



**UNIVERSIDAD DE OTAVALO**

**Administración de Empresas**

**“Modelo de gestión administrativo y contable para la junta administradora de agua potable de la comunidad de Gualsaquí.”**

**Velásquez Novoa, Evelyn Patricia**

**AUTOR**

**Andrade Orbe, Adrián Manuel, MBA.**

**TUTOR**

**Proyecto de grado presentada como requisito  
para la obtención del título de Ingeniero en Auditoria, Contabilidad y  
Tributación**

**Otavalo, septiembre de 2015**



**UNIVERSIDAD DE OTAVALO  
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

**APROBACIÓN DE TRABAJO FINAL DE GRADO**

Otavalo, 23 de Septiembre 2015

Se aprueba el empastado de los tres ejemplares más el Cd correspondiente al trabajo de grado con el tema:

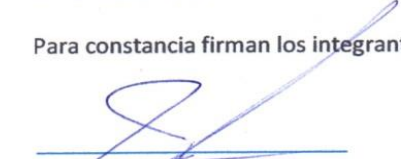
Modelo de Gestión Administrativo y Contable para la Junta Administradora de Agua Potable de la Comunidad de Gualsaquí.


Correspondiente al estudiante:

Velásquez Novoa, Evelyn Patricia


C.I: 171949101-9

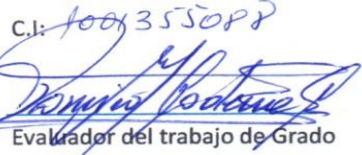
Para constancia firman los integrantes del tribunal evaluador:

  
Presidente de Tribunal de Grado  
Novoa Godoy, Enrique Alberto, Doctor.

C.I:   
Tutor del trabajo de Grado

Andrade Orbe, Adrián Manuel, MBA.

C.I:   
Evaluador del trabajo de Grado  
Rueda Ubidia, Jorge Ely, Doctor.

C.I:   
Evaluador del trabajo de Grado  
Cadena Erazo, Edgar Ramiro, Msc.

C.I: 040056722-8

## **DEDICATORIA**

Le dedico esta tesis a todos los que creyeron en mí, a toda la gente que me apoyo, a mis amigos y familiares y a esta institución que me ha formado, pero en especial se la dedico a mi padre que fue el pilar fundamental en mi formación y educación como persona, a mi madre por su paciencia y amor con el que me supo guiar en este camino tan importante para mi vida profesional.

A mi hermano, Luis por ser un buen hermano aun cuando yo no lo fui.

A los docentes que me han acompañado durante el largo camino, brindándome siempre su orientación con profesionalismo ético en la adquisición de conocimientos y afianzando mi formación como estudiante universitario.

**EVELYN VELÁSQUEZ**

## **AGRADECIMIENTO**

Mi gratitud, principalmente está dirigida a Dios Todopoderoso por haberme dado la existencia y permitido llegar al final de mi carrera.

Mis padres, Gladys y Luis, porque cada uno en su momento, busco lo mejor para mí y me hizo una persona con valores y principios para toda la vida.


A todas y todos quienes de una u otra forma han colocado un granito de arena para el logro de este Trabajo de Grado, especialmente a la Junta Administradora De Agua Potable agradezco de forma sincera su valiosa colaboración.

Agradezco este trabajo de igual manera a mi tutor MBA. Adrián Andrade quien me ha orientado en todo momento en la realización de este proyecto que enmarca el último escalón hacia un futuro en donde sea partícipe en el mejoramiento del proceso de enseñanza y aprendizaje.

**EVELYN VELÁSQUEZ**

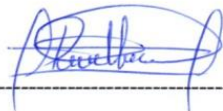
© DERECHOS DE AUTOR

Yo, Evelyn Patricia Velásquez Novoa, portadora de la cédula de ciudadanía N° 171949101-9, declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de mi autoría; que no ha sido previamente presentada para ningún grado o calificación profesional; y, que he consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

Por medio del presente documento certifico que he leído lo establecido por la Ley de Propiedad Intelectual por el Reglamento y por la normativa Institucional vigente de la Universidad de Otavalo y estoy de acuerdo con su contenido, por lo que los derechos de propiedad intelectual del presente trabajo de investigación quedan sujetos a lo dispuesto en los mismos. 

Asimismo, autorizo a la Universidad de Otavalo para que realice la digitalización y publicación de este trabajo de investigación en el repositorio virtual, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior.

Firma:



Nombre: Evelyn Patricia Velásquez Novoa

Correo electrónico: patylumamyrey@hotmail.com

C. I.: 171949101-9

Fecha: 23/09/2015

## Contenido

DEDICATORIA .....	i
AGRADECIMIENTO .....	ii
RESUMEN EJECUTIVO .....	iii
EXECUTIVE SUMMARY .....	v
INTRODUCCIÓN.....	1
1. TEMA DE TESIS .....	4
<b>CAPITULO I</b> .....	4
1.1 DIAGNÓSTICO SITUACIONAL. ....	4
1.1.1 ANTECEDENTES.....	4
1.2 JUSTIFICACIÓN .....	8
1.3 PROBLEMA .....	10
1.3.1 OBJETIVOS DIAGNÓSTICOS.....	10
OBJETIVO GENERAL .....	10
OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	10
1.4VARIABLES DIAGNÓSTICAS .....	11
1.5 INDICADORES.....	11
1.6 MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA .....	13
1.7 Metodología.....	14
Encuesta.....	14
Entrevista .....	14
1.7.1 IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN .....	15
1.7.2 POBLACIÓN O UNIVERSO.....	15
1.8 ENREVISTAS REALIZADAS AL PRESIDENTA Y DIRECTIVA DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE COMUNIDAD DE GUALSAQUI .....	26
1.10 MATRIZ FODA.....	32
ANALISIS INTERNO .....	32
1.11 CRUCES ESTRATÉGICOS FODA .....	33
ANALISIS DEL CRUDE DEL FODA.....	39

FORTALEZAS - OPORTUNIDADES .....	39
DEBILIDADES - OPORTUNIDADES.....	40
1.12 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO .....	41
<b>CAPITULO II.....</b>	<b>42</b>
MARCO TEORICO .....	42
2.4 VARIABLE MARCO LEGAL.....	42
DISPOSICIONES GENERALES.....	43
2.1.1 Concepto.....	50
2.1.2 Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental.....	54
2.1.3 Principios de Contabilidad Gubernamental.....	55
2.1.4 El presupuesto en el sector publico.....	56
2.2 CARACTERÍSTICAS DEL PRESUPUESTO PÚBLICO: .....	57
FINALIDAD DEL PRESUPUESTO PÚBLICO .....	58
2.2.1IMPORTANCIA Y ALCANCE DEL PRESUPUESTO PÚBLICO .....	59
2.3 PRINCIPIOS DEL PRESUPUESTO PÚBLICO .....	61
TIPOS DE PRESUPUESTOS PÚBLICOS .....	68
2.5.1 DEFINICIÓN .....	70
2.5.2 OBJETIVO.....	70
2.5.3 CLASIFICACIÓN.....	70
2.5.4IMPORTANCIA.....	72
2.6 ADMINISTRACIÓN .....	72
2.6.1 PROCESOS ADMINISTRATIVOS .....	72
2.7 ORGANIGRAMA .....	77
2.8 FLUJOGRAMA.....	77
2.9 JUNTA DE AGUA POTABLE .....	78
2.9.1 DEFINICIÓN .....	78
2.9.2 NORMAS ADMINISTRATIVAS .....	79
2.9.3 MANUALES.....	79

2.9.4 CLASIFICACIÓN BÁSICA .....	80
2.9.5 POSIBILIDADES Y LIMITACIONES.....	86
2.9.6 TIPOS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS. ....	89
2.9.7 PROCEDIMIENTOS.....	90
DEFINICIÓN .....	90
2.9.8 MODELO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.....	92
DEFINICIÓN .....	92
2.10 MODELO DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES. ....	98
DEFINICIÓN .....	98
<b>CAPITULO III.....</b>	<b>103</b>
3 PROPUESTA ESTRATÉGICA .....	103
3.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FILOSÓFICA .....	103
3.1.1 INTRODUCCIÓN.....	103
3.2 MODELO DE GESTIÓN .....	104
3.2.1 Objetivos .....	105
3.2 ORGANIGRAMA PROPUESTO.....	107
3.3 MISIÓN .....	109
3.4 VISIÓN .....	109
3.5 PRINCIPIOS.....	109
3.6 VALORES.....	110
3.7 MANUAL DE FUNCIONES .....	110
3.7.1 Introducción.....	110
3.7.2 Objetivos .....	111
3.7.3 Políticas .....	111
3.7.4 Estrategias.....	112
3.7.5 CASO PRÁCTICO .....	113
3.8 DISEÑO DEL MODELO CONTABLE .....	136
3.8.2 CONTROL INTERNO.....	136



3.9.1 PLAN DE CUENTAS .....	146
CASO PRÁCTICO .....	163
TRANSACCIONES:.....	163
3.9.2 ASIENTOS TIPO.....	165
3.9.3 MODELOS DE ESTADOS FINANCIEROS.....	173
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	<b>179</b>
4 ANÁLISIS DE IMPACTOS .....	179
4.1 Impacto Administrativo .....	181
4.1.1 Análisis .....	182
4.2 Impacto Económico .....	183
4.1.2 Análisis .....	185
4.3 Impacto Social.....	184
4.3.1 Análisis.....	185
Conclusiones.....	186
Recomendaciones.....	187
Bibliografía .....	188

## **RESUMEN EJECUTIVO**

El modelo administrativo contable para la Junta Administradora de Agua Potable de la Comunidad de Gualsaquí cumple con el propósito de determinar la situación actual en que se desarrollan las diferentes actividades y propone acciones que orienten a cumplir con las obligaciones señaladas por las entidades de control estatales. El trabajo se pone en consideración de los responsables de prestar el servicio de agua potable a la comunidad, consta de cuatro capítulos, concatenados entre sí y secuenciales en su estudio.

El primer capítulo trata sobre el Diagnóstico Técnico Situacional, donde se desarrolla una investigación exhaustiva de los factores internos y externos para conocer las fortalezas debilidades oportunidades y amenazas y de esta manera diagnosticar la situación real en la que opera la Junta.

En el segundo capítulo se sustentan el marco teórico con importantes temas como: La contabilidad gubernamental y sus principios, el presupuesto en el sector público, la ley de agua que se debe conocer para poner en práctica.

En el tercer capítulo se describe el modelo administrativo contable a ser aplicado, el cual contiene aspectos necesarios para desarrollar las diferentes actividades administrativas que son: La propuesta estratégica, el organigrama, los objetivos, las funciones, los procedimientos y flujogramas, el plan de cuentas, los asientos tipos y los estados financieros.

El cuarto capítulo hace referencia a los principales impactos de la investigación que son de tipo administrativo, económico y social. Finalmente se concluye con una serie de conclusiones y recomendaciones que deben ser tomadas en cuenta para la ejecución del proyecto.

**PALABRAS CLAVE: INVESTIGACIÓN-MODELO-EJECUCIÓN-CONCADENADOS-COMUNIDAD-ESTUDIO**

## **EXECUTIVE SUMMARY**

The accounting administrative system for the Water Board Water Parish Gualsaqui fulfills the purpose of determining the current situation in which different activities develop and propose a proposal to guide its improvement. The work you put into consideration by those responsible for providing the water service to the community, consists of four chapters.

The objective of this project is to contribute with ideas, concepts and guidelines that improve the administrative and financial procedures of the Administrative Board of Water "Gual Parish sHere" and thus fulfill the obligations specified by the instances of tax control and Tax. It is a decentralized and autonomous entity legally established as a nonprofit, is composed of representatives of the community which offers the service and its employees and workers, committed to seeking the integral development of its members. The research work is divided into four chapters, concatenated together and sequential in their study; The first chapter governmental accounting theories and principles, the budget in the public sector, water law and everything related to the theoretical framework underpinning. The second chapter discusses the Technical Situational Diagnosis, its history, objectives and identification of diagnostic problem on which we will work. The proposed research work described in the third chapter, here the organizational structure of the Water Board Water "Gual Parish sHere" stands corresponding to each job functions described also detailed with special emphasis procedures and records that are suggested to be used to ensure efficient internal control. The fourth chapter refers to the main impacts produced research within the program as the unit of analysis; they are social, ethical, organizational and educational culture.

**KEYWORDS:** RESEARCH - MODEL - PERFORMANCE - CONCATENATED - COMMUNITY - STUDIO

## INTRODUCCIÓN

En las actividades comerciales que ofertan las instituciones públicas, no es suficiente ofertar el servicio y luego conformarse con su desarrollo rutinario, con procedimientos que no permiten una satisfacción adecuada a los clientes y sin preocuparse de buscar mejoras, en unas ocasiones por falta de conocimiento y en otras por pensar que no son necesarios.

La buena administración busca constantemente una mejora continua, aunque el servicio este llegando a los diferentes clientes; por el contrario los administradores deben preocupar diseñar nuevas estrategias que le permita salir de la rutina y sobre todo obtener calidad e incluso llegar a la excelencia.

Entre una de esas estrategias se puede mencionar que en toda organización debe haber un modelo administrativo y contable, que permita dirigir con mayor agilidad y responsabilidad, ya que este documento es la parte legal que sirve de orientación a directivos y empleados.

El tema modelo administrativo y contable en los servicios públicos tiene la finalidad de dotar de una guía funcional, posicional, de control y seguimiento del desempeño de los cargos de empleados y administradores; como también poseer los documentos contables que se debe llevar.

Es por tal razón que el proyecto Modelo Administrativo, Contable para la Junta Administradora de Agua Potable de la Comunidad de Gualsaquí está estructurado en cuatro capítulos: I. Marco teórico, II. Diagnostico situacional, III. Propuesta, y IV. Análisis de Impactos.

Para enfocar la atención en la presente temática, fue necesario partir de una investigación exhaustiva de la parte interna de la junta la misma que determinó la necesidad de realizar este; luego se procedió a realizar los procedimientos y flujogramas para las diferentes actividades que tienen que realizar los directivos y empleados; también se elaboró un manual de cuentas específicas para proceder a detallar asientos tipo y un ejemplo de los estados financieros.

Finalmente se concluye con una serie de conclusiones y recomendaciones que deberán ser tomadas en cuenta por los administradores y trabajadores ya que ellos son los responsables de brindar el servicio de agua potable a los pobladores de la comunidad.

# **MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE PARA LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE DE LA COMUNIDAD DE GUALSAQUI.**

## **OJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Desarrollar un modelo de gestión administrativa y contable para la Junta Administradora de Agua Potable de la Comunidad de Gualsaquí.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Establecer mediante un diagnóstico de factores internos y externos la situación actual de los procedimientos administrativos contables existente

Determinar mediante una investigación bibliográfica las teorías existentes para ejecutar las actividades administrativas contables en las instituciones del sector público.

Desarrollar un modelo para gestión administrativa y contable eficiente y eficaz empleando las leyes y reglamentos del sector público

Analizar los principales impactos que genera la implementación y desarrollo del tema, en los ámbitos Administrativo, Económico, y Social.

Explicar las diferentes conclusiones y recomendaciones de la investigación realizada para su aplicación.

## **1. TEMA DE TESIS**

**MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE PARA LA JUNTA ADMINISTRATIVA DE AGUA POTABLE DE LA COMUNIDAD DE GUALSQUI.**

### **CAPITULO I**

#### **1.1 DIAGNÓSTICO SITUACIONAL.**

##### **1.1.1 ANTECEDENTES**

###### **Ubicación geográfica**

###### **1. Ubicación.**

La comunidad Gualsaquí, según información proporcionada por la parroquia de Quichinche (Proyecto Comunidad Andina), se encuentra ubicada en el km 3 de la vía a la Zona de Insta.

###### **Extensión.**

Gualsaquí tiene una extensión, según información proporcionada por la parroquia de Quichinche (PROCESO HISTORICO DE LAS COMUNIDADES KÍCHWA DE LA PARROQUIA DE SAN JOSÉ DE QUICHINCHE) de 50 kilómetros cuadrados, con alturas que van desde los 1800 metros a los 3000 metros al nivel del mar.

###### **Vías de Acceso.**

Con respecto a la infraestructura vial de la comunidad, Gualsaquí cuenta con una buena vía empedrada para la comunicación con la zona urbana de Otavalo, las vías secundarias de acceso son lastrado según datos proporcionados por el GAD Municipal de Otavalo.

## **Aspectos Demográficos**

### **Población Total**

<b>POBLACION TOTAL</b>	1500
Hombres	876
Mujeres	624

La comunidad de Gualsaquí tiene en su población total 1500 personas, de las cuales 876 son hombres y 624 son mujeres.

La Junta Administradora de Agua Potable de la Comunidad de Gualsaquí, cantón Otavalo provincia de Imbabura, brinda servicios públicos de agua potable a la comunidad. Se encarga del desarrollo, operación y mantenimiento de los sistemas para la obtención, distribución de agua potable, dentro de la misma para beneficio de los usuarios.

Cumpliendo los objetivos de calidad, cantidad, continuidad, cobertura y costo, que forman parte de los objetivos de las políticas nacionales de agua; basados en los siguientes pilares: sostenibilidad financiera, eficiencia operativa en la empresa, autonomía de gestión, utilización de criterios comerciales en su operación, separación de función política, regulación y provisión del servicio.



La contabilidad al ser una técnica de la economía, tiene como objeto fundamental apoyar los diferentes procesos administrativos que se desarrollan en las instituciones, está basada en los principios de eficiencia y eficacia, por otro lado permite que a través de la utilización de elementos se coordine de manera clara y objetiva los diferentes movimiento económicos que se realizan y el impacto que tiene en la organización.

La ausencia de un sistema contable, no permite contar con información oportuna y precisa, para realizar el cruce de información en inventarios físicos (existencias).

La falta de un proceso contables: Diario General, Mayor General, Balances y Registros Auxiliares de Control: Bancos, Proveedores, Clientes, etc., no permite a los directivos de la Institución contar con información para tomar decisiones a tiempo y de manera efectiva basados en información confiable y técnica.

Por tal razón detiene la optimización de los recursos, puesto que la información contable no se la toma como un instrumento técnico sobre la cual deben apoyarse los directivos para corregir errores en el proceso administrativo. De persistir este fenómeno, comenzara a perder credibilidad en sus actividades administrativas financieras antes los usuarios de este servicio.

La organización administrativa de la Junta se ha manejado empíricamente debido al desconocimiento en el manejo administrativo, en la actualidad cuentan con 5 personas que laboran en la Junta, una presidenta, una secretaria, un tesorero, un contador, un operador es parte del personal operativo mismo que está encargado de la distribución, la calidad del servicio de agua para el consumo humano, el mantenimiento de las bombas donde se mantienen el agua para la distribución y el cuidado de las vertientes.

El crecimiento de la Junta se debe al compromiso de su dirigente que se ha situado para guiarla, en la actualidad la presidenta escogido democráticamente por los usuarios es la Srta. Josefina Pinsag, mismo que ha notado que es prioridad esencial en este momento aplicación de guías técnicas o documentos específicos que rijan el proceder de las personas que laboran en la Junta, que ayuden a la elaboración de informes para la toma de decisiones oportunas para los diferentes entes que regulan dicha organización, tales como el servicio de rentas internas, la parte financiera, los impuestos, y entidades de control como la Contraloría General del Estado, en lo correspondiente a los procesos de documentación, control interno y distribución de funciones.

La Junta es una institución pública, pero con manejo autónomo, un modelo de gestión administrativa y contable ayudará a determinar especificaciones concretas en la administración que permita un control adecuado de los recursos humano, económico y material.

La junta de agua no cuenta con un modelo que le permita realizar su contabilidad gubernamental y ejecutar los procesos administrativos de acuerdo con lo que establece la ley del sector público: la contabilidad carece de documentos de respaldo de información financiera.

La administración se la realiza sin dar cumplimiento a las leyes; no cuenta con archivo de respaldo de aprobaciones.

## **1.2 JUSTIFICACIÓN**

La siguiente propuesta de investigación es factible, puesto que con su implementación la gestión administrativa y contable de los recursos a través del control y registro real y técnico de los movimientos económicos y financieros que realice la organización. La Junta Administradora de Agua va a contar con información que le permitirá conocer con la debida oportunidad los inventarios, las compras de suministros, los pagos de bonificaciones, la disponibilidad y liquidez de sus recursos económicos en cuentas bancarias, los gastos, etc.

La información contable, a través de los Estados Financieros, van a ser de mucha utilidad para los directivos de la institución, puesto que les permitirá conocer la situación real para tomar las decisiones que del caso fueren necesarias hacerlas.

Lo cual podrá fortalecer la gestión y el cumplimiento de los objetivos propuestos, ya que cuenta con información real y objetiva.

Por último, un sistema contable y una institución bien organizada apoyan al crecimiento social, generan empleo y permiten que los recursos económicos sean bien manejados, brindando una rendición de cuentas oportuna, veras y razonable a los beneficiarios de este servicio.

Razones por demás justificadas y valederas para que la investigación propuesta se implemente con el propósito de lograr el éxito administrativo y contable de esta entidad.

Este trabajo se justifica y es factible realizarlo en vista que sus directivos están de acuerdo con la investigación y dispuestos a darnos todas las facilidades para la consecución de nuestro objetivo

### **1.3 PROBLEMA**

¿La falta de un modelo de gestión administrativo y contable no permite que la junta cumpla con las leyes y reglamentos aplicables al sector público mediante la aplicación de procedimientos administrativos adecuados y técnicas de contabilidad gubernamental?

#### **1.3.1 OBJETIVOS DIAGNÓSTICOS**

##### **OBJETIVO GENERAL**

Establecer mediante un diagnóstico de factores internos y externos la situación actual de los procedimientos administrativos contables con los que gestiona la Junta administradora de Agua Potable de Gualsaquí.

##### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- ✓ Determiner los métodos contables existentes
- ✓ Determinar los controles existentes
- ✓ Analizar la situación administrativa (recursos humano, las funciones, los procedimientos)
- ✓ Determinar el nivel de comprensión de las normas y leyes del sector público.

## **1.4 VARIABLES DIAGNÓSTICAS**

En la investigación realizada se ha elegido las siguientes variables diagnósticas:

- ✓ Gestión contable
- ✓ Gestión Administrativa
- ✓ Gestión del sistema de control interno
- ✓ Gestión de normativa legal.

## **1.5 INDICADORES**

Para cada variable presentamos los siguientes indicadores:

### **Gestión contable.**

- ✓ Normas técnicas de contabilidad gubernamental
- ✓ Partidas presupuestarias
- ✓ Proceso contable
- ✓ Plan de cuentas
- ✓ Estados financieros
- ✓ Documentos de respaldos
- ✓ Archivos

### **Gestión Administrativa.**

- ✓ Estructura
- ✓ Orgánico funcional
- ✓ Procesos
- ✓ Funciones

### **Gestión del sistema de control interno.**

- ✓ Previo
- ✓ Continuo
- ✓ Posterior
- ✓

### **Gestión de normativa legal.**

- ✓ Acuerdo

### **RESULTADOS DE LOS OBJETIVOS DEL DIAGNÓSTICO**

- La junta no cuenta con un método contable adecuado de acuerdo a las normas y reglamentos que son de uso y aplicación obligatoria en el sector público.
  
- La junta no cuenta con controles Administrativos y Contables, que contribuyan al fortalecimiento de la gestión que permitan planificar y controlar los recursos.
  
- La junta no posee los procedimientos que le permitan a los directivos que administren el recurso humano, tecnológico y económico lo cual afecta en el desarrollo eficiente y eficaz en los aspectos administrativos.
  
- Los directivos de la junta desconocen la ley bajo la cual deben estar amparados, Ley de Recursos Hídricos Usos y Aprovechamiento del Agua Constitución del Ecuador y el Senaguas como ente regulador.

## 1.6 MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA

Objetivos	Variables	Indicadores	Instrumentos de recopilación de información	Fuente de información
Determinar los métodos contables existentes	Contable	1.-Normas técnicas de contabilidad Gubernamental 2.-Partidas presupuestarias 3.-Proceso contable 4.-Plan de cuentas 5.-Estados financieros 6.-Documentos de respaldo 7.-Archivos	Encuesta	Presidente contador tesorero
Determinar los controles existentes	Sistema del control interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Previo</li> <li>➤ Continuo</li> <li>➤ Posterior</li> </ul>	Entrevista Encuesta	Personal administrativo
Analizar la situación administrativa (recursos humano, las funciones, los procedimientos)	Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura</li> <li>➤ Orgánico funcional</li> <li>➤ Procesos</li> <li>➤ Funciones</li> </ul>	Encuesta	Empleados
Determinar el nivel de comprensión de las normas y leyes del sector publico	Normativa legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Acuerdo</li> </ul>	Entrevista Encuesta Observación	Presidente Personal Administrativo Empleados



## **1.7 Metodología**

### **Métodos**

Para dar cumplimiento y abordar el estudio de la presente investigación para cumplir esta fase y a su vez a los objetivos de la investigación, fue necesaria la utilización de los siguientes métodos

**Deductivo.-** Sirvió para conseguir una perspectiva general sobre la problemática y la falta de un control contable de Junta Administradora de agua potable de la Comunidad de Gualsaquí.

**Inductivo.-** Facilitó el entendimiento y conocimiento de los distintos procesos, procedimientos y políticas que existen en la Junta, así como también de todas las transacciones que se realizan a diario; y de esta manera ayude al proceso de estos datos que se consiguieron y que fueron necesarios para la elaboración del proceso administrativo y contable.

**Analítico.-** Ayudó con el análisis que se realizó de las diferentes operaciones de servicio que la empresa entrego, que fue el objeto de estudio, permitiendo la realización de los registros contables y financieros.

### **Técnicas**

**Entrevista.-** Sirvió como enlace principal del dialogo con el Presidente de La Junta Administradora de Agua potable, con la finalidad de conseguir toda la información, principal sobre los disímiles aspectos administrativos y legales, obligaciones tributarias, origen de la recaudación, entre otros datos importantes.

**Encuesta.-** Se utilizó como un procedimiento de investigación que me sirvió para recopilar datos mediante un cuestionario previamente diseñado con preguntas hacia los directivos de la Junta de Agua Potable.

### **Instrumentos**

Encuesta

Entrevista

### 1.7.1 IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN

### 1.7.2 POBLACIÓN O UNIVERSO

#### **Presidencial, Personal Administrativo y Empleados,**

La población o universo involucrado en la presente investigación estará encaminada al personal que cumplen las funciones de gestión, administración y operación de Servicio de agua potable a la comunidad de Gualsaquí ubicado en la ciudad de Otavalo provincia de Imbabura.

#### **Cuadro No 2**

#### **PERSONAL QUE LABORA EN LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE**

<b>AREA</b>	<b>CARGO</b>	<b>NRO. PERSONAS</b>
Gerencial	Presidenta	1
Administrativa	Contador	1
	Secretaria	1
	Tesorero	1
Operativa	Operador encargado del sistema de agua potable	1
<b>Total</b>		<b>5</b>

Por ser una muestra menor a 50 personas se aplicará un censo mediante entrevistas al presidente y a los empleados administrativos y encuesta al operador.

### 1.7.3 TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

Encuesta aplicada al operador de la junta administradora de agua potable comunidad Gual saquí en la ciudad de Otavalo provincia de Imbabura.

1. ¿En cuánto a las tareas que desempeña en su lugar de trabajo cuanto usted conoce de estas?

Mucho

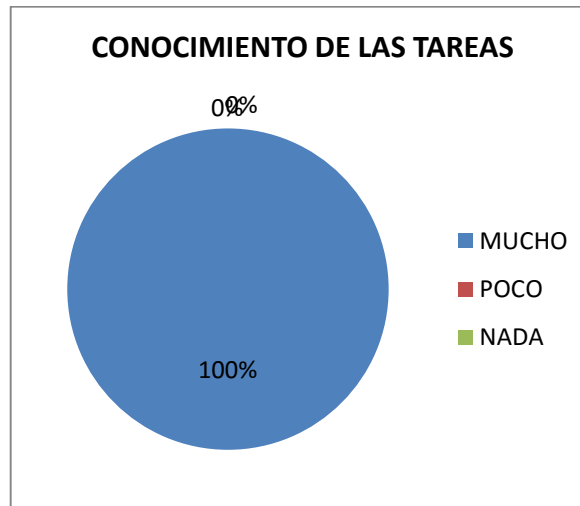
Poco

Nada

Tabla 1

OPCIÓN	NÚMERO	POCENTAJE
<b>MUCHO</b>	1	100%
<b>POCO</b>	0	0%
<b>NADA</b>	0	0%

Gráfico 1



**Fuente: Investigación Propia**

**Autor: Evelyn Velásquez**

#### Análisis

Como se puede observar en la gráfica existe un alto conocimiento del empleado en cuanto a su trabajo, ya que el 100% que es la mayor parte de los empleados conocen mucho de las tareas que realizan, y no existe nadie que no conozca las tareas de su trabajo.

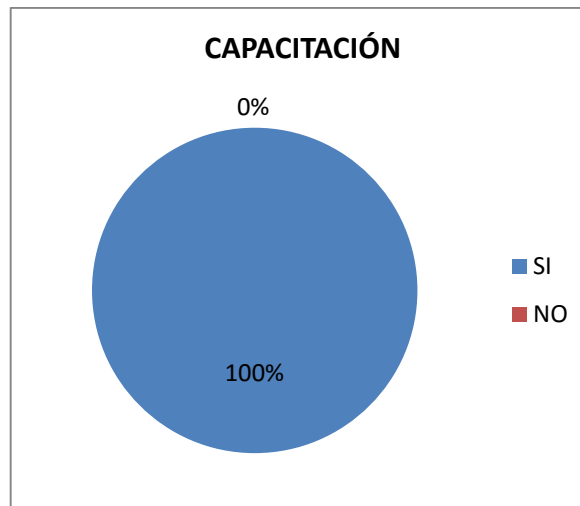
2. ¿Recibe capacitación adecuada y oportuna para cumplir con su trabajo?

Si  
No

Tabla 2

OPCIÓN	NÚMERO	POCENTAJE
<b>SI</b>	1	100%
<b>NO</b>	0	0%

Gráfico 2



**Fuente: Investigación Propia**  
**Autor: Evelyn Velásquez**

#### Análisis

Se puede determinar mediante el análisis de los datos que la junta cuenta con personal capacitado para ejecutar las diferentes tareas, porque la totalidad de los encuestados el 100 % respondió que si recibe capacitación adecuada y oportuna.

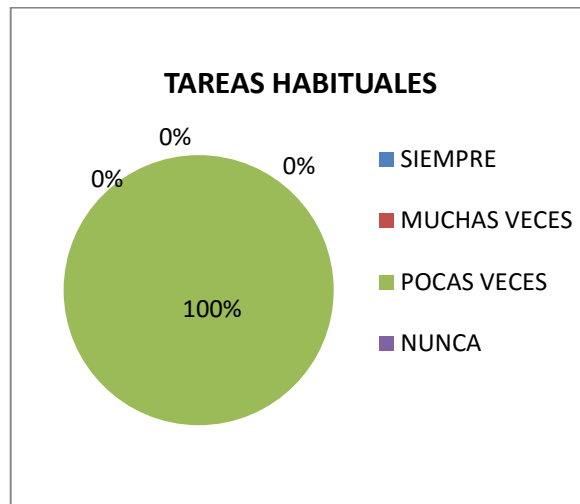
3. ¿Antes de ejecutar alguna tarea habitual que se le ha pedido que la realice ha tenido algún inconveniente?

