

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA
SEDE QUITO**

**CARRERA:
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**Tesis previa a la obtención del título de:
INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TEMA:
DISEÑO DE UN MODELO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y
FINANCIERO PARA UNA ONG. CASO: JUNTA ADMINISTRADORA
DE AGUA DE LA PARROQUIA OTÓN.**

**AUTORA:
XIMENA MARIBEL CORREA AIZAGA**

**DIRECTOR:
ECON. WALTER LOARTE ÁVILA**

Quito, Abril 2012

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Yo Ximena Maribel Correa Aizaga, declaro que la tesis de grado titulada “DISEÑO DE UN MODELO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA UNA ONG. CASO: JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA DE LA PARROQUIA OTÓN” ha sido desarrollada en base a una investigación amplia y completa, respetando derechos intelectuales de terceros, conforme a las citas que constan en los pie de páginas correspondientes, cuyas fuentes son incorporadas en la bibliografía.

Consecuentemente este trabajo de tesis es de mi autoría.

Quito, 02 de abril de 2012

Ximena Maribel Correa Aizaga

AGRADECIMIENTO

Mi mayor agradecimiento a Dios por su infinita bondad, por estar conmigo en todo momento y ser esa paz y tranquilidad que necesito y por darme salud, fortaleza, paciencia, responsabilidad y sabiduría.

A mis padres Gladys y Luis, que más que una mamá y un papá son mis amigos incondicionales, quienes han estado conmigo apoyándome en los momentos difíciles, por dedicar tiempo y esfuerzo para ser una mujer de bien, y darme excelentes consejos en mi caminar diario.

A la Universidad Politécnica Salesiana, a mis profesores de la carrera, pues sus enseñanzas han sido la clave fundamental para mi desarrollo integral.

Agradezco de manera muy especial por su esfuerzo, dedicación, colaboración y sabiduría para ser una profesional de éxito, al Econ. Walter Loarte mi Director de Tesis.

Finalmente agradezco a mi amiga Marcía Gordón por brindarme su sincera, valiosa y desinteresada amistad.; y a la Junta Administradora de Agua de la Parroquia Otón, por permitirme realizar mi investigación en su organización y por facilitarme toda la ayuda y la información posible para el desarrollo de mi trabajo.

Ximena Correa A.

DEDICATORIA

El fruto de todo mi esfuerzo en estos años como estudiante de la Universidad Politécnica Salesiana, está reflejado en la presente tesis; la cual se la dedico principalmente a Dios, quien lo es todo en mi vida, a mis padres maravillosos, ejemplo de amor y sacrificio que lo han demostrado día a día, a mis hermanas, mis sobrinas, a mis amigas y a todas aquellas personas que siempre me brindaron su apoyo para seguir adelante.

Ximena Correa A.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	1
RESUMEN EJECUTIVO	2
CAPÍTULO I.....	4
MARCO CONCEPTUAL Y LEGAL	4
1.1. ADMINISTRACIÓN.....	4
1.1.1. DEFINICIÓN	4
1.1.2. OBJETIVO DE ESTUDIO	4
1.1.3. IMPORTANCIA	4
1.1.4. PRINCIPIOS	5
1.1.5. PROCESO ADMINISTRATIVO	6
1.1.5.1. Planeación.....	6
1.1.5.2. Organización.....	7
1.1.5.3. Dirección	7
1.1.5.4. Control.....	8
1.1.6. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	9
1.1.6.1. Definición	9
1.1.6.2. Finalidad	10
1.1.6.3. Importancia.....	10
1.1.6.4. Ventajas y Desventajas.....	10
1.1.7. ANÁLISIS FODA.....	11
1.1.7.1. Definición	11
1.1.7.2. Componentes	11
1.1.7.3. Matriz FODA.....	12
1.1.8. ORGANIGRAMA	13
1.1.8.1. Definición	13
1.1.8.2. Objetivo	14
1.1.8.3. Finalidad	14
1.1.8.4. Clasificación	14
1.2. CONTABLE.....	15
1.2.1. CONTABILIDAD.....	15
1.2.1.1. Definición	15
1.2.1.2. Fundamentos.....	15
1.2.1.3. Objetivos.....	16
1.2.1.4. Importancia.....	16
1.2.1.5. Contabilidad para organizaciones sin fines de lucro	16
1.2.1.6. Cuenta contable	17
1.2.1.7. Plan general de cuentas	18
1.2.1.8. Ciclo contable.....	20
1.2.2. NORMATIVA CONTABLE	24
1.2.2.1. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA)	24
1.2.2.2. Normas Internacionales de Contables (NIC).....	26
1.2.2.3. Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)	27
1.2.3. PAQUETES CONTABLES	29

