



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TRABAJO DE GRADO

TEMA:

“MANUAL ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CHUTÁN BAJO, CANTÓN MONTÚFAR, PROVINCIA DEL CARCHI”

AUTOR: CEVALLOS GUERRERO JENNY GUADALUPE

DIRECTOR: ING. ANA LUCÍA ESPINOSA TORRES, MGS.

IBARRA, 2019

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de investigación tiene como objetivo diseñar un “MANUAL ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CHUTÁN BAJO, CANTÓN MONTÚFAR PROVINCIA DEL CARCHI”, institución dedicada a la prestación del servicio de Agua Potable y Alcantarillado a toda la comunidad. Su propósito es mejorar la gestión administrativa y contable de la institución, de tal manera ayude a mejorar el funcionamiento y permita la consecución de los objetivos y metas institucionales.

Este trabajo investigativo consta de cuatro capítulos que se encuentra relacionados entre sí de manera secuencial; en el primer capítulo se realiza un diagnóstico que permite identificar la situación actual de la institución, así como las principales deficiencias y oportunidades. El segundo capítulo describe las bases teóricas claves para el desarrollo de la investigación, que servirán como fuente de consulta para un mayor entendimiento y comprensión del presente trabajo. En el tercer capítulo se desarrolla la propuesta que contiene aspectos administrativos y contables adaptados a las actividades y necesidades de la Junta, los cuales le permitirán corregir y mejorar la gestión, optimizar recursos y facilitar la toma de decisiones institucionales. Finalmente, en el cuarto capítulo se establece la evaluación efectuada por el Presidente de la Junta mediante la matriz de validación, la cual permite determinar la satisfacción y aplicabilidad de la propuesta en la institución.

ABSTRACT

The objective of this research work is to design an "ADMINISTRATIVE AND ACCOUNTING MANUAL FOR THE DRINKING WATER AND SANITATION ADMINISTRATIVE COUNCIL IN "CHUTÁN BAJO", IN "MONTÚFAR" CANTON IN THE PROVINCE OF CARCHI", this institution is dedicated to providing drinking water and sanitation services to the whole community. Its purpose is to improve the administrative and accounting management of the institution, to scaffold its improvement allowing the achievement of institutional objectives and goals.

This research work consists of four chapters that are sequentially related to each other; in the first chapter, a diagnosis is made allowing the reconnaissance of the current situation in the institution, as well as main deficiencies and opportunities. The second chapter describes key theoretical foundations for the development of this research, which will serve as a source of consultation for greater understanding and comprehension. In the third chapter the proposal is developed the same that contains administrative and accounting aspects adapted to the activities and needs of the council, which will allow to correct and improve management, optimize resources and facilitate institutional decision-making. Finally, the fourth chapter establishes the evaluation carried out by the president of the council through a validation matrix, which will permit to determine the satisfaction and applicability of the proposal in the institution.

Victor Rodríguez
1715496129 ✓
MUR B



AUTORÍA

Yo, JENNY GUDALUPE CEVALLOS GUERRERO, portadora de cédula de ciudadanía Nro. 040188435-8, declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito, "PROPUESTA DEL "MANUAL ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LA COMUNIDAD DE CHUTÁN BAJO, CANTÓN MONTÚFAR, PROVINCIA DEL CARCHI", es de mi autoría y que no ha sido previamente presentado para ningún otro fin de orden académico o profesional y que los resultados de la investigación y sus respectivas fuentes bibliográficas se detallan en el presente documento.



Jenny Cevallos Guerrero

040188435-8

CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

En mi calidad de Directora de Trabajo de Grado presentado por la señorita. JENNY GUADALUPE CEVALLOS GUERRERO, para optar por el título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, CPA, cuyo tema es “MANUAL ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LA COMUNIDAD DE CHUTÁN BAJO, CANTÓN MONTÚFAR, PROVINCIA DEL CARCHI”, considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometidos a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

Dado en la ciudad de Ibarra, a los 31 días del mes de julio del 2018



.....

MGS. ESPINOSA TORRES ANA LUCÍA

DIRECTOR

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

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

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA.

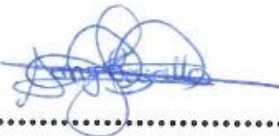
En cumplimiento del art. 144 de la Ley de Educación Superior, hago la entrega del presente trabajo a la Universidad Técnica del Norte para que sea publicado en el Repositorio Digital Institucional, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DEL CONTACTO			
CÉDULA DE CIUDADANÍA:		040188435-8	
APELLIDOS Y NOMBRES:		CEVALLOS GUERRERO JENNY GUADALUPE	
DIRECCIÓN:		EL OLIVO	
E-MAIL:		cevallosjenny1995@gmail.com	
TELÉFONO FIJO:		TELÉFONO MÓVIL:	0968491701
DATOS DE LA OBRA			
TÍTULO:		“MANUAL ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CHUTÁN BAJO, CANTÓN MONTÚFAR, PROVINCIA DEL CARCHI”	
AUTOR:		CEVALLOS GUERRERO JENNY GUADALUPE	
FECHA:		31 /MAYO/2019	
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO			
PROGRAMA:		<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO	
TÍTULO POR EL QUE OPTA		INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, CPA.	
ASESOR:		MGS. ANA LUCÍA ESPINOSA TORRES	

2. CONSTANCIAS.

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

En la ciudad de Ibarra, a los 31 días del mes de mayo del 2019



.....

LA AUTORA

Jenny Guadalupe Cevallos Guerrero

C.C. 040188435-8

DEDICATORIA

Quiero dedicar el presente trabajo en primer lugar a Dios para la fortaleza y bendiciones derramadas para complementar cada etapa de mi vida.

A mis padres y abuelito quienes han sido el pilar fundamental en mi vida, por su apoyo, cariño y valores que me han inculcado, me han enseñado a salir adelante y enfrentar cualquier problema que se presente en mi vida.

A mis hermanos quienes son mi fortaleza y el motivo para superarme cada día.

A mi familia que estuvo en todo momento brindándome su apoyo incondicional en el cumplimiento de mis metas personales.

A todos quienes de una u otra forma me apoyaron en el desarrollo de esta etapa profesional, mi gratitud y agradecimiento.

Jenny Guadalupe Cevallos Guerrero

AGRADECIMIENTO

A Dios por darme la vida y salud, por bendecir cada uno de mis pasos en mi formación como profesional.

A los docentes y autoridades de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, que impartieron sus conocimientos para formarnos como profesionales.

A mi madre y abuelito por su amor, comprensión, por brindarme su apoyo incondicional, por darme la fuerza necesaria para seguir adelante y conseguir una de mis metas.

Al señor Segundo Pusdá, presidente de la Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo, por brindarme apertura de información necesaria para la investigación.

Jenny Guadalupe Cevallos Guerrero

PRESENTACIÓN

En el presente trabajo de investigación se ha desarrollado un Manual Administrativo y Contable para la Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo, que sirve como herramienta de apoyo, para mejorar la gestión administrativa y contable, así como también al cumplimiento de objetivos institucionales, el mismo que contiene los siguientes aspectos:

CAPÍTULO I: DIAGNOSTICO SITUACIONAL. - En este capítulo se desarrolla un diagnóstico para determinar la situación actual de la institución, mediante la aplicación de técnicas de investigación como entrevistas al Presidente y Tesorero de la Junta y así como también la aplicación de encuestas a los usuarios, las cuales permitieron determinar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la entidad.

CAPITULO II: MARCO TEÓRICO. - Hace referencia al marco teórico, que sirve como sustento para el desarrollo del presente trabajo, con fundamentos de conceptos teóricos obtenidos de libros, páginas web, entre otros.

CAPITULO III: PROPUESTA. - en este capítulo se diseña la propuesta de un Manual Administrativo y Contable para la Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo, en el cual se establece aspectos administrativos como: filosofía institucional, estructura organizacional, políticas administrativas, manual de funciones y procedimientos. Así como también aspectos contables como: proceso contable, políticas contables, plan de cuentas, estados financieros y aspectos tributarios.

CAPÍTULO IV: VALIDACIÓN. - Presenta la evaluación de los indicadores propuestos para la Junta de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo, realizada por el presidente de la misma, la cual permite establecer la satisfacción y aplicabilidad de la propuesta en la institución.

INDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO	ii
AUTORÍA.....	¡Error! Marcador no definido.
CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO	¡Error! Marcador no definido.
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	vi
DEDICATORIA	viii
AGRADECIMIENTO.....	ix
PRESENTACIÓN.....	x
ÍNDICE DE CUADROS.....	xix
ÍNDICE DE TABLAS	xxi
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xxiii
JUSTIFICACIÓN	xxiv
OBJETIVOS	xxv
Objetivo General.....	xxv
Objetivos Específicos.....	xxv
CAPÍTULO I.....	26
1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	26
1.1. Antecedentes	26
1.2. Objetivos	27
1.2.1. Objetivo General.....	27

1.2.2.	Objetivos Específicos.....	27
1.3.	Variables Diagnósticas	28
1.4.	Indicadores	28
1.4.1.	Estructura Organizacional.....	28
1.4.2.	Filosofía Institucional	28
1.4.3.	Situación administrativa y contable	29
1.4.4.	Servicios.....	29
1.4.5.	Infraestructura y Equipo	29
1.4.6.	Macro entorno	29
1.5.	Matriz de Relación Diagnostica	30
1.6.	Mecánica Operativa.....	32
1.6.1.	Método Cualitativo	32
1.6.2.	Método Cuantitativo	32
1.7.	Población.....	32
1.8.	Muestra.....	33
1.9.	Fuentes de información	34
1.9.1.	Información Primaria.	34
1.9.2.	Información Secundaria	35
1.10.	Diseño de herramientas de investigación	36
1.10.1.	Ficha de observación.....	36
1.10.2.	Entrevista dirigida al presidente de la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”. (ANEXO 1).....	37

1.10.3. Entrevista dirigida al Tesorero de la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de la Comunidad de Chután Bajo”. (ANEXO 2)	41
1.10.4. Encuesta dirigida a los usuarios de la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”. (ANEXO 3).....	43
1.11. Análisis de la matriz de riesgos	53
1.12. Análisis del Macro entorno	54
1.13. Matriz FODA	57
1.14. Cruce estratégico	57
1.15. Determinación del problema	60
CAPITULO II	62
2. MARCO TEÓRICO.....	62
2.1. Junta administradora de agua potable	62
2.1.1. Concepto.	62
2.1.2. Deberes y atribuciones.....	62
2.2. Manual administrativo.....	62
2.3. Manual de funciones	63
2.4. Manual de procedimientos	63
2.5. Manual contable	64
2.6. Administración	64
2.6.1. Concepto.	64
2.7. Proceso Administrativo.....	64
2.7.1. Planeación.	65

2.7.2.	Organización.....	65
2.7.3.	Dirección.....	65
2.7.4.	Control.....	66
2.8.	Filosofía Organizacional.....	66
2.8.1.	Misión.....	66
2.8.2.	Visión.....	66
2.8.3.	Objetivos.....	67
2.8.4.	Valores.....	67
2.8.5.	Políticas.....	67
2.9.	Estructura organizacional.....	68
2.9.1.	Organigrama.....	68
2.9.2.	Importancia.....	68
2.9.3.	Organigrama Funcional.....	69
2.10.	Código de ética.....	69
2.11.	Diagrama de flujo.....	69
2.11.1.	Diagrama de flujo lineal o vertical.....	70
2.11.2.	Simbología del flujograma.....	70
2.12.	Contabilidad.....	71
2.12.1.	Concepto.....	71
2.12.2.	Objetivo.....	71
2.12.3.	Proceso contable.....	71

2.12.4. Libro diario.	72
2.12.5. Libro mayor.	72
2.12.6. Balance de Comprobación.	72
2.12.7. Cuenta contable.....	73
2.12.8. Plan de cuentas.....	73
2.12.9. Ecuación contable.	73
2.12.10. Activo.....	74
2.12.11. Pasivos.	74
2.12.12. Patrimonio.....	74
2.12.13. Estados financieros.	75
2.12.14. Balance general.....	75
2.12.15. Estado de resultados.....	75
2.12.16. Estado de Cambios en el Patrimonio.	76
2.12.17. Estado de Flujo de Efectivo.	76
2.12.18. Notas a los Estados Financieros.....	77
2.13. Calidad	77
2.14. Control Interno	77
2.15. NIIF para Pymes.....	78
2.16. Obligación Tributaria	78
2.16.1. Impuesto al Valor Agregado.....	79
2.16.2. Retención del IVA	79

2.16.3.	Retención en la Fuente.....	79
2.16.4.	Impuesto a la Renta.....	80
2.17.	Entes de Control.....	80
2.17.1.	Agencia de Regulación y Control del Agua (ARCA).....	80
2.17.2.	Secretaria Nacional del Agua (SENAGUA).....	81
2.17.3.	Servicio de Rentas Internas (SRI).....	81
CAPÍTULO III.....		82
3.	PROPUESTA.....	82
3.1.	Justificación.....	82
3.2.	Fundamentación.....	82
3.3.	Objetivos del manual administrativo y contable.....	83
3.3.1.	Objetivo General.....	83
3.3.2.	Objetivos Específicos.....	83
3.4.	Filosofía de la institución.....	84
3.4.1.	Razón social.....	84
3.4.2.	Logotipo.....	84
3.4.3.	Misión.....	85
3.4.4.	Visión.....	85
	Objetivo General.....	85
3.4.6.	Principios y valores de la Junta Administradora de Agua Potable.....	86
3.5.	Políticas Administrativas.....	88

3.6.	Código de Ética	89
3.7.	Estructura Organizacional de la Institución	93
3.7.1.	Niveles de la estructura orgánico funcional.....	93
3.7.2.	Organigrama estructural.....	94
3.7.3.	Organigrama Funcional	95
3.7.4.	Manual de funciones	96
3.8.	Manual de procedimientos	108
3.8.1.	Introducción	108
3.9.	Control de calidad del agua potable	117
3.10.	Manual contable	118
3.10.1.	Políticas Contables.....	118
3.10.2.	Proceso contable	120
3.10.3.	Actividades del Proceso Contable	121
3.10.4.	Plan de cuentas.....	129
3.10.5.	Dinámica de cuentas	132
3.10.6.	Estados financieros	144
3.10.7.	Notas a los Estados financieros.....	149
3.11.	Aspectos tributarios.....	150
3.11.1.	Políticas Tributarias.	151
3.11.2.	Impuesto al Valor Agregado (IVA)	152
3.11.3.	Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta.....	153

3.11.4. Impuesto a la Renta.....	154
CAPITULO IV.....	155
3. VALIDACIÓN	155
4.1 Introducción	155
4.2 Método de verificación.....	155
4.2.1 Factores a validar	156
4.2.2 Método de calificación.....	157
4.2.3 Rangos de interpretación.....	157
4.3 Estudio estratégico	158
4.4 Descripción del estudio	159
4.4.1 Objetivos del estudio.....	159
4.4.2 Equipo de trabajo	159
4.5 Resultados	160
4.6 Evaluación.....	161
CONCLUSIONES	163
RECOMENDACIONES	164
BIBLIOGRAFÍA.....	165
ANEXOS.....	169
Anexo 1: Entrevista al Presidente de la Junta de Agua y Alcantarillado de Ch.B.....	169
Anexo 2: Entrevista al Tesorero de la Junta de Agua Potable de Ch.B.	171
Anexo 3: Encuesta a los usuarios de la Junta de Agua de Ch.B.	172

Anexo 4: Matriz de Evaluación y Gestión de riesgo.....	174
Anexo 5: Artículo 44 de la Ley Orgánica de Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamiento del Agua.....	175
Anexo 6: Calendario de declaración mensual de IVA.	176
Anexo 7: Calendario de declaración de la Retención en la Fuente	176
Anexo 8: Calendario de declaración anual del Impuesto a la Renta	177
Anexo 9: Tabla del Impuesto a la Renta	177
Anexo 10: Matriz de Evaluación Diagnóstica	178
Anexo 11: Instalaciones de la Junta de Agua.....	179
Anexo 12 Entrevista al Presidente y Tesorero	180
Anexo 13 Encuesta a Usuarios.....	181
Anexo 14: Validación de la Propuesta	182

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1 Matriz de Relación Diagnóstica	30
Cuadro 2 Directivos y Usuarios de la Institución	33
Cuadro 3 Ficha de Observación	36
Cuadro 4 Matriz FODA	57
Cuadro 5 Simbología del flujograma	70
Cuadro 6 Políticas Administrativas de la Junta de Agua Potable	88
Cuadro 7 Código de ética de la Junta de Agua Potable	89
Cuadro 8 Niveles Jerárquicos.....	93

Cuadro 9 Manual de funciones de la Asamblea General de Usuarios	97
Cuadro 10 Manual de funciones de la Junta Directiva	98
Cuadro 11 Manual de funciones del Presidente	99
Cuadro 12 Manual de funciones del Secretario/a	101
Cuadro 13 Manual de funciones del Tesorero/a	102
Cuadro 14 Manual de funciones del Contador/a.....	104
Cuadro 15 Manual de funciones de los Vocales	106
Cuadro 16 Manual de funciones del Operador	107
Cuadro 17 Proceso para el ingreso de usuarios a la Junta.....	109
Cuadro 18 Proceso para el levantamiento de lecturas del consumo de agua	111
Cuadro 19 Proceso de recaudación por el servicio de agua potable y alcantarillado	113
Cuadro 20 Proceso para la adquisición de materiales, insumos, suministros, herramientas, bienes muebles e inmuebles.	115
Cuadro 21 Políticas de Control de Calidad del Agua Potable	117
Cuadro 22 Políticas Contables	118
Cuadro 23 Proceso Contable	121
Cuadro 24 Dinámica de la Cuenta Caja	133
Cuadro 25 Dinámica de la Cuenta Bancos.....	134
Cuadro 26 Dinámica de Cuentas por Cobrar	135
Cuadro 27 Dinámica de la Cuanta Provisión de Cutas Incobrables.....	136
Cuadro 28 Dinámica de la cuenta Propiedad Planta y Equipo.....	137
Cuadro 29 Dinámica de Cuentas y Documentos por pagar	138

Cuadro 30 Dinámica de la cuenta Préstamos con Instituciones Financieras	139
Cuadro 31 Dinámica de la cuenta Capital.....	140
Cuadro 32 Dinámica de la cuenta Resultados.....	141
Cuadro 33 Dinámica de la cuenta Ingresos.....	142
Cuadro 34 Dinámica de la cuenta Gastos	143
Cuadro 35 Estado de Situación Financiera	145
Cuadro 36 Estado de Resultados.....	146
Cuadro 37 Estado de Cambios en el Patrimonio.....	147
Cuadro 38 Estado de Flujo de Efectivo.....	148
Cuadro 39 Notas a los Estados Financieros	149
Cuadro 40 Políticas Tributarias.....	151
Cuadro 41 Matriz de Validación	156

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Calidad de Agua.....	43
Tabla 2 Conformidad con la tarifa del servicio de Agua Potable	44
Tabla 3 Calidad del servicio de agua potable.....	45
Tabla 4 Continuidad del Servicio.....	46
Tabla 5 Atención a usuarios	47
Tabla 6 Socialización de la información económica.....	48
Tabla 7 Participación en actividades de mejora	49

Tabla 8 Conformidad con la gestión de Directivos.....	50
Tabla 9 Colaboración en protección de fuentes de agua y forestación	51
Tabla 10 Acuerdo con la implementación de un Manual Administrativo y Contable .	52
Tabla 11 Estado de Situación Patrimonial Inicial	123
Tabla 12 Libro Diario.....	124
Tabla 13 Libro Mayor	125
Tabla 14 Balance de Comprobación	126
Tabla 15 Asiento de Ajuste	126
Tabla 16 Cierre de libros.....	128
Tabla 17 Codificación del plan de cuentas	129
Tabla 18 Plan de Cuentas.....	129
Tabla 19 Retención de IVA.....	152
Tabla 20 Retención en la Fuente del Impuesto a la Renta	153
Tabla 21 Resultados de la Matriz de Validación	160
Tabla 22 Calificación Obtenida	161
Tabla 23 Calendario de declaración mensual de IVA.....	176
Tabla 24 Calendario de declaración mensual de la Retención en la Fuente	176
Tabla 25 Calendario de declaración anual del Impuesto a la Renta	177
Tabla 26 Impuesto a la Renta.....	177

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1 Calidad de Agua.....	43
Gráfico 2 Conformidad con la tarifa del servicio de Agua Potable	44
Gráfico 3 Calidad del servicio de agua potable	45
Gráfico 4 Continuidad del Servicio.....	46
Gráfico 5 Atención a Usuarios	47
Gráfico 6 Socialización de la información económica	48
Gráfico 7 Participación en actividades de mejora.....	49
Gráfico 8 Conformidad con la gestión de Directivos.....	50
Gráfico 9 Colaboración en protección de fuentes de agua y forestación.....	51
Gráfico 10 Acuerdo con la implementación del Manual Administrativo y Contable..	52
Gráfico 11 Logotipo de la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”.....	84
Gráfico 12 Organigrama Estructural.....	94
Gráfico 13 Organigrama Funcional	95
Gráfico 14 Flujograma: Proceso para el ingreso de usuarios a la Junta.....	110
Gráfico 15 Flujograma: Proceso para el levantamiento de lecturas del consumo de agua potable	112
Gráfico 16 Flujograma: Proceso de recaudación por el servicio de agua potable y alcantarillado	114
Gráfico 17 Flujograma: Proceso para adquisición de materiales, suministros, herramientas, bienes muebles e inmuebles	116
Gráfico 18 Flujograma: Ciclo Contable	122

JUSTIFICACIÓN

El presente trabajo de investigación tiene un valor significativo para la Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo, ya que luego de realizar una evaluación y gestión que permitió evidenciar riesgos en el área administrativa, contable y operativa dentro la institución, es por esto que nace la propuesta de implementar este manual el cual será técnicamente elaborado en donde se establecerá una adecuada planificación estratégica, estructura organizacional, funciones que deben cumplir los integrantes en cada puesto de trabajo, proceso contable, actividades a implementarse en el área operativa, entre otros.

La importancia de implementar un manual es contribuir a una buena gestión económica comunitaria del recurso hídrico efectuado por la Junta de Agua, dando cumplimiento al Art. 318 de la Constitución de la República del Ecuador, alineándose al Eje 1, el cual garantiza una vida digna, establece el derecho al acceso al agua sin inconvenientes, el aprovechamiento justo y sostenible ya que es un servicio social importante y prioritario. Además, busca establecer una economía amigable con la naturaleza que implique acoger un conjunto de conocimientos y aplicaciones para precautelar los recursos no renovables. Así como también en el eje 2 establece que beneficiará al sector agrícola y ganadero del sector rural ya que constituyen las principales fuentes de ingresos, así como también instituye en que el desarrollo económico rural se basa en el trabajo en condiciones de dignidad con acceso justo a tierra, agua y factores de producción.

Por lo tanto, implementar un manual administrativo y contable en la Junta permitirá mejorar los procesos administrativos y contables de la entidad, facilitando información a los directivos quienes harán uso de la misma para una correcta toma de decisiones, lo que conlleva a realizar un control administrativo y un adecuado manejo de recursos económicos e hídricos;

con el fin de efectuar una administración eficiente y eficaz que implique el desarrollo de la misma en beneficio de los usuarios y de la comunidad de Chután Bajo en general.

OBJETIVOS

Objetivo General

- ✓ Elaborar un manual administrativo y contable para la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo, Cantón Montúfar, Provincia del Carchi”.

Objetivos Específicos

- ✓ Diagnosticar la situación administrativa y contable en la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo, Cantón Montúfar, Provincia del Carchi”.
- ✓ Fundamentar un manual administrativo y contable para la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo, Cantón Montúfar, Provincia del Carchi”.
- ✓ Crear un manual administrativo y contable para la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo, Cantón Montúfar, Provincia del Carchi”.
- ✓ Validar un manual administrativo y contable para la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo, Cantón Montúfar, Provincia del Carchi”.

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1. Antecedentes

Montúfar es un cantón situado en el Norte del Ecuador en la Provincia del Carchi, la cabecera cantonal es la ciudad de San Gabriel, está conformado por dos parroquias urbanas: Gonzáles Suárez y San José y cinco parroquias rurales. La población del cantón Montúfar es de 30.511 habitantes, lo que representa el 18,5% respecto a la Provincia del Carchi según datos del último censo de población y vivienda realizado por el INEC en el 2010, tiene una extensión territorial de 398.25 Km². Cabe indicar que la ciudad de San Gabriel es considerada Patrimonio Nacional del Ecuador debido al acabado colonial de sus construcciones.

La comunidad de “Chután Bajo” está ubicada a 2 km de San Gabriel, al Norte limita con la Comunidad de Tangüis, al sur con la comunidad de la Delicia, al este con la Ciudad de San Gabriel y al Oeste con el páramo de tierras Blancas. La principal actividad económica es la agricultura, el producto de cultivo más relevante es la papa, aunque también producen maíz, alverja, habas, zanahoria, lácteos, entre otros y se dedican a la crianza de animales menores.

La “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo” fue fundada en 1981, esta organización cuenta con autonomía administrativo- financiera, presta el servicio de agua potable y saneamiento en el sector de “Chután Bajo”, esta entidad en su inicio de actividades fue constituida por cincuenta usuarios; quienes con el apoyo de la comunidad han luchado y realizado las gestiones pertinentes para tener fuentes propias de capital y de abastecimiento de agua. La institución actualmente está conformada por 200 usuarios de la comunidad quienes han obtenido el derecho de agua potable, permitiendo así satisfacer sus necesidades.

La “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo” está encargada de la administración, operación y mantenimiento de la infraestructura del sistema de agua potable y saneamiento, en beneficio de la comunidad. El representante legal actual de esta institución es el Señor Segundo Pusdá quien es el encargado de la administración, comercialización, gestión de calidad y mejora continua de la prestación del servicio en beneficio de la comunidad. Los ingresos de la institución provienen del cobro del servicio básico de agua, compra de derechos de agua, reconexión, traspaso de derechos, cobro de mingas y sesiones; los cuales le permiten a la institución desarrollar sus actividades.

1.2. Objetivos

1.2.1. Objetivo General.

- ✓ Diagnosticar la situación administrativa y contable en la Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo, Cantón Montúfar, Provincia del Carchi.

1.2.2. Objetivos Específicos.

- ✓ Conocer el manejo administrativo, organizacional y funcional de la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”.
- ✓ Identificar la filosofía de la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”.
- ✓ Conocer cómo se maneja el proceso contable de la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”.
- ✓ Identificar los servicios que presta la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”.

- ✓ Determinar la infraestructura y equipos que posee la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”.
- ✓ Realizar un análisis del macro entorno de la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”.

1.3. Variables Diagnósticas

Para alcanzar los objetivos señalados se toma en cuenta las siguientes variables que servirán para recolectar información:

- ✓ Estructura organizacional
- ✓ Filosofía institucional
- ✓ Situación administrativa y contable
- ✓ Servicios
- ✓ Infraestructura y equipo
- ✓ Macro entorno

1.4. Indicadores

1.4.1. Estructura Organizacional

- ✓ Organigrama
- ✓ Niveles jerárquicos
- ✓ Manuales

1.4.2. Filosofía Institucional

- ✓ Misión
- ✓ Visión
- ✓ Objetivos
- ✓ Valores

1.4.3. Situación administrativa y contable

- ✓ Información contable
- ✓ Proceso contable
- ✓ Cuentas
- ✓ Estados Financieros
- ✓ Declaraciones

1.4.4. Servicios

- ✓ Calidad del agua potable
- ✓ Calidad del servicio de atención
- ✓ Convenios Institucionales
- ✓ Satisfacción del usuario
- ✓ Tarifas por el servicio

1.4.5. Infraestructura y Equipo

- ✓ Inmobiliario
- ✓ Equipos de cómputo
- ✓ Equipos de tratamiento

1.4.6. Macro entorno

- ✓ Entorno político
- ✓ Entorno ecológico

1.5. Matriz de Relación Diagnostica

Cuadro 1

Matriz de Relación Diagnóstica

Objetivo	Variable	Indicadores	Fuente de Información	Técnica de Investigación	Público Meta
Identificar la estructura organizacional de la Institución.	Estructura Organizacional	✓ Organigrama	Primaria	Entrevista	Presidente de la Junta Administradora de Agua
		✓ Niveles jerárquicos			
		✓ Manuales			
		✓ Funciones			
Identificar la filosofía institucional de la entidad.	Filosofía Institucional	✓ Misión	Primaria	Entrevista	Presidente de la Junta Administradora de Agua
		✓ Visión			
		✓ Objetivos			
		✓ Valores			
Analizar la situación contable de la institución.	Situación contable	✓ Información contable	Primaria	Entrevista	Tesorero de la Junta Administradora de Agua
		✓ Proceso contable			
		✓ Cuentas			
		✓ Estados Financieros			
		✓ Declaraciones			

Identificar los servicios que presta la Junta de Agua.	Servicios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Calidad del Agua Potable ✓ Calidad en la atención ✓ Convenios Institucionales ✓ Satisfacción del usuario ✓ Tarifas por el servicio 	Primaria	Encuesta	Usuarios de la Junta Administradora de Agua
Determinar la infraestructura y equipos que posee la institución.	Infraestructura y equipo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inmobiliario ✓ Equipo de Cómputo ✓ Equipo de tratamiento 	Primaria	Ficha de Observación Encuesta	Presidente de la Junta Administradora de Agua
Realizar un análisis del macro entorno de la Institución		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Entorno Político ✓ Entorno Ecológico 	Secundaria	Investigación	Entorno externo

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La Autora

1.6. Mecánica Operativa

Para el desarrollo del presente trabajo de investigación, se tomará en cuenta técnicas de investigación de campo tales como: matriz de evaluación y gestión de riesgos, encuestas, entrevistas, observación directa; las cuales permitirán identificar la problemática de estudio. Así como también se emplearán los siguientes métodos:

1.6.1. Método Cualitativo

Este método será utilizado con la finalidad de adquirir información relevante, para determinar la situación actual de la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”, mediante la aplicación de la matriz de evaluación y gestión de riesgos, aplicación de encuestas a los usuarios y entrevistas realizadas al Sr. Presidente y al Sr. Tesorero de la institución.