- Siempre
- Muchas veces
- Pocas veces
- Nunca

Tabla 3

OPCIÓN	NÚMERO	POCENTAJE
<b>SIEMPRE</b>	0	0%
<b>MUCHAS VECES</b>	0	0%
<b>POCAS VECES</b>	1	100%
<b>NUNCA</b>	0	0%

Gráfico 3



**Fuente: Investigación Propia**  
**Autor: Evelyn Velásquez**

#### Análisis

Se puede analizar que los trabajadores tienen un alto conocimiento en las tareas habituales lo que concuerda con las preguntas relacionadas con el conocimiento y la capacitación, ya que el 100 % de los encuestados reveló haber tenido inconvenientes solo pocas veces al realizar las tareas a pesar de no existir un modelo administrativo contable.

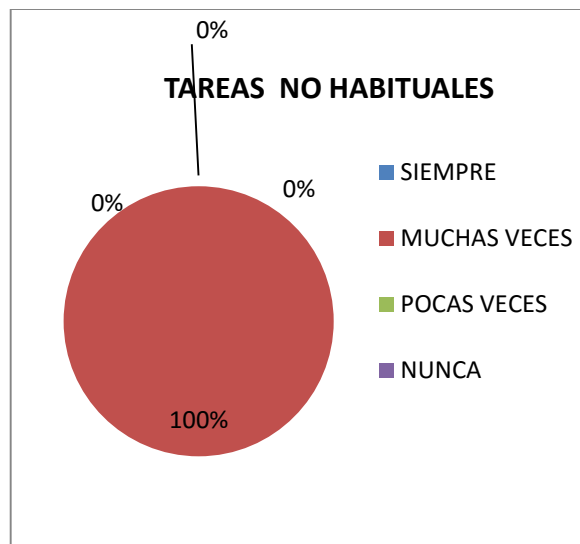
4. ¿Antes de ejecutar alguna tarea que no es habitual y que se le ha pedido que la realice ha tenido algún inconveniente?

- Siempre
- Muchas veces
- Pocas veces
- Nunca

Tabla 4

OPCIÓN	NÚMERO	POCENTAJE
<b>SIEMPRE</b>	0	0%
<b>MUCHAS VECES</b>	1	100%
<b>POCAS VECES</b>	0	0%
<b>NUNCA</b>	0	0%

Gráfico 4



**Fuente: Investigación Propia**  
**Autor: Evelyn Velásquez**

#### Análisis

De los datos se puede analizar que 100 % ha tenido muchas veces problemas con tareas no habituales. Durante la encuesta los trabajadores manifestaron que esto se podría resolver con procedimientos escritos que son muy necesarios en las tareas poco repetitivas.

5. ¿Ha tenido usted algún llamado de atención en su trabajo debido a que no existe un modelo administrativo contable en el cual este definido las funciones para su puesto de trabajo?

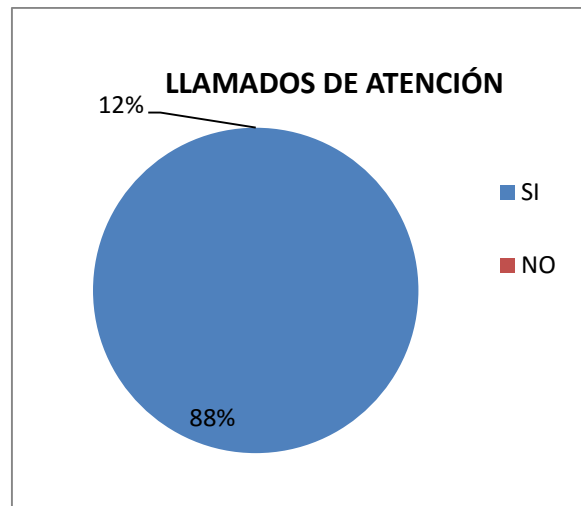
Si

No

Tabla 5

OPCIÓN	NÚMERO	POCENTAJE
<b>SI</b>	1	100%
<b>NO</b>	0	0%

Gráfico 5



Fuente: Investigación Propia

Autor: Evelyn Velásquez

#### Análisis

De los datos se puede determinar que a pesar de que existe conocimiento sobre las tareas y el personal es capacitado, el 100% ha tenido llamados de atención porque no existe un modelo administrativo financiero donde estén definidas las funciones.

6. ¿Existe permanencia diaria de distribución del Agua Potable que brinda la Junta?

Si

No

Tabla 6

OPCIÓN	NÚMERO	POCENTAJE
<b>SI</b>	1	100%
<b>NO</b>	0	0%

Gráfico 6



Fuente: Investigación Propia

Autor: Evelyn Velásquez

#### Análisis

En la investigación realizada, el 100% de los encuestados afirman que siempre hay abastecimiento de agua potable para la comunidad, esto quiere decir que existe un buen manejo en la distribución del agua.



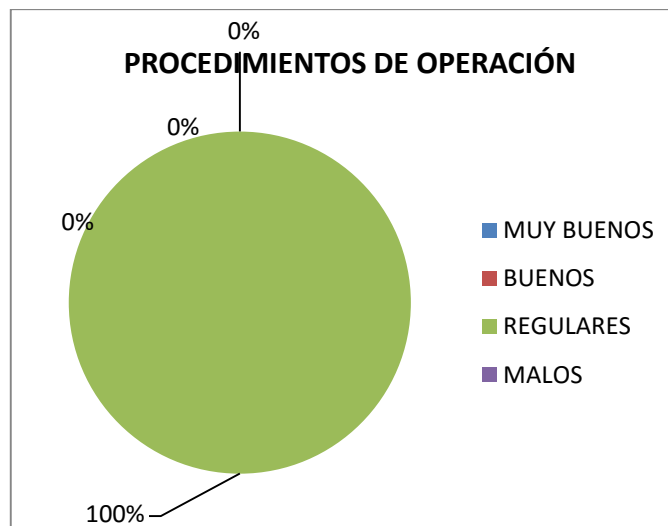
7. ¿Los procedimientos con los que operara actualmente la junta en su opinión son?

Muy Buenos  
Buenos  
Regulares  
Malos

Tabla 7

OPCIÓN	NÚMERO	POCENTAJE
<b>MUY BUENOS</b>	0	0%
<b>BUENOS</b>	0	0%
<b>REGULARES</b>	1	100%
<b>MALOS</b>	0	0%

Gráfico 7



Fuente: Investigación Propia

Autor: Evelyn Velásquez

#### Análisis

Mediante el análisis de los datos anteriores se puede observar que existe una oportunidad de mejora de calidad en el servicio que presta la junta en la comunidad, ya que el 100% manifiesta que son buenos los procedimientos y nadie manifiesta que son muy buenos.

8. ¿Cree usted que los actuales procedimientos permiten brindar un servicio de calidad?

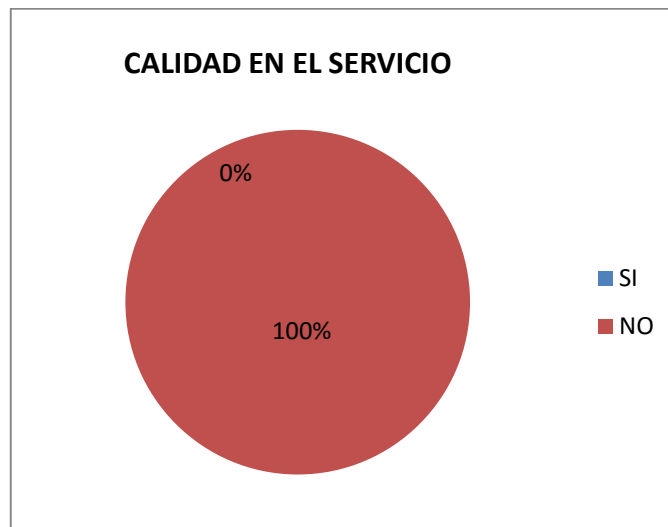
Si

No

Tabla 8

OPCIÓN	NÚMERO	POCENTAJE
<b>SI</b>	0	0%
<b>NO</b>	1	100 %

Gráfico 8



**Fuente: Investigación Propia**

**Autor: Evelyn Velásquez**

#### Análisis

Mediante la observación de la gráfica anterior se debe destacar que existe concordancia con la pregunta de los procedimientos de operación, ya que el 100 % manifiesta que no existe calidad en el servicio.

9. ¿Los procedimientos con los que opera actualmente la junta permiten cumplir con lo que establece la ley de agua potable y de ambiente de manera oportuna?

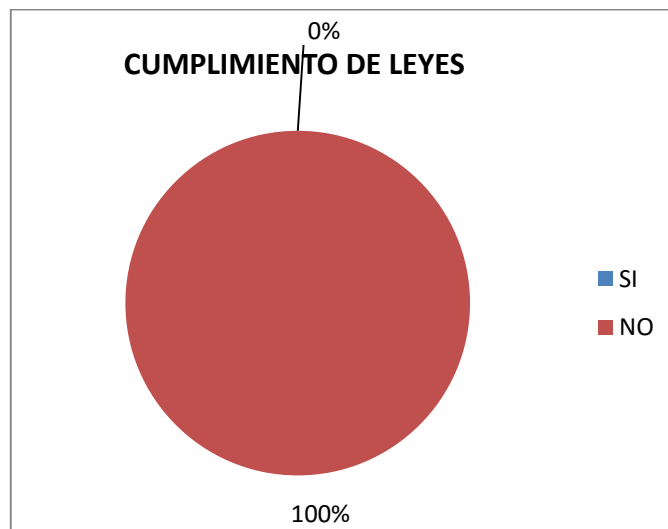
Si

No

Tabla 9

OPCIÓN	NÚMERO	POCENTAJE
<b>SI</b>	0	0 %
<b>NO</b>	1	100 %

Gráfico 9



**Fuente: Investigación Propia**

**Autor: Evelyn Velásquez**

Análisis

Como se aprecia en el gráfico el 100% manifestó que los procedimientos no permiten cumplir con la ley de agua potable y ambiente por lo que se puede determinar que la junta no tiene mucha disciplina con el cumplimiento de las leyes, lo que no sucede con la calidad en el servicio.

10. ¿Las normas de seguridad con las que opera actualmente la junta en su opinión cree que son?

Muy Buenas

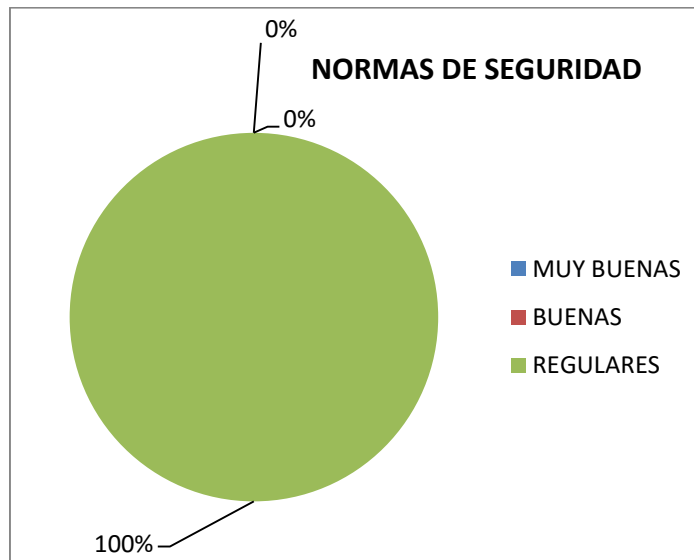
Buenas

Regulares

Tabla 10

OPCIÓN	NÚMERO	POCENTAJE
<b>MUY BUENAS</b>	0	0 %
<b>BUENAS</b>	0	0 %
<b>REGULARES</b>	1	100%

Gráfico 10



**Fuente: Investigación Propia**

**Autor: Evelyn Velásquez**

#### Análisis

Como se aprecia en el gráfico la junta no tiene excelentes normas de seguridad por su conducta con el respeto en las leyes dato que no concuerda con la pregunta de cumplimiento de leyes, ya que el 100% de los encuestados manifiesta que estas son regulares.

## **1.8 ENREVISTAS REALIZADAS AL PRESIDENTE Y DIRECTIVA DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE COMUNIDAD DE GUALSAQUI**

### **ENTREVISTA REALIZADA A LA PRESIDENTA DE LA JUNTA LA SRTA. JOSEFINA PINSAG**

- 1. ¿La estructura de la Organización está definida gráficamente en un organigrama?**

La estructura no se encuentra definida en un organigrama funcional, lo que en muchas ocasiones provoca inconvenientes de responsabilidades.

- 2. ¿Cree usted que la existencia de un organigrama estructural ayudaría a que la actividad administrativa en la Junta mejore?**

Si porque tendríamos todos los trabajadores claras nuestras funciones.

- 3. ¿Existe en la Junta una descripción detallada por escrito de las tareas de los administrativos y demás empleados de la Junta Administradora de agua potable es decir un modelo de funciones y procedimientos?**

No existe un modelo de funciones y procedimientos para la Junta Administradora de agua potable, pero sería muy bueno implementar por la utilidad que este tendría para la comunidad.

- 4. ¿Cree que es importante la implementación de un control administrativo y financiero para las actividades de la Junta?**

Si por que los controles son importantes en toda organización ya que permiten tener una mayor inspección en la administración.

- 5. ¿De contar con un modelo administrativo financiero estaría usted dispuesto a difundirlo al área administrativa y demás empleados de la Empresa?**

Si el modelo como dije anteriormente es fundamental porque nos ayudaría a mejorar la organización y las relaciones humanas y a estar preparados ante nuevos competidores.

- 6. ¿Como califica el nivel de preparación que tiene el personal a su cargo?**

Muy bueno porque el personal con el que cuenta la junta conoce mucho de las diferentes tareas del trabajo y recibe capacitación continua.

- 7. ¿Cuando ocurre un problema o novedad en la Junta Administradora de agua potable es usted el primero en enterarse?**

Si pero como la Junta no cuenta con procedimientos estandarizados solo puedo realizar correcciones y no acciones correctivas.

**ENTREVISTA REALIZADA AL CONTADORA DE LA JUNTA LAURA PATRICIA VINUEZA PINEDA**

- 1. ¿La contabilidad de la Junta Administradora de agua potable comunidad de Gualsaquí ubicada en Otavalo se lleva a cabo con el uso de un software o paquete contable?**

No posee un software ni un paquete contable

- 2. ¿Las actividades financieras y contables que usted realiza le fueron definidas por escrito a través de un modelo?**

No mis actividades no están definidas en un modelo, pero si tengo conocimiento de las diferentes tareas.

- 3. ¿Cree que es importante para el desempeño de actividades contables la existencia de un Modelo Contable-Financiero en la empresa?**

Un modelo sería muy importante porque me ayudaría a mejorar el control financiero de la junta administradora de agua potable.

- 4. ¿Posee la Empresa un Plan de Cuentas adecuado?**

Si el que poseo me permite generar información adecuada y cumplir con todo lo que establecen las leyes.

- 5. ¿La presentación de informes contables a la Administración son cada qué tiempo?**

Los estados financieros los presento cada año

- 6. ¿Presenta a los Directivos un análisis financiero de la Empresa para la toma de decisiones?**

No solamente presento los estados financieros.

## **ENTREVISTA REALIZADA A LA SECRETARIA DE LA JUNTA TLGA. IRENE BARAHONA**

- 1. ¿La Junta Administradora de Agua Potable tiene definida su misión y su visión?**

No porque no tiene los debidos controles y procedimientos claros.

- 2. ¿Desde su percepción con que atributo asocia la visión de la junta?**

Con un mejoramiento continuo para la satisfacción y un buen servicio de agua potable para el consumidor.

- 3. ¿Según usted que principios y valores deben existir en la junta?**

Para mí se debería proporcionar la ética, directrices y normas de conducta para que exista un buen ambiente laboral dentro de la misma.

- 4. ¿Cuáles son los aspectos en los que hay que trabajar para que la junta mejore la calidad de servicio?**

Deberíamos recibir capacitación por lo menos dos veces por mes en cuanto al servicio al cliente para tener la táctica de brindarle una mejor atención.

- 5. ¿Existe un manual de control interno para poder evaluar las principales funciones que tiene cada directivo?**

No, simplemente seguimos órdenes del Presidente, ya que él es la máxima autoridad dentro de la Junta.

- 6. ¿En la Junta utilizan algún modelo de control administrativo?**

Por el momento no solamente nos basamos de acuerdo a los registros manuales con los que trabajamos.



## **ENTREVISTA REALIZADA AL TESORERO DE LA JUNTA SR. ENRIQUE TUQUERRES**

**1. ¿Qué le parece a usted la infraestructura de la Junta de Agua Potable?**

Regular, ya que esta desgastada y le hace falta algunos arreglos, esto implica que el lugar de trabajo no es tan bueno ni acogedor.

**2. ¿Existe supervisión en la Junta en el momento en el que usted está realizando sus tareas?**

No, porque cada uno de nosotros sabemos el trabajo que se nos asignado y debemos cumplirlo con responsabilidad y seriedad.

**3. ¿Ha tenido algún problema al momento del cobro de la planilla de agua por no existir un sistema de cobro adecuado?**

Sí, porque ha existido veces en las cuales ha ocurrido errores al momento del cobro a los usuarios.

**4. ¿Cuáles son sus funciones como tesorero dentro de la Junta?**

Yo soy el encargado de la recaudación por consumo de agua por parte de los usuarios de la comunidad, reportar los valores recaudados y el depósito del mismo a la cuenta de la Junta.

**5. ¿La Junta de Agua Potable cumple con las leyes de agua potable a las que está regida?**

No los procedimientos no permiten cumplir con la ley, porque estos no están bien definidos.

**6. ¿Actualmente la Junta cuenta con procedimientos?**

Si aunque no son tan buenos, ya que existe una oportunidad de mejorar la calidad del servicio en la comunidad.

1.9 RESUMEN DE FODA DE ENTREVISTA A PRESIDENTE Y ADMINISTRATIVOS DE LA JUNTA

<p><b>F</b></p> <p><b>FORTALEZAS</b></p> <p>F1 Comprensión de las tareas en el lugar de trabajo.</p> <p>F2 Personal capacitado en el área de trabajo.</p> <p>F3 Liderazgo por parte de la Directiva.</p> <p>F4 Compromiso del personal para mejorar el servicio.</p>	<p><b>D</b></p> <p><b>DEBILIDADES</b></p> <p>D1 Desconocimiento de técnicas leyes para elaborar la contabilidad gubernamental.</p> <p>D2 Falta de procedimientos establecidos en el área administrativa para dar cumplimiento a las leyes del sector público.</p> <p>D3 No existe un organigrama funcional.</p> <p>D4 Falta de mecanismos de control interno</p>
<p><b>O</b></p> <p><b>OPORTUNIDADES</b></p> <p>01 Mejorar la organización con la aplicación de leyes.</p> <p>02 Brindar un servicio de calidad.</p> <p>03 Practicar relaciones humanas entre cliente interno y externo.</p> <p>04 Nuevas técnicas para el trato del agua.</p>	<p><b>A</b></p> <p><b>AMENAZAS</b></p> <p>A1 Sobre población futura.</p> <p>A2 Disminución de líquido en las vertientes.</p> <p>A3 Alza del costo del servicio eléctrico.</p> <p>A4 Daños causados por la naturaleza en el sistema de distribución del agua.</p>

## **1.10 MATRIZ FODA**

### **ANALISIS INTERNO**

El presente análisis se lo realiza tomando en cuenta; las principales fortalezas, debilidades, oportunidades, y amenazas encontradas en las encuestas y entrevistas.

#### **Fortalezas**

F1 Comprensión de las tareas en el lugar de trabajo.

F2 Personal capacitado en el área de trabajo.

F3 Liderazgo por parte de la Directiva.

F4 Compromiso del personal para mejorar el servicio.

#### **Debilidades**

D1 Desconocimiento de técnicas leyes para elaborar la contabilidad gubernamental.

D2 Falta de procedimientos establecidos en el área administrativa para dar cumplimiento a las leyes del sector público.

D3 No existe un organigrama funcional.

D4 Falta de mecanismos de control interno.

### **ANALISIS EXTERNO**

#### **Oportunidades**

01 Mejorar la organización con la aplicación de leyes.

02 Brindar un servicio de calidad.

03 Practicar relaciones humanas entre cliente interno y externo.

04 Nuevas técnicas para el trato del agua.

### **Amenazas**

A1 Sobre población futura.

A2 Disminución de líquido en las vertientes.

A3 Alza del costo del servicio eléctrico.

A4 Daños causados por la naturaleza en el sistema de distribución del agua.

## **1.11 CRUCES ESTRATÉGICOS FODA**

<b>PUNTUACIÓN INSIDENCIAS O IMPACTOS</b>
0 Ninguna
1 Baja
2 Media
3 Alta
4 Muy alta

**CRUCE ESTRATEGICO FORTALEZAS-OPORTUNIDADES**

<b>FORTALEZAS OPORTUNIDADES</b>	Comprensión de las tareas en el lugar de trabajo.	Personal capacitado en el área de trabajo	Liderazgo por parte de la Directiva.	Compromiso del personal para mejorar el servicio	<b>TOTAL</b>
Mejorar la organización con la aplicación de leyes.	4	3	2	3	<b>12</b>
Brindar un servicio de calidad.	4	4	2	3	<b>11</b>
Practicar relaciones humanas entre cliente interno y externo	2	3	1	3	<b>9</b>
Nuevas técnicas para el trato del agua.	4	1	3	1	<b>5</b>
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>	<b>11</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	

### CRUCE ESTRATEGICO FORTALEZAS-AMENAZAS

<b>FORTALEZAS AMENAZAS</b>	Comprensión de las tareas en el lugar de trabajo.	Personal capacitado en el área de trabajo	Liderazgo por parte de la Directiva.	Compromiso del personal para mejorar el servicio	<b>TOTAL</b>
Sobrepoblación futura.	2	4	4	1	<b>11</b>
Disminución de líquido en las vertientes.	3	4	2	2	<b>11</b>
Alza del costo del servicio eléctrico.	3	2	4	4	<b>13</b>
Daños causados por la naturaleza en el sistema de distribución del agua.	2	2	1	2	<b>7</b>
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>12</b>	<b>11</b>	<b>9</b>	

**CRUCE ESTRATEGICO DEBILIDADES –OPORTUNIDADES**

<b>DEBILIDAD OPORTUNIDAD</b>	Desconocimiento de técnicas, leyes para la elaboración de la contabilidad gubernamental.	Falta de procedimientos establecidos en el área administrativa para dar cumplimiento a las leyes del sector público.	No existe un organigrama funcional.	Falta de mecanismos de control interno.	<b>TOTAL</b>
Mejorar la organización con la aplicación de leyes.	4	4	3	3	<b>14</b>
Brindar un servicio de calidad.	3	3	2	3	<b>11</b>
Practicar relaciones humanas entre cliente interno y externo.	4	3	3	1	<b>11</b>
Nuevas técnicas para el trato del agua.	2	1	1	1	<b>5</b>
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>	<b>11</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	

**CRUCE ESTRATEGICO DEBILIDADES –AMENAZAS**

<b>DEBILIDAD AMENAZAS</b>	Desconocimiento de técnicas, leyes para elaborar la contabilidad gubernamental.	Falta de procedimientos establecidos en el área administrativa para dar cumplimiento a las leyes del sector público.	No existe un organigrama funcional.	Falta de mecanismos de control.	<b>TOTAL</b>
Sobrepoblación futura.	3	4	2	3	<b>12</b>
Disminución de líquido en las vertientes.	3	2	4	4	<b>13</b>
Alza del costo del servicio eléctrico.	2	1	2	3	<b>8</b>
Daños causados por la naturaleza en el sistema de distribución del agua.	2	1	1	2	<b>6</b>
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>12</b>	



## ANÁLISIS FODA

<p><b>FO</b> <b>FORTALEZA - OPORTUNIDAD</b></p> <p><b>F01</b> Comprensión de las tareas en el lugar de trabajo. , Mejorar la organización con la aplicación de leyes.</p> <p><b>F02</b> Personal capacitado en el área de trabajo. , Brindar un servicio de calidad.</p> <p><b>F03</b> Liderazgo por parte de la Directiva., Practicar relaciones humanas entre cliente interno y externo.</p> <p><b>F04</b>Compromiso del personal para mejorar el servicio, Nuevas técnicas para el trato del agua.</p>	<p><b>FA</b> <b>FORTALEZA AMENAZA</b></p> <p><b>FA1</b> Personal capacitado. , Alza del costo del servicio eléctrico.</p> <p><b>FA2</b> Conocimiento de las tareas en el lugar de trabajo. , Sobrepoblación futura.</p> <p><b>FA3</b>Liderazgo por parte de la Directiva. , Disminución de líquido en las vertientes.</p> <p><b>FA4</b>Compromiso del personal para mejorar el servicio. , Daños causados por la naturaleza en el sistema de distribución del agua.</p>
<p><b>DO</b> <b>DEBILIDAD - OPORTUNIDAD</b></p> <p><b>DO1</b> Desconocimiento de técnicas leyes para elaborar la contabilidad gubernamental. , Mejorar la organización con la aplicación de leyes.</p> <p><b>DO2</b> Falta de procedimientos establecidos en el área administrativa para dar cumplimiento a las leyes del sector público. , Brindar un servicio de calidad.</p> <p><b>DO3</b> No existe un organigrama funcional. , Practicar relaciones humanas entre cliente interno y externo.</p> <p><b>D04</b> Falta de mecanismos de control interno. , Nuevas técnicas para el trato del agua.</p>	<p><b>DA</b> <b>DEBILIDAD - AMENAZA</b></p> <p><b>DA1</b> Desconocimiento de técnicas, leyes para elaborar la contabilidad gubernamental. , Alza del costo del servicio eléctrico.</p> <p><b>DA2</b> Falta de procedimientos establecidos en el área administrativa para dar cumplimiento a las leyes del sector público. , Posible disminución de líquido en las vertientes.</p> <p><b>DA3</b> No existe de un organigrama funcional. , Daños causados por la naturaleza en el sistema de distribución del agua.</p> <p><b>DA4</b> Falta de mecanismos de control interno. , Sobrepoblación futura ,</p>

## **ANALISIS DEL CRUDE DEL FODA**

### **FORTALEZAS - OPORTUNIDADES**

F-O1 Aprovechar los avances tecnológicos para dar a conocer y comunicar de manera oportuna los cambios que se requieren en la comunidad.

F-O2 Los servicios de distribución y cobro de agua se pueden mejorar gracias a las capacitaciones pertinentes a cada área de la junta.

F-O3 De acuerdo al liderazgo de la directiva mediante controles y procedimientos se podrá dar un mayor crecimiento de la comunidad.

F-O4 La motivación y compromiso del personal se da ya que se puede utilizar mejores y nuevas formas del trato hacia el personal lo cual nos ayudara a mejorar las relaciones humanas dentro del entorno laboral.

### **FORTALEZAS – AMENAZAS**

F-A1 Con el personal capacitado se puede aprovechar los cambios de marco legal, ya que puede existir un alza al costo del servicio eléctrico, el cual influirá a subir la tarifa de cobro por consumo de agua potable.

F-A2 El personal tiene claras sus funciones dentro de la junta, lo cual permite hacer un análisis sobre una posible sobrepoblación que afectaría en la distribución de agua.

F-A3 La directiva al ser el eje principal de la junta debe tener en cuenta un plan estratégico ante una posible disminución de agua de las vertientes para que la junta no se quede sin el líquido vital para los usuarios.

F-A4 Mediante la motivación y compromiso del personal aún más del personal técnico debe tener en cuenta muy claramente que debe estar preparado ante un posible daño del sistema de distribución de agua.

### **DEBILIDADES-OPORTUNIDADES**

D-O1 Elaborar mecanismos y procedimientos eficientes para que exista una mejora de los servicios hacia los usuarios para el crecimiento de la comunidad.

D-O2 La implantación de un software contable para la mejora de la calidad del servicio en la comunidad.

D-O3 Crear un organigrama para racionalizar la distribución del trabajo y el uso de la información.

D-O4 Elaboración de controles y procedimientos dentro de la junta para obtener mejores resultados y buenas relaciones humanas de los usuarios y la comunidad.

### **DEBILIDADES-AMENAZAS**

D-A1 Elaborar manuales y políticas de control para que exista procesos eficientes para un buen servicio hacia el usuario consumidor.

D-A2 Mejorar la imagen organizacional y posicionarla como una junta eficaz y honesta.

D-A3 Implantación y capacitación técnica al personal responsable de esta área de reparación y distribución de agua ante posibles siniestros naturales.

D-A4 Estructurar una gestión de control adecuada para el mejor desarrollo de la Junta.

## **1.12 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO**

Una vez realizado el diagnóstico situacional de la Junta Administradora de Agua Potable de la Comunidad de Gualsaquí; utilizando métodos directos como son la encuesta al Operador del agua y las entrevistas a la Presidenta, al Tesorero, el contador y la secretaria, y efectuada la matriz FODA, se pudo determinar el problema diagnóstico; la organización no cuenta con procedimientos Administrativos y Contables, que contribuya al fortalecimiento de la gestión administrativa, que nos permita planificar y controlar los recursos.

De igual manera se puede evidenciar que no existen registros contables, lo que dificulta el control interno y los resultados financieros, no se puede conocer la situación económica y financiera de la organización.

Los directivos de la Junta Administradora de Agua Potable de la Comunidad de Gualsaquí están realizando actividades administrativas y contables, no existe un equipo de profesionales que administran el recurso humano, tecnológico, económico; se puede determinar la no existencia de un organigrama estructural que ayude a determinar las funciones y las obligaciones de los empleados lo cual afecta en el desarrollo eficiente y eficaz en los aspectos administrativos contables de la junta.

El reglamento interno actual no se ajusta a las necesidades de la institución; no existe un código de ética que le permita controlar la conducta organizacional.

El problema diagnóstico es la falta de un “MODELO DE GESTION ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE DE LA COMUNIDAD DE GUALSAQUI EN LA CIUDAD DE OTAVALO, PROVINCIA DE IMBURA” el mismo que servirá como una guía para el futuro en la actividad administrativa y contable de la junta.

## **CAPITULO II**

### **MARCO TEORICO**

#### **2.4 VARIABLE MARCO LEGAL**

#### **LEY ORGÁNICA DE RECURSOS HÍDRICOS, USOS Y APROVECHAMIENTO DEL AGUA REPÚBLICA DEL ECUADOR ASAMBLEA NACIONAL**

#### **EL PLENO CONSIDERANDO:**

Registro Oficial N° 305 miércoles 6 de agosto de 2014

La Junta de Agua Potable se forma, con el derecho del aprovechamiento común de agua por más de cinco personas, y amparados en el Art.57, numeral 8 y Art.318 de la LEY ORGÁNICA DE RECURSOS HÍDRICOS, USOS Y APROVECHAMIENTO DEL AGUA REPÚBLICA DEL ECUADOR y el SENAGUA, siendo este el ente regulador de la misma.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

### **PRIMERA.**

Corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados provinciales planificar, construir, operar y mantener los sistemas de riego y drenaje en aplicación de las políticas nacionales y lineamientos de planificación, y parámetros técnicos definidos por la Autoridad Única del Agua.

El servicio público de riego incluye también las actividades de drenaje agrícola.

### **QUINTA.**

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados competentes, en materia de provisión de agua y saneamiento, implementarán sistemas adecuados para el abastecimiento de agua potable, de modo que, en el plazo previsto en el Plan Nacional de Desarrollo del Buen Vivir y en la estrategia de erradicación de la pobreza y la desigualdad, quede plenamente garantizado el acceso total de la población al agua potable. Del mismo modo, procederán de acuerdo con las metas, objetivos y plazos previstos en el plan nacional de desarrollo y el plan nacional de recursos hídricos a la planificación, implementación y construcción de los sistemas de alcantarillado y de la infraestructura para tratamiento de aguas residuales y desechos urbanos, de modo que se cubran las necesidades de saneamiento de la población y se trate la totalidad de las aguas servidas.