1.3. FINANCIERO	30
1.3.1. PRESUPUESTO	30
1.3.1.1. Definición	30
1.3.1.2. Importancia.....	30
1.3.1.3. Clasificación.....	31
1.3.1.4. Fases	31
1.3.2. RAZONES FINANCIERAS	32
1.3.2.1. Indicadores o Índices de Liquidez a Corto Plazo	32
1.3.2.2. Índices de Estructura Financiera y Solvencia a Largo Plazo.....	33
 CAPÍTULO II.....	35
DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL.....	35
2.1. LAS ONG's	35
2.1.1. Concepto de ONG	35
2.1.2. ONG's del Ecuador	35
2.1.3. Importancia de las ONG's.....	36
2.1.4. Juntas Administradoras de Agua Potable (JAAP).....	37
2.2. ASPECTOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN	39
2.2.1. Reseña Histórica.....	39
2.2.2. Ubicación de la Organización	41
2.2.3. Filosofía Organizacional	41
2.2.4. Servicio	42
2.2.5. Estructura Organizacional.....	43
2.3. NORMATIVA.....	44
2.3.1. Ley de las Juntas Administradoras de Agua Potable y Alcantarillado.....	44
2.3.2. Código de Trabajo.....	45
2.3.3. Ley de Seguridad Social.....	45
2.3.4. Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno	45
2.3.5. Constitución Política - Capítulo 2 De los derechos civiles	45
2.3.6. Código - Civil Libro 1 Título XXX de las Personas Jurídicas	45
2.3.7. Decreto Ejecutivo 3054.....	46
2.4. OBLIGACIONES CON TERCEROS	46
2.4.1. Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda del Ecuador (MIDUVI)	46
2.4.2. Servicio de Rentas Internas (SRI)	47
2.4.3. Ministerio de Relaciones Laborales	52
2.4.4. Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS)	54
2.5. ANÁLISIS SITUACIONAL DE LA ORGANIZACIÓN.....	55
2.5.1. ANÁLISIS EXTERNO	55
2.5.1.1. Factor Político	55
2.5.1.2. Factor Económico.....	57
2.5.1.3. Factor Social.....	62
2.5.1.4. Factor Tecnológico.....	64
2.5.1.5. Factor Legal.....	65
2.5.2. ANÁLISIS INTERNO	65
2.5.2.1. Usuarios.....	65
2.5.2.2. Proveedores	66
2.5.2.3. Competencia.....	66

2.5.2.4.	Regulaciones.....	66
2.5.2.5.	Capacidad Administrativa	67
2.5.2.5.1.	Administración de Personal	67
2.5.2.5.2.	Administración de Procesos.....	67
2.5.2.5.3.	Administración de Activos.....	68
2.5.2.6.	Capacidad Contable.....	68
2.5.2.7.	Capacidad Financiera	71
2.5.2.7.1.	Presupuesto	71
2.5.2.7.2.	Tesorería	71
2.5.2.8.	Capacidad Técnica (Operativa y Administrativa)	71
2.6.	ANÁLISIS FODA.....	73
2.6.1.	Matriz Externa: Oportunidades y Amenazas.....	73
2.6.2.	Matriz Interna: Fortalezas y Debilidades	74
2.6.3.	Ponderación de la Matriz.....	75
2.6.3.1.	Matriz de Evaluación de los Factores Externos (EFE).....	76
2.6.3.2.	Matriz de Evaluación de los Factores Internos (EFI)	77
2.6.4.	Matriz FODA	78
CAPÍTULO III		79
DISEÑO DEL MODELO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y CONTABLE.....		79
3.1.	DISEÑO DEL MODELO ADMINISTRATIVO	79
3.1.1.	PLAN ESTRATÉGICO	79
3.1.1.1.	Misión.....	80
3.1.1.2.	Visión	80
3.1.1.3.	Objetivos.....	80
3.1.1.3.1.	Objetivo General.....	81
3.1.1.3.2.	Objetivos Específicos.....	81
3.1.1.4.	Identificación de Principios.....	81
3.1.1.5.	Valores Organizacionales	82
3.1.1.6.	Políticas de Control	83
3.1.1.7.	Estrategias.....	84
3.1.1.8.	Planilla de Consumo.....	85
3.1.2.	APLICACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO	88
3.1.2.1.	Implementación de Planificación	88
3.1.2.1.1.	Objetivos del Área Administrativa	88
3.1.2.1.2.	Objetivos del Área Contable.....	88
3.1.2.1.3.	Objetivos del Área Financiera.....	88
3.1.2.1.4.	Objetivos del Área Técnica.....	89
3.1.2.2.	Implementación de Organización.....	89
3.1.2.2.1.	Estructura organizacional.....	89
3.1.2.2.2.	Manual de Funciones	91
3.1.2.3.	Implementación de Dirección.....	100
3.1.2.4.	Implementación de Control	100
3.1.2.4.1.	Control de Personal.....	101
3.1.2.4.2.	Control de Procesos	108
3.1.2.4.3.	Control de Activos	132