1.6.2. Método Cuantitativo

Este método será utilizado en la tabulación de los datos obtenidos mediante la aplicación de las encuestas con su respectivo análisis, de tal manera que se pueda obtener información relevante para efectuar la investigación.

1.7. Población

La “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo” cuenta con 200 usuarios, quienes forman la población del trabajo de investigación.

Cuadro 2

Directivos y Usuarios de la Institución

Cargo	Nombre y Apellido
Presidente	Sr. Segundo Pusdá
Secretario	Sr. Diego Cuasquer
Tesorero	Sr. Pedro Cevallos
Operador	Sr. Daniel Méndez
Primer Vocal	Sr. Guillermo Tirira
Segundo Vocal	Sr. Miguel Revelo
Usuarios	194
Población Total	200 usuarios

Fuente: “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”

Elaborado por: La Autora

1.8. Muestra

En el cálculo de la muestra se tomará en cuenta a los usuarios de la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”, aplicando la siguiente fórmula:

$$n = \frac{NZ^2PQ}{e^2(N - 1) + Z^2PQ}$$

Dónde:

n = Tamaño de la muestra

N = Total de la población (200)

Z = Nivel de confianza (1.96 es recomendable para un nivel de confianza del 95%)

P = Probabilidad de éxito (50% = 0.50)

Q = Probabilidad de fracaso (50% = 0.50)

e = Margen de error (5% = 0.05)

Aplicación de la fórmula

$$n = \frac{(200)(1.96^2)(0.50)(0.50)}{(0.05^2)(200 - 1) + (1.96^2)(0.50)(0.50)}$$

$$n = \frac{192.08}{1.4579}$$

$$n = 131.75$$

Muestra referencial 132 usuarios

1.9. Fuentes de información

Para el desarrollo de la investigación se aplicará técnicas de recolección de información primaria y secundaria.

1.9.1. Información Primaria.

La información primaria se obtuvo de los directivos y usuarios de la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”, utilizando básicamente la matriz de evaluación de riesgos, la entrevista y encuesta.

✓ Matriz de evaluación y gestión de riesgos

La aplicación de la matriz de evaluación y gestión de riesgos permitirá determinar los riesgos inherentes y residuales más altos, a los cuales se enfocará para el desarrollo de la propuesta, de tal manera que permita mitigar los riesgos encontrados y contribuir a mejorar la gestión administrativa y económica de la Junta.

✓ **Entrevista**

La entrevista permitirá obtener información de primera mano que servirá como sustento para la presente investigación. Esta técnica se aplicará al Sr. Presidente y Sr. Tesorero de la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”, para recopilar información relevante referente a la situación administrativa y económica de la institución.

✓ **Encuesta**

La encuesta permitirá recolectar información de primera fuente en base a un cuestionario estructurado. Este instrumento se aplicará a 132 usuarios de la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”, utilizando el método estadístico aleatorio simple; el cual permitirá conocer sobre la satisfacción de los usuarios en cuanto al servicio que reciben y la participación de usuarios en actividades convocadas por la Junta.

✓ **Ficha de Observación**

Esta técnica se empleará con la finalidad de verificar las condiciones en las que presta el servicio la Junta, en lo referente a infraestructura, maquinaria y equipos.

1.9.2. Información Secundaria

Para la obtención de información secundaria se va a recurrir a fuentes de información como: material bibliográfico, libros, reglamento interno, estatutos, revistas, páginas web, internet; las cuales ayudarán a sustentar la investigación.

1.10. Diseño de herramientas de investigación

A continuación, se presenta el modelo de entrevistas que se aplicó al Sr Presidente y Sr, Tesorero y el modelo de entrevista que se realizó a los usuarios de la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”.

1.10.1. Ficha de observación

La observación directa permitió verificar la existencia de estructura física, instalaciones, maquinaria, equipos, redes de distribución, medidores, válvulas de aire y documentación que rige a la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”

Cuadro 3
Ficha de Observación

FICHA DE OBSERVACIÓN			
Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo			
Fecha: Abril 2018	Existencia		Descripción
	SI	NO	
Infraestructura y equipos			
Muebles y enseres	x		La Junta cuenta con escritorios, sillas, archivadores, anaqueles.
Equipo de Computo	x		Una computadora y una impresora
Maquinaria	x		Clorador, válvulas de aire, medidores, guadaña.
Distribución del espacio Físico	x		Las instalaciones están acorde a las necesidades de la Junta, cuenta con tanques de captación, de reserva y distribución para brindar el servicio.
Documentación			
Estatutos y Reglamento	x		Los estatutos y reglamento interno están debidamente aprobados
Plan estratégico		x	

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: La Autora

1.10.2. Entrevista dirigida al presidente de la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”. (ANEXO 1)

Nombre: Segundo Pusdá

Fecha: Abril 2018

Objetivo: Recopilar información administrativa y su participación dentro de la institución.

1. ¿Cómo está legalmente constituida la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”?

La “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo” está constituida como persona jurídica, mediante la legalización de estatutos, con autonomía legal, administrativa, económica y técnica.

2. ¿Cuáles son los servicios que presta la Junta a la comunidad?

La “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo” presta los servicios de agua para uso doméstico, abrevadero de ganado y control fitosanitario. Es importante mencionar que es la única institución en la Comunidad que brinda estos servicios.

3. ¿Cuáles son los entes que regulan a la Junta de Agua Potable?

Los entes que regulan a la Junta son la Secretaria Nacional del Agua (SENAGUA), la Agencia de Regulación y Control del Agua (ARCA) y Servicio de Rentas Internas (SRI).

4. ¿Cuál es la base legal a la que se debe regir la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo” para un adecuado funcionamiento?

La Junta debe regirse a la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamiento del Agua, Reglamento a la Ley Orgánica de Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamiento del Agua, estatuto institucional y reglamento interno, para desarrollar las actividades y tener un adecuado funcionamiento.

5. ¿Existe algún documento formal escrito en el que se establezca la misión, visión y objetivos institucionales?

No, la institución no cuenta con ningún documento formal en el que se establezca la misión, visión y objetivos, sin embargo, como directivos sabemos lo que somos y lo que queremos alcanzar como Junta de Agua.

6. ¿Cuáles son los valores que se practican en la Junta de Agua Potable?

En la Junta se practica la honestidad, responsabilidad, respeto, puntualidad, los cuales no están establecidos en ningún documento.

7. ¿En la Junta existe un documento formal que establezca las funciones de los administradores de la institución?

No, en la Junta no se cuenta con ese tipo de documentos, sin embargo los administradores desarrollan las actividades de manera empírica.

8. ¿De qué manera son elegidos los administrativos de la Junta de Agua Potable?

Se elige la directiva en la asamblea general mediante el voto universal, sin tomar en cuenta su formación académica únicamente con el requisito que sea usuario de la Junta.

9. ¿Existe algún tipo de manual de funciones o procedimientos en la Institución?

No, la institución cuenta únicamente con el reglamento interno para desarrollar sus actividades.

10. ¿Se realizan estudios técnicos para conocer la calidad de agua y las condiciones de la red de alcantarillado que la brinda como servicios Junta?

Si, en cuanto al servicio de agua este tipo de estudios los realiza el GAD de Montúfar de manera mensual y como resultado se ha obtenido que la calidad del agua que brindamos es de excelente calidad; así como también la red de alcantarillado se encuentra en óptimas condiciones puesto que se cambió toda la red de la comunidad en Junio del presente año.

11. ¿Existe algún tipo de convenios con instituciones para realizar la prestación del servicio de agua potable y saneamiento?

Si, se ha realizado convenios con instituciones como el Gobierno Provincial del Carchi para el cambio de redes de agua de consumo humano y alcantarillado, para la conservación de fuentes de agua, protección de la contaminación al tanque de distribución, para la elaboración de jardines botánicos entre otros. También se ha realizado convenio con el GAD de Montúfar para realizar capacitaciones y estudios de laboratorios para evaluar la calidad del agua y con la Universidad Técnica de Babahoyo para la forestación, reforestación y protección de fuentes de agua.

12. ¿La “Junta de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo” cuenta con infraestructura física propia y equipos adecuados para la prestación del servicio?

Si, la Junta de Agua cuenta con infraestructura propia en hormigón armado para atención al cliente, en la captación la institución tiene adquirido 22 hectáreas en la captación

principal y está en proceso de adquisición de 17 hectáreas más para proteger las fuentes de agua. Además, cuenta con equipo de cómputo, muebles de oficina, equipo de cloración, moto guadaña y válvulas sectoriales de distribución.

13. ¿Cree usted que es importante implementar un Manual Administrativo y Contable en la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”?

Si, considero que es muy importante y necesario la implementación de este tipo de manuales ya que contribuirán para realizar una adecuada administración, correcta utilización de los recursos y entre otros beneficios para la institución.

Análisis de la entrevista

De acuerdo a los resultados obtenidos de la entrevista realizada al Presidente de la Junta de Agua, se determinó que la institución está constituida legalmente, es la única institución que provee estos servicios a la Comunidad, tiene establecido un reglamento para efectuar la administración, cuenta con infraestructura propia para atención al cliente, infraestructura para purificación del agua, equipo de cómputo, de cloración, entre otras herramientas. Además, tiene terrenos adquiridos para protección de fuentes de agua, efectúa análisis de control de calidad del servicio de agua de manera mensual, cuenta con el apoyo de instituciones públicas y privadas en diferentes áreas, el servicio de agua potable que brinda es de calidad y en cuanto al servicio de alcantarillado se encuentra en óptimas condiciones. Así como también se determinó problemas en el aspecto administrativo, ya que no existe un documento formal escrito que establezca la misión, visión, objetivos, políticas, las funciones de cada uno de los administradores, es decir efectúan una administración de manera empírica.

1.10.3. Entrevista dirigida al Tesorero de la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de la Comunidad de Chután Bajo”. (ANEXO 2)

Nombre: Sr. Pedro Cevallos

Fecha: Abril 2018

Objetivo: Recopilar información económica y su participación dentro de la institución.

1. ¿Cuál es la base de recaudación por el servicio de agua potable y alcantarillado?

La “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”, ha establecido el valor de \$3,00 como base para la recaudación por el servicio de agua potable y el valor de \$1,25 por el servicio de alcantarillado, valores que están establecido en el estatuto.

2. ¿Con que frecuencia la Junta de Agua realiza el cobro por el servicio de agua potable?

El cobro por el servicio de agua potable se lo realiza mensualmente, no se tiene fecha establecida, pero si un día específico, se lo realiza el primer domingo de cada mes.

3. ¿La Junta de Agua está obligada a llevar contabilidad?

Si, se registra en un cuaderno los movimientos de los ingresos y egresos que se realizan en la institución y se efectúan también las declaraciones con el contador.

4. La Junta de Agua dispone de un plan de cuentas

No, la Junta de Agua no dispone de un plan de cuentas por lo que pienso que si es importante implementar uno de acuerdo a las necesidades de la institución.

5. ¿Se realizan Estados Financieros en la Institución?

No, solo se realizan los registros de lo que ingresa y del dinero que se paga, por lo tanto, no se puede conocer la situación financiera real de la Junta.

6. ¿Cada que tiempo se realizan informes económicos?

Los informes económicos se los realiza y se da a conocer de manera semestral a la comunidad en asamblea general, en el cual se detallan los ingresos y egresos que se ha realizado durante ese periodo, para que la asamblea los apruebe.

7. ¿Ud. Cree que es necesario la implementación de un manual administrativo y contable en “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”?

Si, pienso que un manual de este tipo ayudaría a mejorar en el ámbito contable y administrativo de la institución.

Análisis de la entrevista

Mediante la encuesta realizada al Tesorero de la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”, se determinó que posee financiamiento propio producto del servicio de agua potable y alcantarillado que brinda a la Comunidad. Así como también se puede concluir que existen deficiencias en el aspecto contable de la Junta de Agua, debido a que la información que registran es únicamente de ingresos y egresos, no tiene establecido un plan de cuentas, no realizan asientos contables, no elaboran estados financieros, por lo tanto, no conocen la situación económica real de Junta.

1.10.4. Encuesta dirigida a los usuarios de la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”. (ANEXO 3)

1. ¿Cómo calificaría usted la calidad de agua potable que brinda la Junta?

Tabla 1

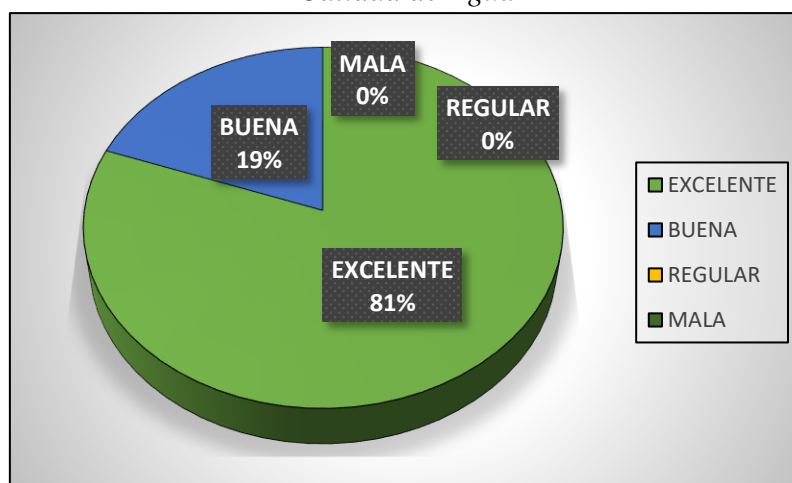
Calidad de Agua

DETALLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
EXCELENTE	107	81%
BUENA	25	19%
REGULAR	0	0%
MALA	0	0%
TOTAL	132	100%

Fuente: Encuesta realizada a los usuarios de la “Junta de Agua Potable de Ch.B.”

Elaborado por: La Autora

Gráfico 1
Calidad de Agua



Fuente: Encuesta realizada a los usuarios de la “Junta de Agua Potable de Ch.B.”

Elaborado por: La Autora

Análisis:

El 81% de los usuarios afirman que el agua potable que reciben es de excelente calidad y el 19% manifiestan que la calidad de agua es buena, por lo tanto, se puede determinar que el servicio de agua potable, que la institución está entregando es adecuado.

2. ¿Está usted de acuerdo con la tarifa de cobro por el servicio de agua que presta la “Junta de Agua de Chután Bajo”?

Tabla 2

Conformidad con la tarifa del servicio de Agua Potable

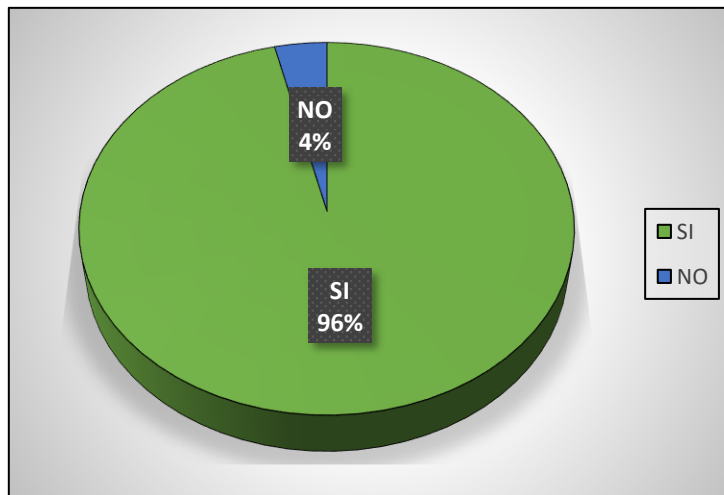
DETALLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	127	96%
NO	5	4%
TOTAL	132	100%

Fuente: Encuesta realizada a los usuarios de la “Junta de Agua Potable de Ch.B.”

Elaborado por: La Autora

Gráfico 2

Conformidad con la tarifa del servicio de Agua Potable



Fuente: Encuesta realizada a los usuarios de la “Junta de Agua Potable de Ch.B.”

Elaborado por: La Autora

Análisis:

EL 96% de los usuarios están de acuerdo con la tarifa que se paga por el servicio de agua potable, ya que no es un costo alto, más bien es muy accesible de acuerdo a los ingresos económicos de la comunidad beneficiaria y el 4% manifiestan que la tarifa actual es muy baja y siguieren incrementar el valor para mejorar los ingresos a la “Junta Administradora de Agua Potable de Chután Bajo”.

3. ¿Cómo califica el servicio que brinda la “Junta de Agua y Alcantarillado de Chután Bajo” a los usuarios?

Tabla 3

Calidad del servicio de agua potable

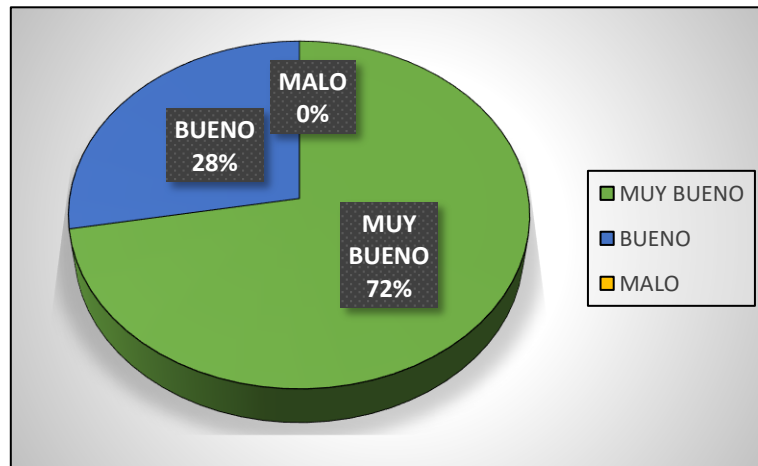
VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MUY BUENO	95	72%
BUENO	37	28%
MALO	0	0%
TOTAL	132	100%

Fuente: Encuesta realizada a los usuarios de la “Junta de Agua Potable de Ch.B.”

Elaborado por: La Autora

Gráfico 3

Calidad del servicio de agua potable



Fuente: Encuesta realizada a los usuarios de la “Junta de Agua Potable de Ch.B.”

Elaborado por: La Autora

Análisis:

El 72% de usuarios manifiestan que el servicio que brinda la Junta de Agua es muy bueno y el 28% establecen que el servicio que presta la Junta es bueno, por lo tanto, se puede concluir que el servicio que presta la institución satisface las necesidades de los usuarios.

4. En cuanto a continuidad del servicio que usted recibe es:

Tabla 4

Continuidad del Servicio

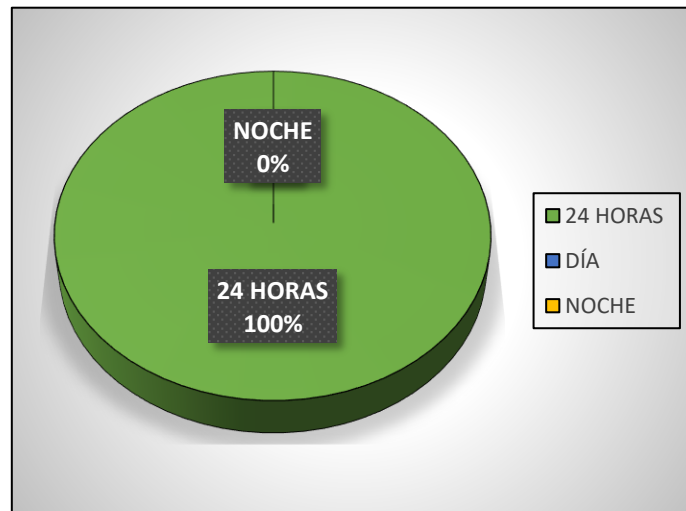
DETALLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
24 HORAS	132	100%
DÍA	0	0%
NOCHE	0	0%
TOTAL	132	100%

Fuente: Encuesta realizada a los usuarios de la “Junta de Agua Potable de Ch.B.”

Elaborado por: La Autora

Gráfico 4

Continuidad del Servicio



Fuente: Encuesta realizada a los usuarios de la “Junta de Agua Potable de Ch.B.”

Elaborado por: La Autora

Análisis:

Del 100% de los usuarios encuestados, se puede confirmar que todos disponen del servicio de agua potable las 24 horas del día, por lo tanto, se deduce que existe un adecuado manejo en la distribución del agua para la comunidad.

5. ¿Cómo calificaría usted la atención que brinda el personal directivo de la Junta?

Tabla 5

Atención a usuarios

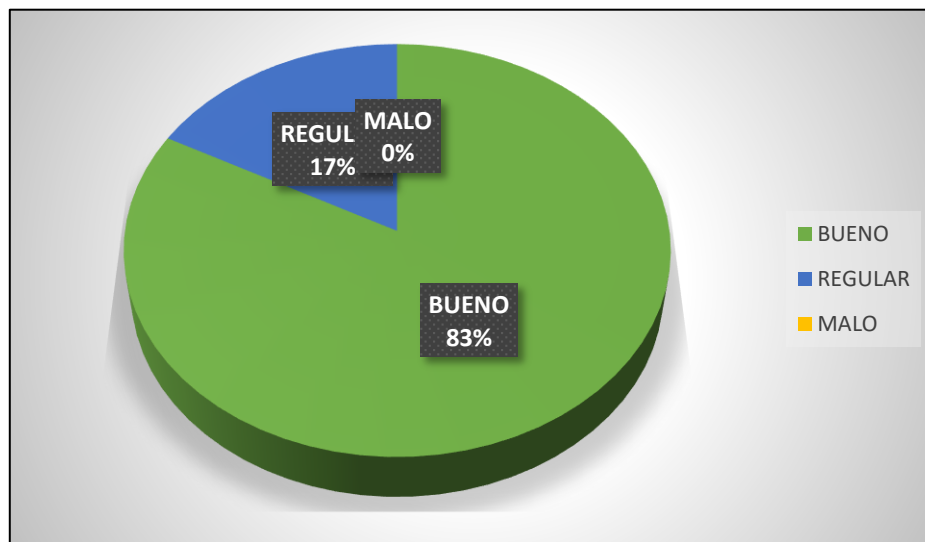
DETALLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
BUENO	110	83%
REGULAR	22	17%
MALO	0	0%
TOTAL	132	100%

Fuente: Encuesta realizada a los usuarios de la "Junta de Agua Potable de Ch.B."

Elaborado por: La Autora

Gráfico 5

Atención a Usuarios



Fuente: Encuesta realizada a los usuarios de la "Junta de Agua Potable de Ch.B."

Elaborado por: La Autora

Análisis:

El 83% de los usuarios están satisfechos con la atención recibida en la Junta, el 17% establecen que son atendidos de manera indiferente, por lo tanto, se puede concluir que el servicio de atención al cliente si es el adecuado, aunque se debería mejorar para alcanzar la totalidad de satisfacción de los usuarios.

6. ¿Los directivos de la Junta de Agua informan sobre la situación económica?

Tabla 6

Socialización de la información económica

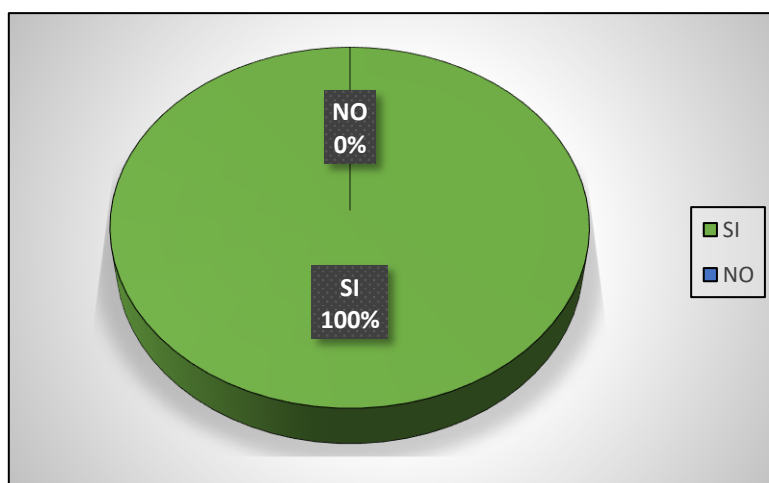
DETALLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	132	100%
NO	0	0%
TOTAL	132	100%

Fuente: Encuesta realizada a los usuarios de la “Junta de Agua Potable de Ch.B.”

Elaborado por: La Autora

Gráfico 6

Socialización de la información económica



Fuente: Encuesta realizada a los usuarios de la “Junta de Agua Potable de Ch.B.”

Elaborado por: La Autora

Análisis:

El 100% de usuarios manifiestan que, sí se informa sobre el estado de la situación económica de la Junta de Agua, este informe se lo realiza de manera semestral, en donde se detallan los ingresos de cada mes y los gastos realizados durante un determinado periodo, lo que permite que la comunidad tenga conocimiento de la administración de los fondos recaudados por el servicio del agua.

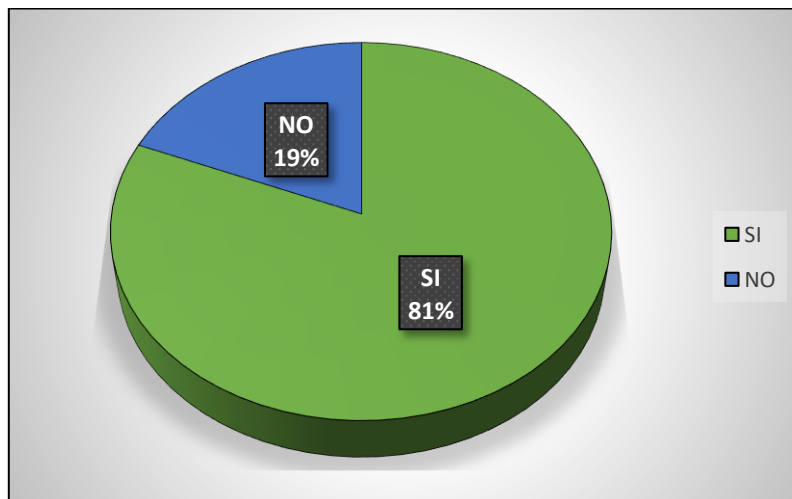
7. ¿Le motiva participar en actividades convocadas por la Junta, para mejorar el servicio de Agua Potable?

Tabla 7
Participación en actividades de mejora

DETALLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	108	81%
NO	24	19%
TOTAL	132	100%

Fuente: Encuesta realizada a los usuarios de la “Junta de Agua Potable de Ch.B.”
Elaborado por: La Autora

Gráfico 7
Participación en actividades de mejora



Fuente: Encuesta realizada a los usuarios de la “Junta de Agua Potable de Ch.B.”
Elaborado por: La Autora

Análisis:

El 81% de los usuarios están dispuestos a participar en actividades que la Junta convoca para beneficio de toda la comunidad, sin embargo, el 19% no les gusta participar en estas actividades; por lo tanto, se puede concluir que la Junta cuenta con el respaldo de la mayoría de los usuarios para realizar actividades que son para mejorar la prestación del servicio de agua potable.

8. ¿Se encuentra conforme con la gestión que realiza el personal de la Junta?

Tabla 8

Conformidad con la gestión de Directivos.

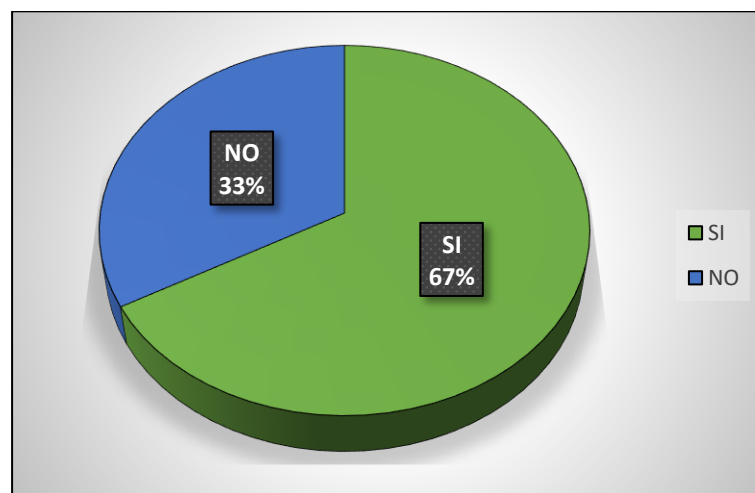
DETALLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	88	67%
NO	44	33%
TOTAL	132	100%

Fuente: Encuesta realizada a los usuarios de la “Junta de Agua Potable de Ch.B.”