## **CAPÍTULO I DERECHO HUMANO AL AGUA**

Artículo 57.

Definición.

El derecho humano al agua es el derecho de todas las personas a disponer de agua limpia, suficiente, salubre, aceptable, accesible y asequible para el uso personal y doméstico en cantidad, calidad, continuidad y cobertura. Forma parte de este derecho el acceso al saneamiento ambiental que asegure la dignidad humana, la salud, evite la contaminación y garantice la calidad de las reservas de agua para consumo humano.

El derecho humano al agua es fundamental e irrenunciable.

Ninguna persona puede ser privada y excluida o despojada de este derecho.

El ejercicio del derecho humano al agua será sustentable, de manera que pueda ser ejercido por las futuras generaciones. La Autoridad Única del Agua definirá reservas de agua de calidad para el consumo humano de las presentes y futuras generaciones y será responsable de la ejecución de las políticas relacionadas con la efectividad del derecho humano al agua.

Que, los artículos 12, 313 y 318 de la Constitución de la República consagran el principio de que el agua es patrimonio nacional estratégico, de uso público, dominio inalienable, imprescriptible e inembargable del Estado y constituye un elemento vital para la naturaleza y para la existencia de los seres humanos, reservando para el Estado el derecho de administrar, regular, controlar y gestionar los sectores estratégicos, de conformidad con los principios de sostenibilidad ambiental, precaución, prevención y eficiencia.

Que, el artículo 318 de la Constitución prohíbe toda forma de privatización del agua y determina que la gestión del agua será exclusivamente pública o comunitaria y que el servicio de saneamiento, el abastecimiento de agua potable y el riego serán prestados únicamente por personas jurídicas estatales o comunitarias; prescribe además, que el Estado a través de la Autoridad Única del Agua, será responsable directa de la planificación y gestión de los recursos hídricos que se destinarán a consumo humano y riego que garantice la soberanía alimentaria, caudal ecológico y actividades productivas, en este orden de prelación y que se requerirá autorización estatal para el aprovechamiento del agua con fines

productivos por parte de los sectores público, privado y de la economía popular y solidaria, de acuerdo con la Ley;

De los aprovechamientos comunes, de los directorios de aguas y de las juntas administradoras de agua potable<sup>14</sup>

Art. 76.-Si dos o más personas llevan agua por un acueducto común, cada una de ellas puede desviarlas en lo que estrictamente le corresponda, en el lugar más conveniente a sus intereses, siempre que no perjudique al derecho de los demás usuarios.

Si no hubiera acuerdo entre los usuarios, lo resolverá el Consejo Nacional de Recursos Hídricos.

Art. 77.-Los usuarios de un acueducto contribuirán proporcionalmente, según sus derechos a la limpieza, reparación y sostenimiento administrativo del mismo, así como para las construcciones y más obras necesarias para su mejoramiento y conservación.

Art. 78.-Si más de cinco personas tuvieran derecho de aprovechamiento común de aguas, se constituirán en Juntas Administradoras de agua potable; salvo lo dispuesto en el Art. 163 de la Ley de Régimen Municipal.

<sup>14</sup> (<http://www.drechoambiental.org/derecho/legislacion/leydeaguas-ecuador.html>)



Sus estatutos, aprobados por el Consejo Nacional de Recursos Hídricos, determinarán la organización y funcionamiento de los mismos, así como el reparto, explotación y conservación de las aguas.

El Consejo Nacional de Recursos Hídricos intervendrá en todos los conflictos que se suscitaren en los directorios de aguas o juntas administradoras de agua potable y arbitrará las medidas convenientes a fin de que éstos cumplan sus funciones y atribuciones.

De las infracciones y penas.

Art. 79.-Quien infrinja las disposiciones de esta Ley, o de sus Reglamentos, será sancionado con una multa no menor a dos centavos de dólar de los Estados Unidos de América, según la gravedad y circunstancias de la infracción, y no mayor del 100% del beneficio obtenido por este medio ilícito o del 100% del perjuicio que hubiera ocasionado.

La reincidencia será sancionada además con la suspensión temporal del uso de las aguas.

Art. 80.-Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, el infractor deberá retirar la obra y volver las cosas a su estado anterior; reponer las defensas naturales o artificiales y pagar el costo de su reposición; en todo caso, será responsable de los daños y perjuicios ocasionados.

## Ley orgánica de salud pública

### Titulo único

#### Capítulo I

#### Del agua para consumo humano

Art. 96.-Declárese de prioridad nacional y de utilidad pública, el agua para consumo humano.

Es obligación del Estado, por medio de las municipalidades, proveer a la población de agua potable de calidad, apta para el consumo humano.

Toda persona natura lo jurídica tiene la obligación de proteger los acuíferos, las fuentes y cuencas hidrográficas que sirvan para el abastecimiento de agua para consumo humano. Se prohíbe realizar actividades de cualquier tipo, que pongan en riesgo de contaminación las fuentes de captación de agua. La autoridad sanitaria nacional, en coordinación con otros organismos competentes, tomarán medidas para prevenir, controlar, mitigar, remediar y sancionar la contaminación de las fuentes de agua para consumo humano. <sup>15</sup>

A fin de garantizar la calidad e inocuidad, todo abastecimiento de agua para consumo humano, queda sujeto a la vigilancia de la autoridad sanitaria nacional, a quien corresponde establecer las normas y reglamentos que permitan asegurar la protección de la salud humana.

Constitución política del Ecuador

Del sistema económico

Art. 246.-El Estado promoverá el desarrollo de empresas comunitarias o de autogestión, como cooperativas, talleres artesanales, juntas administradoras de agua potable y otras similares, cuya propiedad y gestión pertenezcan a la comunidad o a las personas que trabajan permanentemente en ellas, usan sus servicios o consumen sus productos.

Las aguas son bienes nacionales de uso público; su dominio será inalienable e imprescriptible; su uso y aprovechamiento corresponderá al Estado o a quienes obtengan estos derechos, de acuerdo con la ley.<sup>16</sup>

Art. 249.-Será responsabilidad del Estado la provisión de servicios públicos de agua potable y de riego, saneamiento, fuerza eléctrica, telecomunicaciones, vialidad, facilidades portuarias y otros de naturaleza similar. Podrá prestarlos directamente o por delegación a empresas mixtas o privadas, mediante concesión, asociación, capitalización, traspaso de la propiedad accionaria o cualquier otra forma contractual, de acuerdo con la ley. Las condiciones contractuales acordadas no podrán modificarse unilateralmente por leyes u otras disposiciones.

Ley Senaguas

Del acceso al uso y al aprovechamiento económico de las aguas

Artículo 108.

El derecho humano al agua implica que es libre el uso de las aguas superficiales por medios manuales para fines domésticos y de abrevadero de animales, siempre que no se desvíen de

su cauce ni se produzca alteración en su calidad o disminución significativa en su caudal, de conformidad con los límites que se establezcan en el reglamento a esta ley.

Ninguna persona tiene capacidad legal para impedir u obstaculizar a otras el libre uso de las aguas.

De las autorizaciones de aprovechamiento económico.

Artículo 114: las autorizaciones de aprovechamiento económico de las aguas las otorga el Jefe de la agencia de aguas en cuya jurisdicción se encuentren, directamente a las personas naturales o jurídicas que las soliciten y justifiquen su necesidad, previo cumplimiento de los requisitos y condiciones previstas en estaley.<sup>17</sup>

Tales autorizaciones son transferibles, y en su otorgamiento, primaran el derecho humano al agua y los aspectos sociales y ambientales del caso.

Personas naturales asociadas o jurídicas

Personas naturales, las personas naturales son aquellas que pueden participar en reuniones o talleres que permitan un mejor manejo o uso del agua pero no a exigir salvo que forme parte de una asociación jurídica quien tenga autorización según lo manifiesta el artículo 111 que tiene que ver con las autorizaciones de uso.

<sup>15</sup> ([http://www.vertic.org/media%20legislacion/EC.legislacion organizacional](http://www.vertic.org/media%20legislacion/EC.legislacion%20organizacional))

<sup>16</sup> (<http://www.ecuanex.net.ec/constitucion/titulohtml>)

<sup>17</sup> ([http://www.senagua.gov.ec/pages/taller\\_loja\\_02.php](http://www.senagua.gov.ec/pages/taller_loja_02.php))

## **2.1 Contabilidad Gubernamental**

### **2.1.1 Concepto**

La Contabilidad Gubernamental es la ciencia que, en base al conocimiento y aplicación de un conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos, permite efectuar el registro sistemático, cronológico y secuencial de los hechos económicos que ocurren en una organización, con la finalidad de producir información financiera, patrimonial y presupuestaria, confiable y oportuna, destinada a apoyar el proceso de toma de decisiones de los administradores y de terceros interesados en la gestión institucional y para servir de sustento al control que ejercen los organismos pertinentes.<sup>2</sup>

### **Características**

La Contabilidad “Gubernamental” tiene varias características:

- a) Integra las operaciones patrimoniales con las presupuestarias, las operaciones patrimoniales deben ser registradas por partida doble, las presupuestarias en cambio, por partida simple;
- b) Es de aplicación obligatoria en las entidades que conforman el Sector Público no Financiero;
- c) Utiliza el Catálogo General de Cuentas y el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos, como elementos básicos, comunes, únicos y uniformes;
- d) Se fundamenta en los conceptos de centralización normativa a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas y de descentralización operativa en cada ente financiero público;

- e) Crea una base común de datos financieros, que debidamente organizados se los convierte en información útil;
- f) Coadyuva a la determinación de los costos incurridos en actividades de producción de bienes y servicios, en inversiones en proyectos de construcción de obra material tangible y en programas de beneficio social llevados a cabo mediante el desarrollo de actividades que generan productos intangibles;
- g) Permite la agregación y consolidación sistemática de la información financiera producida por cada ente financiero;
- h) Produce información financiera para la toma de decisiones en los niveles internos de la administración, para los niveles externos que mantienen intereses con la gestión institucional, para decisiones estratégicas sectoriales y nacionales, y para el control sobre la pertinencia y propiedad de las operaciones realizadas; y,
- i) Los datos disponibles en sus cuentas de Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos y Gastos de Gestión, “saldos y flujos”, proporcionan insumos para la producción de las cuentas nacionales y otros reportes financieros especializados, con la visión del Manual de Estadísticas de las Finanzas Públicas del Fondo Monetario Internacional.

## **Proceso contable**

El sistema contable gubernamental comprende 3 fases bien diferenciadas: comienza a partir del análisis de la documentación fuente, la extracción de datos de los hechos económicos u operaciones patrimoniales y presupuestarias acontecidas y su registro en los libros de entrada original; continúa con el direccionamiento de los elementos homogéneos a segmentos particularizados según su naturaleza; y concluye con la producción de la información de acuerdo a criterios de agrupación predefinidos.

La documentación fuente constituye la evidencia fiel de las transacciones u operaciones realizadas, es el sustento o soporte de las anotaciones a realizar; entre estos documentos se hallan: facturas, recibos, liquidaciones de compras, comprobantes de ingreso y egreso de dinero, contratos, garantías, actas de fiscalización, planillas de avance de obras, comprobantes de ingreso y egreso de existencias de bodega, roles de remuneraciones, planillas de aportes a la seguridad social, cheques, detalles de pagos, ordenes de transferencia de fondos, estados de cuenta bancarios con sus notas de débito y crédito, actas de donaciones recibidas o entregadas de bienes, actas de baja de bienes, justificativos de fondos rotativos, como los a rendir cuentas y de cajas chicas, etc.

**Jornalización:** Los datos obtenidos de la documentación fuente referida en el inciso anterior, que son extraídos convenientemente en base a criterios de la profesión, se los registra o anota mediante la elaboración de “asientos”, en el principal libro de entrada original contable denominado “Diario General Integrado” y se lo hace en cuentas específicas de movimiento, que responden a la naturaleza de las operaciones o hechos económicos acontecidos en la entidad. A esta actividad, catalogada como la más importante de todo el proceso contable, se la denomina journalización, es en la que se deposita todo el

bagaje de conocimiento contable del profesional a cargo y de ella depende en gran medida, la validez, consistencia y transparencia de la información producida.

**Mayorización:** Es la actividad en la cual los registros realizados en el Libro Diario General Integrado, son trasladados al libro “Mayor”, agrupándolos en cuentas y auxiliares patrimoniales y presupuestarios, de acuerdo a una misma naturaleza, conceptualización o denominación, es un proceso mecánico automático o manual, según se disponga o no de herramientas informáticas.

**Producción de Información:** Finalizada la fase anterior de la mayorización, de cada una de las cuentas de movimiento que han intervenido en cada periodo, o hasta la fecha que se desee, se extraen los datos necesarios de las diversas cuentas contables “saldos y flujos”, para presentarlos debidamente ordenados y clasificados en reportes y estados financieros como el Balance de Comprobación, el Estado de Resultados, el Estado de Situación Financiera y el Estado de Flujo del Efectivo y de los auxiliares presupuestarios, para exponerlos en el Estado de Ejecución Presupuestaria y las cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.

Debido a que el proceso de registro contable gubernamental integra las operaciones patrimoniales con las de ejecución presupuestaria, es que se inició este Manual, con el estudio de la estructura del principal instrumento del Presupuesto, que es el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos.

Ahora corresponde profundizar el tema contable, analizando su principal elemento que es la “cuenta” y por extensión sobre el conjunto de ellas, que constituyen el Catálogo General de Cuentas a nivel macro, o el Catálogo de Cuentas Institucional a nivel micro.



## **La Cuenta y el Catálogo General de Cuentas**

En la Contabilidad el elemento primordial es la “cuenta”, que conceptualmente constituye el elemento básico en el cual se registran los hechos económicos que responden a una misma naturaleza; en ella se anotan en el Debe, los débitos o cargos y en el Haber, los créditos o abonos que afectan a cada cuenta.

### **2.1.2 Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental**

El conjunto de principios y normas técnicas mencionados en el concepto de Contabilidad Gubernamental son los que respecto al Sistema constan en la normativa del SAFI, los que pasamos a revisarlos, para que en base a su conocimiento se pueda entender los ejemplos prácticos de su aplicación, considerados dentro del proceso de registro de las transacciones o acontecimientos económicos de general ocurrencia en las entidades, organismos, fondos y proyectos que constituyen el sector público no financiero ecuatoriano, estructurados en forma organizada en procura de conformar “modelos de procedimientos contables”, a los que habrá que añadir en las instituciones apenas alguna que otra particularidad.

#### **Definición**

Establecen la delimitación, cuantificación e identificación del ente económico, las bases de cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera cuantitativa por medio de los estados financieros.

## **Clasificación**

- Identifican delimitan
- Cuantifican presentan
- información
- Requisitos generales

### **2.1.3 Principios de Contabilidad Gubernamental**

Los Principios de Contabilidad Gubernamental constituyen las bases o los fundamentos que rigen la materia contable en su aplicación gubernamental en el Ecuador y como tales deben ser estrictamente observados, siete son estos principios:<sup>5</sup>

2.1.1 Medición Económica

2.1.2 Igualdad Contable

2.1.3 Costo Histórico

2.1.4 Devengado

2.1.5 Realización

2.1.6 Re expresión Contable

2.1.7 Consolidación

2.1.1 Medición Económica

<sup>5</sup> (Ayala, contabilidad gubernamental, 2014)

En la Contabilidad Gubernamental serán registrados los recursos materiales e inmateriales, las obligaciones, el patrimonio y sus variaciones, siempre que posean valor económico para ser expresados en términos monetarios. Los hechos económicos serán registrados en la moneda de curso legal en el Ecuador.

Los sucesos, acontecimientos, transacciones, operaciones o hechos económicos, se refieren al intercambio de bienes y servicios realizados por el ente financiero público.

Para que exista “valor económico” se requiere que los bienes o servicios materia del intercambio entre vendedores y compradores (proveedores y clientes u oferentes y demandantes), tengan dos tipos de valor:

- ✓ El valor de cambio, que es la expresión monetaria en la moneda de curso legal en el país, que permite el intercambio de los bienes económicos y constituye el precio en que ocurre la transacción, y.
- ✓ El valor de uso, que representa la utilidad, satisfacción o beneficio que estos bienes o servicios producen en quienes los consumen o los usan, para la satisfacción de sus necesidades.

#### **2.1.4 El presupuesto en el sector publico**

El presupuesto en el sector público ha sido definido de diversas maneras, es un "plan económico del gobierno, cuantificación económica de las políticas económicas del gobierno y la expresión contable del plan económico del Sector Público".

Por otra parte, se señala:

"Es un instrumento de la planificación expresado en términos financieros, en el cual se reflejan los gastos y aplicaciones así como los ingresos y fuentes de recursos, que un organismo, sector, municipio, estado o nación, tendrá durante un período determinado con base en políticas específicas que derivan en objetivos definidos para las diversas áreas que interactúan en la acción de gobierno".

En definitiva, el presupuesto público es una herramienta que permite planificar las actividades de los entes gubernamentales, incorporando aspectos cualitativos y cuantitativos, para trazar el curso a seguir durante un año fiscal con base en los proyectos, programas y metas realizados previamente.

## **2.2 CARACTERÍSTICAS DEL PRESUPUESTO PÚBLICO:**

Las características del presupuesto público, son:

1. Anticipación: El presupuesto es siempre una previsión que trata de recoger las operaciones del Sector Público en un período futuro (generalmente un año máximo).
2. Cuantificación: Se utiliza un lenguaje contable, clasificado de acuerdo a cierto orden y criterios.
3. Obligatoriedad: El Sector Público está obligado legalmente a cumplir el presupuesto. Las autorizaciones presupuestarias tienen un carácter limitativo, y no pueden superarse salvo

por circunstancias específicas legalmente previstas. En el caso de los ingresos estos pueden superar o no las proyecciones estimadas.

4. Regularidad: El presupuesto se elabora y se ejecuta en intervalos determinados de tiempo. El ejercicio presupuestario tiene una duración anual.

## **FINALIDAD DEL PRESUPUESTO PÚBLICO**

El presupuesto público cumple con los siguientes objetivos o finalidades:

- Prever ingresos y gastos futuros para anticiparse a las necesidades del ente.
- Transformar las políticas del gobierno en programas de acción por medio de la asignación de recursos.
- Proveer la estructura para las cuentas públicas y la contabilidad fiscal.
- Permitir la evaluación periódica de la gestión gubernamental
- Facilitar el proceso administrativo.
- Proveer la base legal para la realización del gasto público.
- Cumplir con los planes de la nación a largo, mediano y corto plazo.
- Coordinar las decisiones políticas, económicas y sociales.
- Coordinar las actividades de organismos gubernamentales
- Establecer una relación entre los fines por cumplir y los medios con que alcanzarlos.

- Minimizar costos, al darle el mejor uso a los recursos.
- Facilitar el control.
- Facilitar la delegación de autoridad y fijar la responsabilidad financiera.
- Permitir que el público conozca los proyectos y programas de gobierno.

## **2.2.1 IMPORTANCIA Y ALCANCE DEL PRESUPUESTO PÚBLICO**

Es importante porque:

- Es un instrumento para cumplir el plan de la nación, por lo tanto, debe formularse, sancionarse y ejecutarse en forma tal que asegure el logro de los objetivos previstos en el plan.
- Es una herramienta de administración, planificación, control, gestión gubernamental y jurídica.
- Ofrece un espacio para la coordinación de las acciones relativas a asuntos políticos, económicos y sociales.
- Sirve de soporte para la asignación de recursos y provee la base legal para la realización del gasto público.
- Es un instrumento para la toma de decisiones en el sector público.
- Delimita y especifica con claridad las unidades o funcionarios responsables de ejecutar los programas y proyectos, estableciendo así la base para vigilar el cumplimiento de los mandatos establecidos en el presupuesto.

Entre los alcances del presupuesto Público, se señala:

**Alcance Político:**

- Políticas de producción de bienes y servicios (política económica, social, fiscal).
- Políticas de administración presupuestaria (política salarial, inversión pública, crédito público).

**Alcance Administrativo:**

- Planear, dirigir, coordinar, informar, supervisar, evaluar y presupuestar las actividades a cargo de la entidad pública.

**Alcance Económico y Financiero:**

- Efecto económico: el ingreso público tributario tiene una función de contracción de la demanda y un efecto de redistribución de los recursos.
- Efecto financiero: el presupuesto significa origen y destino de flujos financieros.

**Alcance Jurídico:**

- Se establecen normas que regulan la ejecución y evaluación y fijan responsabilidades por el manejo del presupuesto.

## 2.3 PRINCIPIOS DEL PRESUPUESTO PÚBLICO

**1.- Programación:** Se desprende de la propia naturaleza del presupuesto y sostiene que éste -el presupuesto- debe tener el contenido y la forma de la programación.

a. Contenido: establece que deben estar todos los elementos que permitan la definición y la adopción de los objetivos prioritarios. El grado de aplicación no está dado por ninguno de los extremos, pues no existe un presupuesto que carezca completamente de una base programática, así como tampoco existe uno en el que se hubiese conseguido la total aplicación de la técnica.

b. Forma: en cuanto a la forma, con él deben explicitarse todo los elementos de la programación, es decir, se deben señalar los objetivos adoptados, las acciones necesarias a efectuarse para lograr esos objetivos; los recursos humanos, materiales y servicios de terceros que demanden esas acciones así como los recursos monetarios necesarios que demanden esos recursos.

Respecto de la forma mediante este principio se sostiene que deben contemplarse todos los elementos que integran el concepto de programación. Es decir, que deben expresarse claramente los objetivos concretos adoptados, el conjunto de acciones necesarias para alcanzar dichos objetivos, los recursos humanos, materiales y otros servicios que demanden dichas acciones y para cuya movilización se requieren determinados recursos monetarios, aspecto este último que determina los créditos presupuestarios necesarios.



**2.- Integralidad:** en la actualidad, la característica esencial del método de presupuesto por programas, está dado por la integralidad en su concepción y en su aplicación en los hechos. El presupuesto no sería realmente programático si no cumple con las condiciones que imponen los cuatro enfoques de la integralidad. Es decir, que el presupuesto debe ser:

- a. Un instrumento del sistema de planificación;
- b. El reflejo de una política presupuestaria única;
- c. Un proceso debidamente vertebrado; y
- d. Un instrumento en el que debe aparecer todos los elementos de la programación.

**3.- Universalidad:** dentro de este postulado se sustenta la necesidad de que aquello que constituye materia del presupuesto debe ser incorporado en él.

Naturalmente que la amplitud de este principio depende del concepto que se tenga de presupuesto. Si este sólo fuera la expresión financiera del programa de gobierno, no cabría la inclusión de los elementos en términos físicos, con lo cual la programación quedaría truncada.

En la concepción tradicional se consideraba que este principio podía exponerse cabalmente bajo la "prohibición" de la existencia de fondos extrapresupuestarios.

**4.- Exclusividad:** en cierto modo este principio complementa y precisa el postulado de la universalidad, exigiendo que no se incluyan en la ley anual de presupuesto asuntos que no sean inherentes a esta materia. Ambos principios tratan de precisar los límites y preservar la claridad del presupuesto, así como de otros instrumentos jurídicos respetando el ámbito de otras ciencias o técnicas. No obstante, de que en la mayoría de los países existe legislación expresa sobre el principio de exclusividad, en los hechos no siempre se cumplen dichas disposiciones legales.

En algunos países de América Latina, particularmente en épocas pasadas, se estableció la costumbre de incluir en la ley de presupuestos disposiciones sobre administración en general, y de personal en particular, tributación, política salarial, etc., llegando, excepcionalmente, desde luego, a dictar normas que ampliaban o reformaban el Código Civil y el Código de Comercio. Sobre todo, en este último aspecto, tal inclusión no era fruto de un error, sino que se procuraba evitar la rigurosidad del trámite parlamentario a que están sujetas tales cuestiones.

**5.- Unidad:** este principio se refiere a la obligatoriedad de que los presupuesto de todas las instituciones del sector público sean elaborados, aprobados, ejecutados y evaluados con plena sujeción a la política presupuestaria única definida y adoptada por la autoridad competente, de acuerdo con la ley, basándose en un solo método y expresándose uniformemente.

En otras palabras, es indispensable que el presupuesto de cada entidad se ajuste al principio de unidad, en su contenido, en sus métodos y en su expresión. Es menester que sus políticas de financiamiento, funcionamiento y capitalización sean totalmente complementarios entre sí.

**6.- Acuciosidad:** para el cumplimiento de esta norma es imprescindible la presencia de las siguientes condiciones básicas en las diversas etapas del proceso presupuestario:

- a. Profundidad, sistema y organicidad en la labor técnica, en la toma de decisiones, en la realización de acciones y en la formación y presentación del juicio sobre unas y otras, y
- b. Sinceridad, honestidad y precisión en la adopción de los objetivos y fijación de los correspondientes medios; en el proceso de su concreción o utilización; y en la evaluación de nivel del cumplimiento de los fines, del grado de racionalidad en la aplicación de los medios y de las causas de posibles desviaciones.

En otras palabras, este principio implica que se debe tender a la fijación de objetivos posibles de alcanzar, altamente complementarios entre sí y que tengan la más alta prioridad.

**7.- Claridad:** este principio tiene importancia para la eficiencia del presupuesto como instrumento de gobierno, administración y ejecución de los planes de desarrollo socio-económicos. Es esencialmente de carácter formal; si los documentos presupuestarios se expresan de manera ordenada y clara, todas las etapas del proceso pueden ser llevadas a cabo con mayor eficacia.

**8.- Especificación:** este principio se refiere, básicamente, al aspecto financiero del presupuesto y significa que, en materia de ingresos debe señalarse con precisión las fuentes

que los originan, y en el caso de las erogaciones, las características de los bienes y servicios que deben adquirirse.

En materia de gastos para la aplicación de esta norma, es necesario alejarse de dos posiciones extremas que pueden presentarse; una sería asignar una cantidad global que serviría para adquirir todos los insumos necesarios para alcanzar cada objetivo concreto y otra, que consistiría en el detalle minucioso de cada uno de tales bienes y servicios.

La especificación significa no sólo la distinción del objetivo del gasto o la fuente del ingreso, sino además la ubicación de aquellos y a veces de éstos, dentro de las instituciones, a nivel global de las distintas categorías presupuestarias, y, en no contados casos, según una distribución espacial. También es indispensable una correcta distinción entre tales niveles o categorías de programación del gasto.

**9.- Periodicidad:** este principio tiene su fundamento, por un lado, en la característica dinámica de la acción estatal y de la realidad global del país, y, por otra parte, en la misma naturaleza del presupuesto.

A través de este principio se procura la armonización de dos posiciones extremas, adoptando un período presupuestario que no sea tan amplio que imposibilite la previsión con cierto grado de minuciosidad, ni tan breve que impida la realización de las correspondientes tareas.

La solución adoptada, en la mayoría de los países es la de considerar al período presupuestario de duración anual.

**10.- Continuidad:** se podría pensar que al sostener la vigencia del principio de periodicidad se estuviera preconizando verdaderos cortes en el tiempo, de tal suerte que cada presupuesto no tiene relación con los que le antecedieron, ni con los venideros. De ahí que es necesario conjugar la anualidad con la continuidad, por supuesto que con plenos caracteres dinámicos.

Esta norma postula que todas la etapas década ejercicio presupuestario deben apoyarse en los resultados de ejercicios anteriores y tomar, en cuenta las expectativas de ejercicios futuros.

<sup>4</sup> (Ortiz, 2005)

**11.- Flexibilidad:** a través de este principio se sustenta que el presupuesto no adolezca de rigideces que le impidan constituirse en un eficaz instrumento de: Administración, Gobierno y Planificación.

Para lograr la flexibilidad en la ejecución del presupuesto, es necesario remover los factores que obstaculizan una fluida realización de esta etapa presupuestaria, dotando a los niveles administrativos, del poder suficiente para modificar los medios en provecho de los fines prioritarios del Estado.

Según este principio es necesario sino eliminar, por lo menos restringir al máximo los llamados "Recursos Afectados" es decir, las asignaciones con destino específico prefijado.

En resumen, la flexibilidad tiende al cumplimiento esencial del presupuesto, aunque para ello deban modificarse sus detalles.

**12.- Equilibrio:** este principio se refiere esencialmente al aspecto financiero del presupuesto aun cuando éste depende en último término de los objetivos que se adopten; de la técnica que se utilice en la combinación de factores para la producción de los bienes y servicios de origen estatal; de las políticas de salarios y de precios y en consecuencia, también del grado de estabilidad de la economía.

## **TIPOS DE PRESUPUESTOS PÚBLICOS**

Generalmente se pueden mencionar cinco tipos de presupuesto en la Administración Pública, estos son:

### **1.-Presupuesto Tradicional:**

El fundamento del presupuesto tradicional es la asignación de los recursos tomando en cuenta, básicamente, la adquisición de los bienes y servicios según su naturaleza o destino, sin ofrecer la posibilidad de correlacionar tales bienes con las metas u objetivos que se pretenden alcanzar. Es sólo un instrumento financiero y de control. Por otra parte, la metodología de análisis que emplea es muy rudimentaria, fundamentándose más en la intuición que en la razón, es decir, que las acciones que realizan las diferentes instituciones no están vinculadas a un proceso consciente y racional de planificación.

Otra desventaja que ofrece el método tradicional es que los usuarios del documento presupuestario, no dispone de la información suficiente que le permita observar en que se utilizan los ingresos que se recaudan por los diversos conceptos.

### **2.- Presupuesto por Programas:**

Aparece para dar respuesta a las contradicciones implícitas en el Presupuesto Tradicional y en especial para que el Estado y las instituciones que lo integran dispongan de un instrumento programático que vincule la producción de los bienes y servicios a alcanzar con los objetivos y metas previstas en los planes de desarrollo.

### **3.- Sistema Planeamiento-Programación-Presupuestación:**

La otra forma que se ha utilizado para presupuestar dentro del sector público, ha sido la conocida como "Planeación-Programación-Presupuestación (PPBS)", empleada originalmente por los Estados Unidos de Norteamérica como una manera de disponer criterios efectivos para la toma de decisiones, en la asignación y distribución de los recursos tanto físicos como financieros en los diferentes organismos públicos.

### **4.- Presupuesto Base Cero:**

Esta técnica presupuestaria es de reciente data. Comienza a utilizarse a partir de 1973 en algunas entidades federales del gobierno Norteamericano, la nueva metodología pretende determinar si las acciones que desarrollan los diferentes órganos que conforman el Estado son eficientes. Si se deben suprimir o reducir ciertas acciones con el fin de propiciar la atención de otras que se consideran más prioritarias.

### **5.- Presupuesto por Proyectos:**

Es un instrumento para asignar y distribuir los recursos públicos a través de proyectos, a los entes u organismos nacionales, estatales y municipales en función de las políticas y objetivos estratégicos de la nación, expresados en los respectivos planes anuales; además, facilita coordinar, controlar y evaluar su ejecución.



## **2.5 EMPRESA**

### **2.5.1 DEFINICIÓN**

“Una empresa es una unidad económica de producción. En ella se da la combinación de una serie de factores (materiales, maquinaria, personal) que son necesarios para obtener unos productos que luego se venden en el mercado”.

La empresa es un lugar donde se unen los recursos que conectados entre sí ayudan a crear un producto o un servicio, con el propósito de satisfacer las necesidades de los clientes y obtener una ganancia por la venta de dicho producto o servicio.