3.2. DISEÑO DEL MODELO CONTABLE	134
3.2.1. Políticas Contables	134
3.2.2. Utilización de paquete contable	137
3.2.3. Plan de Cuentas	140
3.2.4. Instructivo al movimiento de cuentas.....	143
3.2.5. Registros Contables.....	149
3.3. DISEÑO DEL MODELO FINANCIERO	151
3.3.1. Presupuesto	151
3.3.2. Análisis Financiero.....	155
3.3.3. Parámetros para la Toma de Decisiones	156
 CAPÍTULO IV.....	 157
CASO PRÁCTICO - COSTO BENEFICIO	157
4.1. CASO PRÁCTICO.....	157
4.1.1. Transacciones.....	157
4.1.2. Desarrollo del Ejercicio.....	171
4.2. COSTO BENEFICIO DEL DISEÑO DE UN MODELO	
ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y CONTABLE	195
4.2.1. Medidas	195
4.2.2. Costos.....	196
4.2.3. Beneficios.....	197
4.2.4. Indicadores de Gestión en las entidades no lucrativas o ONG´s.....	198
 CAPÍTULO V.....	 201
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	201
5.1. CONCLUSIONES.....	201
5.2. RECOMENDACIONES	203
 BIBLIOGRAFÍA	 205
ANEXOS.....	207

LISTADO DE TABLAS Y GRÁFICOS

Tablas

TABLA 2.1	Tasas de Interés
------------------	------------------

Gráficos

GRÁFICO 1.1	Retroalimentación del Proceso Administrativo
GRÁFICO 1.2	Matriz FODA
GRÁFICO 1.3	Proceso Contable
GRÁFICO 1.4	Ciclo Contable
GRÁFICO 2.1	Operadores Agua Potable en el Sector Rural
GRÁFICO 2.2	Situación Actual JAAP
GRÁFICO 2.3	Ubicación de la Parroquia Otón
GRÁFICO 2.4	Análisis Situacional
GRÁFICO 2.5	Inflación mensual y anual del Índice de Precios al Consumidor Porcentajes 2010-2011
GRÁFICO 2.6	Inflación acumulada y anual - Sector Económico: servicios Porcentajes 2010-2011
GRÁFICO 2.7	Producto Interno Bruto (PIB) e Ingreso per cápita anual Precios de 2000, desestacionalizado
GRÁFICO 2.8	Clasificación de los sectores de la economía ecuatoriana Porcentajes
GRÁFICO 2.9	Distribución de la Población Económicamente Activa (PEA)

LISTADO DE ANEXOS

ANEXO No. 1	Reglamento para la aprobación, control y extinción de personas jurídicas de derecho privado, con finalidad social y sin fines de lucro
ANEXO No. 2	Requisitos necesarios para acceder al servicio de agua
ANEXO No. 3	Solicitud de conexión de agua potable
ANEXO No. 4	Ejemplo de planilla de consumo
ANEXO No. 5	Ley de las juntas administradoras de agua potable y alcantarillado
ANEXO No. 6	Lista de usuarios por barrios
ANEXO No. 7	Proforma de un software contable

PRESENTACIÓN

El trabajo de investigación compilado en la presente tesis, se ha llevado a cabo con el objeto de proponer un modelo administrativo, contable y financiero para la Junta Administradora de Agua de la Parroquia Otón (JAAPO), con el fin de que este modelo se constituya en una herramienta base para el mejoramiento integral de la gestión organizacional.