Elaborado por: La Autora

Gráfico 8

Conformidad con la gestión de Directivos



Fuente: Encuesta realizada a los usuarios de la “Junta de Agua Potable de Ch.B.”

Elaborado por: La Autora

Análisis:

El 67% de usuarios se encuentran conformes con la gestión realizada por el personal de la Junta, por otra parte, el 33% no están conformes, por lo tanto, se puede concluir que, de acuerdo a la precepción de los usuarios, los Directivos de la Junta si efectúan una buena gestión, sin embargo, se requiere el mejoramiento continuo de la administración para mayor satisfacción de los usuarios del servicio.

9. ¿Estaría dispuesto a colaborar en la protección en fuentes de agua y forestación de lugares aledaños?

Tabla 9

Colaboración en protección de fuentes de agua y forestación

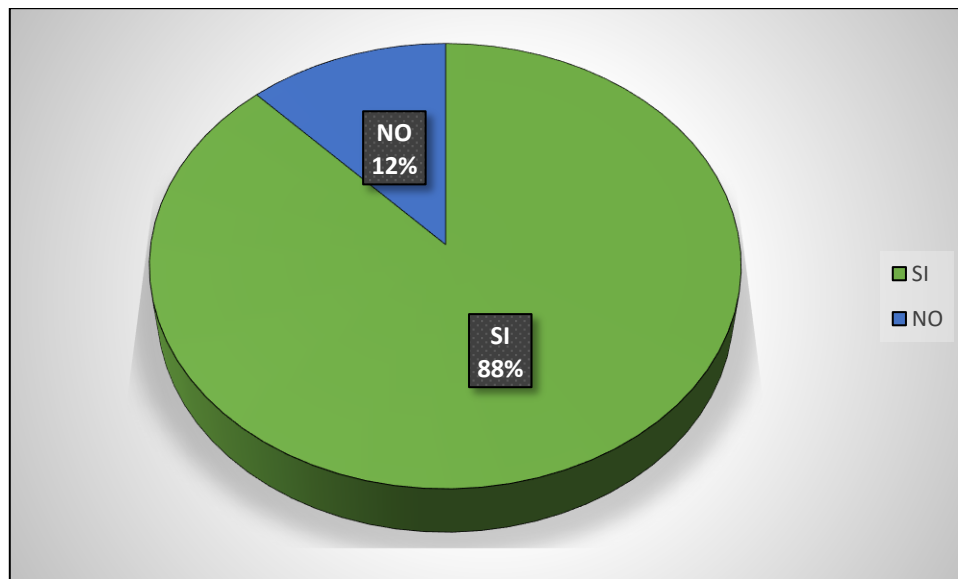
DETALLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	116	88%
NO	16	12%
TOTAL	132	100%

Fuente: Encuesta realizada a los usuarios de la “Junta de Agua Potable de Ch.B.”

Elaborado por: La Autora

Gráfico 9

Colaboración en protección de fuentes de agua y forestación



Fuente: Encuesta realizada a los usuarios de la “Junta de Agua Potable de Ch.B.”

Elaborado por: La Autora

Análisis:

El 88% de usuarios están dispuestos a colaborar en la protección de fuentes de agua y forestación de lugares aledaños, por lo tanto, tienen mayor conciencia ambiental; mientras que el 12% no les interesa participar en este tipo de actividades.

10. ¿Está usted de acuerdo con la implementación de un manual Administrativo y Contable en la Junta de Agua, que permita un mejor funcionamiento de la misma?

Tabla 10

Acuerdo con la implementación de un Manual Administrativo y Contable

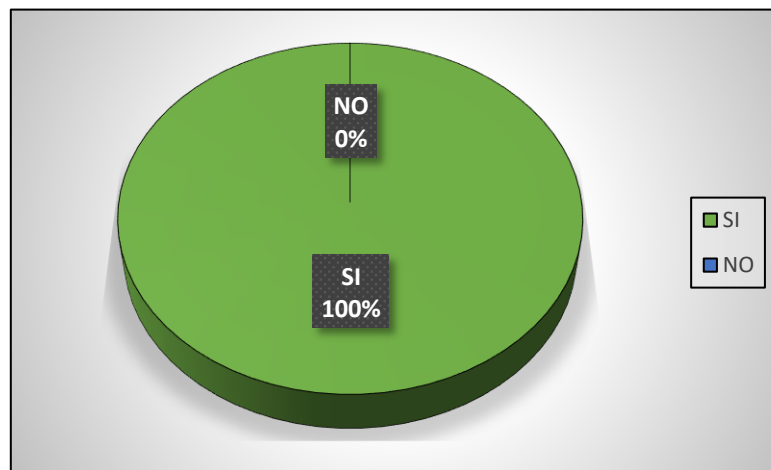
DETALLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	132	100%
NO	0	0%
TOTAL	132	100%

Fuente: Encuesta realizada a los usuarios de la “Junta de Agua Potable de Ch.B.”

Elaborado por: La Autora

Gráfico 10

Acuerdo con la implementación de un Manual Administrativo y Contable



Fuente: Encuesta realizada a los usuarios de la “Junta de Agua Potable de Ch.B.”

Elaborado por: La Autora

Análisis:

El 100% de usuarios, si están de acuerdo con la implementación de un manual administrativo y contable en la “Junta Administradora de Agua Potable de Chután Bajo”, ya que permitirá mejorar los procesos administrativo y contables que se realizan dentro de la institución y así un mejor funcionamiento de la misma.

1.11. Análisis de la matriz de riesgos

Para realizar un diagnóstico de las necesidades que tiene la Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo, se realizó la Evaluación y Gestión de Riesgos (ANEXO 4), con el fin de analizar componentes administrativos y contables fundamentales en la gestión de la Junta. En primera instancia se consideró subcomponentes administrativos como la planificación, filosofía institucional (Misión, visión, objetivos políticas, código de ética) y estructura organizacional (organigramas estructural y funcional, manual de funciones y manual de procedimientos), en el aspecto contable se consideró como subcomponentes, planificación presupuestaria, políticas contables, proceso contable, registro contable, plan de cuentas, dinámica de cuentas, estados financieros y aspectos tributarios y finalmente se consideró aspectos operativos como la calidad del servicio, estado de la tubería, fuentes de agua e insumos de purificación. En base a los subcomponentes se procedió a identificar los riesgos más significativos, mediante la calificación de los riesgos considerando aspectos como importancia del riesgo, probabilidad de ocurrencia y el impacto que generará en la institución, obteniendo, así como resultado un riesgo inherente. Posteriormente se identifican los controles para mitigar los riesgos; con una nueva evaluación considerando importancia, probabilidad e impacto se obtiene como resultado un riesgo residual, para el cual se establecen actividades que permitirán contrarrestar los riesgos. Además, se estableció el personal idóneo responsable de la ejecución de dichas actividades en un tiempo establecido, apoyándose en recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos para consignar los indicadores planteados.

Como resultado de la aplicación de la matriz se determinó varios riesgos administrativos, contables y de operación, que impiden que se realice una administración eficiente y eficaz, los cuales serán plasmadas en la Matriz FODA y consecuentemente dar un aporte para que la Junta mejore en su gestión.

1.12. Análisis del Macro entorno

Aspecto político – legal

Ecuador reconoce la constitución de la república como la ley principal que regula todos los sectores, para el caso de la Junta existe una sección específica dentro de los derechos del buen vivir, el art 12 señala “El derecho humano al agua es fundamental e irrenunciable. El agua constituye patrimonio nacional estratégico de uso público, inalienable, imprescriptible, inembargable y esencial para la vida” (Constitución de la República del Ecuador). El agua es un recurso primordial para la vida, el ser humano tiene el derecho de consumir este recurso sin ninguna restricción. Art. 318.- El agua es patrimonio nacional estratégico de uso público, dominio inalienable e imprescriptible del Estado, y constituye un elemento vital para la naturaleza y para la existencia de los seres humanos. Se prohíbe toda forma de privatización del agua. Por otra parte, como lo señala el art 15 “. La soberanía energética no se alcanzará en detrimento de la soberanía alimentaria, ni afectará el derecho al agua”. Es decir que, el Estado promoverá todo tipo de tecnologías ambientales y de energías alternativas sin la necesidad de perjudicar los recursos hídricos.

La Secretaria Nacional del Agua (SENAGUA) es el ente regulador de los recursos hídricos como lo señala el reglamento a Ley Orgánica de Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamiento del Agua, que la considera como autoridad única del agua, esta entidad dirige la gestión adecuada e integra del agua por medio de políticas y normas de regulación, entre las principales esta la Ley Orgánica de Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamiento del Agua, que tiene por objeto según el art. 3 “garantizar el derecho humano al agua así como regular y controlar la autorización, gestión, preservación, conservación, restauración, de los recursos hídricos, uso y aprovechamiento del agua”. Esta ley establece las regulaciones del uso

del agua, como un derecho íntegro, considerando que es un sector estratégico al ser patrimonio nacional y que bajo ningún concepto permite la privatización.

Por otra parte, la Ley de Recursos Hídricos, interviene según el art. 1 ya que establece las regulaciones y aprovechamiento de las aguas marítimas, superficiales, subterráneas y atmosféricas del territorio nacional, en todos sus estados físicos y formas”.

El agua es un recurso vital para todas las especies vivientes del planeta, para el caso del ser humano, el agua tiene un especial tratamiento para ser consumida, la norma técnica ecuatoriana NTE INEN 1108 Agua Potable, requisitos, tiene como objeto establecer los requisitos que debe cumplir el agua potable para consumo humano. Esta norma se aplica al agua potable de los sistemas de abastecimiento públicos y privados a través de redes de distribución y tanqueros. Las juntas de agua potable a nivel nacional deben acogerse a estos requisitos para brindar un servicio de calidad a la sociedad.

Las Normas de Control Interno De La Contraloría General Del Estado también apoyan y regulan al sector hídrico del Ecuador. Es competencia de los GADs asegurar el acceso a un agua pública de calidad, la Gestión ambiental en proyectos de saneamiento ambiental, según la norma 409-04, se relaciona con los proyectos para sanear las condiciones de vida de la comunidad e impedir la contaminación del medio ambiente, sistemas de alcantarillado y agua potable.

Aspecto Ecológico

Según La Organización de Naciones Unidas para Alimentación y la Agricultura (FAO), en el artículo “Lucha Contra la Contaminación Agrícola de los Recursos Hídricos”, publicado en mayo del 2018 la agricultura y ganadería representan un gran porcentaje de contaminación para el medio ambiente.

La agricultura suma el 70% del consumo de agua en todo el mundo, lo que conlleva a ser responsable directa en la contaminación en las vertientes esto se da por el uso incorrecto de químicos, materia orgánica y sales. Respecto a la ganadería en la última década han surgido nuevos contaminantes como son antibióticos y hormonas que luego de su utilización suelen llegar a fuentes hídricas colocando en peligro la salud de las personas, además la contaminación se puede dar por los excrementos de los animales y otras sustancias que terminan degradándose en las zonas cercanas a las fuentes de agua.

En los países en desarrollo en el cual se encuentra Ecuador se estima que para el año 2025 habrá problemas de anegamiento, desertificación, salinización y erosión de los suelos y el efecto más grave será la degradación de la calidad de los recursos hídricos por efecto de agroquímicos y sustancias tóxicas.

El agua contaminada puede producir enfermedades y hasta la muerte según la Organización Mundial de Salud, nada menos que 4 millones de niños mueren al año como consecuencia de enfermedades diarreicas debidas a infecciones transmitidas por el agua.

Por último, indicar que el cambio climático y la degradación de los ecosistemas es otro grave problema ya que reduce la capacidad de regulación del ciclo del agua y afecta la disponibilidad de agua en cantidad y calidad.

1.13. Matriz FODA

A continuación, se presenta el FODA, como resultado de la aplicación de la matriz de evaluación y gestión de riesgos, encuestas y entrevistas realizadas a los usuarios y directivos de la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”.

Cuadro 4

Matriz FODA

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ol style="list-style-type: none">1. Excelente atención al cliente.2. Servicio de calidad.3. Infraestructura propia.4. Autonomía administrativa y económica.5. Pruebas de calidad de agua periódicas.	<ol style="list-style-type: none">1. Planificación no establecida2. Filosofía Institucional no definida3. Estructura Organizacional deficiente4. No prepara estados financieros
OPORTUNDADES	AMENAZAS
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyo de instituciones para mejorar el sistema de agua.2. Aplicación de evaluación y gestión de riesgos.3. Asesoramiento técnico.4. Acceso a tecnología apropiada.	<ol style="list-style-type: none">1. Contaminación de vertientes de agua.2. Disminución del caudal en las vertientes.3. Políticas de administración del agua.

*Fuente: Matriz de riesgos, encuesta y entrevista realizada a los usuarios de la “Junta de Agua Potable de Ch.B.”
Elaborado por: La Autora*

1.14. Cruce estratégico

Luego de realizar la evaluación respectiva de los factores internos y externos de la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado e Chután Bajo”, se establecen las siguientes estrategias:

Estrategias F-O

F1- O4: La implementación de tecnología en el registro contable y en el proceso de recaudación, permitirán mantener la información actualizada de los beneficiarios con respecto al consumo del servicio, agilizando el proceso de cobro, lo cual permite mejorar la atención a los usuarios.

F2- O3: El asesoramiento técnico sobre el cuidado de vertientes, redes de distribución, mantenimiento de tanques de reserva, tratamiento del agua y control fitosanitario, contribuirá a que la Junta de agua potable preste un servicio de calidad a los beneficiarios de la localidad.

F3 – O1: El apoyo de instituciones públicas y privadas permitirá expandir el sistema de distribución de agua potable dentro de la comunidad.

F4-O2: La aplicación de una de evaluación y gestión de riesgos ayudará establecer actividades que permitirán minimizar los riesgos y efectuar una administración eficiente y eficaz de los recursos.

F5- O3: La aplicación de un sistema de control interno, ayudará a controlar la administración y distribución de los recursos, de tal manera que se evite gastos innecesarios y el dinero sea invertido para mejorar el servicio que la institución presta.

Estrategias F-A

F2- A1: Para que la distribución de agua potable sea un servicio de calidad en la comunidad se debe planificar el mantenimiento y control en las vertientes las cuales siempre deben estar libres de contaminantes.

F3- A3: Al contar con capital propios se debe presupuestar la compra de materiales e insumos los cuales serán utilizados para efectuar el mantenimiento a redes de distribución deterioradas por sus años de utilización.

F3- A2: La Junta tiene infraestructura propia la cual servirá en un futuro desarrollar un estudio técnico que identifique nuevas fuentes de agua y la construcción de tanques de reserva los cuales permitirá abastecer del servicio de agua a la comunidad.

F4-A3: La Junta independientemente de las políticas administrativas cambiantes mantendrá y mejorará estándares de calidad del servicio de agua

Estrategias D-O

D3- O3: Con diversas asesorías en técnicas y metodológicas en el área administrativa de la Junta es posible establecer una estructura orgánica que permita tener mayor organización, innovación y estabilidad de la institución, mediante el establecimiento de niveles jerárquicos, determinación de funciones a realizar por los directivos, administrativos, operarios y usuarios que conforman la institución.

D1-O2: La falta de una planificación en la institución ocasiona el incumplimiento de objetivos e inadecuada distribución de recursos, es por esto que se debe implementar una matriz de evaluación y gestión de riesgos que permita identificar las falencias que tiene la institución para tomar medidas correctivas y realizar una administración eficiente y eficaz.

D4- O4: La implementación de tecnología en el proceso contable para la elaboración de estados financieros permite a la institución dejar a un lado el proceso empírico con el cual se ha trabajado por mucho tiempo. La adquisición de software contable y de cobranzas es necesaria para mantener la información económica real y oportuna y prestar un mejor servicio a la colectividad.

Estrategias D-A

D4-A3: Establecer un proceso que permita verificar y controlar la elaboración y presentación de Estados Financieros, que reflejen la situación actual y real de la Junta permitiendo la correcta toma de decisiones, de tal manera que evite sanciones por parte de entes de control.

D1- A1: Planificar actividades que permitan evitar la contaminación en fuentes mediante capacitaciones internas y externas a la población, así como también la adquisición de geo membranas que permitan cubrir las fuentes de agua.

D1 – A2: Planificar el estudio técnico de nuevas vertientes de agua y concientizar a los usuarios en cuanto al uso responsable del agua de tal manera que se evite desperdicios innecesarios.

1.15. Determinación del problema

Una vez efectuado el diagnóstico situacional a la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”, mediante la evaluación y gestión de riesgos y la aplicación de técnicas e instrumentos de investigación a los administradores y usuarios de la institución, se determinó que el servicio que brinda la Junta de Agua es de calidad y la red de alcantarillado está en óptimas condiciones; existe buena atención al cliente, tiene el apoyo de instituciones públicas y privadas y existe satisfacción de los clientes en cuanto a la prestación de los servicios. De la misma manera se identificó como riesgos administrativos, falta de una planificación de actividades, no tiene definida adecuadamente la filosofía institucional, estructura organizacional deficiente y como riesgos contables que no efectúan una planificación presupuestaria, carecen de políticas contables. Así como también el proceso contable no se encuentra definido, los registros contables no se efectúan oportunamente, no

realizan estados financieros, incumplimiento de las obligaciones tributarias, y en la parte operativa se evidenció que no cuentan la planificación necesaria para adquirir los insumos de purificación, no se efectúan revisiones de redes de distribución para descartar que se encuentren deterioradas. Todo esto conlleva a obtener información inoportuna que no refleja la situación económica actual de la institución, dificultando realizar una gestión eficiente y eficaz para el logro de objetivos y metas propuestas.

Por lo tanto, la propuesta de elaborar “UN MANUAL ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CHUTÁN BAJO, CANTÓN MONTÚFAR, PROVINCIA DEL CARCHI”, establecerá lineamientos para desarrollar las actividades que la entidad realiza, de tal manera que permita neutralizar los riesgos identificados, lo que ayudará a efectuar una mejor administración para el desarrollo de la institución.

CAPITULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1. Junta administradora de agua potable

2.1.1. Concepto.

Según el (Segundo Suplemento de la Ley Orgánica de Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamiento del Agua, 2014, pág. 13)“Las juntas administradoras de agua potable son organizaciones comunitarias, sin fines de lucro que tienen la finalidad de prestar el servicio público de agua potable y saneamiento”. Por lo tanto, son instituciones sin fines de lucro, conformadas por miembros de la misma comunidad, encargadas de prestar un servicio básico de vital importancia como lo es el agua potable y saneamiento para la sociedad, los cuales deben brindar un servicio de calidad y atención al cliente, de tal manera que satisfaga las necesidades de sus consumidores.

2.1.2. Deberes y atribuciones.

Según el (Segundo Suplemento de la Ley Orgánica de Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamiento del Agua, 2014, pág. 13) en el artículo 44, (ANEXO 5), los deberes y atribuciones de las Juntas administradoras de agua potable constituyen un beneficio, ya que propician un ambiente de responsabilidad, trabajo duro y esfuerzo, que les permita cumplir con lo establecido y obtener los mejores resultados en su gestión.

2.2. Manual administrativo.

“...Es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática información que una organización considera necesaria para la mejor ejecución del trabajo. Como herramienta de gestión, un manual constituye un medio para comunicar las decisiones institucionales sobre la organización, las políticas y los procedimientos...” (Huamán Pulgar-Vidal & Ríos Ramos, 2015, pág. 278)

Por lo tanto, un manual administrativo es una herramienta que sirve como guía en el desarrollo de diferentes actividades dentro de las organizaciones, básicamente se relaciona con los objetivos, políticas, procesos y procedimiento de la Junta. En este documento de vital importancia se encuentra la información necesaria y de manera sencilla, clara y ordenada para un excelente desarrollo.

2.3. Manual de funciones

“...El manual de funciones en la práctica complementa al manual de organización, y se compone por los organigramas de las unidades organizativas que integran la macro estructura y las descripciones de puestos que forman las unidades administrativas de la organización...” (Huamán Pulgar-Vidal & Ríos Ramos, 2015, pág. 280)

En concordancia con Huamán y Ríos, este manual es necesario en la Junta de agua, ya que permitirá definir de forma ordenada y sistemática las tareas y actividades que deberán cumplir y desarrollar cada uno de los representantes y trabajadores de la institución en cada puesto de trabajo. Además, permitirá a identificar el grado de responsabilidad en cada puesto de trabajo y sus respectivas funciones a realizar.

2.4. Manual de procedimientos

“Constituyen un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para realizar una función, actividad o tarea específicas en una organización” (Franklin Fincowsky, 2014, pág. 194). En virtud a lo antes mencionado, el manual de procedimientos facilita el entendimiento de las actividades que debe desarrollar cada persona en su puesto de trabajo, así como la secuencia con la cual se debe desarrollar, el personal que interviene y la función que desempeña en el procedimiento establecido por la entidad.

2.5. Manual contable

“Es un documento independiente, en el que se describe de manera detallada lo que debe registrarse en cada cuenta, junto con los documentos que dan soporte a la transacción, así como lo que representa su saldo” (Guajardo & Andrade, 2014, pág. 68). De acuerdo a lo antes mencionado, el manual contable constituye una herramienta fundamental que permitirá efectuar el uso adecuado de las cuentas en operaciones contables que se realizan en la Junta de agua. Además, en este documento se detalla bases para realizar el registro contable hasta la presentación de estados financieros.

2.6. Administración

2.6.1. Concepto.

“Es el proceso de conseguir que las cosas se hagan, de manera eficiente y eficaz, con y a través de las personas” (Robbins, Decenzo, & Coulter, 2013, pág. 6). Es decir, saber administrar permitirá el cumplimiento de las actividades asignadas a las personas que trabajan en la junta, además permitirá encontrar falencias las cuales deben ser enmendadas para un mejor servicio en beneficio de la comunidad de Chután Bajo.

2.7. Proceso Administrativo

“Comprende el conocimiento, las herramientas y las técnicas del quehacer administrativo, y hace referencia los procesos de planeación, organización, dirección y control” (Bernal T. & Sierra A., 2013, pág. 16). Por lo tanto, el proceso administrativo dentro de la institución es necesario para el desarrollo y cumplimiento de actividades, además permitirá establecer estrategias que serán enfocadas al beneficio de la institución y la comunidad.

2.7.1. Planeación.

“Es la determinación de los escenarios futuros y el rumbo hacia donde se dirige la empresa, así como la definición de los resultados que se pretenden obtener y las estrategias para lograrlos minimizando riesgos” (Münch, 2014, pág. 24). Por esta razón, la planificación en la Junta de Agua Potable permitirá tener un cronograma de actividades que deberán desarrollarse en ciertos ciclos de tiempo, involucrando a la comunidad y directivos los cuales establecerán estrategias para su cumplimiento.

2.7.2. Organización.

“Abarca determinar qué áreas deben llevarse a cabo y por quién, cómo se agruparán esas tareas, quien estará subordinado a quien y quien tomará decisiones” (Robbins, Decenzo, & Coulter, 2013, pág. 9). Por lo tanto, ser organizados establece un trabajo regulado y responsable dentro de la Junta, esto conlleva a establecer las actividades y funciones que se deben realizar en cada puesto de trabajo y determinar los niveles de responsabilidad los cuales permitirán fortalecer la estructura de la misma.

2.7.3. Dirección.

“Se refiere a la conducción de las personas que laboran en las organizaciones para el logro de los objetivos previstos en la planeación” (Bernal T. & Sierra A., 2013, pág. 204). En consecuencia, los integrantes de la “Junta de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”, deben tener claro el papel que desempeña cada uno de ellos, conocer cuál es la misión, visión y objetivos de la institución, y así se podrán ofrecer un servicio de calidad.

2.7.4. Control.

“Es monitorear el progreso para lograr la meta y realizar acciones correctivas necesarias cuando no hay progreso” (Chuck, 2013, pág. 6). En consecuencia, el control permitirá identificar lo positivo y las falencias de las actividades que se llevan a cabo dentro de la institución y en la comunidad. Así como también permite establecer estrategias para ir reduciendo las debilidades y manteniendo las fortalezas que se ha identificado.

2.8. Filosofía Organizacional

“Es el conjunto de postulados, valores, creencias y compromisos que rigen la vida de la empresa y sus integrantes” (Münch, 2014, pág. 35). Por lo tanto, ayuda al desarrollo de la organización y a establecer la visión de cada trabajador, permitiendo un ambiente laboral acogedor el cual conste de políticas y valores, los cuales permitirán establecer cultura organizacional dentro de la Junta de agua.

2.8.1. Misión.

“La misión es la razón de ser, lo que le da identidad y representa el quehacer sustantivo para lo cual fue creada la organización y con lo cual se explica la existencia de cualquier institución o empresa” (Martínez Ch., 2015, pág. 56). En relación con lo anteriormente señalado, la misión de una organización constituye el motivo principal el cual le da la identidad en la sociedad, es decir la actividad que justifica brindar un servicio de calidad y al alcance de todos los usuarios.

2.8.2. Visión.

“Es una descripción de lo que quiere ser la empresa y, en términos generales, de lo que quiere lograr en última instancia” (Hitt, Ireland, & Hoskisson, 2015, pág. 19). Por lo tanto, la

visión va de la mano con la planificación, es decir es esencial para una organización establecer objetivos alcanzables y medibles, las expectativas que se plantean deben ir acorde a factores internos y externos que intervienen en la junta de agua potable.

2.8.3. Objetivos.

“Son una descripción cualitativa, clara y concreta, ayudan a limitar el campo de acción del quehacer dentro de la institución, a definir las grandes líneas de trabajo y los resultados que deben alcanzarse” (Martínez Ch., 2015, pág. 58). Por lo tanto, el establecer objetivos es elemental para una institución, ya que permite planificar actividades a desarrollarse por el buen funcionamiento de la entidad, estas tareas se realizarán en un límite de tiempo los cuales permitirán medir la capacidad de cumplimiento.

2.8.4. Valores.

“Son creencias, características y normas conductuales que la administración determinó que deben guiar el cumplimiento de su visión y misión” (Thompson, Peteraf, Gamble, & Strickland, 2015, pág. 22). Por consiguiente, los valores dentro de la junta de agua potable ayudaran a guiar al personal y a los representantes al cumplimiento de normas, leyes y reglamentos establecidos, además permitirá direccionar al cumplimiento de las planificaciones establecidas dentro de la institución.

2.8.5. Políticas.

“Las políticas se deben aplicar sobre el humano para producir empleados capacitados y sobre el entorno para producir las circunstancias apropiadas para que todos los que actúen en la organización construyan una cultura empresarial” (Varela V., 2014, pág. 631). Por lo tanto, las políticas son criterios generales que se deben establecer en una institución para el desarrollo

y cumplimiento de actividades, también para mantener orden y control en cada puesto y área de trabajo, siempre van a estar orientadas a construir una cultura institucional.

2.9. Estructura organizacional

“Es la disposición formal de los puestos de trabajo dentro de una organización” (Robbins & Coulter, 2014, pág. 332). Por tanto, la estructura organizacional dentro de la institución permite disponer los roles a desempeñar a cada integrante para trabajar de forma óptima en cada puesto de trabajo para el desarrollo y cumplimiento de metas establecidas y una excelente administración.

2.9.1. Organigrama.

“...Es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas, en la que se muestra la composición de las unidades administrativas que la integran, sus relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría...” (Franklin Fincowsky, 2014, pág. 100)

En consecuencia, dentro de la Junta de Agua Potable el organigrama es esencial para establecer las relaciones entre sus colaboradores, permitiendo identificar los niveles jerárquicos que existan dentro de la institución, además se podrá implementar canales de comunicación, división de trabajo, identificación de funciones, para así evitar conflictos de autoridad.

2.9.2. Importancia.

“...Los organigramas son importantes ya que proporcionan una imagen formal de la organización, facilitan el conocimiento de una organización, así como de sus relaciones de jerarquía y coordinación, representan un elemento técnico valioso para el análisis organizacional y constituyen una fuente autorizada de consulta...” (Franklin Fincowsky, 2014, pág. 100)

Por esto, la importancia de un organigrama dentro de una institución se basa en indicar como es el funcionamiento de la misma, en base a las relaciones de cada puesto de trabajo, Además facilita la disciplina, líneas de autoridad y la comunicación que debe existir entre las personas en sus puestos de trabajo, permitiendo a la institución tener una organización formal.

2.9.3. Organigrama Funcional.

“Incluye las principales funciones que tienen asignadas, además de las unidades y sus interrelaciones. Este tipo de organigrama es de gran utilidad para capacitar al personal y presentar a la organización en forma general” (Franklin Fincowsky, 2014, pág. 102). Por consiguiente, el organigrama funcional permite visualizar y monitorear las funciones que realiza cada miembro de la organización, permitiendo identificar las competencias y requerimientos necesarios para el buen funcionamiento, por lo tanto, permite tener mayor control respecto al desarrollo de actividades planificadas y al logro de objetivos.

2.10. Código de ética

“Es una declaración formal de los valores fundamentales de una organización y de las reglas éticas que espera que sigan sus empleados” (Robbins & Coulter, 2014, pág. 143). En consecuencia, al hablar de ética dentro de una organización equivale al compromiso de que todos los integrantes de una organización hagan lo correcto, es decir un correcto desempeño por cada trabajador en su puesto de trabajo, además de que no exista un inadecuado uso de recursos.