Además, podemos decir que es el motor que favorece a la economía de un país ya que ayuda al desarrollo en todos los ámbitos, tanto en lo social como en lo económico del país. Dentro de las empresas la planificación es una herramienta muy importante que ayuda a tener control de las actividades y lograr los resultados previstos por las organizaciones.

### **2.5.2 OBJETIVO**

El objetivo principal de la empresa se fundamenta en dar un producto o servicio que requiere el cliente, preparándose constantemente para posicionarse en un mercado competitivo, con la realización oportuna de la visión que permite con detalle mirar el cumplimiento de tales objetivos.

### **2.5.3 CLASIFICACIÓN**

Contabilidad general, con bases de normas internacionales de información financiera (NIIF) año 2011 séptima edición.

La clasificación de las empresas se realiza bajo los siguientes criterios:

### **Según su naturaleza**

**Industriales:** transforman materias primas en nuevos productos. Ej.: Textiles San Pedro, Pronaca S.A.

**Comerciales:** comprar y venta de productos, intermediarias entre productores y compradores. Ej.: Importadora Tomebamba S.A.

**De servicios:** generación y ventas de productos intangibles. Ej.: Banco del Pichincha, Multicines.

**Agropecuarias:** explotan productos agrícolas y pecuarios.

**Mineras:** explotan los recursos del subsuelo.

### **Según al sector o a la procedencia de capital**

**Públicas:** capital pertenece al sector público. Ej. Empresa de correos del Estado.

**Privadas:** el capital pertenecen al sector privado Ej.: Pintulac Cía. Ltda.

- **Mixtas:** el capital es sector público y privado Ej.: ExploCEM.

#### **Según la integración del capital o número de socios**

- **Unipersonales:** el capital es el aporte de una sola persona.
- **Sociedades:** aporte de capital por personas jurídicas o naturales.
  - Sociedad de personas.
  - Sociedad de capital.

## **2.5.4 IMPORTANCIA**

La importancia de las empresas radica en la influencia directa en la economía de un país con el desarrollo y bienestar que brinda a los habitantes, logrando mejores condiciones de vida en la población.

## **2.6 ADMINISTRACIÓN**

### **2.6.1 PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

“La administración para un mejor funcionamiento, se basa en procesos, los mismos que actúan en la organización con su infraestructura y forma de gestión y medición de sus acciones; y estos son los que citamos a continuación.

#### **a) PLANEACIÓN**

Según Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín “La planeación es el proceso sistemático y estructurado para utilizar la inteligencia de la organización en la búsqueda de respuestas a preguntas vitales para su diseño, estructura, dirección y control, que considera la dinámica del cambio social tanto en el entorno actual como en un escenario futuro”.

**VISIÓN.-** Declaración fundamental de valores, logro de aspiraciones comunes, nivel de compromiso y espíritu de equipo.

**MISIÓN.-** Enunciado que se constituye en guía de actuación que enlaza lo deseado con lo posible.

**OBJETIVOS.-** Propósito o fin que orienta las acciones para traducir el objeto de una organización en resultados.

**METAS.-** Unidades de medida que relacionan recursos y acciones con objetivos.

**ESTRATEGIAS.-** Conjunto de compromisos y acciones integrados y coordinados, diseñados para explotar las competencias centrales y lograr una ventaja competitiva.

**PROCESOS.-** Conjunto ordenado de etapas que sistematizan e imprimen cohesión a las acciones de la organización para transformar insumos en productos y servicios de calidad.

**POLÍTICAS.-** Guías básicas de carácter general que orientan las acciones para normar la gestión de la organización.

**PROCEDIMIENTOS.-** Técnica que incorpora información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí para cumplir con una función, actividad o tarea.

**PROGRAMAS.-** Agrupación de diversas actividades a las que se asigna tiempo y recursos para su realización.

**ENFOQUES.-** Formas de visualizar áreas de influencia que relaciona procesos con funciones.

**NIVELES.-** Definición del área de responsabilidad en función de la cadena escalar de autoridad.

**HORIZONTE.-** Recurso para definir espacialidad y temporalidad de las acciones de una organización.

## **b) ORGANIZACIÓN**

“La organización se refiere al proceso que parte de la especialización y división del trabajo para agrupar y asignar funciones a unidades específicas e interrelacionadas por líneas de mando, comunicación y jerarquía con el fin de contribuir al logro de objetivos de comunicaciones a un grupo de personas”.

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.-** Composición orgánica de una entidad.

**DIVISIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES.-** Delegación de autoridad y responsabilidad en un individuo, grupo o unidad administrativa.

**CULTURA ORGANIZACIONAL.-** Conjunto de valores, actitudes, hábitos y supuestos que definen a una organización.

**RECURSOS HUMANOS.-** Elemento más valioso de una organización.

**CAMBIO ORGANIZACIONAL.-** Capacidad de emprender acción con otra óptica para innovar valor.

**ESTUDIOS ADMINISTRATIVOS.-** Iniciativas para mejorar la dinámica organizacional.

**INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE APOYO.-** Recursos que coadyuvan a la correcta realización de las acciones y al aprovechamiento racional de los recursos.

**c) DIRECCIÓN**

“La dirección es el proceso de guiar y proveer de soporte necesario a las personas para que contribuyan con efectividad al logro de la metas de la organización”.

**LIDERAZGO.-** Poder de influir sobre las personas para lograr que las acciones se implementen de la mejor manera posible.

**COMUNICACIÓN.-** Medio para transmitir información con un significado comprensible.

**MOTIVACIÓN.-** Recurso para generar conductas y hechos positivos para las personas y la organización.

**GRUPOS Y EQUIPOS DE TRABAJO.-** Núcleos de trabajo productivos que integran habilidades y conocimientos que atienden a un fin común.

**MANEJO DEL ESTRÉS, EL CONFLICTO Y LA CRISIS.-** Atención que ofrece la organización a las actitudes y conductas que influyen en el comportamiento y nivel del desempeño del personal de la organización.

**TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.-** Recurso de apoyo para alcanzar resultados en la organización.

**TOMA DE DECISIONES.-** Proceso estratégico para minimizar errores y maximizar resultados.

**CREATIVIDAD E INNOVACIÓN.-** Capacidad de encontrar formas de hacer las cosas de una manera diferente a la tradicional para crear un valor agregado”.

#### **d) CONTROL**

“El control es el proceso que utiliza una persona, un grupo o una organización para regular sus acciones y hacerlas congruentes con las expectativas definidas en los planes, en las metas y los estándares de desempeño”.

**NATURALEZA.-** Técnica para regular las acciones de una organización de acuerdo con las normas de desempeño establecidas.

**SISTEMAS.-** Término de ejecución de los controles de acuerdo con los sistemas de trabajo.

**NIVELES.-** Manejo de controles en los distintos estratos jerárquicos.

**PROCESO.-** Aplicación de las normas de actuación para medir el desempeño.

**ÁREAS DE APLICACIÓN.-** Nivel de delegación de controles en función de su área de influencia.

**HERRAMIENTAS.-** Técnicas que la organización utiliza para implementar los controles.

**CALIDAD.-** Sistema para gestionar el logro de procesos, productos y servicios de calidad.

## **2.7 ORGANIGRAMA**

“Los organigramas son las estructuras que contienen una organización como las verdaderas bases donde los puestos que integrarán a la empresa están insertados y ubicados en una posición que el nivel de su responsabilidad les da”.

Los organigramas son también las redes organizacionales que mueven y unen a las áreas que integran la empresa; así, al moverse armónicamente asegurará que vayan en un mismo cambio camino y hacia un mismo enfoque, diseñado por los dueños del negocio: la visión. Los organigramas también se conocen como cartas organizacionales, tablas de organización, estructuras de organigramas u organigramas estructurales.

## **2.8 FLUJOGRAMA**

Representan de manera gráfica la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento, el recorrido de formas o materiales o ambas cosas. En ellos se muestran las áreas o unidades administrativas y los puestos que intervienen en cada operación descrita. Además, pueden mencionar el equipo o los recursos que se deben utilizar en cada caso.

Para facilitar su comprensión, los diagramas deben presentar, en forma sencilla y accesible, una descripción clara de las operaciones. Para este efecto, es aconsejable el empleo preciso de símbolos, gráficos simplificados o ambos. Asimismo, conviene que las operaciones que se numeraron o codificaron en la descripción escrita del procedimiento se anoten en el mismo orden en el diagrama.



## **2.9 JUNTA DE AGUA POTABLE**

### **2.9.1 DEFINICIÓN**

Se forma, con el derecho del aprovechamiento común de agua por más de cinco personas, y amparados en el Art.57, numeral 8 y Art.318 de la Constitución del Ecuador, se constituye con la aprobación de sus estatutos por parte del Consejo Nacional de Recursos Hídricos y el SENAGUA, siendo este el ente regulador de la misma.

### **IMPORTANCIA.**

Las Juntas de Agua brindan gran ayuda en el abastecimiento del líquido vital principalmente en los sectores rurales del país, siendo estos los menos atendidos en forma general por las autoridades de turno, pero con la formación de las Juntas no solo se brinda el abastecimiento sino que se fortalece la unión de sus habitantes.

### **OBJETIVOS.**

El principal objetivo de estas Juntas es proporcionar el servicio a la mayor cantidad de usuarios que se encuentran en sus jurisdicciones, considerando también que este sea de la mejor calidad.

## **CARACTERÍSTICAS.**

Se caracterizan por ser entes autónomos que se manejan con sus propias reglas, sin pasar por encima de las normas que rigen nuestro país, son también entes sin fin de lucro, con fines sociales ligados a lo que actualmente es el buen vivir.

### **2.9.2 NORMAS ADMINISTRATIVAS**

Básicamente se rige a las establecidas por el estado, como son la Ley de Aguas y la Constitución, las mismas que en los últimos cinco años han tenido varias modificaciones.

### **2.9.3 MANUALES.**

#### **DEFINICIÓN.**

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

El manual incluye pasos que guían en el funcionamiento de diferentes actividades a desarrollar y que son necesarios para cumplir con el objetivo previsto por una persona o entidad; con una información sencilla, clara y fácil para que las personas puedan realizar en sus actividades de trabajo.

Además, ayuda a organizar y controlar las actividades que permitan cumplir con los objetivos de la empresa; permitiendo de esta manera fluidez de información y un manejo adecuado de recursos.

(Fincowsky, 2009)

## **2.9.4 CLASIFICACIÓN BÁSICA**

### **Por su naturaleza o área de aplicación**

#### **Micros administrativos**

Son los manuales que corresponden a una sola organización, que se refieren a ella de modo general o se circunscriben a alguna de sus áreas en forma específica.

Macro administrativos.- Son los documentos que contienen información de más de una organización

Meso administrativos.- Incluye a una o más organizaciones de un mismo sector de actividad o ramo específico. El término meso administrativo se usa normalmente en el sector público, aunque también puede emplearse en el sector privado.

### **Por su contenido**

#### **De organización**

Estos manuales contienen información detallada sobre los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, misión y funciones organizacionales. Cuando corresponden a un área específica comprenden la descripción de puestos; de manera opcional pueden presentar el directorio de la organización.

#### **De procedimientos**

Constituye un documento un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específicas en una organización. Todo procedimiento incluye la determinación de tiempos de ejecución, el uso de recursos materiales y tecnológicos, así como la aplicación de métodos de trabajo y control para desarrollar las operaciones de modo oportuno y eficiente.

La descripción de los procedimientos permite comprender mejor el desarrollo de actividades de rutina en todos los niveles jerárquicos, lo que propicia la disminución de fallas u omisiones y el incremento de la productividad.

#### De gestión de la calidad

Documentos que describen y consignan los elementos del sistema de gestión de la calidad, el cual incluye información sobre el alcance, exclusiones, directrices de la calidad (objetivos y políticas de calidad); responsabilidad y autoridad del sistema de gestión de la calidad; mapas de procesos; sistemas de gestión de calidad; responsabilidades de la alta dirección; gestión de recursos; realización del servicio o producto, medición, análisis y mejora, y referencias normativas.

#### De la historia de la organización

Estos manuales son documentos que se refieren la historia de la organización, es decir, su creación, crecimiento, logros, evolución, situación y composición.

Este tipo de conocimientos proporciona al personal una visión de la organización y su cultura, lo que facilita su adaptación y ambientación laborales. Además, sirve como mecanismo de enlace y contacto con otras organizaciones, autoridades, proveedores, clientes y/o usuarios.

La información histórica puede enriquecer otros manuales, como el de organización, políticas, contenido múltiple.

#### De políticas

También conocidos como de normas, estos manuales incluyen guías básicas que sirven como marco de actuación para realizar acciones, diseñar sistemas e implementar estrategias en una organización.

### De contenido múltiple

Estos manuales concentran información relativa a diferentes tópicos o aspectos de una organización.

El objetivo de agruparla en un solo documento obedece básicamente a las razones siguientes:

- ✓ Que sea más accesible a la consulta.
- ✓ Que resulte más viable económicamente.
- ✓ Que técnicamente se estime necesario integrar más de un tipo de información.
- ✓ Que sea una instrucción del nivel directivo.

### De puestos

Conocido también como manual individual o instructivo de trabajo, precisa la identificación, relaciones, funciones y responsabilidades asignadas a los puestos de una organización.

### De técnicas

Este documento detalla los principios y criterio necesarios para emplear las herramientas técnicas que apoyan la ejecución de procesos y funciones.

### De ventas

Es un compendio de información específica para apoyar la función de ventas; puede incluir:

- ✓ Definición de estrategias de comercialización.
- ✓ Descripción de productos o ambos servicios.
- ✓ Mecanismos de negociación.

- ✓ Políticas de funcionamiento.
- ✓ Estructura de la fuerza de ventas
- ✓ Análisis de la competencia.
- ✓ División territorial por responsable, cliente, producto y/o servicio.
- ✓ Forma de evaluar el desempeño
- ✓ De producción

Elemento de soporte para dirigir y coordinar procesos de producción en todas sus fases. Constituye un auxiliar muy valioso para uniformar criterios y sistematizar líneas de trabajo en áreas de fabricación.

#### De finanzas

Manual que respaldan el manejo y distribución de los recursos económicos de una organización en todos sus niveles, en particular en las áreas responsables de su captación, aplicación, resguardo y control.

#### De personal

Identificados también como manuales de relaciones industriales, de reglas del empleado o de empleo, básicamente incluyen información sobre:

#### Condiciones de trabajo

#### Organización y control de personal

#### Lineamientos para:

- El análisis y valuación de puestos
- Reclutamiento, selección, contratación, inducción y socialización de personal

#### Capacitación y desarrollo

#### Normativa

Higiene y seguridad

Prestaciones.

De operación

Estos manuales se utilizan para orientar el uso de equipos y apoyar funciones altamente especializados o cuyo desarrollo demanda un conocimiento muy específico.

De sistemas

Instrumento de apoyo para conocer el funcionamiento de sistemas de información, administrativos, informáticos, de una organización.

### **Por su ámbito**

Generales

Son documentos que contienen información general de una organización, según su naturaleza, sector y giro industrial, forma y ámbito de operación y tipo de personal.

En el sector público pueden abarcar hasta el nivel de dirección general o su equivalente, en tanto que en el sector privado suelen hacerlo hasta el nivel de departamento u oficina.

Específicos

Estos manuales concentran información de un área o unidad administrativa de una organización; por convención, incluyen la descripción de los puestos.

Enfoque

Estos manuales concentran información detallada del contenido de los manuales de organización, procedimientos y del sistema de gestión de calidad, que son los de uso más generalizado en las organizaciones.

## **IMPORTANCIA.**

Para el desarrollo y crecimiento que las empresas u organizaciones pretenden lograr y a fin de obtener resultados que permitan ordenar, concentrar y sistematizar la información relacionada con el funcionamiento de un área o proyecto en particular, es necesario que la empresa cuente con herramientas de consulta que integren la información operativa a través de los manuales funcionales que faciliten

c) La calidad y homogeneidad del trabajo que realiza.

d) La toma de decisiones

e) El orden y la mejora administrativa

f) La certificación en la calidad del servicio que ofrece

Es un documento que ayuda realizar las diferentes actividades tanto administrativas como operativas, con una especificación clara de las funciones, procedimientos y las responsabilidades que posee la realización una función.

Por lo tanto permite con claridad precisar los objetivos de la empresa.

## **CARACTERÍSTICAS.**

- ✓ Contar con instrucciones apropiadas de uso, manejo y conservación.
- ✓ Facilitar la localización de las orientaciones y disposiciones específicas. Mediante una diagramación que corresponda a su verdadera necesidad.
- ✓ Redacción simple, corta y comprensible.
- ✓ Hacer uso racional y adecuado, por parte de los destinatarios. Gozar de adecuada flexibilidad para cubrir diversas situaciones.
- ✓ Tener un proceso continuo de revisión y actualización. Facilitar, a través del diseño, su uso, conservación y actualización.



- ✓ Estar debidamente formalizado por la instancia correspondiente de la empresa.

### **2.9.5 POSIBILIDADES Y LIMITACIONES.**

#### **Posibilidades.**

Es una fuente permanente de información sobre el trabajo a ejecutar.

Ayudan a institucionalizar y hacer efectivo los objetivos, las políticas, los procedimientos, las funciones, las normas, etc.

Evitan discusiones y mal entendidos, de las operaciones.

Aseguran continuidad y coherencia en los procedimientos y normas a través del tiempo.

Son instrumentos útiles en la capacitación del personal.

Incrementa la coordinación en la realización del trabajo.

#### **Limitaciones.**

Su deficiente elaboración provoca serios inconvenientes en el desarrollo de las operaciones.

Si no se actualiza periódicamente, pierde efectividad.

Muy sintética carece de utilidad: muy detallada los convierte en complicados.

## **VENTAJAS Y DESVENTAJAS**

Los manuales administrativos ofrecen una serie de posibilidades que nos reflejan la importancia de estos. Sin embargo, tienen ciertas limitaciones, lo cual de ninguna manera le restan importancia.

### **VENTAJAS**

- ✓ Logra y mantiene un sólido plan de organización.
- ✓ Asegura que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.
- ✓ Facilita el estudio de los problemas de organización.
- ✓ Sistematiza la iniciación, aprobación y publicación de las modificaciones necesarias en la organización.
- ✓ Sirve como una guía eficaz para la preparación, clasificación y compensación del personal clave.
- ✓ Determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás de la organización.
- ✓ Evita conflictos jurisdiccionales y la yuxtaposición de funciones.
- ✓ Pone en claro las fuentes de aprobación y el grado de autoridad de los diversos niveles.
- ✓ La información sobre funciones y puestos suele servir como base para la evaluación de puestos y como medio de comprobación del progreso de cada quien.
- ✓ Conserva un rico fondo de experiencia administrativa de los funcionarios más antiguos.
- ✓ Sirve como una guía en el adiestramiento de novatos.

- ✓ Es una fuente permanente de información sobre el trabajo a ejecutar.
- ✓ Ayudan a institucionalizar y hacer efectivo los objetivos, las políticas, los procedimientos, las funciones, las normas, etc.
- ✓ Evitan discusiones y mal entendidos, de las operaciones.
- ✓ Aseguran continuidad y coherencia en los procedimientos y normas a través del tiempo.
- ✓ Son instrumentos útiles en la capacitación del personal.
- ✓ Incrementan la coordinación en la realización del trabajo.
- ✓ Posibilitan una delegación efectiva, ya que al existir instrucciones escritas, el seguimiento del supervisor se puede circunscribir al control por excepción.

#### **DESVENTAJAS**

- ✓ Muchas compañías consideran que son demasiado pequeñas para necesitar un manual que describa asuntos que son conocidos por todos sus integrantes.
- ✓ Algunas consideran que es demasiado caro, limitativo y laborioso preparar un manual y conservarlo al día.
- ✓ Existe el temor de que pueda conducir a una estricta reglamentación y rigidez.
- ✓ Su deficiente elaboración provoca serios inconvenientes en el desarrollo de las operaciones.
- ✓ El costo de producción y actualización puede ser alto.
- ✓ Si no se actualiza periódicamente, pierde efectividad.
- ✓ Incluye solo aspectos formales de la organización, dejando de lado los informales, cuya vigencia e importancia es notorio para la misma.
- ✓ Muy sintética carece de utilidad: muy detallada los convierte en complicados.

## **2.9.6 TIPOS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS.**

“Son los documentos que captan la información, los conocimientos y la experiencia de las mejores prácticas administrativas del área en que se elaboran. Entre las más comunes están: dirección, gerencia, asistencia administrativa o de gerencia, finanzas y contabilidad, recursos humanos, tecnología de información, compras logística y embarques, cadena de suministro, almacén, mercadotecnia y publicidad”.

Una característica de estos procedimientos es que el número de éstos será menor a los de la lista de los procedimientos operativos. Esto se debe a que la mayoría de los procedimientos administrativos ya están escritos en los manuales de los equipos, por ejemplo, de cómputo, del conmutador del telefónico, del fax, del equipo de televisión y videoconferencia, entre otros más. Ocurre lo mismo con las leyes que norman a los departamentos de finanzas y contabilidad, por ejemplo, la ley del impuesto sobre la renta, el pago del de los activos, el pago mensual, trimestral y anual de los impuestos, entre muchas otras leyes.

Estas incluyen los procedimientos a detalle que deben cumplir las empresas y los cuales son obligatorios. No tendría caso del área de recursos humanos también existen leyes que norman muchos de los procedimientos que esta área ésta obligada a cumplir, como son la ley del Seguro Social, la ley de la vivienda, del Afore, de la seguridad e higiene y del ambiente, entre otras más. En el área de la cadena de suministro, se sigue los procedimientos de importación y exportación y las leyes del pago de aranceles nacionales e internacionales.

“El principal objetivo de este Manual es dominar la interpretación de los Estados Financieros con el fin de evaluar la situación actual y pasada de la empresa, así como los resultados de sus operaciones, con vista a determinar del mejor modo posible la situación y resultados futuros”.

Engloba aquellos datos de indudable interés para el empresario, actualizándole de manera constante para disponer de información instantánea, sobre la evolución económica de su empresa.

A través del análisis de los Estados Financieros y de la estructura patrimonial de la empresa, el empresario estará en disposición de conocer de forma permanente: el periodo medio o de maduración de la empresa; el fondo de maniobra, el capital de trabajo y la situación de tesorería; análisis de la liquidez y solvencia; los fondos generados por las operaciones; el cash-flow; la autofinanciación; distinguirá los conceptos de rendimiento y rentabilidad; el efecto de apalancamiento; y conocerá ante todo la distancia a que se encuentra de la suspensión de pago Dirigido principalmente a los responsables de área Administrativo-Contable y sus colaboradores.

## **2.9.7 PROCEDIMIENTOS**

### **DEFINICIÓN**

“Los procedimientos son documentos escritos que son la memoria de los conocimientos y experiencias de los mejores talentos de la empresa, de cómo hacer que las cosas funcionen de la manera más eficiente y productiva, también son los que concentran la parte esencial de lo que ésta produce ya sea un producto y/o un servicio, basados en su cultura organizacional, para asegurar que siempre será hecho de la misma manera estandarizando la operación, aunque es susceptible de mejora, con la finalidad de cumplir con los requisitos del cliente”.

## **CLASIFICACIÓN.**

- ✓ Auditoría
- ✓ Contabilidad
- ✓ Personal
- ✓ Administración de Caja
- ✓ Archivo
- ✓ Presupuesto
- ✓ Compras

## **OBJETIVOS.**

Un manual de cualquier naturaleza que sea, bien definido sus objetivos, su marco de acción y su utilización en la organización. La mayoría de los Manuales coinciden con el enfoque de los siguientes objetivos básicos:

- ✓ Determinar los instrumentos específicos sobre los aspectos de carácter administrativos que tienen lugar en el desarrollo de las funciones y responsabilidades a cargo de la empresa y de sus unidades administrativas.
- ✓ El cumplimiento de las funciones administrativas a cargo de la empresa, se desarrolla con los mejores índices de eficiencia cuando se dispone de procedimientos para el área de trabajo.
- ✓ Propender, en la medida de lo posible, a la sistematización de funciones con el propósito de garantizar la utilización más productiva de las actividades que se suceden en el cumplimiento de la función administrativa.

## **DISEÑO**

### **DISEÑO DEL PROYECTO**

“El diseño de un proyecto es el proceso de elaboración de la propuesta de trabajo de acuerdo a pautas y procedimientos sistemáticos como ya se mencionó, un buen diseño debe identificar a los beneficiarios y actores claves; establecer un diagnóstico de la situación del problema; definir estrategias posibles para enfrentarla y la justificación de la estrategia asumida; objetivos del proyecto (generales y específicos); resultados o productos esperados y actividades y recursos mínimos necesarios”.

Al mismo tiempo, la propuesta o diseño debe contemplar la definición de indicadores para realizar el seguimiento y verificación de los resultados que obtiene, y establecer los factores externos que garantizan su factibilidad y éxito.

### **2.9.8 MODELO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

#### **DEFINICIÓN**

Son los documentos que captan la información, los conocimientos y la experiencia de las mejores prácticas administrativas del área en que se elaboran.

#### **OBJETIVOS.**

- ✓ Fijar las políticas y establecer los sistemas administrativos de la organización.
- ✓ Facilitar la comprensión de los objetivos, políticas, estructuras y funciones de cada área integrante de la organización.
- ✓ Definir las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa.

- ✓ Asegurar y facilitar al personal la información necesaria para realizar las labores que les han sido encomendadas y lograr la uniformidad en los procedimientos de trabajo y la eficiencia y calidad esperada en los servicios.
- ✓ Permitir el ahorro de tiempos y esfuerzos de los funcionarios, evitando funciones de control y supervisión innecesarias.
- ✓ Evitar desperdicios de recursos humanos y materiales.
- ✓ Reducir los costos como consecuencia del incremento de la eficiencia en general.
- ✓ Facilitar la selección de nuevos empleados y proporcionarles los lineamientos necesarios para el desempeño de sus atribuciones.
- ✓ Constituir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas y procedimientos.
- ✓ Servir de base para el adiestramiento y capacitación del personal.
- ✓ Comprender el plan de organización por parte de todos sus integrantes, así como de sus propios papeles y relaciones pertinentes.
- ✓ Regular el estudio, aprobación y publicación de las modificaciones y cambios que se realicen dentro de la organización en general o alguno de sus elementos componentes.
- ✓ Determinar la responsabilidad de cada puesto de trabajo y su relación con los demás integrantes de la organización.
- ✓ Delimitar claramente las responsabilidades de cada área de trabajo y evita los conflictos inter-estructurales.



## **IMPORTANCIA**

Son considerados uno de los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración, ya que facilitan el aprendizaje y proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en cada una de las unidades administrativas que conforman a la empresa, fundamentalmente a nivel operativo o de ejecución, pues son una fuente de información que trata de orientar y mejorar los esfuerzos de sus integrantes para lograr la adecuada realización de las actividades que se le han encomendado.

Su elaboración depende de la información y las necesidades de cada empresa, para determinar con que tipos de manuales se debe contar, cuando se elaboran adecuadamente pueden llegar a abarcar todos y cada uno de los aspectos de cualquier área componente de la organización, su alcance se ve limitado únicamente por las exigencias de la administración.

## **NIVELES ADMINISTRATIVOS**

“La empresa pública y privada constituyen sistemas integrados formados por niveles administrativos, que cumplen las funciones y responsabilidades a ellos asignados por ley, por necesidad o por costumbre, a efectos de lograr metas y objetivos.

Tanto la macro como la micro administración, conformada por departamentos, oficinas y sus instrumentos administrativos de gestión como sistemas, procedimientos tiene que ser estudiados como unidades sociales, económicas y jurídicas.

En la siguiente lista se indican los niveles administrativos:

- ✓ LEGISLATIVO.
- ✓ DIRECTIVO
- ✓ EJECUTIVO.

- ✓ ASESOR.
- ✓ AUXILIAR.
- ✓ OPERATIVO.
- ✓ DESCONCENTRADO.
- ✓ DESCENTRALIZADO.
- ✓ AUTONOMO.

#### a) NIVEL LEGISLATIVO

En varias entidades públicas y en casi la generalidad de las empresas, existe el nivel legislativo, cuya función es la de legislar sobre la política de debe seguir la organización, normar los procedimientos, dictar los reglamentos, ordenanzas, resoluciones, etc., decidir sobre los aspectos de mayor importancia de la organización.

El nivel legislativo en el caso de una empresa, lo constituye la junta de accionistas, en un municipio de la cámara integrada por los concejales, en una cooperativa la asamblea general de socios, en una facultad universitaria, la junta de facultad, en una empresa pública el directorio.

Generalmente el nivel legislativo se integra por un cuerpo colegiado, as decisiones se toman por mayoría de votos, excepto en la empresa cuyas decisiones se efectúan en función del monto del capital.

#### b) NIVEL DIRECTIVO.

Este nivel toma decisiones sobre políticas generales y sobre las actividades básicas, ejerciendo la autoridad para garantizar su fiel cumplimiento.

Además, planea, orienta y dirige la vida administrativa, e interpreta planes, programas y demás directivas técnicas y administrativas de alto nivel y los trasmite a los organismos operativos y auxiliares para su ejecución.

Detenta el segundo grado de autoridad y es el responsable del cumplimiento de las actividades encomendadas a la unidad bajo su mando. Puede delegar la autoridad que considere conveniente, más no la responsabilidad.

El nivel ejecutivo o directivo es unipersonal y se representa por un presidente, director o gerente general.

#### c) NIVEL ASESOR.

El nivel asesor aconseja, informa, prepara proyectos en materia jurídica, económica, financiera, técnica, contable, industrial y más áreas que tengan que ver con la entidad o empresa a la cual están asesorando.

La asesoría especializada generalmente se presta a los órganos ejecutivos o directivos, pero esto no impide que se la proporcione a los otros niveles administrativos, en los casos que se considere necesario.

El nivel asesor está integrado por expertos que tienen amplio dominio en determinada área del conocimiento. El nivel asesor no tiene autoridad de mando, sino autoridad funcional, por lo tanto, no toma decisiones ni ordena, se limita a dar consejos, recomendaciones, asesoría, proyectos, informes y más instrumentos administrativos y técnicos.

#### d) NIVEL AUXILIAR.

El nivel auxiliar ayuda a los otros niveles administrativos en la prestación de servicios con oportunidad y eficiencia.

Apoyo a las labores ejecutivas, asesoras y operacionales. Generalmente se le conoce como nivel administrativo complementario.

Las actividades del nivel auxiliar tienen que ver con secretaria, archivo, biblioteca, contabilidad, finanzas, estadística, pagaduría, suministros, transportes, seguridad, vigilancia,

servicio médico, dental, social, psicológico y más servicios generales, que hacen fluida la vida administrativa de una entidad o empresa.

El grado de autoridad es mínimo, pues se limita a cumplir órdenes de los niveles ejecutivo y operacional.

e) NIVEL OPERATIVO.

El nivel operativo es el responsable directo de ejecutar las actividades básicas de la entidad o empresa. Es el ejecutor material de las órdenes emanadas por los órganos legislativo y directivo.

Está integrado por las unidades que tiene a su cargo la producción y explotación de bienes, suministro de servicios al público, atención de trámites, originados por la ley o la costumbre, constituye el nivel técnico responsable de la vida misma de una organización que es su naturaleza, esencia y razón de ser.

f) NIVEL DESCONCENTRADO.

Se delega, con autoridad y poder de decisión, las competencias, funciones y recursos dentro del mismo régimen hacia sus propias dependencias en otros niveles territoriales.

g) NIVEL DESCENTRALIZADO.

La descentralización se produce por la transferencia de competencias, funciones y recursos del gobierno central a los consejos provinciales, municipios y juntas parroquiales.