El trabajo se ha realizado manteniendo un juicio crítico e independiente, con un análisis profundo de la situación de la organización, de manera que el diseño de un modelo administrativo, contable y financiero sea elaborado con la mayor responsabilidad y que a partir de las conclusiones y recomendaciones que este estudio genere, se puedan proponer acciones que permitan alcanzar un nivel adecuado de eficacia, eficiencia y economía de los procesos.

El presente estudio cuenta con el aval de la ONG en mención, pues es de interés para la misma que los resultados de esta investigación ayuden a identificar fortalezas y debilidades en sus procesos, las fallas en actividades del personal voluntario y personal remunerado, las deficiencias de control y los mecanismos de acción a seguir.

RESUMEN EJECUTIVO

La presente investigación, se ha desarrollado con el fin de proponer un diseño de un modelo administrativo, contable y financiero para la Junta Administradora de Agua de la Parroquia Otón (JAAPO); que es una organización sin fines de lucro dedicada a brindar servicio de agua potable y agua de riego en la Parroquia Otón del Cantón Cayambe de la Provincia de Pichincha.

En los últimos años, esta organización no ha tenido un desarrollo favorable apegado a los avances tecnológicos, técnicos, económicos y financieros que tienen otras juntas; por lo cual, surge la necesidad de diseñar y mejorar los procesos de las áreas técnica y administrativa, mediante el compromiso de generar y alcanzar cambios en la organización, cambios que permitan mejorar el enfoque al trabajo, a la eficiencia, eficacia y calidad.

El estudio minucioso para poder llevar a cabo el diseño de un modelo administrativo, contable y financiero para la JAAPO, se describe a continuación en los respectivos cinco capítulos a mencionar:

*El **primer capítulo** nos da a conocer el marco teórico, legal y conceptual que se va a utilizar como punto de partida, en el cual se describe cada uno de los aspectos más importantes que integran la parte administrativa, contable y financiera.*

*El **segundo capítulo** encierra los aspectos generales, un análisis situacional interno y externo de la Junta, con el fin de determinar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que posee la organización; esta información es la base de estudio para el diseño del modelo propuesto que mediante entrevistas y el directo involucramiento con el personal de la organización se lo ha podido desarrollar.*

*El **tercer capítulo** contiene la parte medular de la tesis, ya que nos presenta la propuesta del diseño del modelo administrativo, contable y financiero para la Junta mediante la descripción de una misión, visión, estrategias, políticas, principios y valores, y objetivos que con una buena aplicación de los procesos propuestos se los*

va a cumplir a cabalidad. Igualmente describe una estructura administrativa dinámica y mejorada, una definición de funciones para el personal voluntario y personal remunerado. Además, para la correcta elaboración e interpretación de los estados financieros se propone un catálogo de cuentas con su respectivo instructivo, la adquisición de un software contable, los documentos necesarios y suficientes tanto internos como externos, y una correcta forma de elaborar un presupuesto para el mejor manejo de los fondos económicos con los que cuenta la organización.

*En el **cuarto capítulo** se realizó una ejemplificación de la manera cómo funciona el modelo administrativo, contable y financiero en la JAAPO para sus actuales y futuros usuarios de la información económica - financiera. Sin dejar de lado, también se ha elaborado el Costo – Beneficio que involucra el diseño de dicho modelo en la Junta Administradora de Agua.*

*Por último, en el **quinto capítulo** se exponen las conclusiones y recomendaciones obtenidas durante la investigación; las mismas que al ser aplicadas contribuyan a que la Junta alcance un desarrollo de las actividades de manera más ordenada; respetando los niveles de autoridad y controles pertinentes, y cuyo fin sea una gestión enfocada en la eficiencia, eficacia y economía de sus operaciones.*

CAPÍTULO I

MARCO CONCEPTUAL Y LEGAL

1.1. ADMINISTRACIÓN

1.1.1. DEFINICIÓN

“Es el proceso de trabajar con otras personas para alcanzar con eficiencia objetivos organizacionales, gracias al uso eficiente de recursos limitados en un ambiente variable”.¹ Son reglas con las cuales se puede trabajar con otras personas en completa armonía y equidad, persiguiendo un fin común, que es la satisfacción de objetivos organizacionales por medio de un mecanismo de operación y a través del esfuerzo humano.