2.11. Diagrama de flujo

“Es la representación simbólica y gráfica de la secuencia lógica que se sigue un conjunto de actividades de un procedimiento” (Munch & García, 2014, pág. 168). Por lo tanto, los diagramas de flujo permiten representar a través de símbolos las actividades a seguir del proceso administrativo y contables que se efectúan en la Junta de Agua Potable, para fácil entendimiento y comprensión de los usuarios se debe realizar un diagrama por cada proceso existente en la organización.






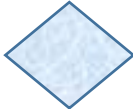

2.11.1. Diagrama de flujo lineal o vertical.

“El flujo de las actividades va representado de arriba hacia abajo, es decir, en forma vertical, así como las áreas funcionales que intervienen y que son representadas por símbolos” (Munch & García, 2014, pág. 170). Por tanto, en este tipo de diagrama de flujo se representa las actividades de manera vertical, es una lista ordenada de las tareas, operaciones y símbolos con toda la información necesaria para dar inicio, cumplimiento y final de un proceso.

2.11.2. Simbología del flujograma

Cuadro 5

Simbología del flujograma

Figura	Significado
	Inicio
	Revisión
	Transporte
	Espera o Demora
	Actividad o Proceso
	Decisión
	Almacenamiento

Fuente: (Munch, 2014)

Elaborado por: La Autora

2.12. Contabilidad

2.12.1. Concepto.

“...La contabilidad se define como: la ciencia, técnica y arte de reconocer, valorar, presentar y analizar las operaciones económicas y financieras que realiza una empresa durante un periodo determinado, con el fin de conocer los resultados obtenidos y estructurar los estados financieros que servirán de base para la toma de decisiones gerenciales...” (Zapata Sánchez, 2017, pág. 21)

Por consiguiente, la contabilidad permite llevar un registro ordenado, cronológico y preciso de las transacciones que realiza una empresa en un periodo determinado, con el fin de analizar los resultados obtenidos reflejados en estados financieros, facilitando una correcta toma de decisiones.

2.12.2. Objetivo.

“El objetivo de la contabilidad es aportar información relevante y oportuna para que los usuarios tomen decisiones” (Warren, Reeve, & Duchac, 2016, pág. 4). Es decir, la contabilidad tiene varios objetivos que son importantes para la empresa, entre los más importantes son: llevar un registro de cronológico de las operaciones económicas que realiza la entidad, reflejar, analizar e interpretar la situación financiera de la empresa en un determinado periodo, efectuar un adecuado proceso de toma de decisiones de tal manera que permita disminuir amenazas y debilidades y así como también aprovechar al máximo las oportunidades y fortalezas de la institución.

2.12.3. Proceso contable.

“Constituye la serie de pasos o la secuencia que sigue la información contable desde el origen de la transacción (comprobantes o documentos fuente) hasta la presentación de los Estados Financieros” (Bravo Valdivieso, 2013, pág. 33). Por consiguiente, el proceso contable es un conjunto de pasos los cuales permiten obtener información de las transacciones que se

han generado en un periodo, este proceso ayudará a la Junta de Agua Potable a realizar los estados financieros necesarios para conocer la situación económica de la institución.

2.12.4. Libro diario.

“Es el registro pormenorizado de todas operaciones que de manera cotidiana realiza una entidad: pagos, cobros, ventas, etc.; todo se registra con detalle en el libro diario” (Celaya, 2013, pág. 59). Por lo tanto, en el proceso contable de la Junta de Agua Potable el libro diario es el registro contable principal, en este documento se registra de forma ordenada los asientos para reducir la posibilidad de errores, estas operaciones contables se deben realizar día a día, o en periodos no mayores a un mes ya que se registra de manera cronológica.

2.12.5. Libro mayor.

“Da la información de los movimientos de cada cuenta por orden cronológico con el fin de poder analizar su evolución a lo largo del periodo” (Pallerola, 2013, pág. 71). Por lo tanto, el libro mayor permite obtener información más concreta a diferencia del libro diario, podemos encontrar los movimientos que se han realizado en una cuenta contable, teniendo control de las entradas y salidas en dicha cuenta. Esta información se encuentra detallada y a la vez permite verificar si existen anomalías.

2.12.6. Balance de Comprobación.

“Es el resultado de tomar todos los saldos de las cuentas en referencia, que bien pueden ser de los libros auxiliares de contabilidad o también del libro mayor y balances, las cuales deben ser coherentes” (Fierro & Fierro, 2015, pág. 142). Por lo tanto, el balance de comprobación es un instrumento contable que se desarrolla al final de un periodo, el cual permite obtener un informe donde muestra los saldos finales que son extraídos del libro mayor,

estos saldos pueden ser deudor o acreedor. Cabe indicar que el balance de comprobación permitirá la elaboración de los estados financieros.

2.12.7. Cuenta contable.

“Las cuentas son un instrumento para dar nombre a todas las transacciones que ocurren en una empresa; también sirve para identificar, clasificar y registrar un hecho económico” (Calleja B., 2015, pág. 43). Por lo tanto, dentro de la Junta de Agua Potable el uso de una cuenta contable con su respectiva codificación es básico ya que se utilizan para identificar los tipos de operaciones contables mediante la creación de un asiento contable donde se registra en el debe una cuenta contable y otra cuenta contable en el haber.

2.12.8. Plan de cuentas.

“Es el listado ordenado, clasificado y codificado de las cuentas y subcuentas que utilizará una empresa para el registro de sus operaciones recurrentes, eventuales y periódicas” (Zapata S., 2015, pág. 10). En relación a lo mencionado anteriormente, el plan de cuentas es un listado de suma importancia en la contabilidad ya que abarca todas las cuentas que van a ser utilizadas en los registros contables. Estas cuentas son clasificadas y codificadas para mayor facilidad y entendimiento en la elaboración de estados financieros.

2.12.9. Ecuación contable.

“...Se conoce así a la comparación que se hace entre recursos y deudas de una empresa para el cumplimiento de sus objetivos. Es deseable que exista un equilibrio entre bienes o recursos del propietario y los derechos que terceros ejercen y que forman el pasivo de la empresa...” (Rojas R., 2014, pág. 55).

Por consiguiente, la ecuación contable permite visualizar el activo, pasivo y patrimonio, es importante tener en cuenta que cada uno de estos elementos de la ecuación se modifican

constantemente, pero siempre se va a obtener una igualdad, es decir que el valor de los activos debe ser financiado con deudas y capital propio.

2.12.10. Activo.

“Son los bienes, derechos y otros recursos controlados económicamente por la empresa como resultado de sucesos pasados, del cual se espera obtener beneficios económicos en el futuro” (Pallerola, 2013, pág. 43). Por lo tanto, un activo es todo lo que la empresa posee, valores, derechos o bienes que han sido el resultado de hechos pasados de la Junta de agua y de los cuales la empresa espera que al ser empleados en actividades económicas en un futuro puedan generar beneficios económicos.

2.12.11. Pasivos.

“Un pasivo es una obligación presente de la entidad, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos” (*Bravo Valdivieso, 2013, pág. 487*). Por consiguiente, los pasivos son todas las deudas u obligaciones que la empresa tiene con terceras personas, los cuales se han generado como resultado de transacciones financieras pasadas, las cuales serán canceladas en un futuro por la entidad mediante el desprendimiento de recursos.

2.12.12. Patrimonio.

“Constituye la parte residual de los activos de la empresa una vez deducidos todos los pasivos, lo cual incluye las aportaciones realizadas, tanto en el momento de sus constitución como en otros posteriores por sus socios o propietarios, así como los resultados acumulados y otras variaciones que le afecten” (Montaño H. & Ruiz C., 2015, pág. 144). Por lo tanto, el patrimonio es la diferencia entre el activo menos el pasivo. Constituye los bienes, derechos,

obligaciones y recursos financieros con los que cuenta actualmente la junta de agua potable, con el pasar del tiempo estos valores variarán según el rendimiento económico de la institución.

2.12.13. Estados financieros.

“Son una representación financiera estructurada de la posición financiera y de las transacciones llevadas a cabo por una empresa. Los estados financieros se preparan de acuerdo con reglas y normas establecidas por la contabilidad” (Baena, 2015, pág. 30). En consecuencia, los estados financieros son herramientas las cuales ayudan a obtener reportes contables que nos da una idea clara de la situación económica de una organización en un periodo determinado para poder evaluar su rendimiento, es importante entender de las operaciones que se realizan en la institución para una correcta toma de decisiones si es necesario.

2.12.14. Balance general.

“Estado que muestra la situación financiera de la empresa (activo, pasivo, patrimonio) en un punto específico en el tiempo, es decir, a una fecha determinada” (Besley & Brigham, 2016, pág. 19). Por lo tanto, el balance general es un informe financiero necesario para la Junta de agua potable en un periodo determinado, ya que se detallan las diferentes cuentas que conforman los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos. Este balance permite conocer la situación patrimonial, es decir los saldos tanto deudor como acreedor que tiene la institución.

2.12.15. Estado de resultados.

“Presenta los resultados de las operaciones de negocios durante un periodo específico, como un trimestre o un año. Resume los ingresos que se generaron y los gastos en que incurrió la empresa durante el periodo contable” (Besley & Brigham, 2016, pág. 23). En consecuencia, llamado también estado de pérdidas y ganancias del cual se obtiene información financiera oportuna y contable para la correcta toma de decisiones. En este reporte financiero se muestran

de forma detallada y minuciosa los ingresos generados y los gastos efectuados, desglosándolos en su totalidad hasta obtener la utilidad o pérdida que se genera en la Junta de agua en un periodo de tiempo.

2.12.16. Estado de Cambios en el Patrimonio.

“...Es el cuarto informe contable de una empresa, que permite conocer y analizar los cambios en políticas contables sobre las cuentas contables patrimoniales, dentro de un período y de un período a otro, partiendo que los componentes del patrimonio son los derechos que tienen los accionistas sobre la empresa, por lo tanto, estos son los más interesados en conocer la situación de su patrimonio y las variaciones que han sufrido las cuentas de capital, reservas, superávit y resultados...” (Bravo Valdivieso, 2013, pág. 285)

Por lo tanto, este estado es necesario para la institución ya que nos indica la variación en cada una de las cuentas del patrimonio en un determinado periodo, este estado busca explicar y analizar las variaciones dadas, sus causas y consecuencias. Es primordial conocer el comportamiento del patrimonio del cual se puede detectar situaciones positivas y negativas para una exhaustiva toma de decisiones correctivas, o saber aprovechar las fortalezas detectadas en el comportamiento del patrimonio.

2.12.17. Estado de Flujo de Efectivo.

“...Presenta en forma condensada y comprensible, información sobre el manejo de efectivo, es decir, su obtención y utilización por la entidad durante un periodo determinado y, como consecuencia, mostrar una síntesis de los cambios ocurridos en la situación financiera para que los usuarios de los estados financieros conozcan y evalúen la liquidez o solvencia de la entidad...” (Guajardo & Andrade, 2014, pág. 442)

En consecuencia, el estado de flujo de efectivo permite obtener información oportuna acerca del dinero generado y utilizado en actividades de operación, inversión o financiación de la junta de agua potable. El objetivo de este estado es presentar información concisa de la capacidad que tiene la institución para la generación de dinero que le permita cumplir con sus obligaciones y proyectos de inversión en un determinado periodo, además de evaluar la capacidad de pago con sus obligaciones. Con el análisis del flujo de efectivo se puede establecer estrategias que permitan la correcta utilización de los recursos.

2.12.18. Notas a los Estados Financieros.

“Los estados financieros se acompañan de notas que explican las principales políticas y prácticas contables. Al mismo tiempo muestran las revelaciones del contenido de las cuentas principales que facilitan el análisis por parte de los usuarios de la información” (Fierro & Fierro, 2015, pág. 189). Por lo tanto, las notas a los estados financieros son explicaciones o aclaraciones a hechos que se han generado dentro del proceso contable, estas notas proporcionan información adicional que deben examinar simultáneamente con los estados financieros ya que son parte de los mismos, esto se realiza para una mayor comprensión de la información ingresada. Además de que estas notas facilitan a dar cumplimiento de las NIIF para PYMES.

2.13. Calidad

“Es la característica intrínseca de un producto o de un servicio que logra la aceptación y satisfacción de un usuario, cliente o consumidor” (Ramírez C. & Ramírez S., 2016, pág. 53). Por lo tanto, la calidad de servicio se basa en un conjunto de procedimientos, características y propiedades óptimas que debe tener la Junta de agua potable para buscar la condición y satisfacción de los usuarios en la prestación del servicio, además la calidad del producto se orienta al buen tratamiento y los correspondientes análisis químicos del agua antes de ser de consumo humano.

2.14. Control Interno

“...El sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas institucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos...” (Isaza S., 2014, pág. 43)

Por lo tanto, el control interno es un conjunto de planes, métodos, procedimientos y actitudes que deben implementarse en la Junta de Agua Potable con el objetivo de proporcionar un grado de seguridad en el cumplimiento de objetivos y la prevención de posibles riesgos que afecten al funcionamiento de la institución. Con la aplicación del control interno, se mantendrá resguardados los recursos de la junta de agua para un mejor manejo, se obtendrá información financiera a través de los estados financieros esto evitará pérdida de información, negligencias o desvíos de los mismos.

2.15. NIIF para Pymes

“Son pautas contables para empresas que no son de interés público y que tampoco cotizan en mercados de valores” (Zamorano h., Lasso M., Rincón S., & Grajales L., 2015, pág. 112). En consecuencia, la implementación de las NIIF en la junta de agua es una herramienta estratégica ya que permitirá facilitar la lectura de la información contable de los estados antes mencionados en un tiempo determinado, además de que la información obtenida será transparente y servirá para comparar los resultados con anteriores periodos y en caso de falencias se podrá tomar los correctivos necesarios en un tiempo determinado.

2.16. Obligación Tributaria

“...Es el vínculo jurídico, existente entre el Estado o las entidades acreedoras de tributos y los contribuyentes o responsables de aquellos, en virtud del cual debe satisfacerse una prestación en dinero, especies o servicios apreciables en dinero, al verificarse el hecho generador previsto por la Ley...” (Itullarde T., 2014, pág. 171)

Por lo tanto, las obligaciones tributarias son los deberes y responsabilidades de la institución para con el estado, estas responsabilidades tributarias son establecidas por el gobierno nacional a través de sus entes de control. El objetivo de la obligación tributaria es que la PYME disponga de un proceso de recaudación de impuestos para los usuarios, lo administre

y por ultimo realice las declaraciones pertinentes al estado, esto permitirá el funcionamiento normal de la institución, prestando el servicio establecido a la comunidad.

2.16.1. Impuesto al Valor Agregado.

“Es un impuesto de naturaleza indirecta porque recae sobre una manifestación indirecta de la capacidad económica, concretamente, sobre el consumo de bienes y servicios” (Tuero F., 2016, pág. 107). En consecuencia, el IVA es un impuesto indirecto que se debe pagar al Estado, la institución recauda este impuesto por la prestación del servicio de agua, este pago se realiza a través de un comprobante de venta en el cual se detalla el porcentaje del IVA y al final del periodo se declarará el valor recaudado al estado.

2.16.2. Retención del IVA

“...Los agentes de retención del IVA, retendrán el impuesto en los porcentajes que mediante resolución establezca el SRI, los citados agentes declararan y pagaran el impuesto mensualmente y entregaran a los establecimientos afiliados el correspondiente comprobante de retención del IVA, el cual servirá como crédito tributario en las declaraciones del mes que corresponda...” (Hansen-Holm, 2017, pág. 312)

Por lo tanto, las retenciones del IVA son comprobantes los cuales se deben ser retenidos por las compras o adquisición de servicios realizados en un determinado periodo, estas retenciones se deben presentar con el porcentaje que determine la ley para luego depositar al Fisco el valor retenido. Lo mencionado sustenta el cumplimiento de las obligaciones tributarias vigentes establecidas por el SRI.

2.16.3. Retención en la Fuente

“...Las declaraciones mensuales de retenciones en la fuente se efectuarán en los formularios 103 u otros medios, en la forma y condiciones que, mediante resolución defina el Director General del SRI. Aunque un agente no realice retenciones en la fuente durante uno o varios periodos mensuales, estará obligado a presentar las declaraciones correspondientes a dichos periodos...” (Hansen-Holm, 2017, pág. 263)

Por lo tanto, es un sistema de adecuado en el cual las personas obligadas a llevar contabilidad sean jurídicas o personas naturales actúen como agente de retención, por lo que los agentes de retención están obligados a entregar el respectivo comprobante de retención y en un tiempo máximo de 5 días a las personas sujetas de retención para facilitar, acelerar y asegurar el recaudo del impuesto.

2.16.4. Impuesto a la Renta.

“Es un tributo de carácter personal y directo que grava, según los principios de igualdad, generalidad, y progresividad, la renta de las personas físicas de acuerdo con su naturaleza y sus circunstancias personales y familiares” (Tuero F., 2016, pág. 179). Por lo tanto, es un tributo directo que declaran las personas naturales y jurídicas sobre los ingresos que ha obtenido en un tiempo establecido, es decir este impuesto es aplicado a los ingresos generados en el periodo del primero de enero al 31 de diciembre. Dependiendo del tipo y cuanto sea la renta, se aplican el respectivo porcentaje establecido por el ente de control y esto servirá como base para el cálculo.

2.17. Entes de Control

2.17.1. Agencia de Regulación y Control del Agua (ARCA)

El ARCA es la entidad encargada de garantizar el acceso del agua de calidad y en cantidad razonable a la sociedad en general a través de una gestión la cual permita involucrar a todo el territorio nacional y la vez salvaguardar las cuencas hidrográficas. (ARCA, 2018)

2.17.2. Secretaria Nacional del Agua (SENAGUA)

La Secretaría del Agua es un ente de control el cual permite el acceso justo y equitativo a la población en general sobre el uso del agua; a la vez dará seguimiento del recurso hídrico en las cuencas de abastecimiento para su mejor aprovechamiento. (SENAGUA, 2018)

2.17.3. Servicio de Rentas Internas (SRI)

El SRI la entidad encargada de recaudar los tributos del estado, procurando evitar la evasión y malas prácticas tributarias. Además, pretende implantar una cultura tributaria para fortalecer el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias. (SRI, 2018)

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA

3.1. Justificación

La creación de un Manual Administrativo y Contable para la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”, que es una guía fundamental ajustada a las necesidades de la institución. Además, ayudará en la orientación para el desarrollo de las diferentes actividades tanto administrativas como contables que efectúa la entidad.

El desarrollo de la presente propuesta ayudará en la dirección y evaluación del cumplimiento de objetivos establecidos por la institución, adecuada distribución de los recursos y la gestión administrativa y contable. En el aspecto administrativo de proponer una filosofía institucional, estructura organizacional, manual de funciones y procedimientos y políticas administrativas y de calidad.

Con respecto al ámbito contable, se establece como propuesta política contables y tributarias, proceso contable, plan de cuentas, estados financieros, entre otros; con la finalidad de obtener información clara, precisa y oportuna.

3.2. Fundamentación

La elaboración de un Manual Administrativo y Contable para la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”, está sustentada en herramientas administrativas y contables, normativas, reglamentos y leyes vigentes, que permitan minimizar los riesgos en la gestión administrativa y contable de la institución.

3.3. Objetivos del manual administrativo y contable

3.3.1. Objetivo General.

- ✓ Elaborar un Manual Administrativo y Contable para apoyar a la gestión de la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”, en el control y toma de decisiones.

3.3.2. Objetivos Específicos.

- ✓ Diseñar una filosofía institucional que aporte al desarrollo de la Junta.
- ✓ Proponer un organigrama estructural y funcional para una administración eficiente y eficaz.
- ✓ Elaborar un manual de funciones en el que se detallen las competencias y requerimientos necesarios de cada puesto de trabajo.
- ✓ Desarrollar un manual de procedimientos para estandarizar las actividades de la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo” y optimizar los recursos.
- ✓ Estructurar un manual contable para facilitar el proceso contable y tributario.

3.4. Filosofía de la institución



“JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CHUTÁN BAJO”

FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

3.4.1. Razón social.

La “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”, se encuentra ubicada en la Provincia del Carchi, Cantón Montúfar, institución dedicada a la prestación del servicio de agua potable y control fitosanitario a todos los usuarios de la entidad.

3.4.2. Logotipo.

El presente logotipo es la identificación de la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo” (JAAPyA CHUTÁN BAJO), en el cual se puede identificar el símbolo del líquido vital que es el agua, servicio que presta la institución y como también las siglas de la misma.

Gráfico 11

Logotipo de la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”



*Fuente: Investigación Propia
Elaborado por: La Autora*

3.4.3. Misión

La “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”, tiene como finalidad proporcionar los servicios de alcantarillado y agua potable de calidad a todos los usuarios de la Comunidad de Chután Bajo del Cantón Montúfar; con la participación de un talento humano competente, amable y eficiente, comprometidos con la preservación y cuidado del medio ambiente.

3.4.4. Visión

La “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”, en el 2023 será reconocida a nivel Provincial como una institución líder por la excelencia, eficiencia y eficacia en la administración y prestación del servicio de agua potable y control fitosanitario, implementando tecnología y tecnificando el sistema de purificación del agua para brindar un servicio de calidad y para satisfacer a los usuarios.

3.4.5. Objetivos de la Junta Administradora de Agua Potable de Chután Bajo

Objetivo General

- ✓ Captar, purificar, distribuir y comercializar agua potable de calidad y prestar un servicio de alcantarillado adecuado, a precios justos para beneficio de todos los usuarios de la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”.

Objetivos Específicos

- ✓ Suministrar un servicio de calidad a los usuarios de la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”.
- ✓ Satisfacer las necesidades del líquido vital de todas las familias usuarias de la comunidad de Chután Bajo.

- ✓ Cuidar y conservar las fuentes de agua, fomentando la reforestación y limpieza del lugar.
- ✓ Concientizar a los usuarios sobre el uso adecuado del líquido vital, para evitar desperdicios de agua y problemas futuros.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir con el reglamento y estatutos de la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”.

3.4.6. Principios y valores de la Junta Administradora de Agua Potable

La “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”, se enmarcará dentro de los siguientes principios y valores institucionales.

✓ **Principios Institucionales**

Eficacia: Alcanzar los objetivos propuestos, utilizando de manera adecuada los recursos y el tiempo, de tal manera que las actividades que se realizan en la institución se efectúen de manera adecuada.

Eficiencia: Prestar el servicio de manera oportuna y a un costo accesible conservando la calidad del servicio.

Calidad: Prestar un servicio de calidad a todos los usuarios de la Junta, de tal manera que se logre la satisfacción del cliente.

Mejoramiento Continuo: Perfeccionar constantemente los procedimientos, para prestar un servicio de calidad a todos los usuarios de la Junta.

Trabajo en equipo: Coordinar esfuerzos para obtener resultados positivos en mejora de la Junta de agua.

Atención al Cliente: Satisfacer las necesidades del cliente de forma eficiente y eficaz.

Compromiso Ambiental: La institución está obligada y comprometida a la conservación del medio ambiente y de cuencas hidrográficas.

✓ **Valores Institucionales**

Ética: La “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo” planificará y desarrollará actividades que beneficien a la comunidad de manera adecuada y transparente.

Respeto: Atender de manera adecuada a los usuarios y compañeros de trabajo. Así como también valorar y tomar en cuenta las opiniones y sugerencias de usuarios y colaboradores.

Honestidad: Siempre debe prevalecer en las actividades que el cliente necesite y de igual forma en la administración de la institución.

Transparencia: Entregar periódicamente y cuando sea necesario información relevante sobre la gestión de los recursos de la institución.

Responsabilidad: Atender al usuario de manera adecuada, satisfacer las necesidades de los mismos garantizando calidad del servicio.


Integridad: Ser confiables, leales y honestos con los usuarios y con la institución en general.

3.5. Políticas Administrativas

Se ha propuesto las siguientes políticas administrativas para la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”, las mismas que ayudarán a controlar el área administrativa.

Cuadro 6

Políticas Administrativas de la Junta de Agua Potable

	“JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CHUTÁN BAJO”
POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS	
<ul style="list-style-type: none">✓ La “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”, atenderá a usuarios el primer domingo de cada mes de 08h00 a 13h00, de acuerdo a lo establecido en el Art. 35 del reglamento Interno de la Institución. ✓ La “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”, emitirá un informe sobre la gestión efectuada a la asamblea general de manera semestral o cuando sea necesario, de acuerdo al Art. 13 del Reglamento Interno de la Institución, así como también, proporcionará anualmente un reporte de la gestión efectuada a las entidades que la regulan tal como lo establece el Art. 44 de la Ley de Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamiento del Agua. ✓ La “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”, ejecutará las actividades administrativas en base a la normativa interna legal y vigente, dando cumplimiento al Art. 2 del Estatuto de la entidad.	

- ✓ La “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”, evaluará de forma continua el desempeño de los directivos, dando cumplimiento a la Norma de Control Interno 407-04 Evaluación de Desempeño y a la norma 600-02 Evaluaciones Periódicas.

Fuente: Investigación Propia


Elaborado por: La Autora

3.6. Código de Ética

El siguiente código de ética se propone a la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”, con la finalidad de establecer ciertas normas que permitan garantizar un ambiente de confianza y transparencia en la institución y con la localidad.

Cuadro 7

Código de ética de la Junta de Agua Potable

	<p align="center">“JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CHUTÁN BAJO”</p>
<p align="center">CÓDIGO DE ÉTICA</p>	
<p align="center">INTRODUCCIÓN</p>	
<p>Este documento constituye una herramienta que ayudará a las personas a tener un comportamiento ético con la sociedad y la naturaleza, además de cumplir con lineamientos de transparencia dentro de la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”.</p>	
<p>Este código está alineado con el Plan Nacional de Desarrollo 2018- 2021 en los objetivos 1, 3 y 6, establecen respectivamente una vida digna para todas las personas en donde todos los ciudadanos tengan acceso a los servicios básico y a un hábitat seguro,</p>	

garantizar los derechos de la naturaleza mediante la protección de reservas naturales y fuentes hidrográficas, el Buen vivir rural promoviendo el desarrollo rural y dando acceso a servicios básicos.

ALCANCE

El presente código está dirigido a los socios y directivos de la “Junta de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”.

OBJETIVO

Socializar y establecer valores, responsabilidades y compromisos éticos de comportamiento en la localidad y con el ecosistema por parte de todos los usuarios, incluidos los directivos de la “Junta de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”.

PRINCIPIOS

Los miembros de la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo” se regirán a los siguientes principios.

- ✓ **Trabajo en equipo:** Los directivos y usuarios de la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”, desarrollarán sus actividades para alcanzar el bien común.
- ✓ **Igualdad:** Todos los usuarios de la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”, gozaran de un trato justo y en igualdad de derechos.
- ✓ **Respeto:** Debe prevalecer respeto entre los directivos y usuarios de la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo” y respetar las creencias del prójimo.

- ✓ **Oportunidad:** Los directivos de la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”, cumplirán con eficiencia y eficacia las funciones encomendadas.

VALORES

Para respaldar lo establecido en el presente código se establece los siguientes valores:

- ✓ **Honestidad:** Actuar correctamente sin desvíos, junto a los principios, reglamentos y estatutos que regulan a la “Junta de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”, haciendo lo correcto y lo justo.
- ✓ **Respeto:** Es la esencia de vida en la comunidad, creando un ambiente amable, cordial y seguro entre las personas. Respetando al prójimo y el estado natural de los ecosistemas para así asegurar la vida natural a futuras generaciones
- ✓ **Responsabilidad:** Actuar de manera responsable en la comunidad, contribuyendo a la preservación del medio ambiente a través de acciones sostenibles.

DERECHOS DE USUARIOS

- ✓ Recibir un trato justo en la prestación del servicio de agua potable y saneamiento.
- ✓ Solicitar conexiones del servicio de agua potable y saneamiento.
- ✓ Participar en asambleas generales con voz y voto en igualdad de condiciones.
- ✓ Exigir a la Junta la prestación del servicio de agua potable y saneamiento con eficiencia.
- ✓ Solicitar información sobre la gestión administrativa, financiera y técnica.
- ✓ Elegir y ser elegido para cargos de en la Administración dela Junta.
- ✓ Formular propuestas o sugerencias que ayuden a la consecución de metas y objetivos.

OBLIGACIONES DE USUARIOS

- ✓ Asistir puntualmente a sesiones de asamblea general.
- ✓ Pagar la tarifa por el servicio de agua potable y saneamiento de manera mensual en las oficinas de la Junta.
- ✓ Mantener en óptimas condiciones las instalaciones interiores, de manera que se evite fugas internas de agua.
- ✓ Denunciar la existencia de conexiones clandestinas de agua potable.
- ✓ Participar en actividades planificadas para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de agua potable y protección de fuentes hidrográficas.
- ✓ Respetar y dar cumplimiento al código de ética establecido.
- ✓ Respetar las leyes, reglamentos, estatuto y normas que rigen a la Junta

RESPONSABILIDADES DE AUTORIDADES

- ✓ Socializar a todos los miembros de la institución y aplicar el código de ética.
- ✓ Direccionar hacia el cumplimiento de objetivos establecidos por la Junta de Agua.
- ✓ Proporcionar información acerca de la gestión administrativa que se realiza en la Junta y del uso correcto del recurso vital como es el agua potable.
- ✓ Manejar correctamente los recursos monetarios e hídricos, protegiendo y precautelando el funcionamiento de la Junta de Agua.
- ✓ Fomentar un ambiente de respeto, transparencia y confianza entre los miembros de la “Junta de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo” y la comunidad.
- ✓ Respetar las normas establecidas en este código.