La descentralización cubre fundamentalmente las siguientes áreas: salud, educación, vialidad, tránsito, producción, agua, riego, servicios públicos, turismo, seguridad social, protección ambiental.

h) NIVEL AUTÓNOMO.

El sistema de autonomía asume todas las competencias, funciones, responsabilidades y recursos que tiene el gobierno central en la provincia; esto es: educación, salud, vialidad, tránsito, turismo, medio ambiente, producción, servicios públicos, agua, riego, seguridad social”.

### **SEGREGACIÓN DE FUNCIONES**

“El concepto se refiere al análisis de determinadas actividades que deben encontrarse separadas de otras, dado el riesgo que implica que una misma persona las concentre. El principio básico al momento de definir este esquema es que las actividades relacionadas con un ciclo en particular deberían encontrarse asignadas a la mayor cantidad de personas posibles, de tal forma que ninguna pudiera ejecutar el ciclo completo ni la mayoría de las actividades asociadas a ese proceso”.

En síntesis no puede nunca una sola persona encargarse de varias actividades que tengan correlación dentro de una empresa, con el fin de evitar cualquier tipo de fraude, o en su defecto no dé pie a la sospecha del mismo.

### **2.10 MODELO DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES.**

#### **DEFINICIÓN**

Los manuales contables organizan las aplicaciones a efectuarse para la correcta recopilación de datos que nos ayuden a obtener la información oportuna y confiable estos también no deben deslindarse de las normas contables establecidas.

## **OBJETIVOS.**

Aplicar correctamente el ciclo contable y sus registros, para de esta manera obtener indicadores que nos permitan conocer con certeza la evolución económica, mismos que nos servirán en la toma de decisiones futuras.

## **CONTABILIDAD**

“Contabilidad es un proceso para la elaboración de información de las empresas de producción, de comercio y de servicios, que comprende tres conceptos básicos:

Causación o devengo de todas las operaciones independientemente sean en efectivo o a crédito.

Efectivo, cuando se recibe el efectivo por concepto de cartera.

Acumulación de todos los valores causados, menos los valores recuperados”.

La contabilidad es una ciencia y técnica que aporta información de utilidad para el proceso de toma de decisiones económicas. Esta disciplina estudia el patrimonio y presenta los resultados a través de estados contables o financieros.

La contabilidad general implica el análisis desde distintos sectores de todas las variables que inciden en este campo. Para esto es necesario llevar a cabo un registro sistemático y cronológico de las operaciones financieras.

La contabilidad general de una empresa, por lo tanto, implica el control de todas sus operaciones diarias: compra, venta, gastos, inversiones, etc. El contador debe registrar, analizar, clasificar y resumir estas operaciones para volcarla en un estado o balance con información veraz.

## **FLUJO DE CAJA**

El flujo de caja es la acumulación neta de activos líquidos en un periodo determinado y, por lo tanto, constituye un indicador importante de la liquidez de una empresa.

El estudio de los flujos de caja dentro de una empresa puede ser utilizado para determinar:

Problemas de liquidez. El ser rentable no significa necesariamente poseer liquidez. Una compañía puede tener problemas de efectivo, aun siendo rentable. Por lo tanto, permite anticipar los saldos en dinero.

Para analizar la viabilidad de proyectos de inversión, los flujos de fondos son la base de cálculo del Valor actual neto y de la Tasa interna de retorno.

Para medir la rentabilidad o crecimiento de un negocio cuando se entienda que las normas contables no representan adecuadamente la realidad económica.

## **ESTADOS FINANCIEROS**

Los estados financieros, también denominados estados contables, informes financieros o cuentas anuales, son informes que utilizan las instituciones para reportar la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado. Esta información resulta útil para la Administración de gestores, reguladores y otros tipos de interesados como los accionistas, acreedores o propietarios.

La mayoría de estos informes constituyen el producto final de la contabilidad y son elaborados de acuerdo a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, normas contables o normas de información financiera. La contabilidad es llevada adelante por contadores públicos que, en la mayoría de los países del mundo, deben registrarse en organismos de control públicos o privados para poder ejercer la profesión.

Los estados financieros son las herramientas más importantes con que cuentan las organizaciones para evaluar el estado en que se encuentran.

La mayoría de estos informes constituyen el producto final de la contabilidad y son elaborados de acuerdo a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, normas contables o normas de información financiera. La contabilidad es llevada adelante por contadores públicos que, en la mayoría de los países del mundo, deben registrarse en organismos de control públicos o privados para poder ejercer la profesión.

Los estados financieros son las herramientas más importantes con que cuentan las organizaciones para evaluar el estado en que se encuentran.

## **ANÁLISIS FINANCIERO.**

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

El análisis financiero es el estudio que se hace de la información contable, mediante la utilización de indicadores y razones financieras.

La contabilidad representa y refleja la realidad económica y financiera de la empresa, de modo que es necesario interpretar y analizar esa información para poder entender a profundidad el origen y comportamiento de los recursos de la empresa. La información contable o financiera de poco nos sirve sino la interpretamos, sino la comprendemos, y allí es donde surge la necesidad del análisis financiero.



Cada componente de un estado financiero tiene un significado y en efecto dentro de la estructura contable y financiera de la empresa, efecto que se debe identificar y de ser posible, cuantificar.

Conocer por qué la empresa está en la situación que se encuentra, sea buena o mala, es importante para así mismo poder proyectar soluciones o alternativas para enfrentar los problemas surgidos, o para idear estrategias encaminadas a aprovechar los aspectos positivos.

## **ÍNDICES FINANCIEROS**

“Una razón financiera es la relación entre dos o más datos (expresados en unidades monetarias) de los estados financieros; pueden existir decenas de razones; el análisis deberá decidir cuáles son las razones que va a calcular, dependiendo de los objetivos que desea alcanzar”.

El control financiero se basa en la recolección, análisis y entendimiento de los estados financieros y aspectos operativos de la empresa. Este análisis comprende cálculos y razonamiento de los porcentajes, tasas, tendencias e indicadores que sirven para medir la eficacia y eficiencia de la empresa en cuanto a la toma oportuna de decisiones.

## **CAPITULO III**

### **3 PROPUESTA ESTRATÉGICA**

#### **3.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FILOSÓFICA**

##### **3.1.1 INTRODUCCIÓN**

En las empresas grandes o pequeñas donde existe la unión de personas es muy importante conocer y utilizar herramientas administrativas que permitan a las organizaciones y directivos una buena comunicación y coordinación.

Esta herramienta es el organigrama, aquí se agrupan las actividades básicas en departamentos y otras unidades; donde también se muestran la línea de autoridad y la responsabilidad entre estos departamentos y unidades de organización.

Para los directivos de las empresas estas herramientas son muy importantes como un instrumento para estudiar a la organización. Mediante ella se puede detectar posibles fallas de funcionamiento en el sistema de trabajo que no permiten cumplir a tiempo con los objetivos que desea la empresa.

El organigrama permitirá a la Junta administradora de agua potable parroquia Gual saquí la clasificación de departamentos, jerarquización de autoridades y las responsabilidades en los puestos de trabajo además ayudar a mejorar la comunicación y coordinación de actividades. También este organigrama será un medio informativo para los usuarios del servicio o cualquier persona que quiera conocer el funcionamiento de la Junta.

Los organigramas en las empresas son de gran utilidad porque permiten un control adecuado de la administración de la empresa. Además permite mayor fortalecimiento e identidad organizacional.

## **3.2 MODELO DE GESTIÓN**

### **ANTECEDENTES**

El Modelo de Gestión de Procedimientos Administrativo – Contable de la Junta Administradora de Agua Potable es un trabajo de grado con el fin de proporcionar conocimiento administrativo y operativo, para satisfacer las necesidades de información que requiere el personal de esta Junta, y con ello brindar un servicio de calidad a los usuarios de la comunidad que conforman esta empresa comunitaria.

La dotación de Agua Potable se realiza de la comunidad, donde el agua mantiene un 98% de calidad de acuerdo a los análisis realizados en el Municipio de Otavalo, su conducción se lo hace a base de bombeo a uno de los tanques llamado tanque principal, luego pasa a un proceso de tratamiento, almacenamiento en el tanque y a la distribución a los usuarios.

El propósito del presente trabajo de grado es fijar procesos que guíen el funcionar del personal de la Junta de Agua Potable de la comunidad de Gual saquí, para lograr un modelo de gestión integral y comunitaria del agua potable, con políticas que permitan sociabilizar las obligaciones y responsabilidades de cada una de las personas que conforman la Junta.

Este modelo de gestión de procedimientos pretende que se brinde el servicio de Agua Potable de manera responsable y equitativa, con políticas claras que permitan el buen funcionamiento de la Junta, siempre con la misión de ofrecer el agua de calidad para el uso y consumo humano y proporcionar el SumakKawsay como lo señala nuestra Constitución de la República.

Con la aplicación de procedimientos se pretende lograr un modelo de gestión comunitario integral con la propuesta y aplicación de un organigrama estructural donde se determinen claramente las áreas de funcionalidad y responsabilidad de la Junta, estableciendo claramente la misión y visión que son ejes para lograr los objetivos que beneficien al desarrollo y bienestar de las comunidades, también fortaleciendo los principios y valores de las personas que aún existen en las comunidades como la unión, solidaridad, cooperación, lealtad, respeto. Todos estos ideales comunicados de acuerdo al modelo: como el manual de funciones, el modelo de procedimientos administrativos, el modelo de procedimientos

contables y también en los análisis financieros que son esenciales para | fortalecer a la Junta Administradora de Agua Potable “Comunidad Gual saquí”.

Por tanto este modelo de gestión es una respuesta a los requerimientos actuales de la Junta para que se pueda brindar un mejor servicio e información a nuestros mandantes la sociedad.

### **3.2.1 Objetivos**

- ✓ Jerarquizar las autoridades
- ✓ Distribución correcta de las diferentes áreas que componen la Junta
- ✓ Coordinar las actividades de manera equitativa
- ✓ Eficiencia de la información generada para cada componente de la Junta
- ✓ Lograr seguridad organizacional dentro de la Junta
- ✓ Comunicación correcta de actividades programadas dentro y fuera de la Junta.

#### **Alcance**

El objeto de este manual consiste en ofrecer el conocimiento previo para la aplicación de actividades tanto administrativas como operativas para el personal de la Junta Administradora de agua potable y para los propósitos que la Junta los requiera.

**GRAFICO N.- 11**  
**MODELO DE GESTIÓN DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE**  
**“COMUNIDAD DE GUALSAQUI”**

**ENTRADAS**

			
<p style="text-align: center;"><b>INSUMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Agua</li> <li>- Talento Humano</li> <li>- Dosificador de Cloro</li> <li>- Accesorios de PVC.</li> <li>-Financiamiento</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>PROCESO</b></p> <p><i><b>Dirección:</b></i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asambleas</li> <li>- Directivos</li> <li>- Gerencial</li> </ul> <p><i><b>Valor:</b></i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tratamiento de agua</li> <li>- Distribución de agua</li> <li>- Cloración</li> </ul> <p><i><b>Apoyo:</b></i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis del agua</li> <li>- Contabilidad</li> <li>- Mantenimiento Operativo</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>SERVICIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Agua de calidad</li> <li>-Distribución de medidores</li> <li>- Satisfacción de usuarios</li> <li>- Comunidad saludable</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>RESULTADOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Mejor Calidad de Vida.</li> <li>-Bienestar Social.</li> </ul>

## **3.2 ORGANIGRAMA PROPUESTO**

### **IMPORTANCIA**

Con la creación de un organigrama se pretende dar un claro panorama de la distribución de puestos y responsabilidades actuales que requiere la Junta para una mejor comprensión funcional dentro de un marco que vaya en unión con las demás propuestas.

Por ello el modelo recomendable y establecido para esta organización en la forma de mando es el método lineal de acuerdo a la información otorgada por la Junta. Este método permitirá, una visión del funcionamiento de la Junta con la debida jerarquía, responsabilidad y coordinación que debe existir en aras del cumplimiento de la razón de ser de la empresa.

**GRAFICO N.- 12**

**ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL  
DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE DE LA COMUNIDAD  
DE GUALSAQUI EN LA CIUDAD DE OTAVALO PROVINCIA DE IMBABURA.**



Elaborado por: La autora

### **3.3 MISIÓN**

Ofrecemos el servicio de agua potable con calidad a los usuarios de la comunidad y de nuestra jurisdicción, cuidando el medio ambiente, utilizando eficientemente los recursos y fortaleciendo la unión y la confianza de la colectividad.

### **3.4 VISIÓN**

Queremos ser una Institución comprometida con un buen servicio hacia nuestros consumidores, con una administración efectiva y eficaz con un sistema eficiente en distribución del suministro de agua potable, para satisfacer las necesidades en población de nuestra jurisdicción, de una manera equitativa y permanente, con un personal competitivo y utilizando los recursos con eficacia.

### **3.5 PRINCIPIOS**

#### **Compromiso**

Es poner en juego nuestras capacidades para sacar adelante todo aquello que se nos ha confiado. El compromiso está reflejado en todo el personal que ha venido trabajando desde la creación ya que se conoce el progreso de esta Junta, aunque el funcionamiento se ha venido manejando empíricamente pero que se ha mantenido y hoy en día es una organización digna de admirar.

**Confianza:** Es la opinión favorable en que una persona o grupo será capaz y deseará actuar de una manera adecuada en una determinada situación y pensamientos.

**Puntualidad:** El valor de la puntualidad es la disciplina de estar a tiempo para nuestras obligaciones. Para cumplir este valor los directivos de la Junta Administradora llevan controles y el personal sabe el tiempo de entrada y el de salida, pero en este sentido hay que recalcar que muchas veces saben el ingreso de entrada pero cuando existe algún



inconveniente ellos se alargan el horario trabajando también con otros valores como el compromiso y la cooperación.

**Cordialidad:** Es ser amable y respetuoso en todas partes con las personas.

**Cooperación:** Es el trabajo en común llevado a cabo por parte de un grupo o personas o entidades hacia un objetivo compartido.

### **3.6 VALORES**

**Honestidad:** La honestidad es una forma de vivir congruente entre lo que se piensa y la conducta que se observa hacia el prójimo, que junto a la justicia exige en dar a cada quien lo que es debido.

**Equidad:** Es buscar la justicia de igualdad ante toda la diversidad de personas.

**Responsabilidad:** La responsabilidad es una obligación, ya sea moral e incluso legal de cumplir, incluso con lo que se ha comprometido.

**Respeto:** El respeto es la base de toda convivencia en sociedad.

**Lealtad:** La lealtad es un corresponder una obligación que se tiene al haber obtenido algo provechoso.

### **3.7 MANUAL DE FUNCIONES**

#### **3.7.1 Introducción**

Los manuales de funciones son documentos que describen la organización del personal, para cada puesto de trabajo, la misión del mismo, las funciones, tareas y responsabilidades.

Estos manuales documentan los conocimientos, experiencias y tecnología del área, tienen por objeto decirle a cada jefe o trabajador por escrito lo que se espera de él para el logro de la misión, visión y objetivos estratégicos de la organización.

Estos manuales de funciones son instrumentos que utilizan los directivos como medios de comunicación y coordinación para evitar confusión en las labores que se asigna al personal. Para la Junta Administradora de Agua Potable este manual de funciones permitirá la capacitación previa la personal en sus actividades, delimitación de funciones, mayor control de información, determinación de responsabilidades en sí mayor ordenamiento organizacional. Además es importante porque da mayor fortalecimiento institucional para cumplir con los retos que la Junta administradora encuentre y porque son instrumentos que ayudan directivos en el trabajo diario.

Por tanto los manuales de funciones son importantes para las empresas debido al crecimiento y desarrollo de información tecnológica en este mundo globalizado.

### **3.7.2 Objetivos**

- ✓ Asignar al personal adecuado para la realización de las actividades
- ✓ Delinear las funciones y responsabilidades en toda la Junta
- ✓ Asegurar la información, tanto documentada como informática
- ✓ Mejorar la comunicación y coordinación del personal
- ✓ Crear un sistema de información adecuado para el cumplimiento de las metas previstas
- ✓ Designar adecuadamente las funciones, a cada uno de los funcionarios

### **Alcance**

Este manual se aplicará para todo el personal de la Junta Administradora de agua potable, y para los que la Junta lo requiera.

### **3.7.3 Políticas**

- ✓ Cuidar todos los días la vertiente de donde proviene el agua
- ✓ Trabajar en nuevos proyectos para nuevas captaciones de agua

- ✓ Realizar capacitaciones en el cuidado del agua y del medio ambiente
- ✓ Realizar mingas para sembrar árboles que ayuden a los páramos
- ✓ Se asegura igualdad de oportunidades a todos los trabajadores para un futuro ascenso de funciones y responsabilidades de acuerdo a sus aptitudes.
- ✓ Proporcionar a los empleados del material adecuado para la ejecución de sus actividades.

#### **3.7.4 Estrategias**

- ✓ Capacitación anual en temas relacionados a las necesidades
- ✓ Supervisión de las funciones
- ✓ Comunicación con el personal de las necesidades
- ✓ Presentación de informes diarios de los sucesos en las labores
- ✓ Publicación de los objetivos
- ✓ Publicación de logros obtenidos

### **3.7.5 CASO PRÁCTICO**

#### **DISEÑO DEL MODELO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE**

##### **DISEÑO DEL MODELO ADMINISTRATIVO**

Son un tipo de guías que las organizaciones toman como referencia y van aplicándolas y sistematizándolas de acuerdo a las necesidades de las mismas, ya que estos no suelen ser dirigidos. Estos se representan a través de técnicas, procesos, modelos y sistemas administrativos.

El modelo administrativo se basa en tres aspectos: la división del trabajo, la aplicación de un proceso administrativo y la formulación de los criterios técnicos que orientan la función administrativa. Se plantea que el proceso administrativo se debe llevar a cabo para aprovechar los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros, con los que cuenta la organización: y que para desarrollar este proceso se debe llevar a cabo un conjunto de funciones que son:

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Controlar

##### **PLAN ESTRATEGICO**

En este caso se considera que la directiva implemente nuevas estrategias que regulen el funcionamiento de la organización, ya que durante estos años se ha limitado solo a prestar servicios de agua potable a sus usuarios y es necesario que realice cambios en sus actividades a fin de conseguir mayores logros organizacionales.

## **ASAMBLEA GENERAL DE USUARIO**

**PERSONAL A SU CARGO:** Presidente y demás directiva

### **OBJETIVOS:**

Tomar acuerdos y decisiones para el cumplimiento de los deberes y derechos de los usuarios, así como de los directivos y demás personal voluntario y personal remunerado.

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

- ✓ Nombrar de entre sus integrantes a los miembros que conformaran la directiva.
- ✓ Conocer y aprobar el plan general del trabajo anual propuesto por la directiva.
- ✓ Exigir anualmente a los miembros de la directiva la presentación de la rendición semestral de cuentas, estados financieros y situación de los bienes de la junta.
- ✓ Resolver cualquier problema relacionado con los usuarios que no está al alcance de los directivos.
- ✓ Suscribir a nombre de la junta todo tipo de contratos.
- ✓ Discutir y reemplazar a los directivos que promuevan o atenten en contra de los intereses colectivos de la junta.
- ✓ Discutir, aprobar y poner en vigencia un sistema de tarifas conforme a los derechos de concesión para la administración, operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable.

Elaborado por: La autora

## **PRESIDENTA**

**ÁREA:** Directiva

**REPORTA A:** Asamblea General de Usuarios

**PERSONAL A SU CARGO:** Secretaria

### **OBJETIVO:**

Ser la máxima autoridad y representar legalmente a la junta en cualquier circunstancia.

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

- ✓ Representar y suscribir a nombre de la junta todo tipo de actas convenios y contratos.
- ✓ Convocar y presidir las reuniones de la Asamblea General y de la directiva.
- ✓ Controlar el manejo de los recursos económicos.
- ✓ Autorizar gastos y aprobar la rendición de cuentas que presenta el tesorero.
- ✓ Informar anualmente junto con el tesorero, sobre la marcha de los servicios ante la directiva y la Asamblea General de los usuarios en aspectos técnicos y económicos.
- ✓ Supervisar permanentemente la marcha del plan anual del trabajo y la calidad de los servicios.
- ✓ Aprobar la contratación de personal remunerado.
- ✓ Realizar otras funciones que le asigne la Asamblea General.

Elaborado por: La autora

## **SECRETARIA**

**AREA:** Administrativa

**REPORTA A:** Presidente

**PERSONAL A CARGO:** Operador

### **OBJETIVO:**

Brindar un eficiente servicio de secretariado y recepción a nuestros usuarios y convertir este servicio en el mejor referente de calidad de la imagen organizacional.

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

- ✓ Llevar el libro de actas de las sesiones de la Asamblea General y de la directiva.
- ✓ Encargarse de la actualización permanente del archivo y de la correspondencia de la junta.
- ✓ Llevar actualizado el padrón de usuarios.
- ✓ Dirigir y controlar el trabajo del operador.
- ✓ Guardar y cuidar los archivos de la junta.
- ✓ Inscribir a nuevos usuarios.
- ✓ Apoyar al presidente para la formulación y control del plan operativo anual de trabajo.
- ✓ Otras funciones que le asigne el presidente.

Elaborado por: La autora

## **CONTADORA**

**AREA:** Contabilidad

**REPORTAR A:** Presidente

**OBJETIVO:**

Mantenimiento de un sistema de control interno, contable y tributario.

Proporcionar información oportuna y confiable.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- ✓ Llevar libros contables (Diario, mayor e inventarios).
- ✓ Procesar, codificar y contabilizar los diferentes comprobantes por concepto de activos, pasivos, ingresos y egresos, mediante el registro numérico de la contabilización de cada una de las operaciones, así como la actualización de los soportes adecuados para cada caso, a fin de llevar el control sobre las distintas partidas que constituyen el movimiento contable y que dan lugar a los balances y demás reportes financieros.
- ✓ Verificar que las facturas recibidas en el departamento contengan correctamente los datos fiscales de la empresa que cumplan con las formalidades requeridas.
- ✓ Registrar las facturas recibidas de los proveedores, a través del sistema computarizado administrativo para mantener actualizadas las cuentas por pagar.

Elaborado por: La autora



## **TESORERO**

**AREA:** Tesorería

**REPORTA A:** Presidente

**OBJETIVO:**

Proveer a la junta de una adecuada estructura económica, así como mecanismos de control apropiados, que garanticen un funcionamiento óptimo y proporcionen el soporte necesario para el desarrollo y crecimiento de la misma.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- ✓ Administrar los fondos provenientes del cobro de planillas de consumo por servicios de agua potable.
- ✓ Recaudar y administrar los valores provenientes de multas u otro tipo de ingresos que correspondan a la junta.
- ✓ Depositar en una cuenta bancaria corriente o de ahorros los valores recaudados y recibidos.
- ✓ Conjuntamente con el presidente, autorizar con su firma los pagos y adquisiciones de la junta.
- ✓ Realizar mensualmente el pago de sueldos a secretaria, contador y/o operador.
- ✓ Cuidar los fondos y otros valores materiales de la junta.
- ✓ Apoyar al presidente para la elaboración y control del plan operativo anual de trabajo.
- ✓ Realizar otras funciones que le asigne el presidente.

Elaborado por: La autora

## **OPERADOR**

**AREA:** Técnica

**REPORTA A:** Presidente y secretaria

### **OBJETIVO:**

Velar por el buen mantenimiento y correcta operación del sistema de agua potable desde la captación del canal hasta la finalización de las redes principales y secundarias de la parroquia de Gual saquí.

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

- ✓ Controlar y mantener el buen estado y óptimo funcionamiento de las válvulas sectoriales (llave de paso) válvulas de aire y lavado, manteniendo con candado las tapas de las cajas de protección de estas, evitando que se cometan abusos en el manejo de las mismas.
- ✓ Controlar que se cumpla el turnado de agua por parte de los beneficiarios.
- ✓ Llevar una bitácora con todas las actividades realizadas, así como de las anomalías que se presenten en el normal funcionamiento del sistema de agua potable.
- ✓ Estar pendiente de cualquier daño e imprevisto en las conexiones y tratar de repararlo o dar solución inmediata al mismo.
- ✓ Comunicar por escrito cualquier anomalía o daño existente en el sistema de agua entubada, indicando hora, fecha y lugar

Elaborado por: La autora

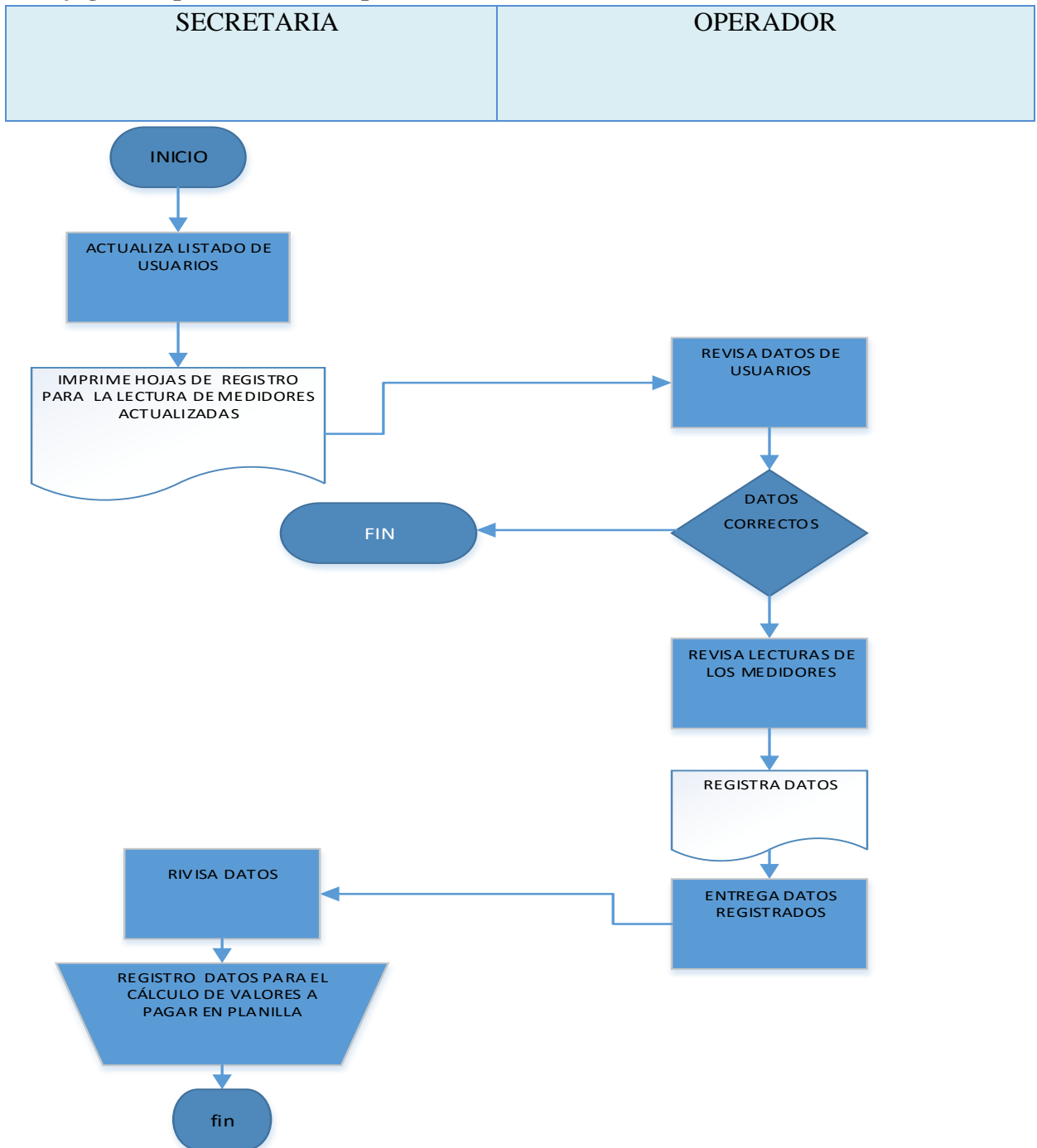
### Procedimiento para Realizar la lectura de medidores.

PASOS A SEGUIR	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Secretaria	Revisa y actualiza el listado de los usuarios que cuenta con punto de agua en la parroquia, imprime las hojas de lectura de medidores actualizadas y entrega al operador para la lectura mensual de medidores.
2	Operador	Recepta las hojas de registro y realiza la actividad designada llenando cada una de las mismas sin tachones o alteración alguna, y con información completa y correcta, para entregar a la secretaria para su registro.
3	Operador	Al realizar la lectura de los medidores, el operador, además, debe señalar en la hoja de registro si esta presenta algún desperfecto y otro problema que impida el normal registro de la información.
4	Secretaria	Recepta las hojas de registro, verifica su autenticidad y revisa que los datos sean correctos para proceder con el registro caso contrario comunica la anomalía de inmediato al operador, para que realice la rectificación de los usuarios.
5	Secretaria	Si la información esta correcta registra los datos en el sistema para efectuar el cálculo de los metros cúbicos de agua por cada usuario y valor a pagar según dicho consumo.