1.1.2. OBJETIVO DE ESTUDIO

Al estudiar la Administración, se estudia a todas las organizaciones, sin importar si éstas son públicas, privadas, con o sin fines de lucro, ya que lo importante es conocer la utilización de sus recursos para alcanzar objetivos y metas planteadas.

1.1.3. IMPORTANCIA

La administración es un elemento muy importante para el desarrollo de las actividades bajo el mando de otro, ya que imparte efectividad a los esfuerzos humanos, ayuda a obtener mejor personal, materiales, tecnología, dinero y comunicación, además, proporciona previsión y creatividad en el mejoramiento de su consigna constante.

En la mayoría de las organizaciones se determina que la clave para mejorar sus servicios prestados, es siempre mantener en observación su correcta administración.

¹ CHIAVENATO, Idalberto. *Administración: proceso administrativo*. Editorial McGraw-Hill Interamericana, edición 3, Santafé de Bogotá - Colombia, 2000.

1.1.4. PRINCIPIOS

Los 14 Principios de Administración que propone Fayol son:

- **División del trabajo.-** Las personas deben estar especializadas para desempeñar sus labores con mayor eficiencia.
- **Autoridad.-** Los superiores deben tener capacidad para mandar, pues no se obtiene obediencia, sino se tiene también autoridad personal, es decir no tienen liderazgo.
- **Disciplina.-** Un buen liderazgo organizacional, logrará que el personal respete las reglas y acuerdos que administran la misma.
- **Unidad de dirección.-** Las operaciones o actividades ejecutadas dentro y fuera de la organización deben ser dirigidas y controladas por una sola persona.
- **Unidad de mando.-** Cada persona que labora en una organización debe recibir indicaciones sobre actividades específicas preferiblemente de una persona.
- **Remuneración.-** La compensación por el trabajo ejecutado debe ser justa y equitativa para todo el personal.
- **Centralización.-** Todo el personal necesita tener la autoridad suficiente para realizar su trabajo, ya que no solo los superiores tienen toda la responsabilidad sobre ellos.
- **Jerarquía.-** Es vital que en una organización se manejen niveles jerárquicos, pues de esta manera se evitara la centralización de funciones y actividades.
- **Orden.-** Los suministros, maquinarias, equipos, materiales, insumos, entre otros y las personas deben estar en el lugar adecuado en el momento adecuado.
- **Equidad.-** El trabajo, la remuneración o los incentivos deben ser justos y equitativos para todo el personal, sin exclusión alguna.
- **Iniciativa.-** Todo el personal tiene derecho a indicar sus opiniones y aportar con ideas que ayuden a mejorar el desempeño de la organización.
- **Espíritu de equipo.-** El personal unido y comprometido con la organización ejecuta de mejor manera cada una de sus actividades.
- **Estabilidad del personal.-** Para un adecuado funcionamiento de la organización es recomendable evitar la rotación del personal, pues en lugar de desarrollo va a existir estancamiento en la ejecución de actividades.

- **Subordinación de interés individual al bien común.-** El interés personal no debe tener prioridad sobre el interés de la organización.

1.1.5. PROCESO ADMINISTRATIVO

1.1.5.1. Planeación

Se trata de describir de manera anticipada, qué hacer, cómo y cuándo hacerlo, y quién va a hacerlo; es decir, trata de cubrir la brecha que existe desde donde estamos hasta donde queremos ir, tratando de minimizar el riesgo y aprovechar las oportunidades.