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: La Autora

3.7. Estructura Organizacional de la Institución

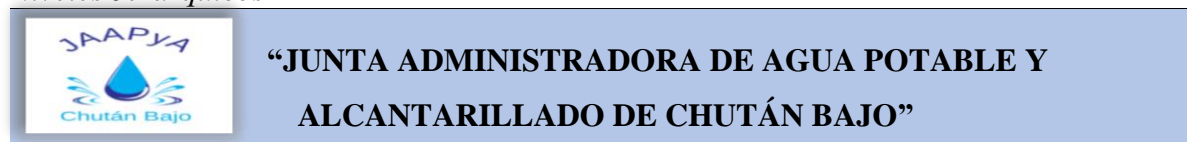
La estructura organizacional es fundamental para la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”, ya que permite establecer los niveles jerárquicos y consecuentemente la asignación de funciones.

3.7.1. Niveles de la estructura orgánico funcional

Actualmente la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”, está conformada por Asamblea General de Usuarios, Presidente, Secretario/a, Tesorero/a, Contador, Vocales y Operador, la propuesta es adicionar un Concejo Directivo a la estructura organizacional establecida, el cual se encargue de supervisar y controlar las funciones del personal Administrativo.

Cuadro 8

Niveles Jerárquicos



Nivel Legislativo:	Asamblea General de Usuarios
Nivel Directivo:	Consejo Directivo
Nivel Ejecutivo:	Presidente, Tesorero, Contador
Nivel de Apoyo:	Secretario/a
Nivel Operativo:	Operador

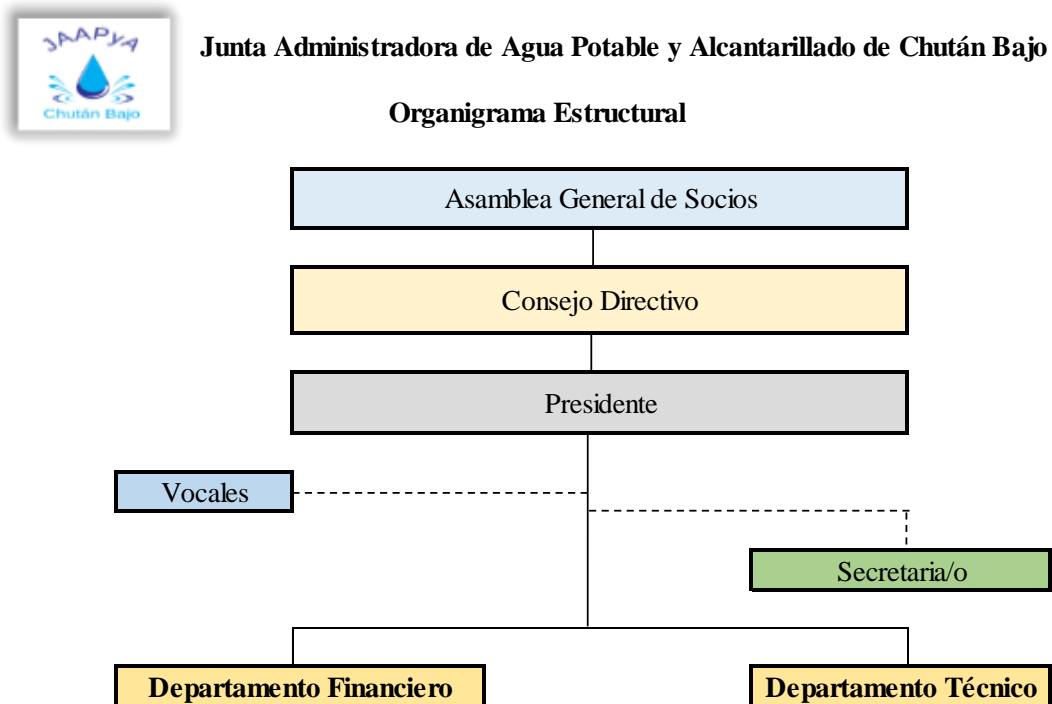
Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La Autora

3.7.2. Organigrama estructural

Un organigrama estructural es una herramienta necesaria para la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”, ya que permite entender la jerarquía existente en la Junta, es por ello que se propone el siguiente organigrama estructural.

Gráfico 12
Organigrama Estructural



Fuente: Investigación propia
Elaborado por: La Autora

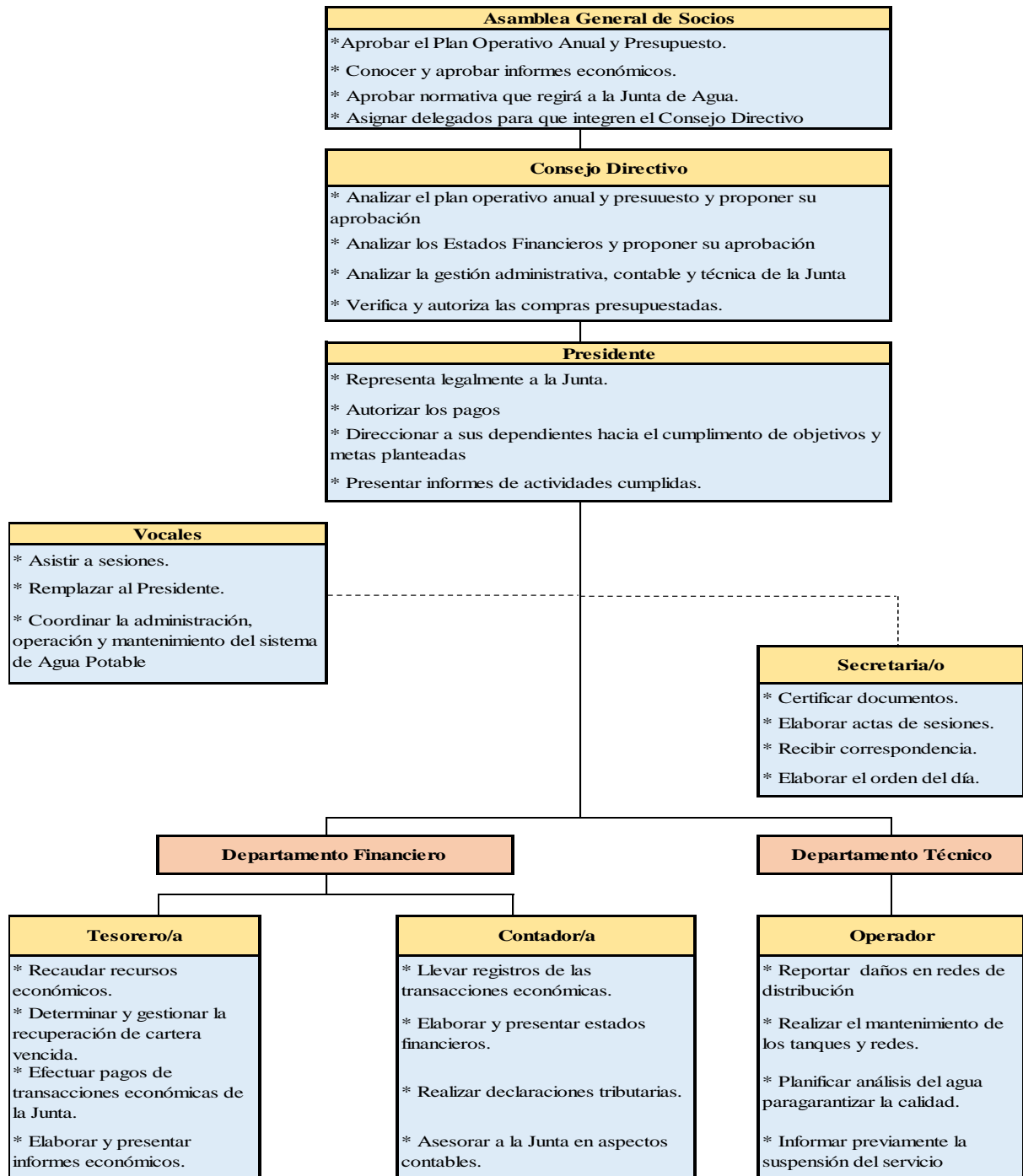
3.7.3. Organigrama Funcional

Gráfico 13

Organigrama Funcional



Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo Organigrama Funcional



Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La Autora

3.7.4. Manual de funciones

De acuerdo a la Norma de Control Interno 407-02 Manual de clasificación de puestos, se proponer un manual de funciones de acuerdo al organigrama estructural planteado, debido a que constituye una herramienta fundamental para la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”, en el cual se establece de manera adecuada, clara y precisa las funciones, responsabilidades y requisitos para cada uno de los miembros de la Junta.

Cuadro 9

Manual de funciones de la Asamblea General de Usuarios



“JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CHUTÁN BAJO”

MANUAL DE FUNCIONES

Nivel: Legislativo

Cargo: Asamblea General de Usuarios

Área: Administrativa

Finalidad del Cargo: Decidir y controlar la adecuada gestión de los recursos de la Junta.

Requisitos: - Ser mayor de edad y ser usuario de la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”.

Atribuciones:

Se establecen las siguientes atribuciones dando cumplimiento al Art. 7 del Reglamento Interno de la JAAPyA Chután Bajo.

- ✓ Aprobar el plan operativo anual y el presupuesto.
- ✓ Designar delegados para que integran la Junta Directiva.
- ✓ Elegir al Presidente, Secretario, Tesorero, Operador y Vocales.
- ✓ Aprobar la normativa que regirá a la Junta como: estatutos, reglamento interno, manuales, entre otros.
- ✓ Conocer y aprobar los informes económicos y de gestión presentado el Presidente y Tesorero.
- ✓ Autorizar obras de mejora y ampliación del sistema de agua potable y control fitosanitario.
- ✓ Solicitar al organismo rector la evaluación de la gestión de la Junta.

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La Autora

Cuadro 10

Manual de funciones de la Junta Directiva



“JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CHUTÁN BAJO”

MANUAL DE FUNCIONES

Nivel: Directivo

Cargo: Junta Directiva

Área: Administrativa

Dependencia: Asamblea General

Finalidad del Cargo: Analizar las actividades de la “Junta Administradora de Agua Potable de Chután Bajo”, dentro del periodo de administración.

Requisitos: - Ser mayor de edad, usuario de la Junta, residir en la comunidad 6 meses mínimo, estar al día en los pagos por el servicio de agua, no haber sido sancionado, ser delegado de la Asamblea General de Usuarios.

Atribuciones:

Se establecen las siguientes atribuciones dando cumplimiento al Art. 12 del Reglamento Interno de la JAAPyA Chután Bajo.


- ✓ Analizar el plan operativo anual y proponer su aprobación a la Asamblea General.
- ✓ Analizar el presupuesto anual y proponer su aprobación a la Asamblea General.
- ✓ Analizar el informe semestral o anual de actividades ejecutadas por el Presidente y proponer su aprobación a la Asamblea General.
- ✓ Analizar el informe económico semestral o anual presentado por el Tesorero y proponer su aprobación a la Asamblea General.
- ✓ Analizar los Estados Financieros y proponer su aprobación a la Asamblea General.
- ✓ Analizar la gestión administrativa, contable y técnica de la Junta e informar a la Asamblea General para tomar decisiones.

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La Autora

Cuadro 11

Manual de funciones del Presidente

 “JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CHUTÁN BAJO”	
MANUAL DE FUNCIONES	
Nivel: Ejecutivo	Cargo: Presidente
Área: Administrativa	
Dependencia: Junta Directiva	
Finalidad del Cargo: Represente legal, administrar, tomar decisiones y cumplir con las funciones que la normativa legal vigente le otorgue.	
Competencias: - Ser mayor de edad, usuario de la Junta, no haber sido sancionado. - Título en Administración, Gerencia y /o Liderazgo.	
Funciones:	
<p>Se establecen las siguientes funciones dando cumplimiento al Art. 13 del Reglamento Interno de la JAAPyA Chután Bajo y a las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.</p>	
<ul style="list-style-type: none">✓ Representa legalmente a la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”.✓ Asumir la responsabilidad de la Gestión de la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”.✓ Direccionar a sus dependientes hacia el cumplimiento de objetivos y metas planteadas.✓ Elaborar el Plan Operativo Anual, dando cumplimiento a la norma 200-02 Administración Estratégica.✓ Elaborar el presupuesto anual, conjuntamente con el Tesorero y Contador, según lo establece la norma 402-01 Responsabilidad del control.✓ Autorizar los pagos una vez revisado que estén debidamente sustentados con documentos legales pertinentes, según lo establece la norma 403-08 Control previo al pago.	


-
- ✓ Verificar el valor de la recaudación en el día, con el total del monto depositado, según lo establece la norma 403-04 Verificación de los Ingresos.
 - ✓ Efectuar arqueos sorpresivos de los valores en efectivo, dando cumplimiento a la norma 405-09 Arqueos Sorpresivos.
 - ✓ Llevar a cabo el proceso de control interno para determinar riesgos e implantar acciones que permitan mitigar dichos riesgos, dando cumplimiento a la Norma de Control Interno 100-03 Responsables del Control Interno.
 - ✓ Presentar un informe semestral sobre la gestión efectuada dando cumplimiento a la Norma de Control Interno 100-04 Rendición de cuentas y al Art. 13 del Reglamento Interno de la JAAPyA Chután Bajo.
 - ✓ Sancionar a los demás miembros de la Junta Directiva en caso de incumplimiento de disposiciones.
 - ✓ Analiza y autoriza el ingreso de nuevos usuarios.
-

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La Autora

Cuadro 12

Manual de funciones del Secretario/a

	“JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CHUTÁN BAJO”
MANUAL DE FUNCIONES	
Nivel: De Apoyo	Cargo: Secretario/a
Área: Administrativa	
Dependencia: Presidente	
Finalidad del Cargo: Responsable de la custodia del archivo documental de la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”, emisión de certificaciones y atención al cliente.	
Competencias: Bachiller en Ciencias Administrativas, conocimientos en gestión documental.	
Funciones:	
Se establecen las siguientes funciones dando cumplimiento al Art. 14 del Reglamento Interno de la JAAPYA Chután Bajo	
<ul style="list-style-type: none">✓ Certificar documentos relacionados con la gestión de la Junta y que se encuentre bajo su custodia.✓ Elaborar y archivar actas de sesiones ordinarias y extraordinarias de Asamblea General y/o Junta Directiva.✓ Recibir y tramitar la correspondencia relacionada con la gestión de la Junta.✓ Llevar un control de asistencia de usuarios y directivos a trabajos comunitarios y asambleas.✓ Emite y archiva formularios de ingreso de nuevos usuarios a la Junta.✓ Realiza el ingreso de lecturas de los medidores al sistema de cobro.✓ Notificar a los usuarios que incumplan obligaciones establecidas en el reglamento interno y estatutos.✓ Publicar avisos que disponga la Junta Directiva.✓ Elaborar la orden del día para las sesiones de Asamblea General y Junta Directiva.✓ Generar una acta de entrega recepción cuando termine su periodo y entregue la documentación de la Junta que tiene bajo su custodia.	

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La Autora

Cuadro 13

Manual de funciones del Tesorero/a



“JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CHUTÁN BAJO”

MANUAL DE FUNCIONES

Nivel: De Apoyo

Cargo: Tesorero/a

Área: Administrativa

Dependencia: Presidente

Finalidad del Cargo: Efectuar la administración económica y financiera de la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”.

Competencias: - Bachiller en Ciencias Contables o afines, manejo de sistemas de facturación y atención al cliente.

Funciones:

Se establecen las siguientes funciones dando cumplimiento al Art. 15 del Reglamento Interno de la JAAPyA Chután Bajo y a las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.

- ✓ Elaborar el presupuesto de la Junta de Agua conjuntamente con el Presidente y Contador para conocimiento y aprobación de la Asamblea, dando cumplimiento a la norma 200-02 Administración Estratégica.
- ✓ Recaudar los recursos económicos correspondientes por los servicios que presta la Junta a los usuarios y emite comprobantes de ingreso y egreso, dando cumplimiento a la norma 403-02 Constancia Documental de Recaudación.
- ✓ Manejar un fondo de caja general.
- ✓ Realizar depósitos oportunos de la recaudación efectuada, dando cumplimiento a la norma 403-01 Determinación y recaudación de ingresos.
- ✓ Llevar un registro de los ingresos y egresos efectuados diariamente, según lo establece la norma 403-01 Determinación y recaudación de ingresos.
- ✓ Elaborar órdenes de pago debidamente sustentadas y presentar al Presidente para su aprobación, dando cumplimiento a la norma 403-08 Control previo al pago.

-
- ✓ Realizar el pago oportuno de transacciones previamente autorizadas y que cuenten con documentos de respaldo legales pertinentes, dando cumplimiento a la norma 403-10 Cumplimiento de obligaciones.
 - ✓ Mantener un archivo con la documentación legal pertinente que sustente la recaudación y los pagos efectuados, dando cumplimiento a la norma 403-02 Constancia Documental de Recaudación.
 - ✓ Determinar y gestionar la recuperación de cartera vencida de la Junta de Agua Potable.
 - ✓ Proporcionar al contador la documentación necesaria para efectuar el registro contable y elaborar declaraciones de la actividad económica.
 - ✓ Elaborar y presentar informes económicos a la Junta Directiva y Asamblea General.
-

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La Autora

Cuadro 14

Manual de funciones del Contador/a



“JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CHUTÁN BAJO”

MANUAL DE FUNCIONES

Nivel: De Apoyo

Cargo: Contador/a

Área: Administrativa

Dependencia: Presidente

Finalidad del Cargo: Responsable de llevar la contabilidad de la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”.

Formación Académica: Título de Tercer Nivel en Contabilidad y Auditoría CPA, y demostrar conocimientos en materia contable y financiera.

Funciones:

- ✓ Ejecutar el trabajo en los términos del contrato, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempos y lugar convenidos, según lo establece el literal a, del Art. 45 del Código del trabajo.
- ✓ Intervenir directamente en la organización contable de la Junta.
- ✓ Elaborar el presupuesto anual, conjuntamente con el Presidente y Tesorero, según lo establece la norma 402-01 Responsabilidad del control.
- ✓ Efectuar los registros oportunamente de las transacciones económicas efectuadas por la Junta, según lo establece la norma 405-03 Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera, de las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.
- ✓ Elaborar y presentar de manera razonable los Estados Financieros al término de un periodo, con sus respectivas notas aclaratorias, de acuerdo a la Sección 3 de NIIF para PYMES y al principio de periodo de los PCGA.
- ✓ Asesorar a la Junta en asuntos contables

-
- ✓ Efectuar Conciliaciones Bancarias, según lo establece la norma 403-07 Conciliación Bancaria.
 - ✓ Analizar e interpretar la información contable para la correcta toma de decisiones.
 - ✓ Preparar y suscribir declaraciones tributarias.
 - ✓ Declarar oportunamente las obligaciones tributarias que tiene la Junta, de acuerdo a la actividad económica, según lo establecido en el Art. 158 y Art. 72 del Reglamento de aplicación a la Ley de Régimen Tributario Interno.
 - ✓ Mantener un archivo organizado tanto físico como magnético de la documentación que sustenten las transacciones financieras, de acuerdo a la norma 405-04 Documentación de Respaldo.

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La Autora

Cuadro 15

Manual de funciones de los Vocales



“JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CHUTÁN BAJO”

MANUAL DE FUNCIONES

Nivel: De apoyo

Cargo: Vocales

Área: Administrativa

Dependencia: Presidente

Finalidad del Cargo: Ayudar en la planificación y ejecución de actividades dentro de la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”.

Requerimientos: - Ser mayor de edad, usuario activo de la Junta, no haber sido sancionado.

Atribuciones:

Se establecen las siguientes atribuciones dando cumplimiento al Art. 15 del Reglamento Interno de la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”.


- ✓ Conformar y presidir las comisiones de trabajo que impulsen la gestión de los servicios de agua potable y saneamiento.
- ✓ Asistir puntualmente a todas las sesiones de Asamblea General y Junta Directiva.
- ✓ Remplazar al Presidente en caso de ausencia o impedimento físico temporal o definitivo.
- ✓ Efectuar labores encomendadas por el Presidente de la Junta de Agua Potable.

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La Autora

Cuadro 16

Manual de funciones del Operador

	“JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CHUTÁN BAJO”
MANUAL DE FUNCIONES	
Nivel: Operativo	Cargo: Operador
Área: Operativa	
Dependencia: Presidente	
Finalidad del Cargo: Encargado del mantenimiento de los tanques y redes de distribución del Agua Potable.	
Requerimientos: - Conocimientos en cloración, análisis microbiológicos y mantenimiento de redes de distribución.	
Funciones:	
<p>Se establecen las siguientes funciones dando cumplimiento al Art. 17 del Reglamento Interno de la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Evaluar permanentemente el funcionamiento del sistema de distribución del agua.✓ Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de operación y mantenimiento a los tanques y redes de distribución del Agua Potable.✓ Planifica el recorrido y tiempo que empleará para realiza la toma de lecturas de los medidores.✓ Realiza la toma de lecturas de los medidores de manera mensual, para determinar los m³ consumidos.✓ Realizar trabajos relacionados con los sistemas de agua potable y/o saneamiento.✓ Establecer presiones apropiadas para la distribución del Agua Potable a los usuarios✓ Mantener los equipos, instalaciones y sistemas en perfecto estado de limpieza y funcionamiento.✓ Informar a la comunidad de manera oportuna la suspensión del servicio de agua.✓ Reportar inmediatamente al Presidente daños producidos en las redes de distribución, para adoptar medidas preventivas y/o correctivas.✓ Garantizar la calidad de agua mediante la desinfección y cloración del sistema.	

-
- ✓ Planificar la realización de análisis microbiológicos y fisicoquímicos para garantizar la calidad de agua.
 - ✓ Proporciona una lista de materiales que serán utilizados en la instalación de medidores y llaves de agua.
 - ✓ Lleva una nómina de todos los usuarios de la Junta, para ser utilizada en el desempeño de algunas de sus actividades.
-

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La Autora

3.8. Manual de procedimientos


3.8.1. Introducción

Es importante diseñar un manual de procedimientos para la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”, ya que es un documento de apoyo que ayudará a la gestión institucional, a optimizar tiempo y recursos; ya que describe las actividades más importantes que deben seguirse dentro de la institución, encaminadas a controlar los recursos económicos, materiales y humanos, para que estos trabajen de manera conjunta en la consecución de los objetivos propuestos.

El manual de procedimientos permite garantizar la adecuada ejecución de las actividades efectuadas dentro de cada área de la Junta, con el fin de satisfacer las necesidades de los usuarios. Además, permite la estandarización de actividades, minimizar riesgos administrativos, el cumplimiento de funciones y una adecuada comunicación de información para la correcta toma de decisiones.

Cuadro 17

Proceso para el ingreso de usuarios a la Junta

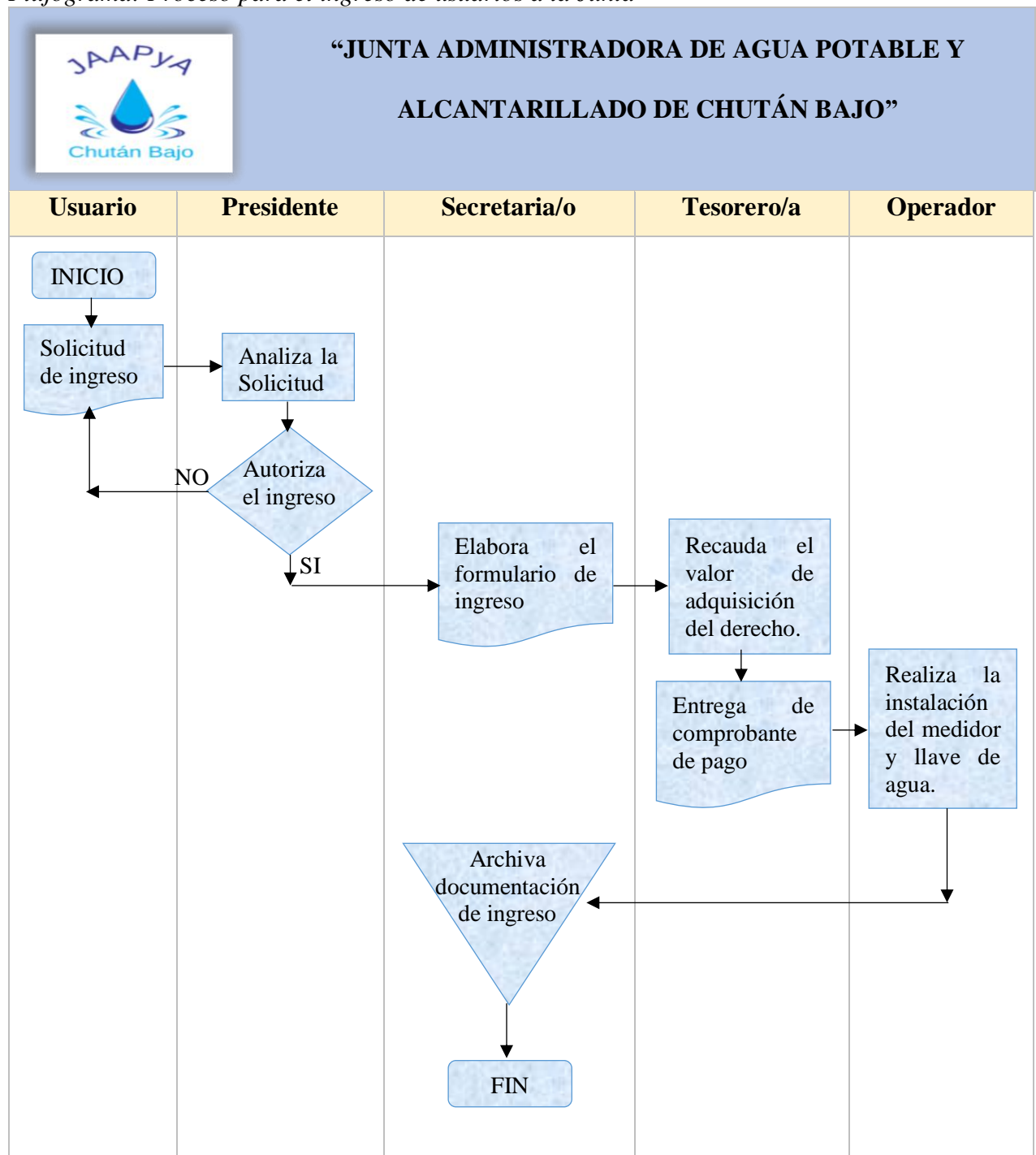
		
“JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CHUTÁN BAJO”		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento Ingreso de Usuarios a la Junta		
NÚMERO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Usuario	Solicita al Presidente de la Junta para adquisición del derecho de agua, mediante un oficio y adjunta documentos personales copias y originales
2	Presidente	Analiza la petición y autoriza el ingreso
3	Secretario/a	Elabora el formulario de ingreso de la solicitud.
4	Tesorero/a	Recauda el valor por la compra del derecho y entrega el comprobante de pago respectivo.
5	Operador	Realiza la instalación de medidor y llave de agua potable
6	Secretario/a	Archiva el formulario de ingreso del nuevo usuario y registra en el sistema de usuarios de la Junta.