**Fuente:** Investigación Propia

**Elaboración:** La Autora

**Flujograma para Realizar el proceso de lectura de medidores.**



**Fuente:** Investigación Propia

**Elaboración:** La Autora

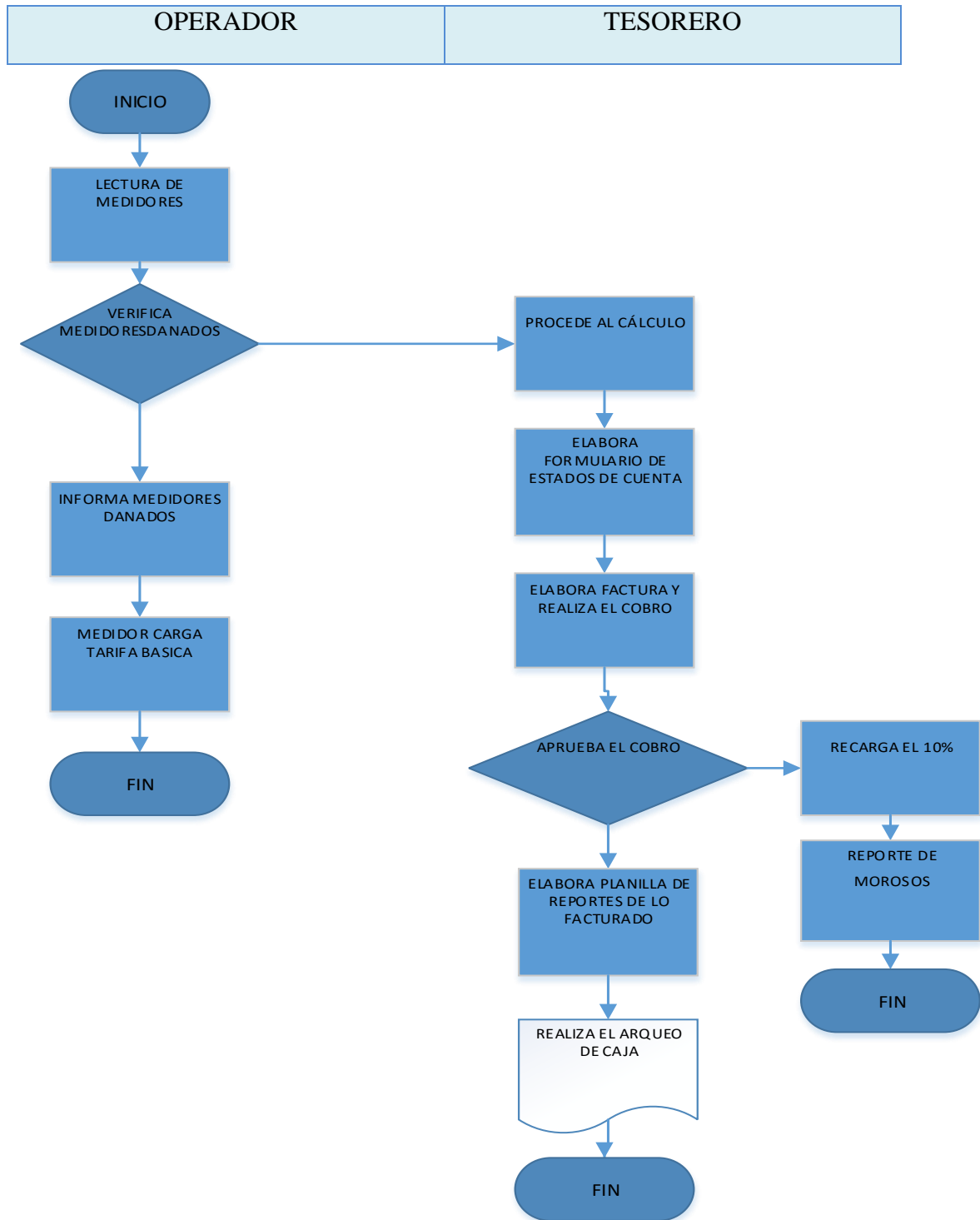
**Procedimiento para Realizar el cobro de las planillas.**

<b>PASOS A SEGUIR</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
1	Operador	Realiza lectura de medidores
2	Operador	En caso de existir medidores dañados informa de inmediato.
3	Tesorero	Elabora el formulario de estado de cuenta
4	Tesorero	Elabora la factura y realiza el cobro del servicio
5	Tesorero	Elabore reporte de morosos con cobro de recargo del 10%
6	Tesorero	Elabora la planilla de reporte de lo facturado
7	Tesorero	Realiza el arqueo de caja

**Fuente:** Investigación Propia

**Elaboración:** La Autora

### Flujograma para Realizar el cobro de planillas.



**Fuente:** Investigación Propia

**Elaboración:** La Autora

### Procedimiento para ingreso de usuarios a la junta de agua potable.

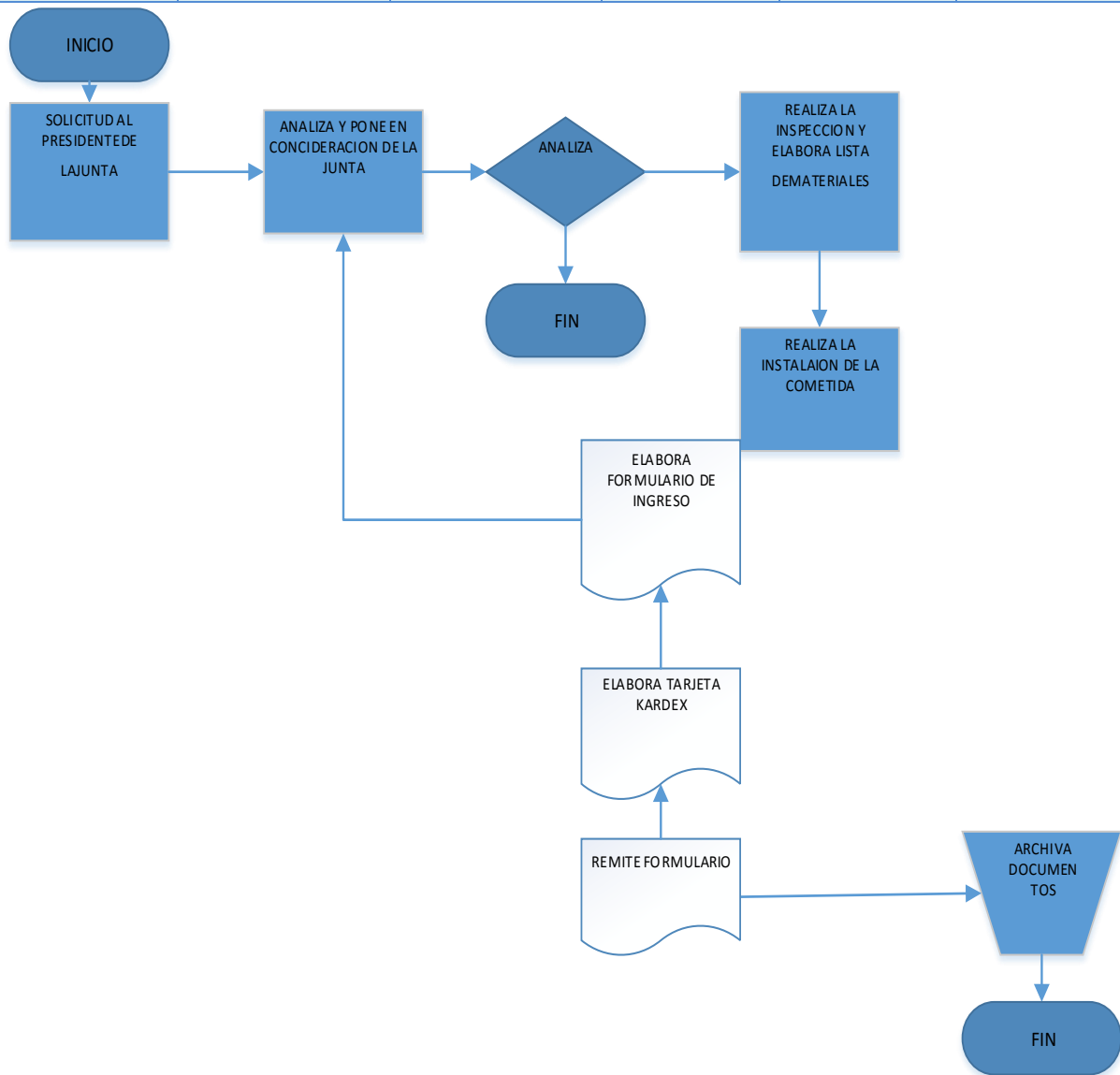
PASOS A SEGUIR	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Usuarios	Solicita al presidente de la junta, el ingreso como usuario adjuntando documentos personales, escritura de propiedad donde está ubicada la vivienda.
2	Asamblea general de usuarios	Analiza dicho pedido del usuario para su aprobación, analiza la petición y autoriza el ingreso.
3	Presidente	El presidente de la junta delega esta función al tesorero.
4	Tesorero	Elabora el formulario de ingreso de la solicitud y establece los costos de la conexión domiciliaria, de acuerdo al reglamento interno de la junta.
5	Operador	Realiza la inspección y elabora la lista de materiales que se va a utilizar en dicha conexión.
6	Tesorero	Elabora una tarjeta kardex, para establecer las condiciones de pago, que puede ser al contado o a crédito y emite la orden de trabajo.
7	Operador	Realiza la instalación de la conexión y cumple con la orden de trabajo.
8	Tesorero	Remite la información.
9	Secretaria	Archiva el formulario de ingreso del nuevo usuario y procede a registrar en el sistema al usuario.

**Fuente:** Investigación Propia

**Elaboración:** La Autora

**Flujograma para ingreso de usuarios a la junta de agua potable.**

USUARIO	PRESIDENTE	ASAMBLEA GENERAL DE USUARIOS	TESORERO	OPERADOR	SECRETARIA
---------	------------	------------------------------	----------	----------	------------



**Fuente:** Investigación Propia

**Elaboración:** La Autora



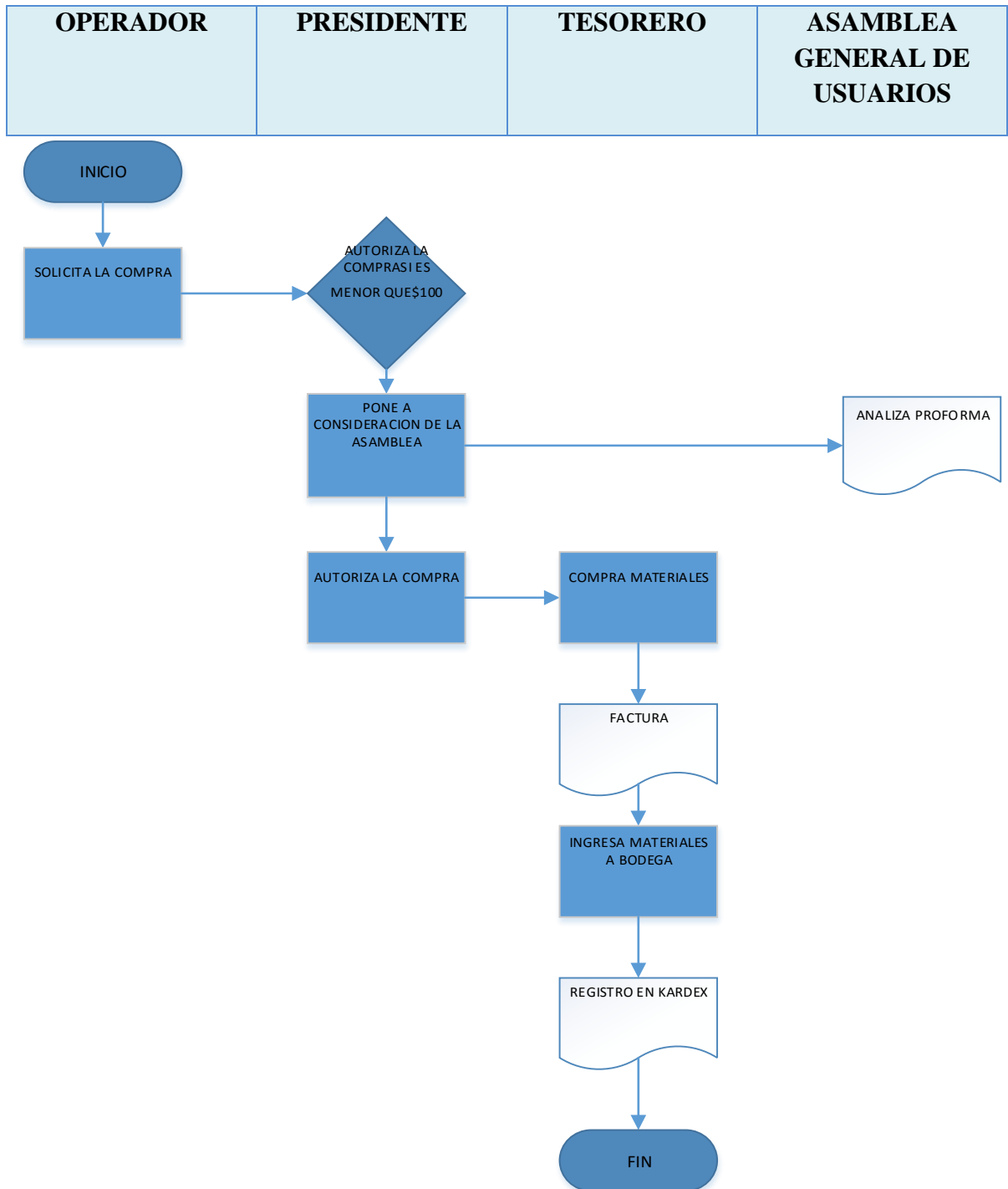
### Procedimiento para Realizar la compra de materiales para la junta.

PASOS A SEGUIR	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Operador	Solicita materiales para la operación y mantenimiento del sistema de agua potable.
2	Presidente	Analiza el costo de los materiales (menor a \$100) y autoriza al tesorero para la compra.
3	Tesorero	Realiza la compra de materiales solicita factura, ingresa materiales a bodega y registra en kardex.
4	Asamblea general de usuarios	Analiza costos según proforma y autoriza al tesorero la compra
5	Presidente	Autoriza la compra al tesorero

**Fuente:** Investigación Propia

**Elaboración:** La Autor

**Flujograma para Realizar la compra de materiales para la junta.**



**Fuente:** Investigación Propia

**Elaboración:** La Autora

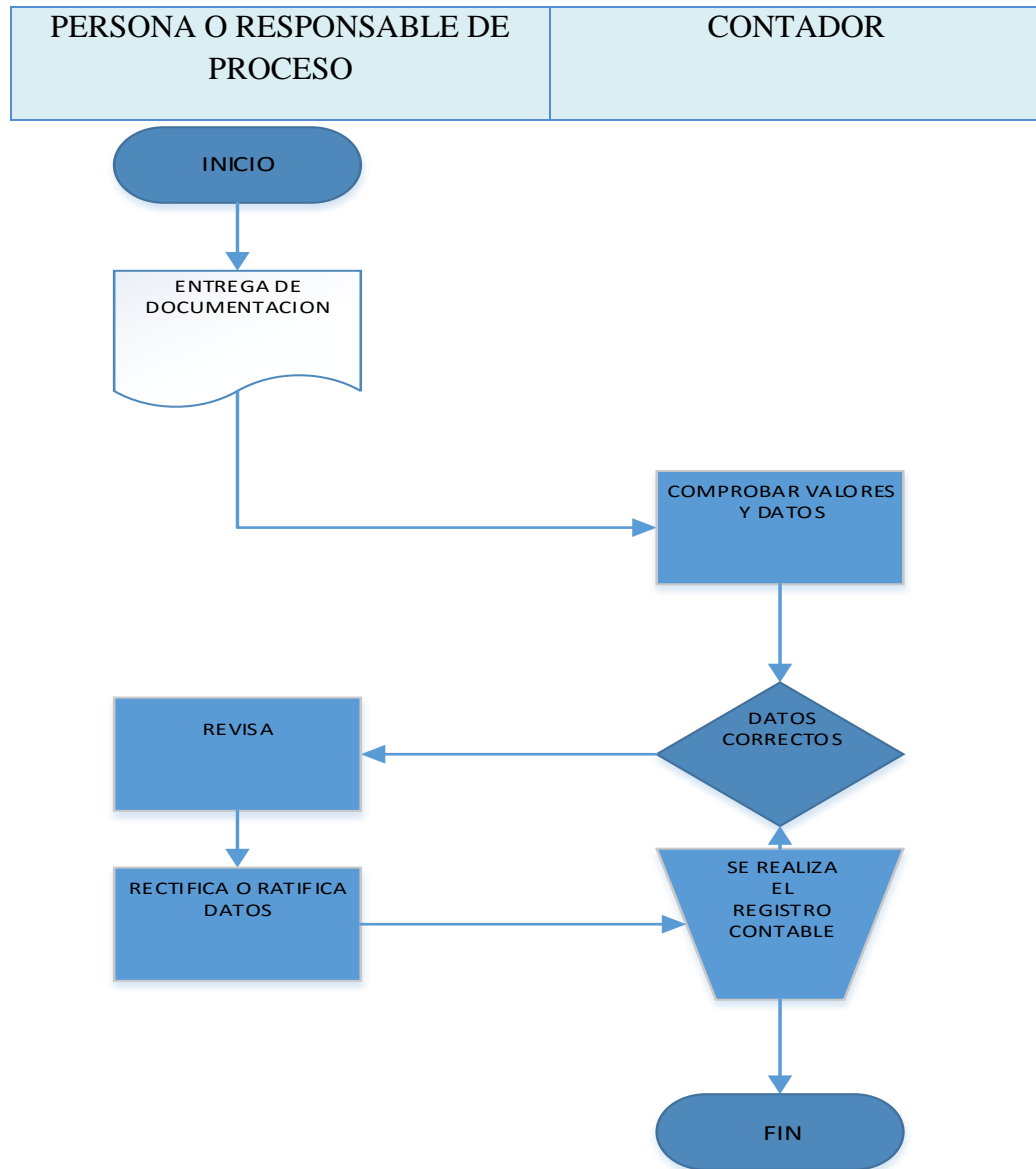
### Procedimiento para realizar la contabilización y actividad de transacciones.

<b>PASOS A SEGUIR</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
1	Persona o responsable del proceso	Debe entregar al contador toda la documentación que respalde la transacción realizada.
2	Contador	Recepta los documentos para su registro
3	Contador	De inmediato el contador comprueba que correspondan los valores, los impuestos están correctamente calculados y los documentos sean legales y justifiquen procesos realizados.
4	Contador	Realiza el registro en el sistema contable.
5	Contador	Entrega a la secretaria los documentos ya registrados para su respectivo archivo.

**Fuente:** Investigación Propia

**Elaboración:** La Autora

**Flujograma para realizar la contabilización y actividad de transacciones.**



**Fuente:** Investigación Propia

**Elaboración:** La Autora

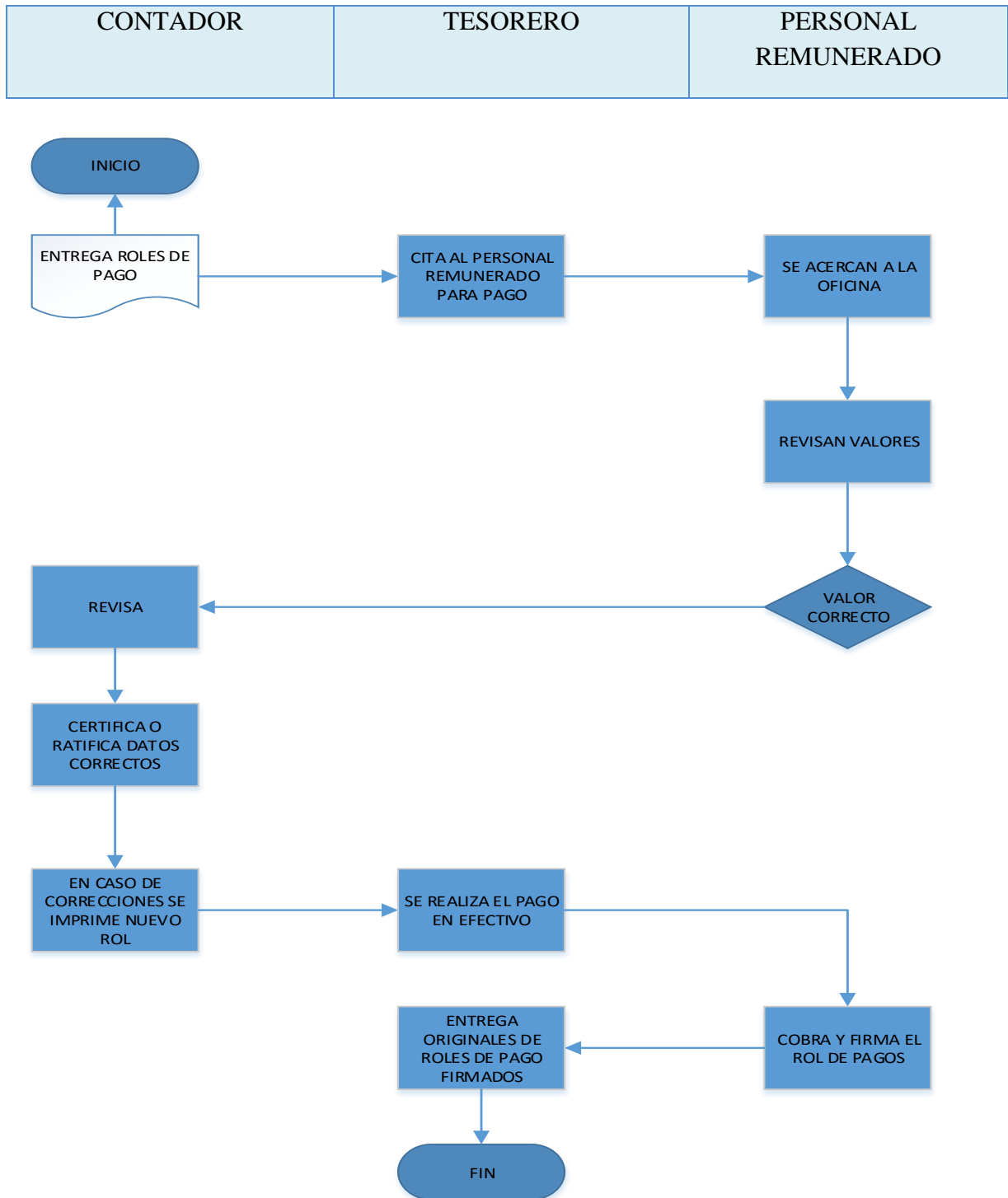
**Procedimiento para el pago de sueldos y salarios al personal.**

<b>PASOS A SEGUIR</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
1	Contador	Emite los roles de pago mensuales con el sueldo y los beneficios que establece la ley laboral.
2	Contador	Entrega al tesorero los roles para que cite a fin de mes al personal remunerado a la oficina de la junta para realizar el pago del mismo.
3	Personal remunerado	Contador, secretaria y operador se acercan a cobrar el sueldo, ahí revisan los valores del rol, si este es correcto realizan el cobro, caso contrario indican el reclamo queja o inquietud.
4	Personal remunerado	Posteriormente la persona involucrada y el contador realizan una revisión conjunta de cada detalle y valor, en caso de error, se rectifica en el sistema e imprime el nuevo rol de pagos con los valores correctos.
5	Tesorero	Realiza el pago en efectivo del valor que consta en el rol de pagos.
6	Tesorero	Entrega al contador los roles de pago para su registro inmediato.

**Fuente:** Investigación Propia

**Elaboración:** La Autora

**Flujograma para el pago de sueldos y salarios al personal.**



**Fuente:** Investigación Propia

**Elaboración:** La Autora

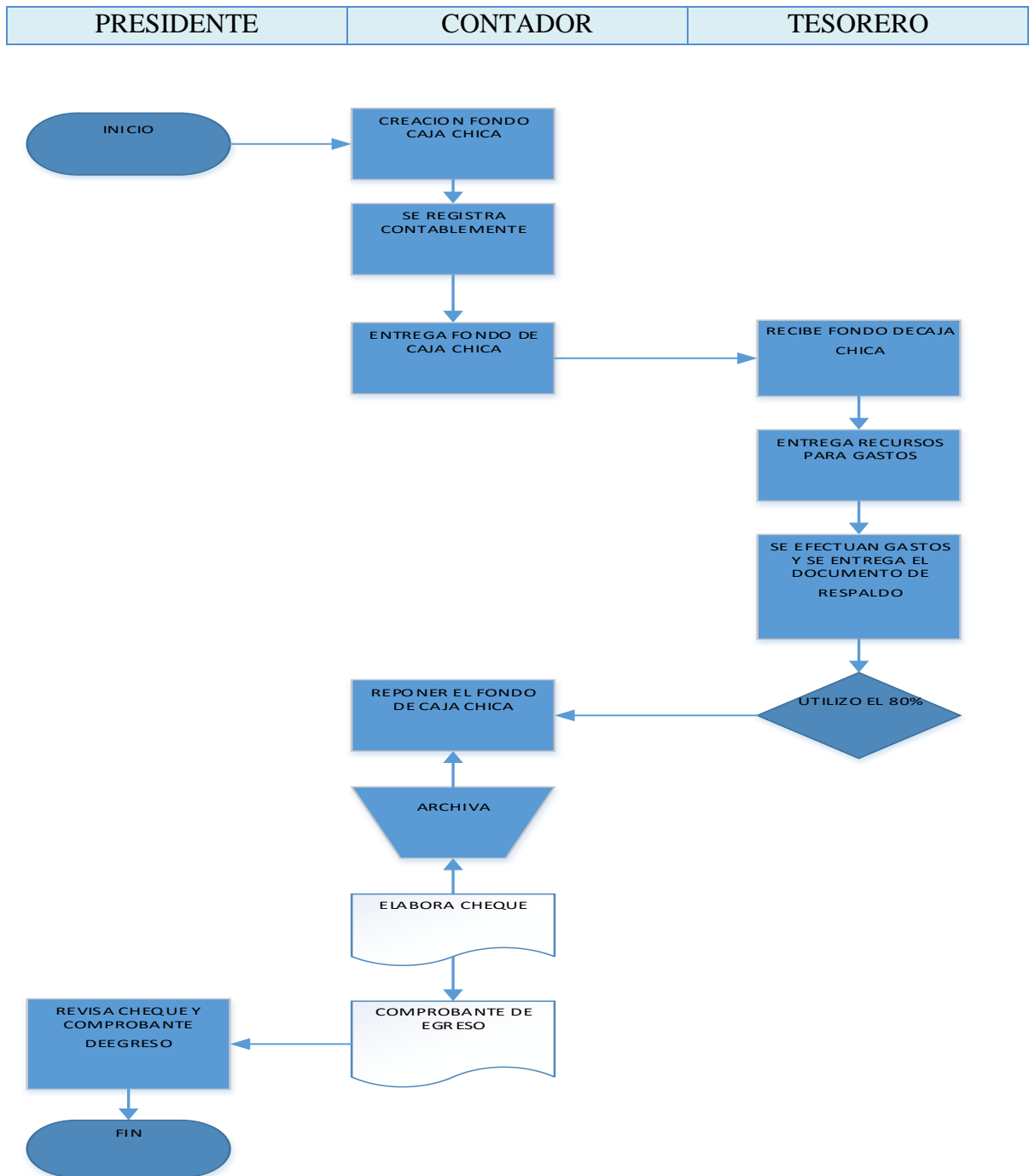
### Procedimiento para el manejo del fondo de caja chica.

<b>PASOS A SEGUIR</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
1	Contador	Registra contablemente y entrega el fondo de caja chica.
2	Jefe inmediato	Autoriza el gasto de caja chica.
3	Contador	Entrega recursos para gasto autorizado y si los gastos hacen al 80% del monto del fondo realiza reposición de caja chica con sus respectivos respaldos.
4	Presidente	Autoriza reposición
5	Contador	.elabora el cheque por el valor de reposición y el respectivo comprobante de egreso.
6	Presidente	Revisa el comprobante de egreso y cheque de reposición entrega al responsable del fondo.
7	Contador	Archiva reposición de caja chica y todos los documentos serán enviados a contabilidad al final del día para su respectivo registro contable.

**Fuente:** Investigación Propia

**Elaboración:** La Autora

## Flujograma para el manejo del fondo de caja chica.



**Fuente:** Investigación Propia

**Elaboración:** La Autora



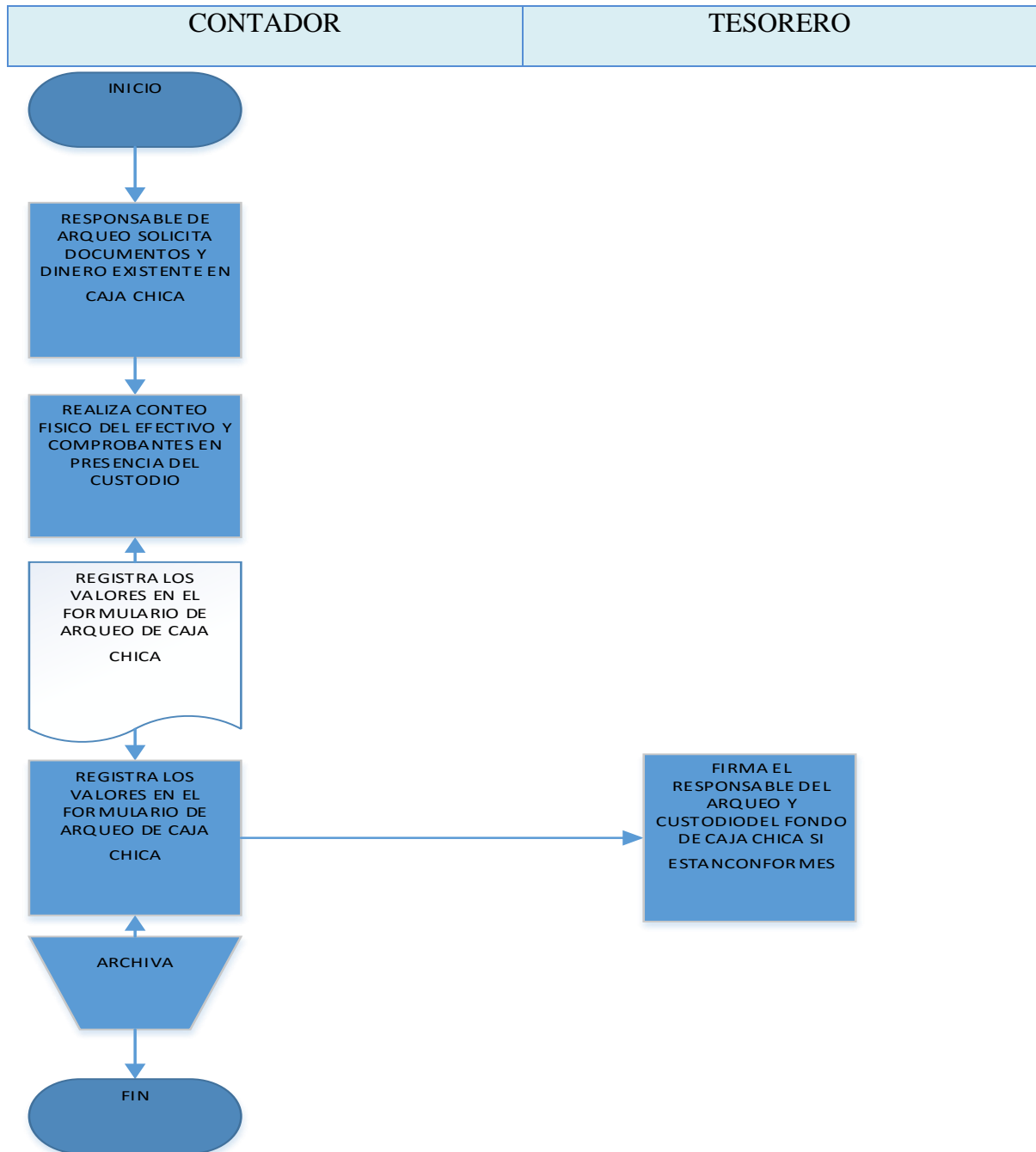
### Proceso para el arqueo de fondo de caja chica

PASOS ASEGURIR	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Contador	El responsable inicia el arqueo solicitando documentación (recibos de pago), y dinero existente en caja chica
2	Contador	Realiza el conteo físico de efectivo y comprobantes existentes, previo la clasificación por grupo de acuerdo a denominación de los billetes y monedas, en presencia custodio caja chica.
3	Contador	Registra en el campo correspondiente del formulario ARQUEO DE CAJA CHICA el valor contado y comprobante, controla que no exista movimiento de efectivo durante la realización del arqueo.
4	Contador	Una vez finalizado el arqueo y que se haya llenado el formulario respectivo, determinara si existe sobrante o faltante y solicitara la respectiva explicación.
5	Contador	Si existe explicación comprobada del faltante, comunica al empleado que debe hacer la reposición según el monto en un máximo de 48 horas; si es sobrante igual se lo registrara como tal. Si no existe explicación comprobada, comunica al presidente para que tome las respectivas acciones convenientes.
6	Tesorero	Entrega al empleado sujeto del arqueo el formulario de arqueo de caja chica para que registre su firma de conformidad, una vez que haya registrado la suya como personal autorizado.
7	Contador Tesorero	Registra su firma y sello en dicho formulario aceptando los valores arqueados.  Envió y archivo a contabilidad para realizar los respectivos registros contables.

**Fuente:** Investigación Propia

**Elaboración:** La Autora

## Flujograma para el arqueo de fondo de caja chica



**Fuente:** Investigación Propia

**Elaboración:** La Autora

### **3.8 DISEÑO DEL MODELO CONTABLE**

El modelo contable es la estructura básica que concentra los alcances generales de los criterios y normas de valuación y medición contable.

**POLITICAS CONTABLES:** las políticas contables de la junta hacen referencia a principios, bases, convenciones, reglas y prácticas específicas adoptadas por la misma para los efectos de la preparación y presentación de sus estados financieros. Por lo tanto se propone las siguientes políticas contables a fin de asegurar una base adecuada para la consecución de los objetivos organizacionales.