Elementos de la planeación

Los elementos de la planeación, también llamados tipos de planes pueden ser:

- **Propósitos.-** Constituyen las aspiraciones fundamentales o finalidades cualitativas que persiguen las organizaciones.
- **Investigación.-** Consiste en la manera y en los medios que permitirán la determinación de todos los factores que intervienen en el logro de los propósitos organizacionales.
- **Objetivos.-** Son llamados metas, constituyen no solo el punto inicial de la planeación, sino también el lugar hacia dónde se enfoca la organización, dirección, liderazgo y control.
- **Estrategias.-** Representan las acciones o actividades que muestran cómo serán direccionados y empleados los recursos y esfuerzos de la organización, para el logro de sus objetivos.
- **Políticas.-** Son enunciados que guían, canalizan y controlan las acciones a realizarse en la toma de decisiones.
- **Programas.-** Son planes en los cuales no solo se fijan objetivos, sino en dónde se hace referencia al tiempo necesario la ejecución de actividades.
- **Presupuestos.-** Un presupuesto o plan financiero, representa los resultados esperados en términos numéricos que espera obtener la organización en un futuro,

es decir, es un instrumento de control que permite llevar a cabo los planes de la misma.

- **Procedimientos.-** Son guías de acción que definen la forma cómo deben desarrollarse las actividades dentro de las políticas establecidas previamente en la organización.
- **Métodos.-** Representan la descripción de cómo un paso de un procedimiento va a ser llevado a cabo de una mejor manera.
- **Reglas.-** Las reglas son aplicables al procedimiento y al método, ya que son normas que indican con exactitud qué se debe hacer y que debe evitar hacerse.

1.1.5.2. Organización

Es el proceso que distribuye y asigna el trabajo y los recursos entre el personal de una organización, con lo cual se busca conseguir los objetivos previamente fijados.

Es un sistema abierto realizado para sobrevivir, cuya tarea principal es el intercambio de materiales con su medio ambiente. Este intercambio es realizado en varios procesos:

- La importación de recursos y materiales
- La conversión de recursos y materiales
- El consumo de algunos bienes para mantener el sistema
- La exportación servicios

El propósito de la organización es ayudar a que los objetivos tengan un mejor significado y aporten en la eficiencia organizacional.

1.1.5.3. Dirección

Es la función administrativa que se encarga de controlar y comunicar las tareas e influir en la motivación del personal para que ejecuten de mejor manera las tareas esenciales en la organización.

Elementos de la dirección

La dirección está compuesta por los siguientes elementos:

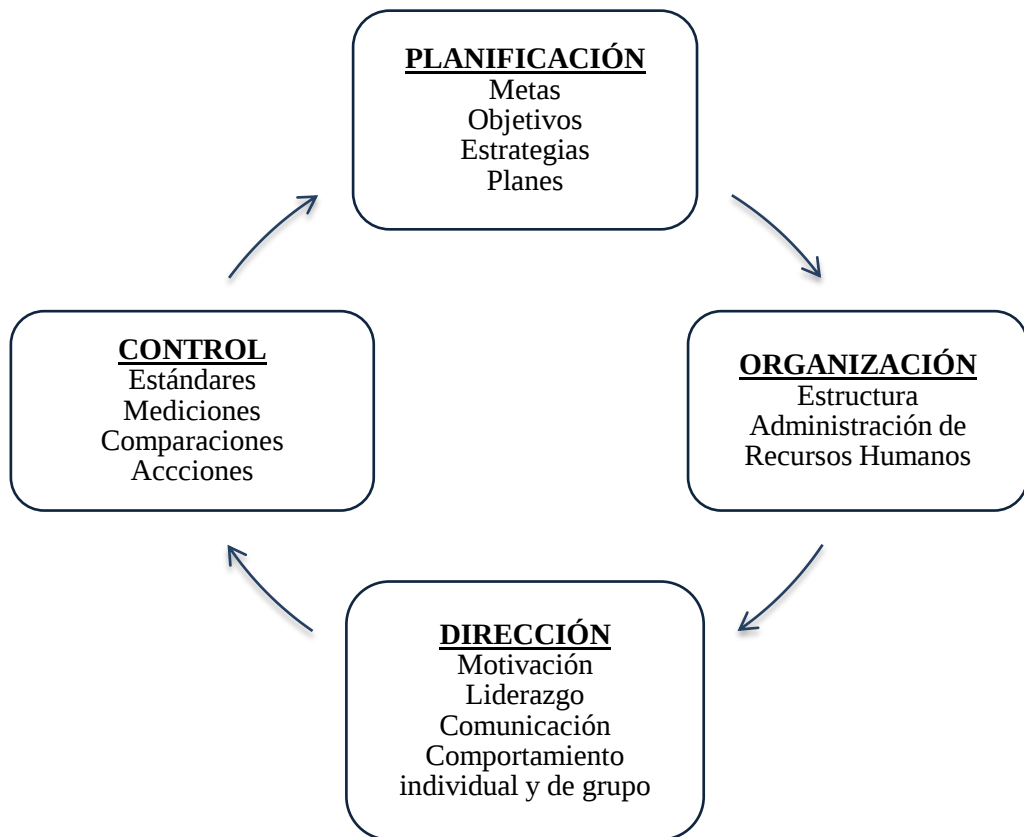
- **Toma de decisiones.-** Al elegir un curso de acción o una alternativa, es indispensable realizar una evaluación previa de las alternativas, luego definir y analizar el o los problemas y culminar con la aplicación de la decisión que mejor se ajuste a la organización.
- **Integración.-** En cuanto a la integración del personal, se inicia con el reclutamiento de los candidatos que aspiran a un puesto determinado, se prosigue con la introducción o ambientalización; y finaliza con la capacitación de actividades o funciones que serán realizadas por el mismo.
- **Motivación.-** Constituye la labor más importante de la dirección, pues a través de ésta, se logra que el personal ejecute su trabajo de una manera más eficiente.
- **Comunicación.-** En toda organización, es de vital importancia la comunicación, pues involucra al personal no solo en su papel de comunicadores, sino en cómo ellos dan buen uso de la información proporcionada.
- **Supervisión.-** Es vigilar, controlar y guiar al personal de tal forma que las actividades sean realizadas de manera ágil y oportuna en pro de la organización.