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La Autora

Gráfico 14

Flujograma: Proceso para el ingreso de usuarios a la Junta

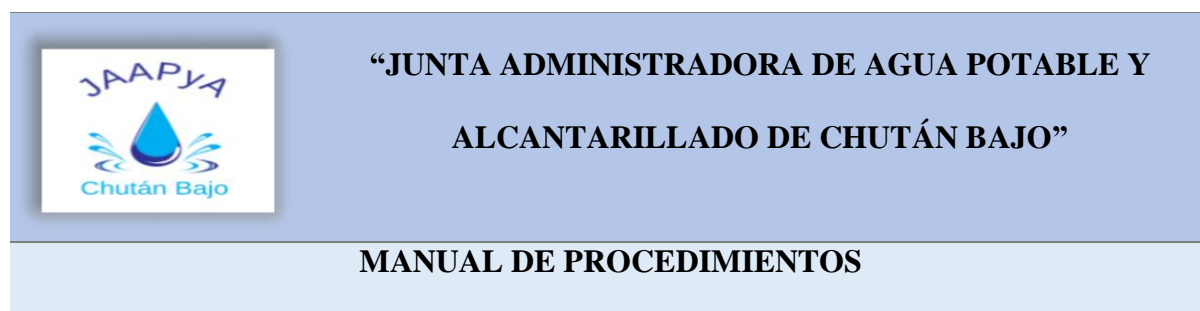


Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La Autora

Cuadro 18

Proceso para el levantamiento de lecturas del consumo de agua



Procedimiento Levantamiento de lecturas del consumo de agua de los usuarios

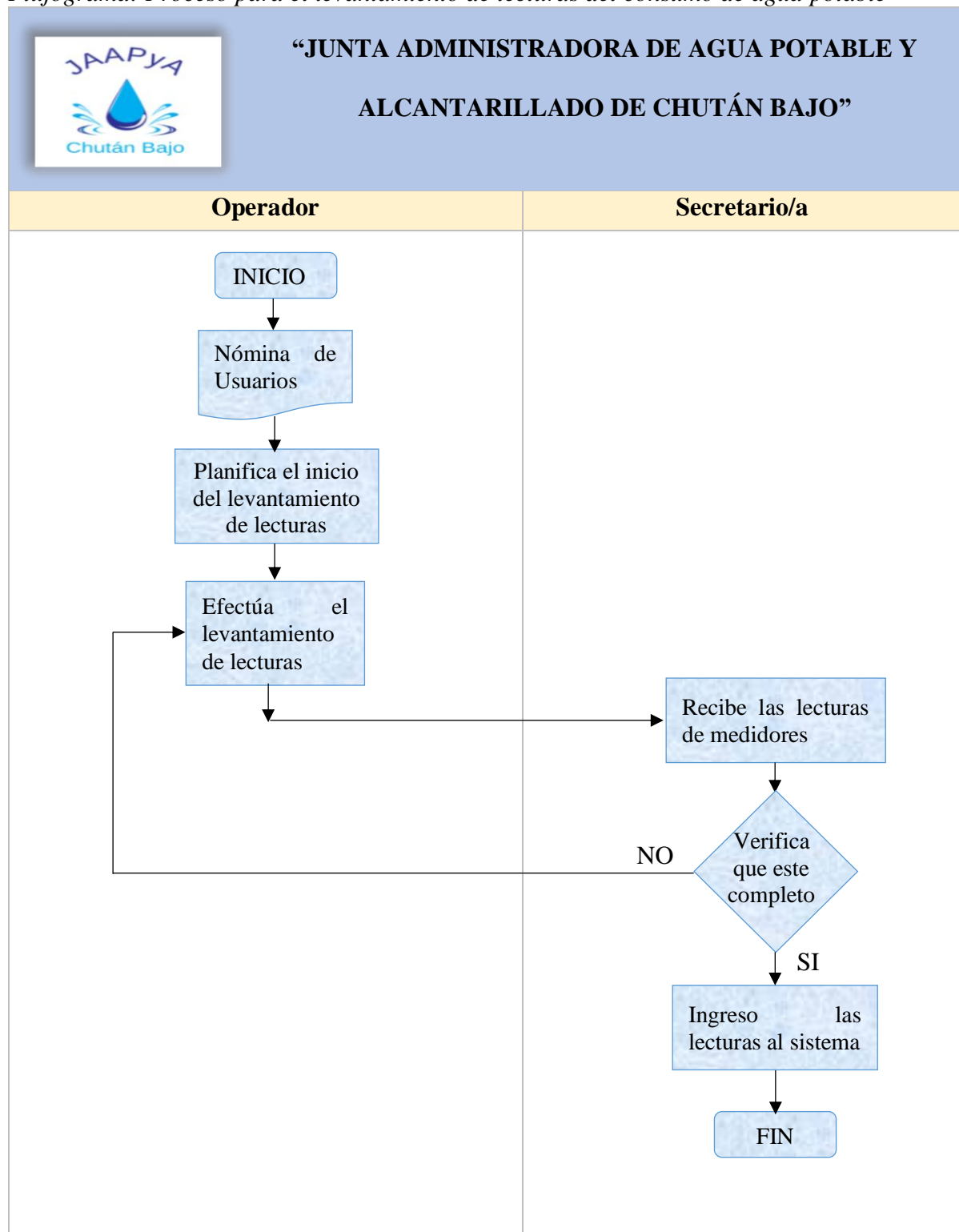
NÚMERO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Operador	Lleva la nómina de todos los usuarios de la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”.
2	Operador	Planifica de donde iniciará el recorrido.
3	Operador	Efectúa el levantamiento de lecturas en cada hogar de los usuarios de la Junta.
4	Secretario/a	Recibe las lecturas levantadas
5	Secretario/a	Verifica que estén de todos los usuarios
6	Secretario/a	Ingresa las lecturas al sistema, para posteriormente efectuar el cobro por el servicio.

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La Autora

Gráfico 15

Flujograma: Proceso para el levantamiento de lecturas del consumo de agua potable

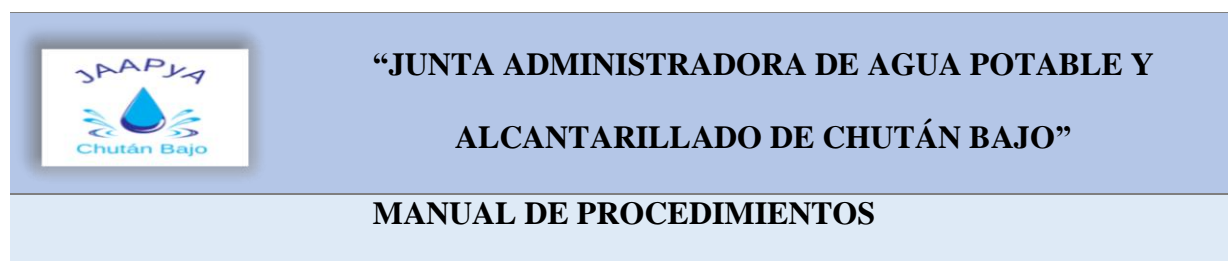


Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La Autora

Cuadro 19

Proceso de recaudación por el servicio de agua potable y alcantarillado



Procedimiento Recaudación por el servicio de agua potable y alcantarillado

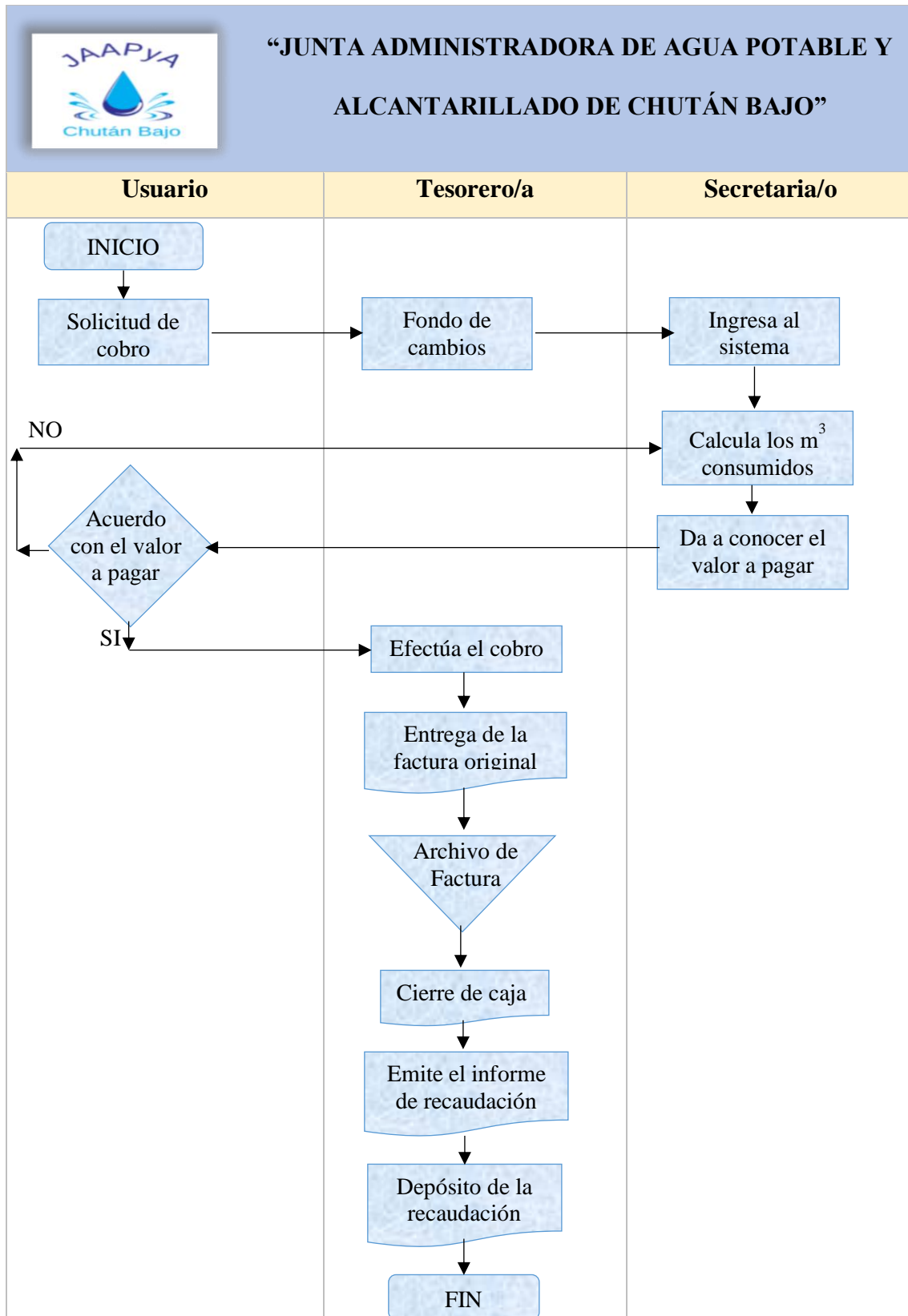
NÚMERO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Usuario	Solicita verbalmente que se efectuó el cobro por el servicio que recibió durante cada mes.
2	Tesorero	Dispondrá de un fondo para el cambio de un valor de \$20
3	Secretario	Procede al cálculo de acuerdo a los metros de consumo y a la tarifa establecida
4	Secretario	Da a conocer al usuario y Tesorero/a el valor a cobrar por el servicio prestado.
5	Tesorero	Efectúa el cobro por el valor del servicio.
6	Tesorero	Entrega la factura original al cliente
7	Tesorero	Archiva la copia de la factura entregada
8	Tesorero	Realiza el cierre de caja
9	Tesorero	Emite un informe de los valores recaudados del mes por el servicio de agua potable y alcantarillado
10	Tesorero	Realiza el depósito del dinero recaudado
11	Tesorero	Archiva el comprobante de depósito

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La Autora

Gráfico 16

Flujograma: Proceso de recaudación por el servicio de agua potable y alcantarillado




Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La Autora

Cuadro 20

Proceso para la adquisición de materiales, insumos, suministros, herramientas, bienes muebles e inmuebles.

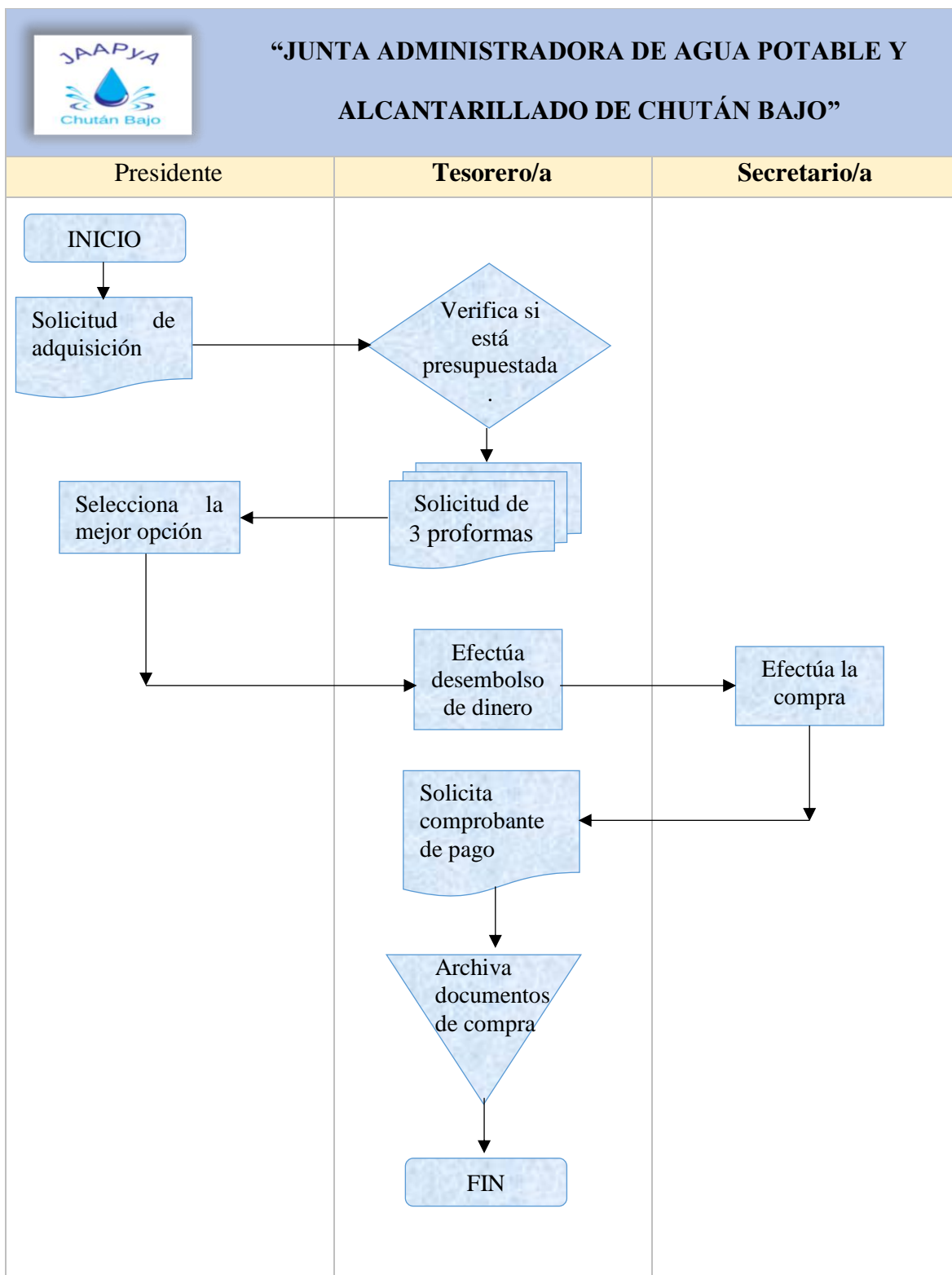
		
“JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CHUTÁN BAJO”		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento Adquisición de materiales, suministros, herramientas, bienes muebles e inmuebles		
NÚMERO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Presidente	Solicita la adquisición de materiales, suministros, herramientas, bienes muebles o inmuebles
2	Tesorero	Verifica que la compra esté presupuestada
3	Tesorero	Solicita 3 proformas diferentes en compras superiores a \$50.
4	Presidente	Selecciona la mejor opción y autoriza al tesorero el desembolso del dinero
5	Tesorero	Efectúa el desembolso del dinero para realizar la adquisición.
6	Secretario	Realiza la compra y solicita un documento de respaldo
7	Tesorero	Archiva los comprobantes de pago.

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La Autora

Gráfico 17

Flujograma: Proceso para adquisición de materiales, suministros, herramientas, bienes muebles e inmuebles



Fuente: Investigación propia


Elaborado por: La Autora

3.9. Control de calidad del agua potable

El agua potable es un recurso vital para la subsistencia de las personas, es por esto que en la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”, se deberá implantar altos requerimientos y estándares de control de calidad del agua, con el fin de prevenir enfermedades en las personas y brindar un servicio de calidad a todos los usuarios.

Cuadro 21

Políticas de Control de Calidad del Agua Potable

	“JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CHUTÁN BAJO”
POLÍTICAS DE CONTROL DE CALIDAD DEL AGUA	

La “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”, implantará las siguientes políticas de control de calidad de acuerdo a la Norma Técnica Ecuatoriana INEN 1108, para brindar un buen servicio a los moradores de la Comunidad de Chután Bajo.

- ✓ Realizar pruebas para conocer y garantizar que la calidad de agua sea óptima para el consumo humano.
- ✓ Realizar análisis bacteriológico en la red de distribución una vez al mes.
- ✓ Colocar las cantidades recomendadas de cloro para eliminar sustancias dañinas a la salud de los usuarios.
- ✓ Evitar desperdicios de agua ya que es un recurso no renovable.
- ✓ Utilizar equipo de seguridad al manipular sustancias químicas para purificar el agua.
- ✓ Realizar limpiezas periódicas de las fuentes de agua y tanques de reserva y distribución.
- ✓ Inspeccionar la red de distribución para evitar contaminación y fugas de agua.

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La Autora

3.10. Manual contable


El presente manual contable permite registrar las actividades económicas efectuadas por la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”, de tal manera que ayude a la elaboración de estados financieros, lo que permitirá al Presidente de la institución contar con información contable confiable y oportuna para el cumplimiento de sus obligaciones y adecuada toma de decisiones.

3.10.1. Políticas Contables

Las siguientes políticas contables se han propuesto a Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo, para que permitan guiar el accionar del área contable.

Cuadro 22

Políticas Contables

	“JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CHUTÁN BAJO”
POLÍTICAS CONTABLES	
<ul style="list-style-type: none">✓ La contabilidad será llevada bajo la responsabilidad de un contador legalmente autorizado y con su respectiva firma autorizada dando cumplimiento al Art. 37 Contribuyente obligados a llevar contabilidad del Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno.✓ Se utilizará el catálogo de cuentas establecido para efectuar los registros contables por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares americanos, como lo establece el Art. 39 Principios Generales de la Contabilidad del Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno y al Principio de Contabilidad Generalmente Aceptado “Unidad de Medida”	

-
- ✓ La recaudación por el servicio de agua potable y alcantarillado se efectuará el primer domingo de cada mes, como lo establece el Art. 35 Cobros y tarifas mensuales del Reglamento Interno de la institución.
 - ✓ La Junta emitirá comprobantes de venta como facturas, liquidación de compra de bienes y prestación de servicios, comprobantes de retención, comprobantes de ingresos y egresos, que sustenten la transferencia de bienes, prestación de servicios u otras transacciones, dando cumplimiento al Art. 8 Obligación de emisión de comprobantes de venta y comprobantes de retención del Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios. y al Art. 41 del Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno.
 - ✓ Los documentos que respalden y sustenten las actividades desarrolladas serán conservados durante un plazo mínimo de 7 años, según lo establecido en el Art. 41 Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, del Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios.
 - ✓ La Junta emitirá un informe económico a la asamblea general de manera semestral o cuando sea necesario como lo establece el Art. 13 del Reglamento Interno de la Institución, y además proporcionará anualmente información económica a las entidades que la regulan tal como lo establece el Art. 41 Funciones de las Juntas Administradora de Agua Potable, del Reglamento a la Ley de Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamiento del Agua.
 - ✓ Se realizará una toma física de todos los bienes muebles e inmuebles que posea la institución por lo menos una vez al año, según lo establece la Norma de Control Interno 406-10 Constatación física de exigencias y bienes de larga duración y el Art. 3 del Estatuto de la Institución.
-

-
- ✓ La creación de un fondo de Caja Chica será por un monto de \$200 para gastos menores y su reposición se efectuará cuando se haya gastado el 70% del valor total, según lo establece el Art. 1, numeral 8.1.1 y 8.1.5 del Acuerdo Ministerial N° 086.
 - ✓ Se destinará un fondo para provisión de cuentas incobrables del 1% del total de cuentas por cobrar, el cual no excederá del 10% del total de cartera, de acuerdo al Art. 10 Deducciones, literal 11 de la Ley de Régimen Tributario Interno.
 - ✓ Los movimientos económicos efectuados por el tesorero deben estar debidamente autorizados por el presidente y debe contar con un documento de respaldo, dando cumplimiento al Art. Art. 15 del Reglamento Interno.
 - ✓ Se evaluará de forma continua las cuentas por cobrar que tienen los usuarios con la institución, dando cumplimiento con la Norma de Control Interno 405-10 Análisis y Confirmación de Saldos.
 - ✓ Las conciliaciones bancarias serán efectuadas por lo menos una vez al año, de acuerdo a la Norma de Control Interno 403-07 Conciliaciones bancarias.
 - ✓ La depreciación de bienes de larga duración será realizado aplicando el método de línea recta, el cual iniciará cuando el bien esté listo para su uso de acuerdo a lo establecido en la Sección 17 Propiedad, Planta y Equipo (17.22) NIIF para PYMES.

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La Autora

3.10.2. Proceso contable


El proceso contable es una serie de pasos lógicos y ordenados que deberá seguir la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”, desde el inicio de una transacción económica con el respaldo de los comprobantes hasta la presentación de estados financieros, lo cual permitirá reconocer y presentar la información contable clara, precisa y oportuna cada determinado tiempo o cuando sea necesario.

A continuación, se sugiere, implementar los siguientes modelos de documentos como resultado del proceso contable.

3.10.3. Actividades del Proceso Contable

Cuadro 23

Proceso Contable

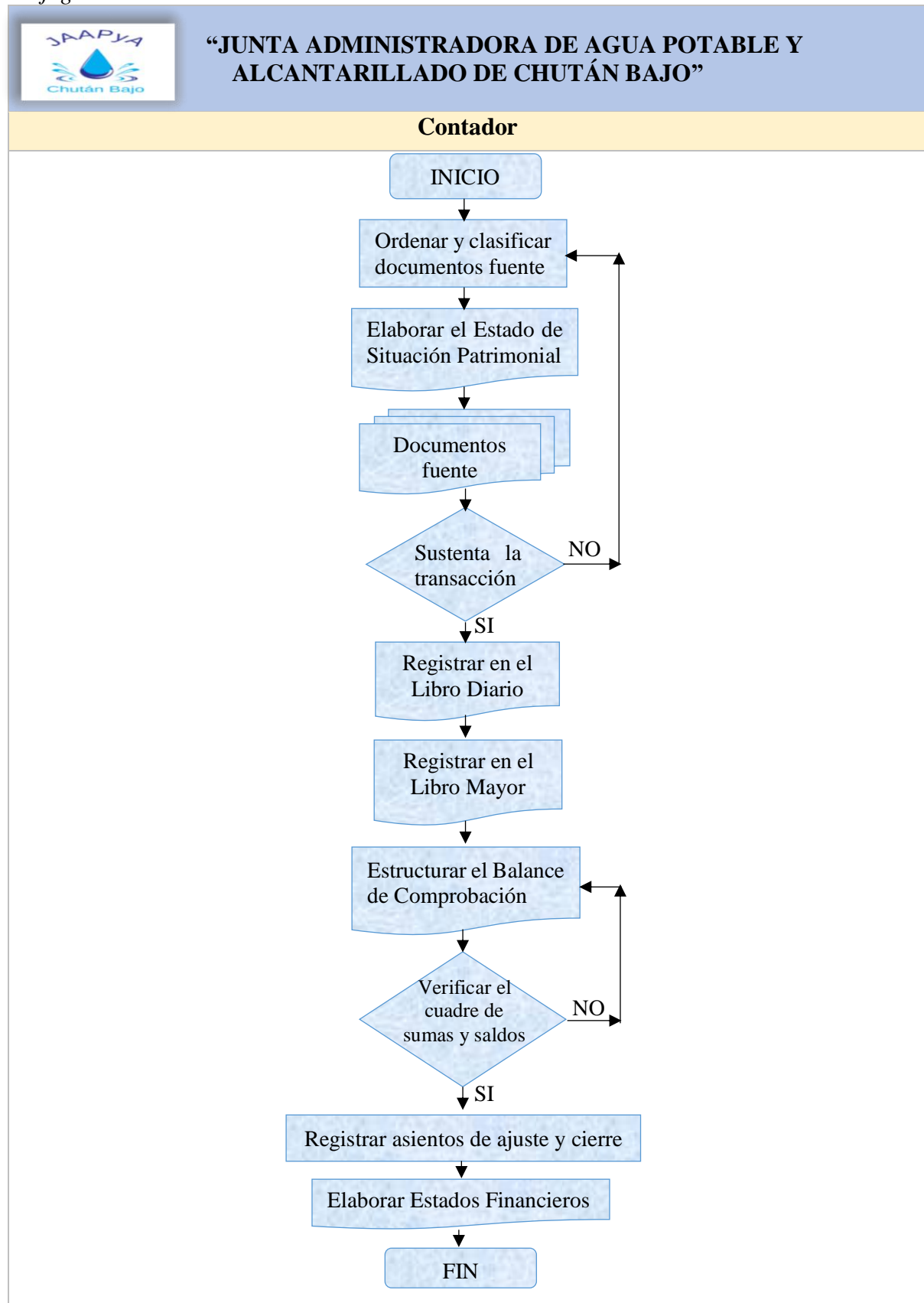
 “JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CHUTÁN BAJO”	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento	Proceso Contable
NÚMERO	ACTIVIDAD
1	Ordenar y clasificar todos los documentos fuente que tenga como respaldo de las transacciones económicas efectuadas.
2	Elaborar el Estado de Situación Patrimonial.
3	Obtener todos los documentos fuente que van a sustentar los asientos contables.
4	Verificar si los documentos fuente sustentan las transacciones para su registro.
5	Registrar en el Libro Diario, todas las transacciones económicas efectuadas.
6	Registrar en el Libro Mayor, las cuentas y sus valores de los registros efectuados en el Libro Diario
7	Estructurar el Balance de Comprobación, en el cual se presenta un resumen de las cuentas y valores del Libro Diario y Libro Mayor
8	Verificar el cuadro de sumas y saldos, los valores de las columnas del Debe y Haber deben ser iguales, así como también los saldos Deudor y Acreedor.
9	Registrar los asientos de ajuste y cierre, al término de un ejercicio económico.
10	Elaborar los Estados Financieros, que muestran la situación económica de la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”.

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La Autora

Gráfico 18

Flujograma: Ciclo Contable



Fuente: Investigación propia
Elaborado por: La Autora

A continuación, se detalla el proceso contable que debe realizar la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”.

✓ **Comprobantes**

La “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo” para iniciar con el proceso contable deberá recoger toda la documentación de sustento de la transacción efectuada como: facturas, liquidación de compras, comprobantes de depósito, declaraciones del SRI y recibos.

✓ **Estado de Situación Patrimonial**

El Estado de Situación Patrimonial (Inicial) se estructura al inicio de las operaciones de la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo” con todo lo que inició la institución, identificando los valores que conforman las cuentas del el Activo, Pasivo y Patrimonio, por lo tanto, se propone el siguiente modelo de estado de situación patrimonial.

Tabla 11
Estado de Situación Patrimonial Inicial



**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CHUTÁN BAJO**
ESTADO DE SITUACIÓN PATRIMONIAL (Inicial)

Al xx - xxx - xxxx

ACTIVO		PASIVO	
CORRIENTE		CORRIENTE	
Caja	xxxx	Cuentas por Pagar	xxxx
Bancos	xxxx	TOTAL PASIVO	xxxx
Inventarios	xxxx		
Propiedad Planta y Equipo	xxxx	PATRIMONIO	
		Capital	xxxx
		TOTAL PATRIMONIO	xxxx
TOTAL ACTIVOS	<u>xxxx</u>	TOTAL PASIVO + PATRIMONIO	<u>xxxx</u>

Presidente

Contador/a

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La Autora

✓ **Libro diario**

Es uno de los principales libros dentro de contabilidad, debido a que en éste se registran de manera cronológica las operaciones que se efectúan dentro de la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”.

Tabla 12
Libro Diario



**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CHUTÁN BAJO
LIBRO DIARIO**

Del xx - xx - xxxx Al xx - xx - xxxx

Fecha	Detalle	Ref.	Parcial	Debe	Haber
xx/xx/xxxx	- x - Suministros de Oficina Caja v/r Adquisición de suministros de oficina.		xxx	xxxx	xxxx

Presidente

Contador/a

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La Autora

✓ **Libro Mayor**

En el libro mayor se registran todas las cuentas y sus valores de los registros efectuados anteriormente en el libro diario en forma clasificada y ordenada.

Tabla 13
Libro Mayor



**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CHUTÁN BAJO
LIBRO MAYOR
Del xx - xx - xxxx Al xx - xx - xxxx**

Cuenta: Caja **Código:** 1.1.1

Fecha	Detalle	N° Asiento	Debe	Haber	Saldo
xx/xx/xxxx	Compra de Suministros de oficina	x		xxxx	xxxx

Presidente

Contador/a

Fuente: Investigación Propia
Elaborado por: La Autora

✓ **Balance de Comprobación**

El Balance de Comprobación ayudará a la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”, a resumir toda la información que ha sido registrada en Libro Diario y en el Libro Mayor; así como también comprobar si los asientos anteriores se encuentran debidamente efectuados, por lo tanto, los valores de la columna del Debe y la columna del Haber deben ser iguales. A continuación, se propone el siguiente modelo de Balance de Comprobación para la institución.

Tabla 14
Balance de Comprobación



**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CHUTÁN BAJO**
BALANCE DE COMPROBACIÓN
Del xx - xx - xxxx Al xx - xx - xxxx

N°	Código	Cuentas	Sumas		Saldos	
			Debe	Haber	Debe	Haber
1	1.1.1	Caja	xxxx		xxxx	
2	1.1.2	Bancos	xxxx		xxxx	
3	1.1.3	Documentos por Cobrar	xxxx		xxxx	
4	2.1.1	Cuentas por Pagar		xxxx		xxxx

Presidente

Contador/a

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: La Autora

✓ **Ajustes**

Los ajustes son elaborados al final de un ejercicio económico, por lo que es importante que se realice en la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”.

Se puede realizar asientos de ajuste por depreciación.

Tabla 15
Asiento de Ajuste



**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CHUTÁN BAJO**

LIBRO DIARIO

Del xx - xx - xxxx Al xx - xx - xxxx

Fecha	Detalle	Ref.	Parcial	Debe	Haber
xx/xx/xxxx	- x - Gasto Depreciación Muebles y Enseres Depreciación acumulada de Muebles y Enseres v/r Asiento de ajuste por depreciación anual de muebles y enseres.		xxx	xxxx	xxxx

Presidente

Contador/a

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: La Autora

✓ **Cierre de libros**

La “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”, debe realizar asientos de cierre de libros al finalizar el ejercicio económico.