#### **3.8.2 CONTROL INTERNO**

El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control. El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento. El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control.

Cumplimiento: Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la Norma de Control Interno 110-07.

**Objetivos del control interno.-** El control interno de las entidades, organismo del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos para alcanzar la misión institucional, deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.
- Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.
- Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.
- Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

Cumplimiento: Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la Norma de Control Interno 110-01.

## **USUARIOS**

La junta monitorea los medidores de agua que permiten a la población tener un punto de agua dentro de la zona urbana de la comunidad de Gualsaqui entre personas naturales y jurídicas (ver Anexo n.-6)

Los usuarios tienen gran influencia sobre la Junta, debido a que ellos a través de la Asamblea General de Usuarios son los que toman las decisiones respecto a las acciones a tomar y seguir, incluso llegan a influir sobre el desarrollo de los procesos de la organización.

Cumplimiento: Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la Norma de Control Interno 220-05.

## **PROVEEDORES**

La junta, no mantienen proveedores fijos, los selecciona al momento que surja la necesidad de adquisición, a aquellos negocios que ofrecen materiales de construcción para conexiones de agua, mantenimiento de tuberías, canales de riego entre otras; que son fundamentales para la correcta realización de las operaciones y mantenimiento del sistema de agua potable de la Junta.

Cumplimiento: Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la Norma de Control Interno 250-01.

## **COMPETENCIA**

En el país, existen un sin número de Juntas Administradoras de Agua que ofrecen administración de servicios de agua potable, alcantarillado y riego por aspersión, al igual que la Junta. Sin embargo, esto no representa riesgo, puesto que este organismo no tiene competidor alguno; es la única Junta Administradora de Agua que funciona y da este tipo de servicio en la comunidad de Gualsaqui.

## **REGULACIONES**

Las organizaciones tienen una regulación interna que es la guía en la realización de las actividades principales, la cual debe ser cumplida por cada personal remunerado o personal voluntario que integran la organización. La regularización de la junta se encuentra a cargo de la Directiva, la cual tiene la facultad de mantener y respaldar un ambiente de trabajo organizado, sistematizado, coordinado, planeado y equitativo.

Cumplimiento: Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la Norma de Control Interno 120-01.

## **CAPACIDAD ADMINISTRATIVA**

Es la capacidad que tiene la organización para coordinar y llevar a cabo de la mejor manera cada una de las actividades que abarca el manejo de personal, de procesos y bienes.

La junta actualmente cuenta con el personal necesario que esté a cargo y se responsabilice por el sistema contable, administrativo y de operación.

Quien está al frente de la Junta es el presidente seguido del personal administrativo los cuales tienen múltiples obligaciones que tienen que cumplir dentro y fuera de la organización lo cual indica que tienen que estar pendientes de las áreas asignadas dentro de la junta.

Cumplimiento: Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la Norma de Control Interno 130-03.

## **ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

En la junta la motivación es limitada, el volumen de trabajo suele ser excesivo y la remuneración al personal es baja, lo que se convierte en un problema que genera discontinuidad en las actividades de trabajo y descontento tanto del personal voluntario como del personal remunerado.

Dentro de la junta es remunerado el trabajo de los directivos, ya que el resto de personas o usuarios son voluntarias, y trabajan en beneficio de la junta.

Cumplimiento: Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la Norma de Control Interno 120-05.

## **ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS**

Tratar de administrar los procesos en la junta es muy difícil, primero porque no están bien capacitados los empleados, para llevar a cabo específicamente cada uno de los procesos, así como la falta de políticas de control y tratamiento de procesos, lo cual no garantiza la correcta ejecución y logro de lo que se espera alcanzar.

Cumplimiento: Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la Norma de Control Interno 120-04.

## **ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS**

Dentro de la junta los activos tienen un custodio encargado y responsable de su administración, son utilizados, según requiera cada persona o departamento que forma parte de la organización. La junta en la actualidad no cuenta con instalaciones suficientes y adecuadas para el manejo y alcance de la maquinaria y materiales utilizados en los procesos, técnicos-operativos y de mantenimiento.

A falta de una bodega, existe una inadecuada manipulación de los equipos, materiales y maquinaria; generando problemas y tardanza en las conexiones de agua potable, así como en el mantenimiento y reparación de las mismas.

Cumplimiento: Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la Norma de Control Interno 120-03.

## **CAPACIDAD CONTABLE**

La contabilidad en la junta es realizada por el contador, ya que es el encargado del registro manual y mensual de libros de valores por concepto de ingresos y egresos, no utilizan una adecuada ejecución del proceso contable.

El no llevar contabilidad dentro de la junta genera inconvenientes al momento de la rendición de cuentas anuales, ya que la información no es oportuna y precisa, por lo que los usuarios en ocasiones desconfían de su veracidad y existe tardanza en la verificación de documentos y libros.

Cumplimiento: Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la Norma de Control Interno 140-01.

### **CAPACIDAD FINANCIERA**

Contribuyen las unidades de presupuesto y tesorería, encargadas de todo lo relacionado con la situación financiera de la junta.

Cumplimiento: Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la Norma de Control Interno 140-03.

### **PRESUPUESTO**

En la junta actualmente no se elaboran presupuestos en ninguna de las actividades que realiza la organización, aspecto necesario para establecer referencias respecto de los ingresos y egresos futuros, además de la realización de comparaciones anuales que siempre son importantes para la toma de decisiones.

Cumplimiento: Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la Norma de Control Interno 140-04.

### **TESORERÍA**

El tesorero es el encargado del manejo del dinero, previa la autorización de presidente de la junta.



Cumplimiento: Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la Norma de Control Interno 140-03.

### **CAPACIDAD TÉCNICA (OPERATIVA Y ADMINISTRACIÓN)**

Es el conjunto de recursos tanto administrativos como operativos, que vinculados entre sí determinan la capacidad de la organización para brindar un servicio de agua potable de manera eficiente, efectiva y económica.

Esto se establecerá de mejor manera mediante controles internos y manuales de procedimiento sobre como deberán ser llevados los distintos procesos en la junta y cada cierto tiempo realizando evaluaciones para determinar si los mismos han sido debidamente aplicados.

La junta carece de recurso humano que supervise y controle cada uno de los procesos que lleva consigo un proyecto comunitario de aguas; cuenta con un operador y maquinaria básica para cumplir los compromisos, pero que no son suficientes para los propósitos de la organización, que se enfocan en brindar un servicio económico y de excelente calidad. Por otro lado, a pesar de que no posee maquinaria moderna, existe un control periódico por parte del operador, lo que refleja en la satisfacción de cada uno de los usuarios.

Cumplimiento: Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la Norma de Control Interno 130-05.

### **CONSTANCIA DOCUMENTAL DE LARECAUDACION**

Informar oficialmente al usuario del servicio el monto a pagar en el mes por el consumo de agua, señalándose además las deudas anteriores por consumo, multas por inasistencia a mingas convocadas por la directiva, cobros por reposiciones u otras deudas, el tesorero

entregará un recibo pre numerado, fechado, legalizado y con la explicación del concepto y el valor cobrado en letras y número y con el sello de “Cancelado”, documento que respaldará la transacción realizada.

Cumplimiento: Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la Norma de Control Interno 230-03.

### **FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA**

Dentro de la junta se usa la Llamada caja chica o simplemente caja, es una cantidad pequeña de fondos en dinero efectivo que se usa para gastos pequeños, en aquellas situaciones no previstas y urgentes, la cual es autorizada por el Presidente para su desembolso cuando sea requerido.

Cumplimiento: Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la Norma de Control Interno 230-06.

### **ARQUEOS SORPRESIVOS DE LOS VALORES EN EFECTIVO**

El responsable inicia el arqueo solicitando documentación (recibos de pago), y dinero existente en caja chica, realiza el conteo físico de efectivo y comprobantes existentes, previo a la clasificación por grupo de acuerdo a denominación de los billetes y monedas, en presencia custodio caja chica.

Registra en el campo correspondiente del formulario ARQUEO DE CAJA CHICA el valor contado y comprobante, controla que no exista movimiento de efectivo durante la realización del arqueo.

Una vez finalizado el arqueo y que se haya llenado el formulario respectivo, determinara si existe sobrante o faltante y solicitara la respectiva explicación.

Si existe explicación comprobada del faltante, comunica al empleado que debe hacer la reposición según el monto en un máximo de 48 horas; si es sobrante igual se lo registrara como tal. Registra su firma y sello en dicho formulario aceptando los valores arqueados.

Envió y archivo a contabilidad para realizar los respectivos registros contables.

Cumplimiento: Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la Norma de Control Interno 230-07.

### **CUENTAS CORRIENTES BANCARIAS**

Una vez que el tesorero tenga todo el dinero recaudado por el pago de parte de los usuarios informara al Presidente para su autorización, el cual se dirigirá al banco de Fomento a realizar el depósito respectivo en la cuenta de la Junta.

Cumplimiento: Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la Norma de Control Interno 230-08.

### **PAGO DE REMUNERACIONES**

El contador emite los roles de pago mensual con el sueldo y los beneficios que establece la ley laboral los entrega al tesorero los roles para que cite a fin de mes al personal remunerado a la oficina de la junta para realizar el pago del mismo.

El personal remunerado (contador, secretaria y operador) se acercan a cobrar el sueldo, ahí revisan los valores del rol, si estos son correctos el tesorero realiza el pago en efectivo de la valor que consta en el rol de pago.

Cumplimiento: Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la Norma de Control Interno 230-11.

## **USO DE SELLO RESTRICTIVO PARA LOS DOCUMENTOS PAGADOS POR LA TESORERIA**

Una vez concluido el trámite del pago por parte de la Junta es decir por el tesorero de la misma, los documentos que evidencien el desembolso de dinero, serán marcados con un sello de “cancelado”, que indique en forma visible su condición de documento pagado.

Luego será enviado al área de contabilidad para su registro, archivo y conservación por el tiempo que la ley disponga.

Cumplimiento: Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la Norma de Control Interno 230-15.

## **ADQUISICION**

El personal o área solicitante llena la orden de requisición de compra e indica de inmediato al presidente el cual analiza el requerimiento de compra y da el visto bueno para que el tesorero desembolse el dinero necesario al solicitante para que realice la adquisición; caso contrario, el tesorero entrega el dinero a la persona solicitante para que realice la compra de inmediato. La persona solicitante recibe el dinero y realiza la compra.

Al momento de la compra la persona solicitante realiza el pago en efectivo y solicita la factura, la nota o comprobante de venta y entrega la misma al contador para su respectivo registro

Cumplimiento: Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la Norma de Control Interno 250-01.

## **SELECCION DE PERSONAL**

Es conveniente que la directiva realice una lista de los objetivos que se necesitan para cubrir el puesto, así como las necesidades y la experiencia que se requiere para cubrir el mismo. Esto ayuda a tener más claras las prioridades a la hora de decidir quién va a cubrir dicha vacante.

El presidente elabora la redacción de la oferta de trabajo indicando los requisitos y el puesto vacante, así como la posible remuneración y horario.

Cumplimiento: Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la Norma de Control Interno 300-02.

## **CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO**

### **PERMANENTE**

El Presidente de la Junta dispondrá que los directivos sean capacitados en forma obligatoria, constante y progresiva, en función de las áreas que tienen a su cargo, para que desempeñen un mejoramiento de la Junta.

Cumplimiento: Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la Norma de Control Interno 300-04.

### **3.9.1 PLAN DE CUENTAS**

La junta maneja otro tipo de cuentas contables, en comparación con las empresas comerciales o de servicios con fines de lucro, es decir, las transacciones de la junta van enfocadas a satisfacer las necesidades de los usuarios, razón por la cual, se ha planeado el siguiente diseño de catálogo de cuentas:

## PLAN DE CUENTAS

### JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE DE LA COMUNIDAD DE GUALSAQUI

<b>CÓDIGO NOMBRE DE LA CUENTA</b>
<b>1. ACTIVOS</b>
<b>111. Disponibilidades</b>
111.01 Cajas Recaudadoras
111.03 Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal
111.07 Banco Central del Ecuador Cuentas Especiales
111.07.02 Otras Cuentas y Fondos Especiales
<b>112. Anticipos de Fondos</b>
<b>112.01 Anticipos a Servidores Públicos</b>
112.01.01 Anticipos de Remuneraciones
<b>112.03 Anticipos a Contratistas de Obras de Infraestructura</b>
<b>112.13 Fondos de Reposición</b>
112.13.01 Caja Chica Institucional
<b>113. Cuentas por Cobrar</b>
<b>113.13 Cuentas por Cobrar Tasas y Contribuciones</b>
<b>113.81 Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado</b>
113.81.01 Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado - Compras
<b>13. INVERSIONES PARA CONSUMO, PRODUCCION Y COMERCIALIZACION</b>
<b>133. Inversiones en Productos en Proceso</b>
<b>133.21 Materias Primas</b>
133.21.02 Productos Químicos e Industriales
<b>133.38 Bienes de Uso y Consumo de Producción</b>
133.38.11 Materiales de Construcción, Eléctricos, Plomería y Carpintería
<b>14. INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACION</b>
<b>141. Bienes de Administración</b>
<b>141.01 Bienes Muebles</b>
141.01.03 Mobiliarios
141.01.04 Maquinarias y Equipos
141.01.07 Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos

<b>141.03 Bienes Inmuebles</b>
141.03.01 Terrenos
141.03.02 Edificios, Locales y Residencias
<b>2. PASIVOS</b>
<b>213. Cuentas por Pagar</b>
<b>213.51 Cuentas por Pagar Gastos en Personal</b>
213.51.01 C x P Gastos en Personal - Liquido
213.51.03 C x P Gastos en Personal - IESS
<b>213.53 Cuentas por Pagar Bienes y Servicios de Consumo</b>
213.53.01 C x P Bienes y Servicio Consumo - Proveedor
213.53.02 C x P Bienes y Servicio Consumo - Impuesto a la Renta
<b>213.57 Cuentas por Pagar Otros Gastos</b>
213.57.01 C x P Otros Gastos - Proveedor
<b>213.63 Cuentas por Pagar Bienes y Servicios para Producción</b>
213.63.01 C x P Bienes y Servicios para Producción - Proveedor
213.63.02 C x P Bienes y Servicios para Producción - Impuesto a la Renta
<b>213.81 Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado</b>
213.81.01 Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Contribuyente Especial
213.81.03 Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Bienes - Proveedor 70%
213.81.04 Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Bienes - SRI 30%
213.81.05 Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Servicios - Proveedor 30%
213.81.06 Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Servicios - SRI 70%
<b>213.98 Cuentas por Pagar de Años Anteriores</b>
<b>22. DEUDA PÚBLICA</b>
<b>224 Financieros</b>
<b>224.98 Cuentas por Pagar del Año Anterior</b>
224.98.01 Cuentas por Pagar del Año Anterior
<b>6. PATRIMONIO</b>
<b>61. PATRIMONIO ACUMULADO</b>
<b>611. Patrimonio Público</b>
<b>611.07 Patrimonio Empresas Publicas</b>
<b>62. INGRESOS DE GESTION</b>
<b>624. Venta de Bienes y Servicios</b>

624.03.01 Agua Potable
623.01.21 Conexión y Reconexión del Servicio de Agua Potable
<b>63. GASTOS DE GESTION</b>
<b>633.01 Remuneraciones básicas</b>
<b>633.01.01 Sueldos</b>
633.01.02 Salarios
<b>633.02 Remuneraciones Complementarias</b>
633.02.03 Decimotercer Sueldo
633.02.04 Decimocuarto Sueldo
<b>633.05 Remuneraciones Temporales</b>
633.05.10 Servicios Personales por Contrato
<b>633.06 Aportes Patronales a la Seguridad Social</b>
633.06.01 Aporte Patronal
633.06.02 Fondo de Reserva
<b>634. Bienes y Servicios de Consumo</b>
<b>634.01 Servicios Básicos</b>
634.01.01 Agua Potable
634.01.04 Energía Eléctrica
634.01.05 Telecomunicaciones
<b>634.02 Servicios Generales</b>
634.02.01 Transporte de Personal
<b>634.04 Instalación, Mantenimiento y Reparaciones</b>
634.04.04 Gastos en Maquinarias y Equipos
634.04.06 Herramientas
<b>634.08 Bienes de Uso y Consumo Corriente</b>
634.08.04 Materiales de Oficina
634.08.05 Materiales de Aseo



## **PRESUPUESTO**

La evaluación presupuestaria es una herramienta importante para la gestión de las entidades del sector público, por cuanto determina sus resultados mediante el análisis y medición de los avances físicos y financieros obtenidos. Comprende la determinación del comportamiento de los ingresos y gastos, así como la identificación del grado de cumplimiento de las metas programadas, a base del presupuesto aprobado.

**PRESUPUESTO DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE COMUNIDAD DE  
GUALSAQUI**

<b>INGRESOS</b>	
14.01.03 Agua Potable	46.470,43
13.01.21 Conexión y reconexión del servicio de agua potable	4.00,00
Otros Ingresos	
	<b>TOTAL INGRESOS</b>
	<b>46.870,43</b>
<b>5.EGRESOS</b>	
51.01.01 Gastos Sueldos	20.000,00
51.01.02 Gastos Salarios	5.000,00
51.02.03 Décimo tercer sueldo	2.083,33
51.02.04 Décimo cuarto sueldo	1.416,00
51.05.10 Gasto servicios personales por contrato	5.00,00
51.06.01 Aporte patronal	3.037,57
51.06.02 Fondos de reserva	2.83,53
53.01.01 Gasto agua potable	80,00
53.01.04 Gasto energía eléctrica	70,00
53.01.05 Telecomunicaciones	200,00
53.02.01 Gasto transporte personal	3.000,00
53.04.04 Gasto maquinaria y equipo	4.000,00
53.04.06 Gasto herramientas	800,00
53.08.04 Gasto materiales de oficina	6.000,00
53.08.05 Gasto materiales de aseo	400,00
	<b>TOTAL EGRESOS</b>
	<b>46.870,43</b>

## INSTRUTIVO AL MOVIMIENTO DE CUENTAS

A continuación se presenta un instructivo para el manejo de las principales cuentas anteriormente detallado; con la finalidad de servir de guía para el correcto registro de las transacciones y movimientos que se realizan en la junta, así como para realizar una correcta presentación de informes y estados financieros.

### 1. ACTIVO

<b>Cuenta: CAJA RECAUDADORA</b>	<b>Código: 111.01</b>
Concepto: controla el movimiento del efectivo ingresado y entregado	
Saldo: DEUDOR	Estado: balance general
DEBITO: Por entradas de efectivo. Por las transacciones de ingresos.	CREDITO: Por depósito Bancario.

**Fuente:** Investigación Propia

**Elaboración:** La Autora

<b>Cuenta: CAJA CHICA INSTITUCIONAL</b>	<b>Código: 112.13.01</b>
Concepto: controla el movimiento de efectivo en gastos menores que realiza la junta	
Saldo: DEUDOR	Estado: balance general
DEBITO: Por valor inicial. Por aumento del fondo	CREDITO: Por disminuciones del fondo.

**Fuente:** Investigación Propia

**Elaboración:** La Autora

<b>Cuenta: BANCOS</b>	<b>Código: 1.1.01.03</b>
Concepto: permite controlar el dinero que se moviliza en la cuenta de ahorro	
Saldo: DEUDOR	Estado: balance general
DEBITO: Por apertura de la cuenta bancaria. Por entradas de efectivo o cheques. Por depósitos. Por notas de crédito.	CREDITO: Por emisión de cheques para realizar pagos. Por notas de débito.

**Fuente:** Investigación Propia

**Elaboración:** La Autora

<b>Cuenta: ANTICIPOS DE FONDOS</b>	<b>Código: 1.1.02</b>
Concepto: Se utiliza para manejar los pagos de algunos conceptos que serán realizados por las unidades administradoras, mediante la emisión de cheques a los beneficiarios, de acuerdo a los lineamientos del sistema.	
Saldo: DEUDOR	Estado: balance general
DEBITO: Se debita al momento de su creación y cada vez que se repone y por aumentos del monto del fondo fijo.	CREDITO: Se acredita por todos los gastos en que se incurrió y por disminuciones del monto del fondo fijo.

**Fuente:** Investigación Propia

**Elaboración:** La Autora

<b>Cuenta: PROVICION CUENTAS INCOBRABLES</b>	<b>Código: 1.1.02.03</b>
Concepto: se calcula un porcentaje para las cuentas por cobrar, en caso de quienes adeudan no cancelen sus obligaciones	
Saldo: ACREEDOR	Estado: balance general
DEBITO: se debita, con el cierre de las cuentas de gastos	CREDITO: se acredita para registrar el valor estimado de cuentas incobrables, y con el asiento de cierre

**Fuente:** Investigación Propia

**Elaboración:** La Autora

<b>Cuenta: IVA COMPRAS</b>	<b>Código: 1.1.03.01</b>
Concepto: es un valor que se registra en la compra de un bien gravado IVA 12%	
Saldo: DEUDOR	Estado: balance general
DEBITO: por declaración y pago.	CREDITO: por declaración y pago.

**Fuente:** Investigación Propia

**Elaboración:** La Autora

<b>Cuenta: PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>	<b>Código: 1.2.01</b>
Concepto: representa propiedades físicamente tangibles que han de utilizarse por un periodo largo en las operaciones de la junta y que normalmente no se destina a la venta	
Saldo: DEUDOR	Estado: balance general
DEBITO: de debita, cuando se adquiere el activo	CREDITO: se acredita, por el traspaso o la baja por el desgaste de los mismos

**Fuente:** Investigación Propia

**Elaboración:** La Autora

<b>Cuenta: DEPRESIACIONES</b>	<b>Código: 1.2.02</b>
Concepto: refleja el valor del desgaste del activo	
Saldo: ACREEDOR	Estado: balance general
DEBITO: Por gastos de depreciaciones del bien.	CREDITO: Por cierre de cuenta de acuerdo al saldo final.

**Fuente:** Investigación Propia

**Elaboración:** La Autora

<b>Cuenta: MATERIALES, UTILES Y SUMINISTROS</b>	<b>Código: 1.3.01</b>
Concepto: corresponde al inventario de suministros de oficina, útiles de limpieza y aseo, y materiales hídricos que son de propiedad de la junta	
Saldo: DEUDOR	Estado: balance general
DEBITO: se debita, cuando se adquiere el activo, cuando hay existencia	CREDITO: se acredita, cuando utiliza la cantidad disponible

**Fuente:** Investigación Propia

**Elaboración:** La Autora

## 2. PASIVO

<b>Cuenta: REMUNERACIONES POR PAGAR</b>	<b>Código: 2.1.01</b>
Concepto: comprenden los sueldos y salarios que se acumulan para pagar al personal remunerado de la junta	
Saldo: ACREEDOR	Estado: balance general
DEBITO: se registran los pagos realizados al personal	CREDITO: se registran las acumulaciones de las nominas

**Fuente:** Investigación Propia

**Elaboración:** La Autora

<b>Cuenta: BENEFICIOS POR PAGAR</b>	<b>Código: 2.1.02</b>
Concepto: se refiere a las obligaciones que tiene la junta con sus empleados	
Saldo: ACREEDOR	Estado: balance general
DEBITO: se debita por el cierre de cuentas	CREDITO: se acredita por los pagos realizados

**Fuente:** Investigación Propia

**Elaboración:** La Autora

<b>Cuenta: IESS POR PAGAR</b>	<b>Código: 2.1.03</b>
Concepto: valores que se debe cancelar al IESS, como aporte obligatorio por cada empleado que tiene la junta	
Saldo: ACREEDOR	Estado: balance general
DEBITO: Disminuciones. Pagos.	CREDITO: Aumentos. Atrasos. Obligaciones con el IESS personales

**Fuente:** Investigación Propia

**Elaboración:** La Autora

<b>Cuenta: CUENTAS Y DOCUMENTOS VARIOS POR PAGAR</b>	<b>Código: 2.1.04</b>
Concepto: valores que adeuda la junta a otras empresas, organizaciones u entidades con las que maneja frecuentemente adquisiciones	
Saldo: ACREEDOR	Estado: balance general
DEBITO: se debita por los pagos totales o parciales	CREDITO: se acredita por los valores pendientes de pago

**Fuente:** Investigación Propia

**Elaboración:** La Autora

<b>Cuenta: IMPUESTO POR PAGAR</b>	<b>Código: 2.2.05</b>
Concepto: representa la obligación de la organización de contribuir con el Estado, mediante el pago de impuestos	
Saldo: ACREEDOR	Estado: balance general
DEBITO: se debita por el pago, compensación o extinción de la deuda	CREDITO: se acredita por las obligaciones con el SRI (servicio de rentas internas)

**Fuente:** Investigación Propia

**Elaboración:** La Autora

<b>Cuenta: PRESATAMOS POR PAGAR</b>	<b>Código: 2.2.01</b>
Concepto: valores que adeuda la junta mediante préstamos a largo plazo	
Saldo: ACREEDOR	Estado: balance general
DEBITO: Por pago. Por disminuciones.	CREDITO: Valor inicial. Por obligaciones. Por aumentos.

**Fuente:** Investigación Propia

**Elaboración:** La Autora

### 3. PATRIMONIO

<b>Cuenta: PATRIMONIO NETO</b>	<b>Código: 3.1</b>
Concepto: conformado por las aportaciones o donaciones de los socios o entidades y otras personas externas a la junta	
Saldo: DEUDOR-ACREEDOR	Estado: balance general
DEBITO: Por reducción del patrimonio.	CREDITO: Por Valor Inicial. Incremento del patrimonio

**Fuente:** Investigación Propia

**Elaboración:** La Autora

<b>Cuenta: RESULTADOS</b>	<b>Código: 3.2</b>
Concepto: refleja al final del periodo económico, el resultado obtenido por la junta, es decir, corresponde a la diferencia que se obtiene entre los ingresos y los egresos	
Saldo: DEUDOR-ACREEDOR	Estado: balance general
DEBITO: Por disminuciones.	CREDITO: Por aumentos.

**Fuente:** Investigación Propia

**Elaboración:** La Autora

### 4. INGRESOS

<b>Cuenta: COBRO PLANILLAS DE CONSUMO USUARIOS AGUA POTABLE</b>	<b>Código: 4.1.01</b>
Concepto: corresponde a los valores que ingresan a la junta, por servicios prestados de agua potable	
Saldo: ACREEDOR	Estado: estado de resultados
DEBITO: se debita por ajustes o cierre de la cuenta	CREDITO: se acredita por servicios prestados

**Fuente:** Investigación Propia

**Elaboración:** La Autora



<b>Cuenta: CUOTAS</b>	<b>Código: 4.2.01</b>
Concepto: registra valores recibidos por concepto de cuotas voluntarios u obligatorias	
Saldo: ACREEDOR	Estado: estado de resultados
DEBITO: se debita por ajustes o el cierre de la cuenta	CREDITO: se acredita por servicios prestados

**Fuente:** Investigación Propia

**Elaboración:** La Autora

<b>Cuenta: INTERESES FINANCIEROS</b>	<b>Código: 4.2.02</b>
Concepto: se refiere a la cantidad ganada de interés por algún documento con intereses	
Saldo: ACREEDOR	Estado: estado de resultados
DEBITO: se debita al cerrar las cuentas de ingreso	CREDITO: se acredita por el valor ganado

**Fuente:** Investigación Propia

**Elaboración:** La Autora

## 6.GASTOS

<b>Cuenta: GASTOS SUELDOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Código: 633.01.01</b>
Concepto: registra los valores necesarios para el pago de la nomina	
Saldo: DEUDOR	Estado: estado de resultados
DEBITO: se debita con el pago de sueldos	CREDITO: se acredita en el cierre de libros

**Fuente:** Investigación Propia

**Elaboración:** La Autora

<b>Cuenta: GASTOS HONORARIOS PROFESIONALES</b>	<b>Código: 633.01.02</b>
Concepto: registra los valores necesarios para el pago de los honorarios profesionales que prestan sus servicios en la junta	
Saldo: DEUDOR	Estado: estado de resultados
DEBITO: se debita con el pago de honorarios profesionales	CREDITO: se acredita en el cierre de libros

**Fuente:** Investigación Propia

**Elaboración:** La Autora

<b>Cuenta: GASTOS SERVICIOS BASICOS</b>	<b>Código: 634.01</b>
Concepto: corresponde a gastos de teléfono	
Saldo: DEUDAR	Estado: estado de resultados
DEBITO: Por gastos de agua, luz, teléfono y de internet para funcionamiento que se los realiza cada mes.	CREDITO: Por cierre de cuenta de acuerdo al saldo final

**Fuente:** Investigación Propia

**Elaboración:** La Autora

<b>Cuenta: GASTOS MATERIALES, UTILES Y SUMINISTROS</b>	<b>Código: 634.08.04</b>
Concepto: corresponde al consumo de materiales de oficina, útiles de aseo, limpieza y materiales hídricos	
Saldo: DEUDOR	Estado: estado de resultados
DEBITO: se debita por el consumo	CREDITO: se acredita en el cierre de libros

**Fuente:** Investigación Propia

**Elaboración:** La Autora

<b>Cuenta: GASTO SALARIOS</b>	<b>Código: 633</b>
Concepto: registra los valores necesarios para el pago de la nomina	
Saldo: DEUDOR	Estado: estado de resultados
DEBITO: se debita con el pago de salarios	CREDITO: se acredita en el cierre de libros

**Fuente:** Investigación Propia

**Elaboración:** La Autora

<b>Cuenta: GASTO SERVICIOS CONTRATADOS</b>	<b>Código: 633.01</b>
Concepto: corresponde a gastos de capacitación al personal, mano de obra contratada, alquiler de maquinaria o transporte y trámites legales	
Saldo: DEUDOR	Estado: estado de resultados
DEBITO: se debita con el pago del servicio	CREDITO: se acredita en el cierre de libros

**Fuente:** Investigación Propia

**Elaboración:** La Autora

<b>Cuenta: GASTO MANTENIMIENTO Y REPARACIONES</b>	<b>Código: 634.04</b>
Concepto: corresponde al gasto de mantenimiento y reparación de equipos de computación, maquinaria y equipos, moto, tuberías, conexiones hídricas, cajas rompedoras y tanques con gravas	
Saldo: DEUDOR	Estado: estado de resultados
DEBITO: se debita con el pago del servicio	CREDITO: se acredita en el cierre de libros

**Fuente:** Investigación Propia

**Elaboración:** La Autora

<b>Cuenta: GASTOS DEPRESIACIONES</b>	<b>Código: 634.04.04</b>
Concepto: registran los valores de desgaste de la propiedad, planta y equipo de acuerdo a los porcentajes y periodos establecidos	
Saldo: DEUDOR	Estado: estado de resultados
DEBITO: se debita para registrar el gasto	CREDITO: se acredita para cerrar la cuenta de gastos

**Fuente:** Investigación Propia

**Elaboración:** La Autora

<b>Cuenta: GASTO CUENTAS INCOBRABLES</b>	<b>Código: 634.08</b>
Concepto: registran los valores de la provisión de cuentas incobrables de acuerdo a los porcentajes y periodos establecidos	
Saldo: DEUDOR	Estado: estado de resultados
DEBITO: se debita para registrar el gasto	CREDITO: se acredita para registrar la cuenta de gastos

**Fuente:** Investigación Propia

**Elaboración:** La Autora

<b>Cuenta: GASTOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS</b>	<b>Código: 635</b>
Concepto: corresponde a gastos de intereses bancarios, manejo de cuenta o emisión de estados de cuenta que maneja la junta con respecto a la institución financiera	
Saldo: DEUDOR	Estado: estado de resultados
DEBITO: se debita con el pago del servicio	CREDITO: se acredita en el cierre de libros

**Fuente:** Investigación Propia

**Elaboración:** La Autora

<b>Cuenta: GASTOS NO DEDUCIBLES</b>	<b>Código:635.04</b>
Concepto: corresponde a gastos no deducibles tales como, multas, intereses o donaciones, y gastos ocasionales tales como, robos o perdidas	
Saldo: DEUDOR	Estado: estado de resultados
DEBITO: se debita con la ejecución del pago de la actividad	CREDITO: se acredita en el cierre de libros

**Fuente:** Investigación Propia

**Elaboración:** La Autora

<b>Cuenta: APORTE PATRONAL</b>	<b>Código: 633.06.01</b>
Concepto: En esta cuenta se registra parte del pago obligatorio del empleador por cotización de seguro de invalidez y cesantía que beneficia a los trabajadores dependientes	
Saldo: DEUDOR	Estado: estado de resultados
DEBITO: Por el valor pagado.	CREDITO: Por ajustes al final del ejercicio económico.