1.1.5.4. Control

Representa el monitoreo y evaluación del desempeño organizacional, el cual es utilizado para corroborar que las tareas, actividades, planes y procesos estén siendo ejecutadas de acuerdo con lo planeado, organizado y dirigido, además, permite detectar desviaciones y establecer acciones para realizar correcciones, cambios y ajustes necesarios en las mismas.

El control permite comprobar y vigilar que el trabajo que se está ejecutando sea realizado en forma adecuada y este encaminado hacia el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

GRÁFICO 1.1
Retroalimentación del Proceso Administrativo



Fuente: VÁSQUEZ, Víctor. Organización Aplicada, Editorial Vásquez, Ecuador 2002

Elaborado por: Ximena Correa A.

1.1.6. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

1.1.6.1. Definición

“Proceso mediante el cual quienes toman decisiones en una organización, obtienen, procesan y analizan información pertinente interna y externa, con el fin de evaluar la situación presente de la empresa, así, como su nivel de competitividad con el propósito de anticipar y decidir sobre el direccionamiento de la institución hacia el futuro.”²

² SERNA G., Humberto. *Planeación y Gestión Estratégica*. Editorial Legis, Santa Fe de Bogotá-Colombia, 1994, pág. 5

Es decir, es un proceso que garantiza la competitividad, pues utiliza planes de acción acorde al desarrollo interno de la organización.

1.1.6.2. Finalidad

Su finalidad es orientar a la organización hacia oportunidades económicas en pro de su desarrollo, es decir, dar un direccionamiento adecuado de los recursos que posee, tomando en consideración la misión, visión, objetivos, estrategias y demás factores internos y externos, haciendo referencia a la determinación de metas, políticas, programas y métodos adecuados que garanticen la ejecución de las actividades y tareas a través de un proceso de planificación con el fin de alcanzar objetivos organizacionales.

1.1.6.3. Importancia

Una organización difícilmente funciona sin planes, pues éstos permiten tener un direccionamiento de los recursos y del trabajo desempeñado, ya que no es lo mismo tener una idea de lo que se debe hacer, a tener una planificación estratégica establecida que permita alcanzar objetivos personales, departamentales y sobretodo organizacionales, con lo cual se evitará la pérdida de tiempo, esfuerzo y dinero.

1.1.6.4. Ventajas y Desventajas

La planificación estratégica trata de evitar contratiempos o posibles cambios que pueden ocurrir en la organización, ya que se mantiene un procedimiento, es por ello, que es un instrumento de coordinación que permite mantener una relación entre los objetivos y los criterios en caso de existir conflictos en la organización.