Tabla 16
Cierre de libros



**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CHUTÁN BAJO**
LIBRO DIARIO

Del xx - xx - xxxx Al xx - xx - xxxx

Fecha	Detalle	Ref.	Parcial	Debe	Haber
	- x -				
xx/xx/xxxx	Resumen de Ingresos y Gastos			XXXX	
	Gastos Administrativos				XXXX
	Gastos Operativos				XXXX
	v/r Cierre de las cuentas de Gastos				
	- x -				
xx/xx/xxxx	Ingreso por ventas			XXXX	
	Resumen de Ingresos y Gastos				XXXX
	v/r Cierre de la cuenta de Ingreso				
	- x -				
xx/xx/xxxx	Resumen de Ingresos y Gastos			XXXX	
	Utilidad del Ejercicio				XXXX
	v/r Utilidad del ejercicio				
	- x -				
xx/xx/xxxx	Pérdida del Ejercicio			XXXX	
	Resumen de Ingresos y Gastos				XXXX
	v/r Pérdida del ejercicio				

Presidente

Contador/a

Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: La Autora

✓ **Estados financieros**

La “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”, deberá dar a conocer la situación económica de la institución mediante la preparación y presentación

del conjunto completo de Estados Financieros establecidos en la Sección 3 Presentación de Estados Financieros en el Párrafo 17 de NIIF para las PYMES:

- ✓ Estado de Situación Financiera
- ✓ Estado de Resultados
- ✓ Estado de Cambios en el Patrimonio
- ✓ Estado de Flujo de Efectivo
- ✓ Notas a los Estados Financieros

3.10.4. Plan de cuentas

Plan de cuentas representa un listado lógico y ordenado de las cuentas que serán utilizadas en la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”; cada una de las cuentas tienen su respectiva codificación y denominación, el mismo que se encuentra estructurado acorde a la actividad que la institución desempeña.

Se ha realizado la asignación de códigos para cada cuenta según el método decimal de la siguiente manera:

Tabla 17
Codificación del plan de cuentas

Código	Descripción	Clasificación
1	ACTIVO	Clase
1.1	ACTIVO CORRIENTE	Grupo
1.1.1	ACTIVO DISPONIBLE	Subgrupo
1.1.1.1	CAJA	Cuenta
1.1.1.1.01	Caja General	Subcuenta

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: La Autora

Tabla 18

Plan de Cuentas



**PLAN DE CUENTAS DE LA “JUNTA ADMINISTRADORA
DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE
CHUTÁN BAJO”**

CÓDIGO	CUENTA
1	ACTIVO
1.1	ACTIVO CORRIENTE
1.1.1	ACTIVO DISPONIBLE
1.1.1.1	CAJA
1.1.1.1.01	Caja General
1.1.1.1.02	Caja Chica
1.1.1.2	BANCOS
1.1.1.2.01	Cooperativa xxxxx
1.1.2	ACTIVO EXIGIBLE
1.1.2.1	CUENTAS POR COBRAR
1.1.2.1.01	Tarifa de Agua
1.1.2.1.02	Tarifa de Alcantarillado
1.1.2.1.03	Intereses por Mora
1.1.2.1.04	Reconexión
1.1.2.1.05	Derechos de Agua
1.1.2.1.06	Suministros materiales
1.1.2.1.07	Anticipo proveedores
1.1.2.1.08	(-) Provisión cuentas incobrables
1.1.2.1	CRÉDITO TRIBUTARIO
1.1.2.1.01	Anticipo de Retención en la fuente
1.1.2.1.02	IVA Compras
1.1.2.1.05	Retención del IVA
1.1.2.1.06	Impuesto a la Renta Pagado por anticipado
1.1.3	ACTIVO REALIZABLE
1.1.3.1	INVENTARIOS
1.1.3.1.01	Inventario materiales
1.1.3.1.02	Inventario suministros de oficina
1.1.3.1.03	Inventario suministros de limpieza
1.2	ACTIVO FIJO
1.2.1	PROPIEDAD, PLATA Y EQUIPO
1.2.1.01	Terreno
1.2.1.02	Edificio
1.2.1.03	(-) Depreciación acumulada edificio
1.2.1.04	Equipo de Oficina
1.2.1.05	(-) Depreciación Acumulada Equipo de Oficina

1.2.1.06	Equipo de Cómputo y Software
1.2.1.07	(-) Depreciación Acumulada Equipo de Cómputo y Software
1.2.1.08	Muebles y Enseres
1.2.1.09	(-) Depreciación Acumulada Muebles y Enseres
1.2.1.10	Maquinaria y Equipo
1.2.1.11	(-) Depreciación Acumulada Maquinaria y Equipo
2.	PASIVO
2.1.	PASIVO CORRIENTE
2.1.1	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
2.1.1.01	Proveedores locales
2.1.2	OBLIGACIONES TRIBUTARIAS
2.1.2.01	IVA ventas
2.1.2.02	Impuesto a la Renta
2.2.	PASIVO NO CORRIENTE
2.2.1.	OBLIGACIONES A LARGO PLAZO
2.2.1.01	Préstamo Bancario a largo plazo
3.	PATRIMONIO
3.1.	CAPITAL
3.1.1	CAPITAL SUSCRITO
3.1.1.01	Capital
3.2	RESULTADOS
3.2.1.	RESULTADOS ACUMULADOS
3.2.1.01	Utilidad o Pérdida de Ejercicios Anteriores
3.2.2.	RESULTADOS DEL PERIODO
3.2.2.01	Utilidad o Pérdida del Ejercicio
4.	INGRESOS
4.1.	INGRESOS OPERACIONALES
4.1.1.	INGRESOS POR VENTAS
4.1.1.01	Tarifa de Agua Potable
4.1.1.02	Tarifa de Alcantarillado
4.1.1.03	Reconexión
4.1.1.04	Derecho de Agua
4.1.1.05	Suministros materiales
4.1.1.06	Intereses por mora
4.1.1.07	Pago de mingas
4.2	INGRESOS NO OPERACIONALES
4.2.1	OTROS INGRESOS
4.2.1.01	Rendimientos financieros
5.	GASTOS
5.1.	GASTOS ADMINISTRATIVOS
5.1.1	GASTOS DEL PERSONAL
5.1.1.01	Remuneraciones
5.1.1.02	Décimo Tercer Sueldo
5.1.1.03	Décimo Cuarto Sueldo

5.1.1.04	Fondo de Reserva
5.1.1.05	Aporte Patronal
5.1.2.	OTROS GASTOS ADMINISTRATIVOS
5.1.2.01	Gastos de Representación
5.1.2.02	Movilización
5.1.2.04	Útiles de Oficina
5.1.2.05	Servicios básicos
5.1.2.06	Impuestos
5.1.2.07	Alimentación
5.1.2.08	Perifoneo
5.2.	GASTOS OPERATIVOS
5.2.1	SUELDOS Y SALARIOS OPERATIVOS
5.2.1.01	Salario del Operador
5.2.2.	OTROS GASTOS OPERATIVOS
5.2.2.01	Análisis de Calidad de Agua
5.2.1.02	Mano de Obra Contratada
5.2.1.03	Servicio de Transporte
5.2.3.	SUMINISTROS Y MATERIALES
5.2.3.01	Artículos de limpieza
5.2.4	DEPRECIACIONES
5.2.4.01	Gasto Depreciación Edificio
5.2.4.02	Gasto Depreciación Equipo de Cómputo y Software
5.2.4.03	Gasto Depreciación Muebles y Enseres
5.2.4.04	Gasto Depreciación Maquinaria y Equipo


Fuente: (Bravo Valdivieso, 2013)

Elaborado por: La Autora

3.10.5. Dinámica de cuentas


La dinámica de cuentas es muy importante para la “Junta Administradora da Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”, ya que sirve como guía que facilita el conocimiento de cómo se realizan los movimientos de las cuentas más utilizadas en la institución, de acuerdo a su clasificación como Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos y Gastos, las cuales son necesarias para la elaboración de los Estados Financieros.

Cuadro 24*Dinámica de la Cuenta Caja*

 “JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CHUTÁN BAJO”	
Código	1.1.1.1
Cuenta	Caja
DESCRIPCIÓN	
Es una cuenta de saldo deudor, representa todo el dinero en efectivo que posee la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”, es decir todas la entradas y salidas de efectivo.	
DINÁMICA	
DÉBITO	CRÉDITO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recaudación de la tarifa de Agua Potable y Alcantarillado 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pago de servicios básicos ✓ Compra de suministros y materiales ✓ Pago a proveedores ✓ Pago de obligaciones
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Efectuar arquezos sorpresivos y periódicos de caja ✓ Verificar el depósito inmediato de la recaudación mensual ✓ Verificar que las salidas de efectivo estén debidamente autorizadas. 	
NIIF para PYMES Sección 2	
NIIF para PYMES Sección 7	


*Fuente: Investigación Propia**Elaborado por: La Autora*

Cuadro 25*Dinámica de la Cuenta Bancos*

 “JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CHUTÁN BAJO”	
Código	1.1.2.
Cuenta	Bancos
DESCRIPCIÓN	
<p>Es una cuenta que mantiene saldo deudor, en bancos se registran todos los depósitos y retiros que realiza la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo” en una o varias instituciones financieras.</p>	
DINÁMICA	
DÉBITO	CRÉDITO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Depósitos realizados a la cuenta de la Junta ✓ Notas de crédito emitidas por las instituciones financieras. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pagos efectuados ✓ Notas de débito emitidas por las instituciones financieras.
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Efectuar conciliaciones bancarias periódicamente ✓ Establecer firmas de legalidad para efectuar transacciones 	
NIIF para PYMES Sección 4 NIIF para PYMES Sección 7	


*Fuente: Investigación Propia**Elaborado por: La Autora*

Cuadro 26*Dinámica de Cuentas por Cobrar*

 “JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CHUTÁN BAJO”	
Código	1.1.3.
Cuenta	Cuentas por Cobrar
DESCRIPCIÓN	
<p>Es una cuenta de saldo deudor, representa a todos los créditos que la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”, ha otorgado a clientes o usuarios por la prestación de sus servicios.</p>	
DINÁMICA	
DÉBITO	CRÉDITO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Otorgamiento de créditos a usuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pago de la deuda a la Junta por parte del usuario..
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantener una base de datos de los créditos otorgados, estableciendo el valor, plazo y condiciones de pago. ✓ Revisar periódicamente los saldos vencidos. ✓ Notificar el saldo pendiente que deben los usuarios. ✓ Indicar el plazo máximo de cancelación de la deuda. 	
NIIF para PYMES Sección 11	


*Fuente: Investigación Propia**Elaborado por: La Autora*

Cuadro 27*Dinámica de la Cuanta Provisión de Cutas Incobrables*

 “JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CHUTÁN BAJO”	
Código	1.1.3.10
Cuenta	Provisión Cuentas Incobrables
DESCRIPCIÓN	
<p>Es una cuenta de naturaleza acreedora, que representa el valor que ha reservado la “Junta Administradora de Agua Potable de Chután Bajo”, para protegerse de posibles incumplimientos o falta de pago por parte de los usuarios por los servicios prestados.</p>	
DINÁMICA	
DÉBITO	CRÉDITO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dar de baja una cuenta ✓ Disminución de las cuentas por cobrar 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Incremento de cuentas por cobrar
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asegurar la realización de la provisión de la cuenta. ✓ Verificar que la provisión sea adecuada. ✓ Verificar que se efectúe la provisión de acuerdo a la normativa legal vigente. 	
NIIF para PYMES Sección 21	


*Fuente: Investigación Propia**Elaborado por: La Autora*

Cuadro 28*Dinámica de la cuenta Propiedad Planta y Equipo*

 “JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CHUTÁN BAJO”	
Código	1.2.1.
Cuenta	Propiedad, Planta y Equipo
DESCRIPCIÓN	
<p>Esta cuenta posee naturaleza deudora, representa todos los bienes que posee la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”, los mismos que ayudan a la prestación del servicio y tiene una duración mayor a un año.</p>	
DINÁMICA	
DÉBITO	CRÉDITO
✓ Adquisición de bienes	✓ Depreciación del activo.
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantener una base de datos de todos los bienes que posee la Junta de Agua. ✓ Efectuar constataciones físicas. ✓ Verificar la fecha de adquisición para realizar las respectivas depreciaciones. ✓ Realizar depreciaciones por el método de línea recta. 	
NIIF para PYMES Sección 17	

*Fuente: Investigación Propia**Elaborado por: La Autora*


Cuadro 29*Dinámica de Cuentas y Documentos por pagar*

 “JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CHUTÁN BAJO”	
Código	2.1.1.
Cuenta	Cuentas y Documentos por pagar
DESCRIPCIÓN	
Representa todas las obligaciones que tiene pendiente de pago la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo” con terceras personas por la compra de bienes o servicios a crédito para el funcionamiento de la Junta. La naturaleza es acreedora.	
DINÁMICA	
DÉBITO	CRÉDITO
✓ Cancelación de los valores por documentos y cuentas por cobrar.	✓ Por la compra de bienes o servicios a crédito.
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantener una base de datos de todas la cuentas y documentos por pagar. ✓ Verificar constantemente el tiempo establecido para cancelar la deuda. ✓ Revisar la forma de pago acordada. 	
NIIF para PYMES Sección 22	

*Fuente: Investigación Propia**Elaborado por: La Autora*

Cuadro 30

Dinámica de la cuenta Préstamos con Instituciones Financieras


 “JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CHUTÁN BAJO”	
Código	2.2.1.
Cuenta	Préstamos con Instituciones Financieras
DESCRIPCIÓN	
Es una cuenta de naturaleza acreedora, representan todas las obligaciones que la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”, ha contraído con instituciones financieras, con el fin de obtener financiamiento para el desarrollo de alguna actividad.	
DINÁMICA	
DÉBITO	CRÉDITO
✓ Por el pago de cuotas	✓ Al otorgamiento del crédito
CONTROL INTERNO	
✓ Revisar constantemente el avance de los pagos. ✓ Llevar un control mensual de los pagos que se deben realizar por concepto de préstamos. ✓ Verificar la autorización de pagos.	
NIIF para PYMES Sección 22 NIIF para PYMES Sección 11	

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: La Autora

Cuadro 31

Dinámica de la cuenta Capital


 “JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CHUTÁN BAJO”	
Código	4.1.1.
Cuenta	Capital
DESCRIPCIÓN	
Esta cuenta es de naturaleza deudora, constituye el aporte de los socios de la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”.	
DINÁMICA	
DÉBITO	CRÉDITO
✓ Los socios retiran capital de la Junta.	✓ Los socios aportan capital a la Junta.
CONTROL INTERNO	
✓ Llevar un registro de los aportes efectuados por cada socio.	
NIIF para PYMES Sección 2 (Conceptos y Principios Generales)	
NIIF para PYMES Sección 22 (Pasivos y Patrimonio)	

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: La Autora

Cuadro 32

Dinámica de la cuenta Resultados


 “JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CHUTÁN BAJO”	
Código	4.2
Cuenta	Resultados
DESCRIPCIÓN	
Esta cuenta representa el resultado de las operaciones, que puede ser utilidad o pérdida del ejercicio.	
DINÁMICA	
DÉBITO	CRÉDITO
✓ Existe pérdida del ejercicio económico.	✓ Existe utilidad del ejercicio económico.
CONTROL INTERNO	
✓ Evaluar los resultados de cada periodo para determinar la rentabilidad en cada periodo de la Junta.	
NIIF para PYMES Sección 22 (Pasivos y Patrimonio)	

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: La Autora

Cuadro 33

Dinámica de la cuenta Ingresos


 “JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CHUTÁN BAJO”	
Código	4
Cuenta	Ingresos
DESCRIPCIÓN	
Esta cuenta representa todo el dinero que ingresa a la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”, por el servicio de agua potable y control fitosanitario brindado a los usuarios. Es una cuenta de naturaleza acreedora.	
DINÁMICA	
DÉBITO	CRÉDITO
✓ Al efectuar le cierre de la cuenta al final de ejercicio económico	✓ Por la prestación de servicios de agua potable y alcantarillado
CONTROL INTERNO	
✓ Llevar un registro cronológico de los ingresos mensuales que tiene la Junta. ✓ Verificar que todos los ingresos estén debidamente sustentados con comprobantes de venta autorizados. ✓ Efectuar un reporte de los ingresos mensuales que posee la institución.	
NIIF para Pymes Sección 23 (Ingreso de Operaciones Ordinarias)	

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: La Autora

Cuadro 34

Dinámica de la cuenta Gastos

 “JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CHUTÁN BAJO”	
Código	5
Cuenta	Gastos
DESCRIPCIÓN	
Es una cuenta de naturaleza deudora, consiste en la concesión de dinero que efectúa la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”, para llevar a cabo sus actividades.	
DINÁMICA	
DÉBITO	CRÉDITO
<ul style="list-style-type: none">✓ Pago de servicio básicos✓ Compra de suministros de oficina✓ Pago de perifoneo✓ Viáticos	<ul style="list-style-type: none">✓ Por la cancelación del saldo al cierre del ejercicio económico
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none">✓ Realizar arquezos sorpresivos de documentos de respaldo relacionado con los gastos efectuados en la Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo.✓ Verificar los gastos realizados para evitar que se realicen gastos innecesarios.✓ Seguimiento de los registros de la transacción correspondiente a gastos.	
NIIF para PYMES Sección 2 (Conceptos y Principios Generales)	

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: La Autora

3.10.6. Estados financieros

La “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”, debe presentar Estados Financieros, en función a la Sección 3 Presentación de Estados Financieros de NIIF para las PYMES, los cuales le permitirán conocer la situación económica de la Junta al término de un ejercicio económico, información que será de valiosa importancia para la correcta toma de decisiones en bien de la institución.

✓ **Estado de Situación Financiera**

El Estado de Situación Financiera propuesto para la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”, se realizó en base a la **Sección 4** Estado de Situación Financiera de las NIIF para las PYMES, el cual muestra de manera clara, ordenada, precisa y concisa la información contable del Activo, Pasivo y Patrimonio, que permitirá determinar la situación financiera de la Junta en un periodo determinado.

Cuadro 35*Estado de Situación Financiera*

**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CHUTÁN BAJO
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
Del xx - xx - xxxx Al xx - xx - xxxx**

ACTIVO			
CORRIENTE		xxx	
Caja		xxx	
Bancos		xxx	
Cuentas por Cobrar		xxx	
Inventario Materiales		xxx	
TOTAL ACTIVO CORRIENTE			xxx
NO CORRIENTE			
Terreno		xxx	
Edificio		xxx	
(-) Depreciación acumulada edificio		xxx	
Equipo de Cómputo		xxx	
(-) Depreciación acumulada Equipo de Cómputo		xxx	
Muebles y Enseres		xxx	
(-) Depreciación Acumulada Muebles y Enseres		xxx	
Maquinaria y Equipo		xxx	
(-) Depreciación Acumulada Maquinaria y Equipo		xxx	
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE			xxx
TOTAL ACTIVO			xxx
PASIVO			
CORRIENTE			
Cuentas por Pagar		xxx	
Documentos por Pagar		xxx	
IVA por Pagar		xxx	
TOTAL PASIVO CORRIENTE			xxx
A LARGO PLAZO			
Préstamo Bancario		xxx	
TOTAL PASIVO A LARGOPLAZO			xxx
TOTAL PASIVO			xxx
PATRIMONIO			
Capital		xxx	
Utilidad o Pérdida del Ejercicio		xxx	
TOTAL PATRIMONIO			xxx
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO			xxx

Presidente

Contador/a
Fuente: Investigación Propia
Elaborado por: La Autora

✓ **Estado de Resultados**

La propuesta del Estado de Resultados para la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”, se efectuó en función a la **Sección 5** Estado de Resultados Integral y Estado de Resultados, el cual permitirá conocer los ingresos, gastos y el resultado final de la actividad económica, ya sea pérdida o ganancia durante un periodo determinado.

Cuadro 36

Estado de Resultados



**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CHUTÁN BAJO
ESTADO DE RESULTADOS
Del xx - xx - xxxx Al xx - xx - xxxx**

INGRESOS		xxx
Tarifa de Agua Potable	xxx	
Tarifa de Alcantarillado	xxx	
(-) GASTOS OPERATIVOS		xxx
Salario del Operador	xxx	
Movilización	xxx	
Análisis de Calidad de Agua	xxx	
(=) UTILIDAD OPERATIVA		xxx
(-) GASTOS ADMINISTRATIVOS		xxx
Gastos de Representación		
Útiles de Limpieza	xxx	
Útiles de Oficina	xxx	
Servicios Básicos	xxx	
(=) UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS		xxx
(-) 15% Participación Trabajadores		xxx
(-) 25% Impuesto a la Renta		xxx
(=) UTILIDAD DEL EJERCICIO		xxx

Presidente

Contador/a

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: La Autora

✓ **Estado de Cambios en el Patrimonio**

El Estado de Cambios en el Patrimonio propuesto, se realizó tomando como referencia la **Sección 6** Estado de Cambios en el Patrimonio y Estado de Resultados y Ganancias acumuladas, el mismo permitirá identificar los movimientos y variaciones que afectaron el patrimonio de la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”, desde el inicio hasta el final del periodo sobre el que se informa.

Cuadro 37

Estado de Cambios en el Patrimonio



**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CHUTÁN BAJO
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO**

Del xx - xx - xxxx Al xx - xx - xxxx

Concepto	Saldo Inicial	Incremento	Disminución	Saldo Final
	Al xx -xx -xxxx			Al xx -xx-xxx
Capital Social	xxx	xxx	<xxx>	xxx
Reservas	xxx	xxx	<xxx>	xxx
Utilidad o Pérdida	xxx	xxx	<xxx>	xxx
Distribución de Utilidades	xxx	xxx	<xxx>	xxx
TOTAL	xxx	xxx	<xxx>	xxx

Presidente

Contador

*Fuente: Investigación Propia
Elaborado por: La Autora*

✓ **Estado de Flujo de Efectivo**

El Estado de Flujo de Efectivo que se establece como propuesta se realizó en base a la **Sección 7** Estado de Flujos de Efectivo, el mismo que proporciona información sobre los

movimientos del dinero en efectivo de la” Junta Administradora de Agua Potable de Chután Bajo”, durante el periodo sobre el que se infirma; así como también muestra la forma en que se ha sido utilizado el dinero en efectivo en actividades de operación, inversión y financiamiento efectuadas por la institución.

Cuadro 38

Estado de Flujo de Efectivo



**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CHUTÁN BAJO**
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
Del xx - xx - xxxx Al xx - xx - xxxx
(Método Directo)

ACTIVIDADES DE OPERACIÓN

ENTRADAS

	xxx	
Efectivo proveniente de usuarios	xxx	
Efectivo proveniente de cuentas por cobrar	xxx	
Efectivo recibido de retenciones	xxx	

SALIDAS

	<xxx>	
Pago del Impuesto a la Renta	xxx	
Efectivo Neto de Actividades Operativas		xxx

ACTIVIDADES DE INVERSIÓN

ENTRADAS

	xxx	
--	------------	--

SALIDAS

	<xxx>	
Compra de Propiedad, Planta y Equipo	xxx	
Efectivo Neto de Actividades de Inversión		xxx

ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO

ENTRADAS

	xxx	
--	------------	--

SALIDAS

	<xxx>	
Préstamo a largo plazo	xxx	
Efectivo Neto de Actividades de Financiamiento		xxx
Flujo Neto de Efectivo		xxx
Saldo Inicial de Efectivo		xxx
Saldo Final de Efectivo		xxx

Presidente

Contador/a

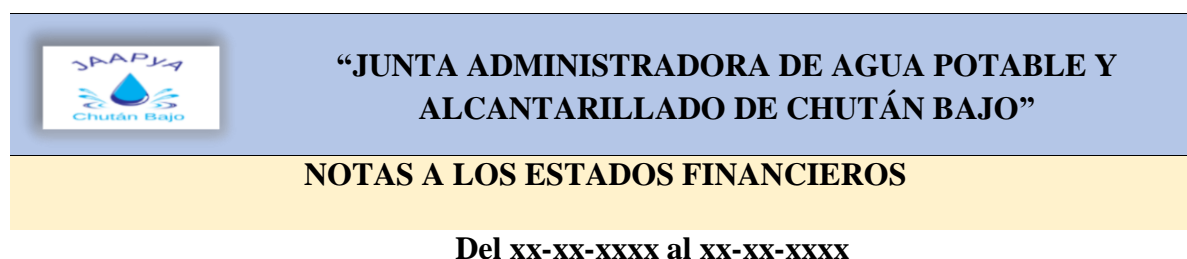
Fuente: Investigación Propia
Elaborado por: La Autora

3.10.7. Notas a los Estados financieros

Considerando la Sección 8 Notas a los Estados Financieros de NIIF para PYMES, se establece un formato de Notas a los Estados Financieros para la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”, que permitirán mayor comprensión en cuanto a la elaboración y presentación de los Estados, ya que se establece políticas contables e información que no esté presente, pero es indispensable tener conocimiento.

Cuadro 39

Notas a los Estados Financieros



Nota 1

Información general de la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”

Comprende información como: nombre, razón social, domicilio, fecha de constitución, actividad principal.

Nota 2

Criterios de elaboración de los Estados Financieros

Menciona la normativa a la cual se ha regido para la elaboración de los Estados Financieros.

Nota 3

Prácticas contables

Indica las políticas y prácticas contables que se ha empleado para el registro de las actividades efectuadas por la Junta de Agua.

Nota 4

Ingresos Ordinarios

Establece los ingresos provenientes de la principal actividad o servicio que presta la Junta.

Nota 5

Hechos posteriores

Son sucesos que han ocurrido posteriormente al cierre del ejercicio económica, hasta la presentación de los Estados Financieros.

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: La Autora

3.11. Aspectos tributarios


La “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”, según el Art. 98 de la Ley de Régimen Tributario Interno, está constituida como una sociedad obligada a llevar contabilidad; el RUC con el que se identifica la institución es 049151827001, las declaraciones las realizará de manera mensual.

Es fundamental que la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”, tenga conocimientos de la normativa a la cual debe regirse como la Ley de Régimen Tributario Interno y al Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, para dar cumplimiento a las obligaciones tributarias como declarar Impuesto al Valor Agregado (IVA), Impuesto a la Renta (IR), efectuar, declarar y pagar retenciones de IVA y así como también de IR, presentar el Anexo Transaccional Simplificado (ATS), Anexo de Relación de Dependencia y Anexo de Accionistas, Partícipes, Socios, Miembros del Directorio y Administradores.

3.11.1. Políticas Tributarias.

Cuadro 40

Políticas Tributarias

	“JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CHUTÁN BAJO”
POLÍTICAS TRIBUTARIAS	
✓	La “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”, cumplirá a cabalidad con las obligaciones tributarias que tiene con el fisco, de acuerdo al Art. 96 Deberes Formales Código Tributario.
✓	Efectuar las respectivas declaraciones de IVA, IR y presentación de anexos tributarios oportunamente y de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario tributario.
✓	Cumplir con las especificaciones tributarias legales vigentes establecidas por el “Servicio de Rentas Internas”.
✓	Realizar las respectivas retenciones del IVA y Fuente, establecidas por la “Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno”.
✓	Registrar contablemente las obligaciones tributarias que debe cumplir durante el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de cada año.
✓	Llevar un archivo de todos los formularios, anexos y comprobantes, con respecto a las declaraciones de impuestos durante un tiempo mínimo de 7 años, según lo establecido en el Art. 41 Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, del Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios.


Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: La Autora

3.11.2. Impuesto al Valor Agregado (IVA)

Dando cumplimiento al Art. 158 Declaración del IVA, del Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”, tiene la obligación de efectuar declaraciones del IVA recaudado por la prestación del servicio de agua potable, así como también del IVA pagado por la compra de bienes o servicios y las retenciones del IVA el 30% en adquisición de bienes, el 70% en servicios y el 100% por honorarios profesionales y liquidación de compras realizadas en el mes, los cuales deberán estar debidamente sustentados con un documento legal y autorizado.

Tabla 19
Retención de IVA

	Agente de Retención (Comprador)	
	“Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”	
Sujeto de Retención (Vendedor)	Bienes (Factura)	30%
Persona Natural NO Obligada de llevar contabilidad	Servicio (Factura)	70%
	Liquidación de Compra o Servicio	100%
	Honorarios Profesionales	100%

Fuente: “ (Servicios de Rentas Internas, 2018)”

Elaborado por: La Autora

De acuerdo al Art 158. Declaración del Impuesto del Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, la fecha límite para presentar la declaración del IVA de acuerdo al noveno dígito del RUC es el 22 del mes siguiente, (ANEXO 6); para ello deberá

utilizar el formulario de declaración 104 - Impuesto al Valor Agregado, que es para contribuyentes obligados a llevar contabilidad.

3.11.3. Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta

La “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”, cuando compra un bien o servicio, pago a proveedores, debe realizar la retención en la fuente sobre la totalidad del monto pagado o acreditado, en el momento en que se realice el pago y el comprobante de retención debe ser entregado máximo en cinco días posteriores a la entrega del comprobante de venta. Los porcentajes de retención son del 1%, 2%, 8%, 10% y 22% de acuerdo como lo establece el “Servicio de Rentas Internas”.