**Fuente:** Investigación Propia

**Elaboración:** La Autora

<b>Cuenta: FONDOS DE RESERVA</b>	<b>Código:633.06.02</b>
Concepto: Los fondos de reserva equivalen a la doceava parte de la remuneración percibida por el trabajador durante un año de servicio.	
Saldo: DEUDOR	Estado: estado de resultados
DEBITO: Por el valor pagado o causado.	CREDITO: Por el cierre de las cuentas de gastos.

**Fuente:** Investigación Propia

**Elaboración:** La Autora

## **CASO PRÁCTICO**

### **TRANSACCIONES:**

1. Se receipta depósito por concepto de servicios de agua potable por parte de los usuarios que conforman la comunidad por un valor de \$ 500.
2. Una vez que el técnico revisa la computadora que se encuentra en la oficina de recaudación, se procede a comprar la computadora para uso de la misma por un valor de \$ 571.39 para lo cual se efectúa las retenciones de ley.
3. Se cancela la factura de corporación nacional de telecomunicaciones CNT por consumo telefónico e internet por un valor de \$95.
4. Se realiza los respectivos depósitos por ingresos de recaudación de servicios de agua potable a los usuarios que conforman la parroquia por un valor de \$ 255.
5. El operador informa que se está acabando el cloro que se utiliza para la purificación del agua, por ello solicita al departamento respectivo la compra del mismo por un valor de \$170 incluido IVA, se realizan las retenciones de ley.
6. Se realiza compra de cloro para la purificación del agua potable de la junta con sus respectivas retenciones de ley.

7. Se contrata servicios de un técnico por concepto de revisión de una tubería que fue dañada al momento de hacer una instalación por el valor de \$ 292.
  
8. El IESS procede a debitar de la cuenta de la institución un valor de \$ 598.63 por aportes patronales, personales y fondos de reserva.
  
9. Se produce un daño en las tuberías que conecta a las calles principales de la junta, por ello el operador solicita materiales para dicho arreglo, mismo que se compra en la ferretería por un valor de \$ 68.75 más IVA, para lo cual se procede a realizar la compra y se realiza las retenciones de ley.
  
10. El presidente ordena al tesorero entregar un anticipo de \$ 1000 al Sr. Juan villa por limpieza que debe realizarse el pozo y cañería ubicados en las oficinas de la junta administradora de agua potable.
  
11. Se realiza los respectivos depósitos por ingresos de recaudación de servicios de agua potable a los usuarios que conforman la parroquia por un valor de \$ 539.20.

### 3.9.2 ASIENTOS TIPO

**1.- Se realiza el cobro por concepto de servicios de agua potable por parte de los usuarios que conforman la comunidad por un valor de \$ 500.**

FECHA	PARTIDA	CUENTA	DEBE	HABER	CODIGO
		-1-			
ENERO-2015	11313	Cuentas por cobrar tasa y contribuciones	500		
ENERO-2015	6240301	Agua potable		500	1403010

FECHA	PARTIDA	CUENTA	DEBE	HABER	CODIGO
		-2-			
ENERO-2015	11101	Caja recaudadora	500		
ENERO-2015	11313	Cuentas por cobrar tasa y contribuciones		500	

FECHA	PARTIDA	CUENTA	DEBE	HABER	CODIGO
		-3-			
ENERO-2015	11109	Bancos de Fomento y Desarrollo Moneda de Curso Legal	500		
ENERO-2015	11101	Caja recaudadora		500	

FECHA	PARTIDA	CUENTA	DEBE	HABER	CODIGO
		-4-			
ENERO-2015	11103	Banco central del ecuador moneda recurso legal	500		
ENERO-2015	11109	Bancos de fomento y desarrollo		500	



2.-Una vez que el técnico revisa la computadora que se encuentra en la oficina de recaudación, se procede a comprar la computadora para uso de la misma por un valor de \$ 571.39 para lo cual se efectúa las retenciones de ley.

FECHA	PARTIDA	CUENTA	DEBE	HABER	CODIGO
		-25-			
ENERO-2015	1138101	Ctas por cobrar imp. al valor agregado – compras	61.22		
ENERO-2015	6341407	Equipos, sistemas y paquetes informáticos	510.17		5314070
ENERO-2015	2135301	Ctas por pagar bienes y serv. consumo-proveedor		505.07	
ENERO-2015	2135302	Ctas por pagar bienes y serv. consumo-impuesto a la renta		5.10	
ENERO-2015	2138103	Ctas por pagar imp. al valor agregado bienes-proveedor 70%		42.85	
ENERO-2015	2138104	Ctas por pagar imp. al valor agregado bienes- Sri 30%		18.37	

FECHA	PARTIDA	CUENTA	DEBE	HABER	CODIGO
		-26-			
ENERO-2015	2135301	Ctas por pagar bienes y serv. consumo-proveedor	505.07		
ENERO-2015	2138103	Ctas por pagar imp. valor agregado bienes-proveedor 70%	42.85		
ENERO-2015	11103	Banco central del Ecuador moneda en curso legal		547.92	

**3.- Se cancela la factura de corporación nacional de telecomunicaciones CNT por consumo telefónico e internet por un valor de \$95.**

FECHA	PARTIDA A	CUENTA	DEBE	HABER	CODIGO
		-11-			
ENERO-2015	6340105	Telecomunicaciones	95		5301050
ENERO-2015	2135301	Ctas por pagar bie. y servi. para prod.		95	

FECHA	PARTIDA	CUENTA	DEBE	HABER	CODIGO
		-12-			
ENERO-2015	2135301	Ctas por pagar bie. y servi. para prod.	95		
ENERO-2015	11103	Banco central del ecuador moneda de curso legal		95	

**4.- Se realiza los respectivos depósitos por ingresos de recaudación de servicios de agua potable a los usuarios que conforman la parroquia por un valor de \$ 255.**

FECHA	PARTIDA	CUENTA	DEBE	HABER	CODIGO
		-13-			
ENERO-2015	11313	Ctas por cobrar tasa y contribuciones	255		
ENERO-2015	6240301	Agua potable		255	1403010

FECHA	PARTIDA	CUENTA	DEBE	HABER	CODIGO
		-14-			
ENERO-2015	11101	Caja recaudadora	255		
ENERO-2015	11313	Ctas por cobrar tasas y contribuciones		255	

FECHA	PARTIDA	CUENTA	DEBE	HABER	CODIGO
		-15-			
ENERO-2015	11109	Bancos de Fomento y Desarrollo Moneda de Curso Legal	255		
ENERO-2015	11101	Caja recaudadora		255	

FECHA	PARTIDA	CUENTA	DEBE	HABER	CODIGO
		-16-			
ENERO-2015	11103	Banco central del Ecuador moneda de curso legal	255		
ENERO-2015	11109	Bancos de Fomento y Desarrollo		255	

**5.- El operador informa que se está acabando el cloro que se utiliza para la purificación del agua, por ello solicita al departamento respectivo la compra del mismo por un valor de \$170 incluido IVA, se realizan las retenciones de ley.**

FECHA	PARTIDA	CUENTA	DEBE	HABER	CODIGO
		-18-			
ENERO-2015	1138101	Ctas por cobrar imp. al valor agregado-compras	18.21		
ENERO-2015	1332102	Químicos e industriales	151.79		6310020
ENERO-2015	2136301	Ctas x pagar bienes y servicios para producción-proveedor		150.27	
ENERO-2015	2138101	Ctas por pagar impuesto al valor agregado contribuyente especial		18.21	
ENERO-2015	2136302	Ctas por pagar bienes y servicios para pro. (Fisco ir 1%)		1.52	

**6.- Se realiza compra de cloro para la purificación del agua potable de la junta con sus respectivas retenciones de ley.**

FECHA	PARTIDA	CUENTA	DEBE	HABER	CODIGO
		-19-			
ENERO-2015	2136301	Ctas por pagar bienes y serv. para prod.	150.27		
ENERO-2015	2138101	Ctas por pagar impuesto al valor agregado contribuyente especial	18.21		
ENERO-2015	11103	Banco central del ecuador		168.48	

**7.- Se contrata servicios de un técnico por concepto de revisión de una tubería que fue dañada al momento de hacer una instalación por el valor de \$ 292.**

FECHA	PARTIDA	CUENTA	DEBE	HABER	CODIGO
		-22-			
ENERO-2015	6330103	Jornales	292		5101030
ENERO-2015	2135101	Cxp gasto en personal liquido		292	

FECHA	PARTIDA	CUENTA	DEBE	HABER	CODIGO
		-23-			
ENERO-2015	2135101	Cxp gastos en personal liquido	292		
ENERO-2015	11103	Banco central del ecuador moneda recurso legal		292	

**8.- El IEISS procede a debitar de la cuenta de la institución un valor de \$ 598.63 por aportes patronales, personales y fondos de reserva.**

FECHA	PARTIDA	CUENTA	DEBE	HABER	CODIGO
		-24-			
ENERO-2015	2135103	Cta. por pagar gastos en personal-IESS	598.63		
ENERO-2015	11103	Banco central del ecuador		598.63	

**9.- Se produce un daño en las tuberías que conecta a las calles principales de la junta, por ello el operador solicita materiales para dicho arreglo, mismo que se compra en la ferretería por un valor de \$ 68.75 más IVA, para lo cual se procede a realizar la compra y se realiza las retenciones de ley.**

FECHA	PARTIDA	CUENTA	DEBE	HABER	CODIGO
		-31-			
ENERO-2015	1138101	Ctas por cobrar imp. valor agregado-compras	8.25		
ENERO-2015	1333811	Mat. cons. ele. plom. carp. y señalización vial	68.75		5308110
ENERO-2015	2135301	Cxp bienes y servi. consumo-proveedor		68.06	
ENERO-2015	2135302	Cxp bienes y serv. consumo-impuesto		0.69	
ENERO-2015	2138103	Ctas por pagar imp. valor agregado bienes – proveedor 70%		5.77	
ENERO-2015	2138104	Ctas por pagar imp. valor agregado bienes-Sri 30%		2.48	

FECHA	PARTIDA	CUENTA	DEBE	HABER	CODIGO
		-32-			
ENRO-2015	2135301	Cxp bienes y serv. consumo-proveedor	68.06		
ENERO-2015	2138103	Ctas x pg imp. al valor agregado bienes –proveedor 70%	5.77		
ENERO-2015	11109	Bancos de fomento y desarrollo moneda de curso legal		73.83	

**10.- El presidente ordena al tesorero entregar un anticipo de \$ 1000 al Sr. Juan villa por limpieza que debe realizarse el pozo y cañería ubicados en las oficinas de la junta administradora de agua potable.**

FECHA	PARTIDA	CUENTA	DEBE	HABER	CODIGO
		-33-			
ENERO-2015	11203	Anticipo a contratistas obra de infraestructura	1000		
ENERO-2015	11103	Banco central del ecuador moneda recurso legal		1000	

**11.- Se realiza los respectivos depósitos por ingresos de recaudación de servicios de agua potable a los usuarios que conforman la parroquia por un valor de \$ 539.20.**

FECHA	PARTIDA	CUENTA	DEBE	HABER	CODIGO
		-27-			
ENERO-2015	11313	Ctas por cobrar tasa y contribuciones	539.20		
ENERO-2015	6240301	Agua potable		539.20	1403010

FECHA	PARTIDA	CUENTA	DEBE	HABER	CODIGO
		-28-			
ENERO-2015	11101	Caja recaudadora	539.20		
ENERO-2015	11313	Ctas por cobrar tasa y contribuciones		539.20	

FECHA	PARTIDA	CUENTA	DEBE	HABER	CODIGO
		-29-			
ENERO-2015	11109	Bancos de Fomento y Desarrollo Moneda de Curso Legal	539.20		
ENERO-2015	11101	Caja recaudadora		539.20	

FECHA	PARTIDA	CUENTA	DEBE	HABER	CODIGO
		-30-			
ENERO-2015	11103	Banco central del ecuador moneda de curso legal	539.20		
ENERO-2015	11109	Bancos de Fomento y Desarrollo Moneda de Curso Legal		539.20	

### 3.9.3 MODELOS DE ESTADOS FINANCIEROS

#### JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE DE LA COMUNIDAD DE GUALSAQUI

#### ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX

<b>1 Activos</b>		<b>2 Pasivos</b>	
<b>1.1 Corrientes</b>		<b>2.1 Pasivo Corriente</b>	
<b>1.1.1 Disponible xxx</b>		213 Ctas por pagar	xxx
1.1.1.01 Caja Recaudadora	xxx	213.51 Ctas personales por pagar	xxx
111.03 banco central del ecuador moneda de curso legal	xxx	213.53 Ctas por pagar bienes y servicios de consumo	xxx
1.1213.01Caja chica xxx		213.57 Ctas por pagar otros gastos	xxx
1.1.1.03 Bancos	xxx	213.63 Ctas x pagar bienes y servicios	xxx
112 Anticipo de fondos	xxx	213.81 Ctas x pagar al valor agregado	xxx
112.01Anticipo a servidores públicos	xxx	<b>2.2 Pasivo No Corriente xxx</b>	
<b>113 cuentas por cobrar xxx</b>		2.2.01 Préstamo Bancario largo Plazo	xxx
1.1..02.03 Provisión Cuentas Incobrable (-)		<b>TOTAL PASIVOS xxx</b>	
113.81 Ctas por cobrar impuesto al valor agregado	xxx	<b>3 Patrimonio</b>	
1.1.81.01 Ctas por cobrar IVA compras	xxx	<b>3.1 Patrimonio neto xxx</b>	
<b>1.1.3 Realizables xxx</b>		<b>3.2 Resultados xxx</b>	
1.3.01 inventario materiales, útiles y suministros	xxx	3.2.1 Utilidades del Ejercicio	xxx
1.3.01.01 materiales hídricos	xxx	3.2.2 Pérdidas del Ejercicio (-)	xxx
1.3.01.02 útiles de limpieza y aseo	xxx	3.2.3 Resumen de Rentas y Gastos	xxx
1.3.01.03 suministros de oficina	xxx	<b>TOTAL PATRIMONIO xxx</b>	
<b>1.2 Activo No Corrientes xxx</b>		<b>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO xxx</b>	
<b>1.2.1 Fijo Depreciables xxx</b>			
1.2.01 propiedad planta y equipo	xxx		
1.2.02 depreciaciones	xxx		
<b>1.3 inventarios xxx</b>			
<b>1.3.01 inventarios materiales, útiles y suministros xxx</b>			
<b>TOTAL ACTIVOS xxx</b>			

Fuente: Investigación Propia

Elaboración: La Autora



**ESTADO DE RESULTADOS**  
**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE DE LA COMUNIDAD DE**  
**GUALSAQUI**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX**

<b>INGRESOS</b>	
623.01.21 Conexión y Reconexión del Servicio de Agua Potable	XXX
6240301 Agua potable	XXX
<b>=UTILIDAD BRUTA</b>	
<b>(-) GASTOS</b>	
<b>GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>	
	<b>XXX</b>
633.01.01 Sueldos administrativos	XXX
633.01.02 Honorarios profesionales	XXX
6334.01 Servicios básicos	XXX
634.08.04 Materiales útiles y suministros	XXX
<b>GASTOS OPERACIONALES</b>	
633 Gastos salarios	XXX
633.01 Gastos servicios contratados	XXX
634 04 Gastos mantenimiento y reparación	XXX
634.04.04 Depreciación	XXX
634.08 Cuentas incobrables	XXX
<b>=EXCEDENTE DEL EJECICIO ACTUAL</b>	<b>XXX</b>

**Fuente:** Investigación Propia

**Elaboración:** La Autora

**ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO**  
**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE DE LA COMUNIDAD DE**  
**GUALSAQUI**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX**

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>AÑO</b> <b>1</b>	<b>AÑO</b> <b>2</b>
<b>INGRESOS</b>		
Saldo Inicial		
Cobro planilla de consumo usuarios agua potable		
Ingreso por Intereses ganados		
<b>TOTAL INGRESOS</b>		
<b>EGRESOS</b>		
<b>GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>		
633.01.01 Gastos sueldos administrativos		
633.01.02 Gastos honorarios profesionales		
6334.01 Gastos servicios básicos		
634.08.04 Gastos materiales, útiles y suministros		
<b>GASTOS OPERACIONALES</b>		
633 Gastos sueldos		
633.01 Gastos servicios contratados		
634.04 Gastos mantenimiento y reparación		
634.04.04 Gastos depreciaciones		
634.08 Gastos cuentas incobrables		
<b>GASTOS NO OPERACIONALES</b>		
Obligaciones Financieras		
<b>TOTAL EGRESOS</b>		
<b>FLUJO NETO GENERADO</b>		
<b>INGRESOS NO OPERACIONALES</b>		
Depreciación de Activos Fijos		
Recuperación/Venta de Activos Fijos + Capital de Trabajo		
<b>INVERSIÓN</b>		
<b>SALDO FINAL</b>		

**Fuente:** Investigación Propia

**Elaboración:** La Autora

**ESTADO DE EVOLUCIÓN DEL PATRIMONIO**  
**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE DE LA COMUNIDAD DE**  
**GUALSAQUI**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX**

<b>Concepto</b>	<b>Saldo 01/01/2014</b>	<b>Incremento</b>	<b>Disminución</b>	<b>Saldo 31/12/2014</b>
Capital social				
Superávit capital				
Reservas				
Utilidades del ejercicio				

**Fuente:** Investigación Propia

**Elaboración:** La Autora

**ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA**  
**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE DE LA COMUNIDAD DE**  
**GUALSAQUI**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX**

<b>PARTIDA</b>	<b>DENOMINACION</b>	<b>PRESUPUESTO</b>	<b>EJECUCION</b>	<b>DESVIACION</b>
	<b>INGRESOS CORRIENTES</b>	XXX	XXX	XXX
14	Venta de Bienes y Servicios	XXX	XXX	XXX
17	Renta de Inversiones y Multas	XXX	XXX	XXX
19	Otros Ingresos	XXX	XXX	XXX
	<b>GASTOS CORRIENTES</b>	XXX	XXX	XXX
51	Gastos en Personal	XXX	XXX	XXX
53	Bienes y Servicios de Consumo	XXX	XXX	XXX
56	Gastos Financieros	XXX	XXX	XXX
57	Otros Gastos	XXX	XXX	XXX
	<b>SUPERAVIT CORRIENTE</b>	XXX	XXX	XXX
	<b>INGRESOS DE CAPITAL</b>	XXX	XXX	XXX
28	Transferencias y Donaciones de Capital	XXX	XXX	XXX
	<b>GASTOS DE INVERSION</b>	XXX	XXX	XXX
71	Gastos en Personal para Inversión	XXX	XXX	XXX
73	Bienes y Servicios para Inversión	XXX	XXX	XXX
75	Obras Publicas	XXX	XXX	XXX
	<b>GASTOS DE CAPITAL</b>	XXX	XXX	XXX
84	Activos de Larga Duración	XXX	XXX	XXX
	<b>SUPERAVIT DE INVERSION</b>	XXX	XXX	XXX
	<b>INGRESOS DE FINANCIAMIENTO</b>	XXX	XXX	XXX
36	Financiamiento Publico	XXX	XXX	XXX
37	Financiamiento Interno	XXX	XXX	XXX
38	Cuentas Pendientes por Cobrar	XXX	XXX	XXX
	<b>SUPERAVIT DEFICIT DE FINANCIAMIENTO</b>	XXX	XXX	XXX
	<b>SUPERAVIT DEFICIT PRESUPUESTARIO</b>	XXX	XXX	XXX

**Fuente:** Investigación Propia

**Elaboración:** La Autora

### **3.9.3 Notas Explicativas y Políticas Contables**

El contador en las notas explicativas debe expresar si se aplicaron las Normas de Contabilidad Financiera, Normas Internacionales de Gestión Financiera y los Principios de Generalmente Aceptados, además debe mencionar cualquier aspecto financiero que necesite una explicación para que estos se puedan comprender de una forma más comprensiva por los usuarios.

Por ejemplo debe mencionar métodos porcentajes de provisiones, métodos de depreciación aplicados.

## CAPÍTULO IV

### 4 ANÁLISIS DE IMPACTOS

Para evaluar los impactos que genere este manual de procedimientos administrativos y contables en las distintas áreas donde realizan las funciones en la Junta de Agua Potable de la Comunidad de Gual saquí, se ha utilizado una matriz de impactos, a la cual se le asigno las siguientes calificaciones.

ESCALA DE IMPACTOS	DE	NIVEL DE IMPACTOS
-3		IMPACTO ALTO NEGATIVO
-2		IMPACTO MEDIO NEGATIVO
-1		IMPACTO BAJO NEGATIVO
0		NO HAY IMPACTOS
1		IMPACTO BAJO POSITIVO
2		IMPACTO MEDIO POSITIVO
3		IMPACTO ALTO POSITIVO

#### 4.1 Impacto Administrativo

Es el proceso mediante el cual se espera ver resultados positivos de eficiencia, eficacia, efectividad y control a través de las actividades de administración, organización, dirección y control, para alcanzar los objetivos de la Junta Administradora de Agua Potable de la Comunidad de Gualsaqui; a través de la utilización de recursos económicos, humanos, materiales y técnicos.

Con la implementación del Modelo de gestión administrativo contable, lo que se espera lograr niveles aceptables de eficiencia, eficacia, efectividad y control; a través del apoyo de las fases del proceso administrativo.

INDICADORES	NIVEL DE IMPACTOS							TOTAL
	-3	-2	-1	0	+1	+2	+3	
Eficiencia							X	3
Eficacia							X	3
Efectividad							X	3
Control							X	3
<b>Total</b>								<b>12</b>

TOTAL 11

Nivel de Impacto = ..... =  $12/4 = 3.00$

Numero de Indicadores 4

El nivel de impacto alto positivo

#### 4.1.1 Análisis

<b>INDICADOR</b>	<b>ANALISIS</b>
Eficiencia	Este indicador tiene un impacto alto positivo porque esta manera el personal de la Junta va a demostrar todas sus capacidades para desenvolverse en cada área que se les asigno.
Eficacia	Este indicador tiene un impacto alto positivo ya que con la aplicación de este modelo de gestión administrativa y contable se va a lograr llegar a cumplir los objetivos propuestos para la junta de agua.
Efectividad	Se le asignó un valor alto positivo, porque gracias a la efectividad se podrá lograr los resultados esperados a través de una mejor organización por parte de la junta y la comunidad.
Control	Se le asignó un valor alto positivo, porque es una parte primordial dentro de la Junta de Agua que nos sirve para la verificación de los resultados esperados en esta investigación.



## 4.2 Impacto Económico

Tiene un impacto alto positivo estos aspectos son de gran importancia dentro de una organización, ya que a través de la eficiencia se logrará optimizar un recurso primordial y la eficacia cumple con un rol indispensable que es el ahorro de recursos materiales, en el modelo de gestión se podrá cumplir con los objetivos en menor tiempo y con menos recursos, ganando de esta manera ventajas competitivas por medio de la reestructuración de los procesos, se podrá obtener mayor efectividad en el desarrollo de las actividades y tareas de la institución.

<b>NIVEL DE IMPACTOS</b>	<b>-3</b>	<b>-2</b>	<b>-1</b>	<b>0</b>	<b>+1</b>	<b>+2</b>	<b>+3</b>	<b>TOTAL</b>
<b>INDICADORES</b>								
Eficiencia y eficacia en el trabajo							X	3
Mayor Competitividad							x	3
Optimización de Recursos							x	3
<b>TOTAL</b>								9
<b>TOTAL 12</b> <b>Nivel de Impacto = ----- = 9/3 = 3</b> <b>Numero de Indicadores 3</b> <b>El nivel de impacto alto positivo</b>								

#### 4.1.2 Análisis

<b>INDICADOR</b>	<b>ANALISIS</b>
<b>Eficiencia y eficacia en el trabajo</b>	Eficiencia y eficacia en el trabajo tiene un impacto alto positivo estos dos aspectos son de gran importancia dentro de una organización, ya que a través de la eficiencia se logrará optimizar un recurso primordial como lo es el tiempo, de igual forma la eficacia cumple con un rol indispensable que es el ahorro de recursos materiales, los cuales conllevan al éxito de las instituciones.
<b>Mayor competitividad</b>	Mayor competitividad tiene un impacto alto positivo, en vista que si el personal realiza su trabajo bajo las recomendaciones realizadas en el modelo de gestión podrá cumplir con los objetivos en menor tiempo y con menos recursos, ganando de esta manera ventajas competitivas frente a otras instituciones.
<b>Optimización de recursos</b>	Optimización de recursos: materiales, económicos, financieros y tecnológicos tiene un impacto alto positivo, por medio de la reestructuración de los procesos, se podrá obtener mayor efectividad en el desarrollo de las actividades y tareas de la institución.

### 4.3 Impacto Social

El impacto social es alto positivo ya que la creación de este modelo de procedimientos administrativos contables beneficiara a toda la comunidad con una administración justa y equitativa, mejorando el servicio de la distribución del agua potable, aplicando las políticas trazadas en este modelo con el objetivo de mejorar la calidad de vida de la población a la que se deben. Para el cumplimiento de esta labor se tomara en cuenta las funciones que competan a cada integrante de la Junta Administradora de Agua, para que cumplan a cabalidad todas sus responsabilidades; para ello se pone a consideración todas las herramientas administrativas detalladas en este modelo.

<b>NIVEL DE IMPACTOS</b>	<b>-3</b>	<b>-2</b>	<b>-1</b>	<b>0</b>	<b>+1</b>	<b>+2</b>	<b>+3</b>	<b>TOTAL</b>
<b>INDICADORES</b>								
Mejor Ambiente de Trabajo							X	3
Mejorar la calidad de vida							X	3
Prestigio Institucional						X		2
<b>TOTAL</b>								8
<p>TOTAL 11            Nivel de Impacto = ----- = <math>8/3 = 2.6</math>            Numero de Indicadores 3            El nivel de impacto alto positivo</p>								

### 4.3.1 Análisis

INDICADOR	ANALISIS
Mejor Ambiente de Trabajo	Mejor ambiente de trabajo tiene un impacto alto positivo, porque el hecho de que la Junta Administradora de Agua Potable “Comunidad de Gualsaqui” cuente con una mejor organización, hace que las actividades se desarrollen de mejor manera provocando mayor rendimiento individual y colectivo, en un espacio de armonía que permita que los colaboradores vean a la institución como una oportunidad para desenvolverse de manera efectiva.
Mejorar la calidad de vida	Mejorar la calidad de vida tiene un impacto alto positivo, todos los habitantes pretenden promover y mantener la participación comunitaria que un tiempo determinado procura lograr cambios de comportamiento y actitudes para de esta manera contribuir al fortalecimiento de la comunidad.
Prestigio Institucional	Prestigio institucional tiene un impacto medio positivo, en vista que la Junta Administradora de Agua Potable “Comunidad de Gualsaqui” tiene un reconocimiento social por el servicio que ha venido prestando, y lo que se pretende con la implementación de este instrumento administrativo es lograr mantener fortalecer su labor, para que de esta manera la sociedad vea los cambios que genera un proceso.

## CONCLUSIONES

Mediante el análisis de los factores internos y externos se determinó que la Junta de Agua Potable no cuenta con una herramienta que le permita ejecutar su gestión administrativa y contable, de acuerdo a las normas y procedimientos de uso y aplicación de obligatoria del sector público.

Se realizó un análisis bibliográfico de leyes y normas aplicadas en el sector público, La Ley de recursos Hídricos usos y Aprovechamientos del agua y el Senaguas como ente regulador, donde se pudo establecer que las actividades contables y administrativas se encuentran normadas en la parte pertinente de las diferentes leyes.

Se diseñó un modelo administrativo con bases legales del sector público financiero que cuenta con un organigrama funcional, ocho procedimientos y ocho flujogramas en donde se detalla las funciones que deben cumplir el presidente secretaria el tesorero el contador y el operador, y diseñó un modelo contable basado en la Contabilidad gubernamental aplicada al sector publico financiero que cuenta con un plan de cuentas, presupuesto treinta y tres ejemplos de transacciones un ejercicio práctico, ejemplos de balances .

La aplicación del modelo administrativo y contable genera impactos positivos refiriéndose a los aspectos: Administrativo 3,00, Económico 3,00, Social 2,66.

## **RECOMENDACIONES**

Informar a la Junta Administradora por medio de la secretaria de manera escrita la aplicación del Modelo de Gestión Administrativo y Contable para su aprobación aplicación inmediata.

Revisar contantemente las leyes y reglamentos para que la Junta cumpla con las exigencias del sector público en caso de existir cambios en estas.

Por tratarse de una nueva administración se debe solicitar a la Contraloría General del Estado un examen especial, para determinar la situación financiera de la anterior administración y pedir una opinión sobre la mejora en los procesos con la aplicación del manual.

Para que el modelo administrativo y contable sea ejecutado de una manera adecuada y oportuna es necesario capacitar constantemente al personal.

## **Bibliografía**

Ayala, Z. p. (2014). *contabilidad gubernamental*. quito: C.C.E.

Ayala, Z. p. (2014). *contabilidad gubernamental*. quito: C.C.E.

Fincowsky, E. b. (2009). *organización de empresas* . tercera edicion.

[http://webs.uvigo.es/pmayobre/06/arch/profesorado/maria\\_mendez/2\\_guia\\_practica.pdf](http://webs.uvigo.es/pmayobre/06/arch/profesorado/maria_mendez/2_guia_practica.pdf) . (s.f.).

<http://www.definicion.org/manual> . (s.f.).

[http://www.drechoambiental.org/derecho/legislacion/ley\\_de\\_aguas-ecuador.html](http://www.drechoambiental.org/derecho/legislacion/ley_de_aguas-ecuador.html) . (s.f.).

<http://www.ecuanex.net.ec/constitucion/titulohtml> . (s.f.).

<http://www.eumed.net/libros-gratis/2007a/255/> . (s.f.).

[http://www.senagua.gov.ec/pages/taller\\_loja\\_02.php](http://www.senagua.gov.ec/pages/taller_loja_02.php) . (s.f.).

[http://www.vertic.org/media%20legislacion/EC.legislacion\\_organizacional](http://www.vertic.org/media%20legislacion/EC.legislacion_organizacional) . (s.f.). Obtenido de  
<http://www.ecuanex.net.ec/constitucion/titulo.html>.

Luis, N. G. (2003). *organización total*. ambato.

Mari, F. M. (2011). *contabilidad*. bogota d.c: cuarta edicion.

Ortiz, p. (2005). *fundamento de finanzas publicas*. quito: fondo editorial.

Zapata, s. p. (2011). *finanzas*. En s. p. Zapata, *finanzas* (pág. 540). bogota: segunda edicion.