Tabla 20
Retención en la Fuente del Impuesto a la Renta

Retención en la fuente de Impuesto a la Renta	
Detalle	Pocentajes vigentes
Honorarios Profesionales y pagos relacionado con titulo profesional	10%
Pago a notarios y registradores de la propiedad	8%
Pagos a traves de liquidacion de compras	2%
Tranferencia de bienes de naturaleza corporal	1%

Fuente: “(Servicios de Rentas Internas, 2018)”

Elaborado por: La Autora

De acuerdo a lo que establece el Art. 102 Plazos para declarar y pagar del Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”, debe declara este impuesto, utilizando el formulario 103, en el que detallará el total retenido por la compra de un bien o servicio máximo hasta el 22 del siguiente mes de acuerdo al noveno digito del RUC, (ANEXO 7).

3.11.4. Impuesto a la Renta

La “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”, según el Art. 4 Sujetos Pasivos, de la Ley de Régimen Tributario Interno, tiene la obligación de declarar el Impuesto a la Renta cada año, utilizando el formulario 101 que es para sociedades, en el que detalla el total de sus ingresos y gastos durante un periodo que comprende del 1 de enero al 31 de diciembre, valores que estarán sustentados con un comprobante de venta. Esta declaración se la realiza una vez al año de acuerdo al noveno dígito del RUC, la Junta deberá presentar la declaración máximo hasta el 22 de abril de cada año, tal como lo establece el Art. 72 Plazos para declarar y pagar del Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, (ANEXO 8 y 9).

CAPITULO IV

2. VALIDACIÓN

4.1 Introducción

La validación consiste en el proceso de revisar, evaluar y aprobar ciertos aspectos que se han propuesto para ser implementados en una institución. Considerando que es un aspecto importante efectuar antes de realizar la aplicación o ejecución de un trabajo, estudio o proyecto.

La propuesta de un Manual Administrativo y Contable para la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”, ayudará a mejorar la gestión administrativa y contable, así como también permitirá realizar un control adecuado de las actividades que desarrolla la institución, para la correcta toma de decisiones y optimización de recursos.

4.2 Método de verificación

Para efectuar el proceso de validación del Manual Administrativo y Contable para la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”, se ha diseñado una matriz de validación en la cual se detallan cada una de las variables e indicadores que serán validados, además se establece el método de calificación y posteriormente a la interpretación de resultados, que dará a conocer la aceptación de la implementación de la propuesta en la institución.

Cuadro 41

Matriz de Validación

MATRIZ DE VALIDACIÓN						
MANUAL ADMINISTRATIVO Y CONTABLE						
JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CHUTÁN BAJO						
N°	VARIABLE	INDICADORES	CALIFICACIÓN			OBSERVACIONES
			MUY APLICABLE	APLICABLE	POCO APLICABLE	
1	PROCESO ADMINISTRATIVO	Filosofía institucional				
2		Políticas administrativas				
3		Código de ética				
4		Estructura organizacional				
5		Manual de funciones				
6		Manual de procedimientos administrativos				
7	PROCESO CONTABLE	Políticas contables				
8		Proceso contable				
9		Plan de cuentas				
10		Dinámica de cuentas				
11		Estados financieros				
12		Aspectos tributarios				
		TOTAL				

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La Autora

4.2.1 Factores a validar

Aspectos Administrativos

- ✓ Filosofía institucional
- ✓ Políticas administrativas
- ✓ Código de ética
- ✓ Estructura organizacional
- ✓ Manual de funciones
- ✓ Manual de procedimientos administrativos

Aspectos Contables

- ✓ Políticas contables
- ✓ Proceso contable
- ✓ Plan de cuentas

- ✓ Dinámica de cuentas
- ✓ Estados financieros
- ✓ Aspectos tributarios

4.2.2 Método de calificación

Para determinar el resultado de la validación se establece el siguiente esquema de calificación:

3 = Muy Aplicable

2 = Aplicable

1 = Poco Aplicable

4.2.3 Rangos de interpretación

Los siguientes rangos se han establecido para facilitar la interpretación de los resultados obtenidos que permitirán determinar la aceptación o no de la propuesta para la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”.

68% - 100% = Muy Aplicable

34% - 67% = Aplicable

0% - 33% = Poco Aplicable

La lógica aplicada para estos rangos es resultado obtenido del producto del puntaje definido por de la suma total de cada pregunta establecida en la matriz de validación y posteriormente efectuando el cálculo porcentual mediante la aplicación de una regla de tres.

Formula de aplicación

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

Donde:

V = Validación

CO = Calificación Obtenida (Es el resultado de la suma de cada parámetro)

CT = Calificación Total (Producto de la calificación más alta por el total de indicadores)

4.3 Estudio estratégico

Una vez determinadas las debilidades de la "Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo", ante la inexistencia de una filosofía institucional, la carencia de un manual administrativo y contable y falta de controles internos, es importante mencionar que para mitigar esas falencias se ha establecido como propuesta una filosofía institucional que dé a conocer los principios, valores, la razón de ser de la Junta a la cual debe enmarcarse; un manual de funciones que permita detallar cada una de las funciones de los miembros de la empresa; un manual de procesos el cual permita estandarizar los procesos más relevantes que se ejecutan en la institución.

El establecimiento de políticas administrativas, contables y de calidad ayudará a mejorar la prestación del servicio, el cual será brindado con eficiencia, eficacia y calidad.

4.4 Descripción del estudio

Mediante la investigación efectuada a la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”, se determinó varias debilidades en diferentes áreas que afectan a la gestión de la institución, por lo tanto, la presente propuesta tiene como fin reducir o eliminar las debilidades de la Junta, sin embargo, es importante realizar una validación de las actividades propuestas, para ello se establece una matriz de validación para determinar si se puede lograr con el objetivo.

4.4.1 Objetivos del estudio

Validar el Manual Administrativo y Contable para la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”, Cantón Montúfar, Provincia del Carchi.

4.4.2 Equipo de trabajo

En el proceso de validación intervinieron el siguiente grupo de personas:

Elaboración de la matriz

✓ Autora

Jenny Guadalupe Cevallos Guerrero

Validador

✓ Presidente de la “Junta Administradora de Agua Potable de Chután Bajo”.

4.5 Resultados

Tabla 21

Resultados de la Matriz de Validación

MATRIZ DE VALIDACIÓN MANUAL ADMINISTRATIVO Y CONTABLE “JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CHUTÁN BAJO”						
N°	VARIABLE	INDICADORES	CALIFICACIÓN			OBSERVACIONES
			MUY APLICABLE	APLICABLE	POCO APLICABLE	
1	PROCESO ADMINISTRATIVO	Filosofía institucional	x			
2		Políticas administrativas		x		
3		Código de ética	x			
4		Estructura organizacional	x			
5		Manual de funciones	x			
6		Manual de procedimientos administrativos	x			
7	PROCESO CONTABLE	Políticas contables	x			
8		Proceso contable	x			
9		Plan de cuentas	x			
10		Dinámica de cuentas	x			
11		Estados financieros	x			
12		Aspectos tributarios	x			
		TOTAL	33	2		

Fuente: Matriz Validada por el Sr. Segundo Pusda Presidente de la JAAPyA de Chután Bajo

Elaborado por: La Autora

Calificación Total

Total Indicadores: 12

Calificación más Alta: 3

Calificación total: TI * CA

$$= 12*3$$

$$= 36$$

Tabla 22

Calificación Obtenida

Detalle	Resultado
Muy Aplicable	33
Aplicable	2
Poco Aceptable	0
Total	35

Fuente: Matriz Validada por el Sr. Segundo Pusda Presidente de la JAAPyA de Chután Bajo

Elaborado por: La Autora

4.6 Evaluación

Luego de efectuar la calificación en la matriz de validación, resumida en la siguiente formula, se estima que:

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

$$V = \frac{35}{36} * 100$$

$$V = 97\%$$

Se pudo determinar que el Manual Administrativo y Contable para la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”, del Cantón Montúfar, Provincia del Carchi, de acuerdo al rango de validación el resultado obtenido es muy aplicable, ya que ha sido determinado mediante los parámetros de calificación establecidos anteriormente.

CONCLUSIONES

- ✓ El diagnóstico situacional efectuado a la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”, identificó varias inconsistencias en el aspecto administrativo, contable y de operación; como la falta de planificación, filosofía institucional, estructura organizacional; carencia de políticas contables, proceso contable no definido, entre otras; debido a que no existe una guía o bases que permita conllevar a una buena gestión y por consiguiente la adecuada toma de decisiones. A través del diagnóstico se elaboró la matriz FODA, en donde se identificó las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que tiene la Junta.
- ✓ El marco teórico muestra conceptos básicos que sustentan el presente trabajo, en el área administrativa y contable, así como también establece términos de acuerdo a la actividad de la Junta; de tal manera que fundamentan la investigación y sirva como una guía para los miembros de la institución, de modo que tengan conocimiento general y entendimiento de los términos clave empleados en el desarrollo del presente manual.
- ✓ La propuesta de un manual administrativo y contable para la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”, establece lineamientos que han sido diseñados de acuerdo a las necesidades y realidad de la Junta, mediante la aplicación de estos modelos ayudará a efectuar una adecuada administración, de tal manera que aporte significativamente a la mitigación de riesgos que afectan a la institución, y contribuya a realizar una gestión eficiente y eficaz de los recursos.
- ✓ Mediante el proceso de validación de la propuesta se identificó aceptación de los elementos propuestos, por lo tanto, se establece que el presente manual es muy aceptable, debido a que está diseñado de acuerdo a las necesidades de la Junta, de tal forma que ayudará a mejorar la gestión de la institución disminuyendo las debilidades que posee y contribuyendo a la consecución de objetivos.

RECOMENDACIONES

- ✓ A la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”, implementar un sistema de control de riesgos, de tal manera que permita reducir las debilidades y amenazas, así como también maximizar las fortalezas y oportunidades de modo que permita establecer medidas que contribuyan al desarrollo de la Junta, a la optimización de los recursos y correcta toma de decisiones.
- ✓ A la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”, considerar y socializar el marco teórico a todos los miembros de la Junta, utilizar como fuente de consulta de los términos técnicos para un mejor entendimiento y conocimiento de los temas que contiene este documento; de tal manera que lleve a la adecuada aplicación del presente manual en la Institución.
- ✓ Aplicar el presente manual administrativo y contable en la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”, como una herramienta de apoyo y guía en el desarrollo de aspectos administrativos, contables y operativos, de tal manera que contribuya al crecimiento institucional, efectuar una gestión eficiente y eficaz y permita direccionar la correcta toma de decisiones.
- ✓ Mantener un seguimiento y monitoreo permanente de la gestión administrativa y contable de la Junta, para verificar la implementación adecuada de los manuales propuestos y determinar desviaciones para adoptar acciones correctivas oportunas.

BIBLIOGRAFÍA

- ✓ Baena, D. (2015). *Análisis Financiero* (Segunda Edición ed.). Bogotá, Bogotá, Colombia: Ecoe Ediciones. doi:978-958-771-070-0
- ✓ Bernal T., C. A., & Sierra A., H. D. (2013). *Proceso Administrativo para las Organizaciones del siglo XXI* (Segunda Edición ed.). Colombia, Colombia : PEARSON. doi:978-958-699-227-5
- ✓ Besley, S., & Brigham, E. (2016). *Finanzas Corporativas* (Cuarte Edición ed.). México, México: Edición del Estudiante. doi:978-607-522-012-3
- ✓ Bravo Valdivieso, M. (2013). *Contabilidad General* (Décima Primera Edición ed.). Quito, Pichincha, Ecuador: Escobar Impresores. doi:978-9942-01-071-1
- ✓ Calleja B., F. J. (2015). *Manejo del Proceso Contable* (Primera Edición ed.). México, México: Pearson. doi:978-607-32-3211-1
- ✓ Celaya, R. (2013). *Contabilidad Básica. Un enfoque basado en competencias*. México, México, México: Cengage Learning. doi:978-607-519-018
- ✓ Chuck, W. (2013). *Admpn Administración* (Sexta Edición ed.). México, México: Edición del Estudiante. doi:978-607-519-016-7
- ✓ Fierro, Á. M., & Fierro, F. M. (2015). *Contabilidad General con enfoque NIIF para las PYMES* (Quinta Edición ed.). Bogotá, Bogotá, Colombia: Ecoe Ediciones. doi:978-958-771-182-0
- ✓ Franklin Fincowsky, E. B. (2014). *Organización de Empresas* (Cuarta Edición ed.). México, México, México: Mc Graw Hill Education. doi:978-970-10-6935-6

- ✓ Guajardo, G., & Andrade, N. E. (2014). *Contabilidad Financiera* (Sexta Edición ed.). México, México: McGraw Hill Education. doi:978-607-15-1001-3
- ✓ Hitt, M., Ireland, D., & Hoskisson, R. (2015). *Administración Estratégica. Competitividad y globalización: conceptos y casos* (Onceava Edición ed.). México, México: CENGAGE Learning. doi:978-607-519-508-7
- ✓ Huamán Pulgar-Vidal, L., & Ríos Ramos, F. (2015). *Metodologías para implementar la estrategia: Diseño Organizacional de la empresa*. (Segunda Edición ed.). Bogotá, Bogotá, Colombia: Ediciones de la U. doi:978-958-762-277-5
- ✓ Mantilla B., S. A. (2015). *Estándares/Normas Internacionales de Información Financiera (IFRS/NIIF)* (Quinta Edición ed.). Bogotá, Bogotá, Colombia: Ecoe Ediciones. doi:978-958-771-185-1
- ✓ Martínez Ch., V. M. (2015). *Diagnóstico Administrativo Holístico*. México, México: Editorial Trillas. doi:978-607-17-2063-4
- ✓ Montaña H., F. J., & Ruiz C., C. M. (2015). *Gestión contable, fiscal y laboral de pequeños negocios o microempresas*. (Primera ed.). España: Ic Editorial. doi:978-84-16351-13-8
- ✓ Münch, L. (2014). *Administración. Gestión Organizacional, enfoques y proceso administrativo* (Segunda Edición ed.). México, México: Pearson. doi:978-607-32-2700-1
- ✓ Munch, L., & García, J. G. (2014). *Fundamentos de Administración* (Décima ed.). México, México, México: Trillas. doi:978-607-17-1909-6

- ✓ Pallerola, J. (2013). *Contabilida Básica* (Primera Edición ed.). Bogotá, Colombia: Ediciones de la U. doi:978-958-762-070-2
- ✓ Ramírez C., C., & Ramírez S., M. d. (2016). *Fundamentos de Administración* (Cuarta Edición ed.). Bogotá, Bogotá, Colombia: ECOE EDICIONES. doi:978-958-771-372-5
- ✓ Robbins, S. P., & Coulter, M. (2014). *Administración* (Decimosegunda Edición ed.). México, México, México: Pearson. doi:978-607-32-2767-4
- ✓ Robbins, S., Decenzo, D., & Coulter, M. (2013). *Fundamentos de Adminitración* (Octava ed.). (B. Gutiérrez Hernández, Ed.) México, México, México: Pearson . doi:978-607-32-2043-9
- ✓ Rojas R., D. (2014). *Manual de Contabilidad y Costos* (2014 ed.). Barcelona, España: McGraw-Hill, Pearson y Lexus. doi:978-9972-209-79-6
- ✓ *Segundo Suplemento de la Ley Orgánica de Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamiento del Agua.* (2014). Quito, Pichincha, Ecuador: Lexis. Recuperado el 17 de Mayo de 2018, de <https://www.agua.gob.ec/wp-content/uploads/2012/10/LEYD-E-RECURSOS-HIDRICOS-II-SUPLEMENTO-RO-305-6-08-204.pdf>
- ✓ Thompson, A. A., Peteraf, M. A., Gamble, J. E., & Strickland, A. (2015). *Administración Estratégica. Teoría y casos* (Decimonovena Edición ed.). México, México: McGraw Hill Education. doi:978-607-15-1298-7
- ✓ Varela V., R. (2014). *Innovación Empresarial.* Cali, Colombia: Pearson Educación Colombiana. Recuperado el 18 de Julio de 2018

- ✓ Warren, C. S., Reeve, J. M., & Duchac, J. E. (2016). *Contabilidad Financiera* (Decimocuarta Edición ed.). México, México: Cengage Learning. doi:978-607-522-816-7
- ✓ Zamorano h., R., Lasso M., G., Rincón S., C. A., & Grajales L., G. (2015). *Plan Único de Cuentas 2015* (Vigésima primera Edición ed.). Bogotá: Ediciones de la U. doi:978-958-762-417-5
- ✓ Zapata S., P. (2015). *Contabilidad de Costos. Herramientas para la toma de decisiones* (Segunda Edición ed.). Colombia, Colombia: Alfaomega. doi:978-958-682-980-9
- ✓ Zapata Sánchez, P. (2017). *Contabilidad General. Con base en normas Internacionales de Información Financiera* (Octava Edición ed.). Bogotá, Bogotá, Colombia: Alfaomega Colombiana S.A. doi:978-958-778-213-4

ANEXOS

Anexo 1: Entrevista al Presidente de la Junta de Agua y Alcantarillado de Ch.B.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Entrevista dirigida al presidente de la Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de la Comunidad de Chután Bajo.

Nombre:

Fecha:

Objetivo: Recopilar información administrativa y su participación dentro de la institución.

1. ¿Cómo está legalmente constituida la Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo?
2. ¿Cuáles son los servicios que presta Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo a la comunidad?
3. ¿Cuáles son los entes que regulan a la Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo?
4. ¿Cuál es la base legal a la que se debe regir la Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo para un adecuado funcionamiento?
5. ¿Existe un documento formal escrito en el que se establezca la misión, visión, objetivos institucionales?
6. ¿Cuáles son los valores que se practican en la Junta de Agua Potable?
7. ¿En la Junta existe un documento formal que establezca las funciones de los administradores de la institución?
8. ¿De qué manera son elegidos los administrativos de la “Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo”?

9. ¿Existe en la institución algún tipo de Manual funciones o procedimientos en la Institución?
10. ¿Se realizan estudios de laboratorio para establecer la calidad de agua que la Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo?
11. ¿Existe algún tipo de convenios con instituciones para realizar la prestación del servicio de agua potable?
12. ¿La Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo cuenta con infraestructura física propia y equipos adecuados para la prestación del servicio?
13. ¿Cree usted que es importante implementar un Manual Administrativo y Contable en la Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo?

Anexo 2: Entrevista al Tesorero de la Junta de Agua Potable de Ch.B.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Entrevista dirigida al tesorero de la Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de la Comunidad de Chután Bajo.

Nombre:

Fecha:

Objetivo: Recopilar información económica y su participación dentro de la institución.

1. ¿Cuál es la base de recaudación por el servicio de agua potable?
2. ¿Con que frecuencia la Junta de Agua realiza el cobro por el servicio de agua potable?
3. ¿La Junta de Agua está obligada a llevar contabilidad?
4. ¿La Junta de Agua dispone de un plan de cuentas?
5. ¿De qué manera son realizados los registros contables?
6. ¿Se realizan Estados Financieros en la Institución?
7. ¿Cada que tiempo se realizan informes económicos?
8. ¿Ud. Cree que es necesario la implementación de un manual administrativo y contable el Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo?

Anexo 3: Encuesta a los usuarios de la Junta de Agua de Ch.B.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Encuesta dirigida a los usuarios de la Junta Administradora de Agua Potable y

Alcantarillado de Chután Bajo

Objetivo: La presente encuesta se realiza con la finalidad de conocer el criterio de los usuarios en cuanto a la implementación de un manual administrativo contable, que permitirá desarrollar una buena gestión administrativa y contable en beneficio de la comunidad.

Instrucciones:

- ✓ Lea detenidamente las preguntas
- ✓ Marque con una x la respuesta adecuada

1. ¿Cómo calificaría usted la calidad de agua potable que brinda la Junta?

Excelente

Buena

Regular

Mala

2. ¿Está usted de acuerdo con el valor del cobro por el servicio de agua que presta la Junta de Agua de Chután Bajo?

Si

No

3. ¿Cómo califica el servicio que brinda la Junta de Agua y Alcantarillado de Chután Bajo a los usuarios?

Muy bueno

Bueno

Malo

4. En cuanto a continuidad del servicio que usted recibe es:

24 horas

Solo el día

Solo en la noche

5. ¿Cómo calificaría usted el servicio que brinda el personal directivo de la Junta?

Bueno

Malo

Regular

6. ¿Los directivos de la Junta de Agua informan sobre la situación económica de la Junta de Agua?

Si

No

7. ¿Le motiva participar en actividades convocadas por la Junta, para mejorar el servicio de Agua Potable?

Si

No

8. ¿Se encuentra conforme con la gestión que realiza el personal de la Junta?

Si

No

9. ¿Estaría dispuesto a colaborar en la protección en fuentes de agua y forestación de lugares aledaños?

Si

No

10. ¿Está usted de acuerdo con la implementación de un manual Administrativo y Contable en la Junta de Agua, que permita un mejor funcionamiento de la misma?

Si

No

¡Gracias por su colaboración!

Anexo 5: Artículo 44 de la Ley Orgánica de Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamiento del Agua

Segundo suplemento de la Ley Orgánica de Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamiento del Agua Artículo 44: Se constituyen deberes y atribuciones de las juntas administradoras de agua potable comunitarias, los siguientes:

1. Establecer, recaudar y administrar las tarifas por la prestación de los servicios, dentro de los criterios generales regulados en esta Ley y el Reglamento expedido por la Autoridad Única del Agua;
2. Rehabilitar, operar y mantener la infraestructura para la prestación de los servicios de agua potable;
3. Gestionar con los diferentes niveles de gobierno o de manera directa, la constitución y financiamiento de nueva infraestructura. Para el efecto deberá contar con la respectiva viabilidad técnica emitida por la Autoridad Única del Agua;
4. Participar con la Autoridad Única del Agua en la protección de las fuentes de abastecimiento del sistema de agua potable, evitando su contaminación;
5. Remitir a la Autoridad Única del Agua la información anual relativa a su gestión, así como todo tipo de información que les sea requerida;
6. La resolución de los conflictos que puedan existir entre sus miembros. En caso de que el conflicto no se pueda resolver internamente, la Autoridad Única del Agua decidirá sobre el mismo, en el ámbito de sus competencias; y,
7. Participar en los consejos de cuenca de conformidad con esta Ley.

Anexo 6: Calendario de declaración mensual de IVA.

Tabla 23

Calendario de declaración mensual de IVA

Noveno Dígito	Fecha máxima de declaración
1	10 del mes siguiente
2	12 del mes siguiente
3	14 del mes siguiente
4	16 del mes siguiente
5	18 del mes siguiente
6	20 del mes siguiente
7	22 del mes siguiente
8	24 del mes siguiente
9	26 del mes siguiente
0	28 del mes siguiente

049151827001



Fuente: Servicio de Rentas Internas

Elaborado por: La Autora

Anexo 7: Calendario de declaración de la Retención en la Fuente

Tabla 24

Calendario de declaración mensual de la Retención en la Fuente

Noveno Dígito	Fecha máxima de declaración
1	10 del mes siguiente
2	12 del mes siguiente
3	14 del mes siguiente
4	16 del mes siguiente
5	18 del mes siguiente
6	20 del mes siguiente
7	22 del mes siguiente
8	24 del mes siguiente
9	26 del mes siguiente
0	28 del mes siguiente

049151827001



Fuente: Servicio de Rentas Internas

Elaborado por: La Autora

Anexo 8: Calendario de declaración anual del Impuesto a la Renta

Tabla 25

Calendario de declaración anual del Impuesto a la Renta

Noveno Dígito	Fecha para sociedades
1	10 de Abril
2	12 de Abril
3	14 de Abril
4	16 de Abril
5	18 de Abril
6	20 de Abril
7	22 de Abril
8	24 de Abril
9	26 de Abril
0	28 de Abril

049151827001

*Fuente: Servicio de Rentas Internas
Elaborado por: La Autora*

Anexo 9: Tabla del Impuesto a la Renta

Tabla 26

Impuesto a la Renta

AÑO 2018 En dólares			
Fracción básica	Exceso hasta	Impuesto fracción básica	% Impuesto fracción excedente
0	11.270	0	0%
11.270	14.360	0	5%
14.360	17.950	155	10%
17.950	21.550	514	12%
21.550	43.100	946	15%
43.100	64.630	4.178	20%
64.630	86.180	8.484	25%
86.180	114.890	13.872	30%
114.890	En adelante	22.485	35%

Anexo 10: Matriz de Evaluación Diagnóstica



Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo

SAN GABRIEL - CARCHI

CARTA DE VALIDACIÓN

Chután Bajo, 15 de julio del 2018

Yo, Segundo Pusdá, con cédula de ciudadanía N° 040047469- 8, en calidad de Presidente de la Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de Chután Bajo, realizo la validación de la propuesta del trabajo de grado, Tema: "MANUAL ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CHUTÁN BAJO, CANTÓN MONTÚFAR, PROVINCIA DEL CARCHI", de la Autora Jenny Guadalupe Cevallos Guerrero, a través de la siguiente matriz de validación.

MATRIZ DE VALIDACIÓN MANUAL ADMINISTRATIVO Y CONTABLE JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CHUTÁN BAJO						
N°	VARIABLE	INDICADORES	CALIFICACIÓN			OBSERVACIONES
			MUY APLICABLE	APLICABLE	POCO APLICABLE	
1	PROCESO ADMINISTRATIVO	Filosofía institucional	x			
2		Políticas administrativas		x		
3		Código de ética	x			
4		Estructura organizacional	x			
5		Manual de funciones	x			
6		Manual de procedimientos administrativos				
7	PROCESO CONTABLE	Políticas contables	x			
8		Proceso contable	x			
9		Plan de cuentas	x			
10		Dinámica de cuentas	x			
11		Estados financieros	x			
12		Aspectos tributarios	x			
		TOTAL	33	2		



Segundo Pusdá
Atentamente

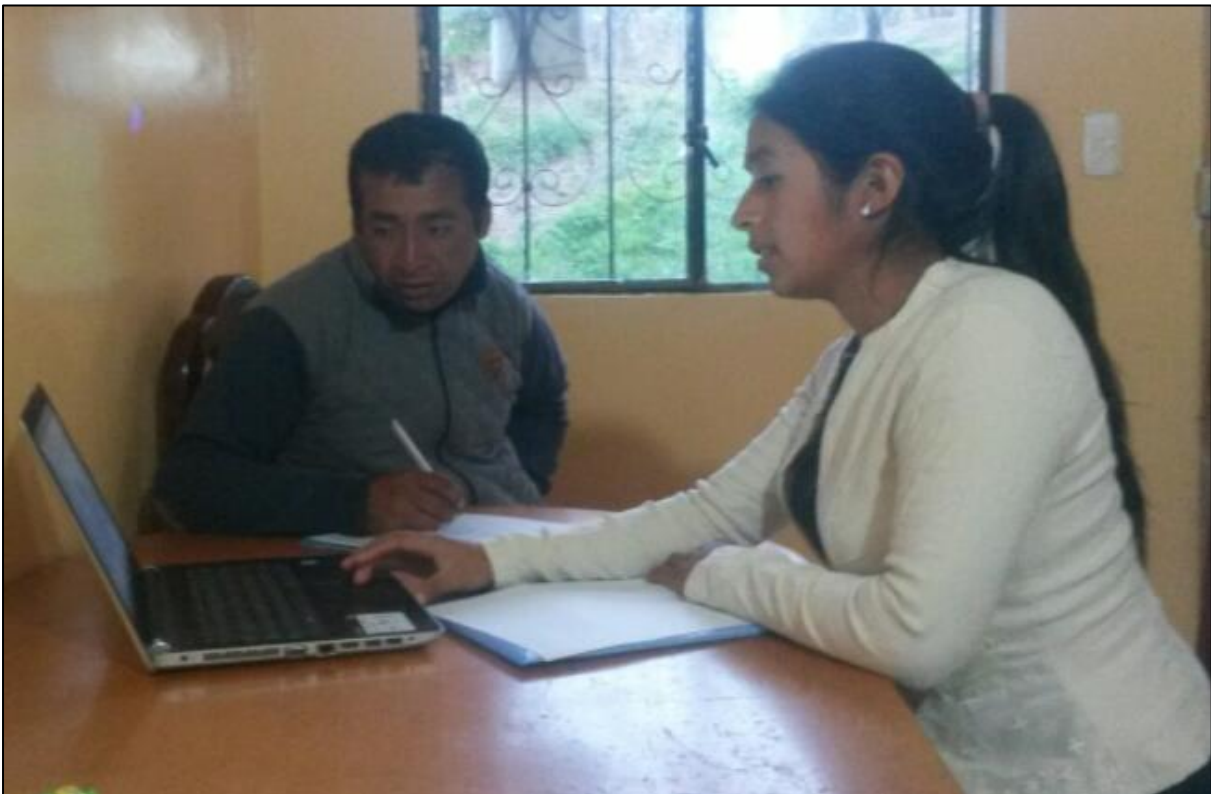
Sr. Segundo Pusdá

Presidente de la JAAyA

Anexo 11: Instalaciones de la Junta de Agua



Anexo 12 Entrevista al Presidente y Tesorero



Anexo 13 Encuesta a Usuarios



Anexo 14: Validación de la Propuesta