Además, ayuda a incrementar la capacidad de reacción de la organización frente a los imprevistos producidos por los cambios efectuados en la organización, logrando de esta manera tener una organización basada en normas, presupuestos, planificación y no en improvisaciones que no generen productividad en la organización.

Por otro lado, las desventajas que presentan los planes estratégicos son que tienden a generar conflictos internos, ya que no todos los miembros de la organización poseen los mismos puntos de vista, de igual manera un plan no puede ser rígido, sino más bien tiene que ser flexible, a fin de modificar o eliminar las actividades innecesarias.

1.1.7. ANÁLISIS FODA

1.1.7.1. Definición

El FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas) constituye el diagnostico general de cómo se encuentra una organización en todos los aspectos y en el conocimiento de factores externos e internos que afectan a su desarrollo, logrando de esta manera facilitar la toma de decisiones y la formulación de estrategias y métodos que ayuden al desarrollo de la organización.

1.1.7.2. Componentes

Las Fortalezas y las Debilidades son internas y se puede actuar directamente sobre ellas. Mientras que las Oportunidades y las Amenazas son externas y es muy difícil realizar ciertas modificaciones.

- **“Fortalezas.-** Capacidades especiales con que cuenta la organización, es decir recursos que se controlan, capacidades y habilidades que se poseen, actividades que se desarrollan positivamente, etc.
- **Oportunidades.-** Factores que resultan positivos y explotables, que se deben descubrir en el entorno de la organización, y que permiten obtener ventajas competitivas.
- **Debilidades.-** Factores que provocan una posición desfavorable frente a la competencia. Son recursos que carece, habilidades que no se poseen o actividades que no se desarrollan positivamente por la organización.
- **Amenazas.-** Situaciones que provienen del entorno y que pueden llegar a atentar incluso contra la permanencia de la organización”.³

³ CHIAVENATO, Idalberto. *Administración en los nuevos tiempos*. Editorial McGraw-Hill, Colombia, 2006, pág. 337

1.1.7.3. Matriz FODA

Es el análisis de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, que permite enfrentar los factores tanto internos como externos, a través de la generación de cuatro tipos de estrategias, que son:

- **Estrategias FO.-** Las estrategias FO (Fortalezas vs Oportunidades), son realizadas con el fin de usar las fortalezas internas de la organización y aprovechar las oportunidades externas.
- **Estrategias FA.-** Las estrategias FA (Fortalezas vs Amenazas), tratan de disminuir el impacto de las amenazas del entorno de la organización utilizando las fortalezas.
- **Estrategias DA.-** Las estrategias DA (Debilidades vs Amenazas), son aquellas que con acciones defensivas disminuyen las debilidades y neutralizan las amenazas. Usualmente, estas estrategias son llevadas a cabo, cuando la organización está en una posición de amenaza con muchas debilidades y busca su sobrevivencia.
- **Estrategias DO.-** Las estrategias DO (Debilidades vs Oportunidades), tratan de aprovechar las oportunidades externas para mejorar las debilidades internas.

Entonces, la matriz FODA es aquella que crea alternativas de estrategias posibles, para el mejoramiento y análisis de la organización.

La matriz FODA, presenta su forma de la siguiente manera:

GRÁFICO 1.2

Matriz FODA

	FORTALEZAS (F) F1 F2 F3	DEBILIDADES (D) D1 D2 D3
OPORTUNIDADES (O) O1 O2 O3	ESTRATEGIAS FO Utilizar las fortalezas para aprovechar las oportunidades	ESTRATEGIAS DO Superar las debilidades aprovechando las oportunidades
AMENAZAS (A) A1 A2 A3	ESTRATEGIAS FA Utilizar las fuerzas para evitar las amenazas	ESTRATEGIAS DA Reducir las debilidades para evitar las amenazas

Fuente: FRED, R. David, *“Conceptos de Administración Estratégica”*

Elaborado por: Ximena Correa A.

1.1.8. ORGANIGRAMA

1.1.8.1. Definición

Según Ferrel, Hirt, Adriaenséns, Flores y Ramos, autores del libro *"Introducción a los Negocios en un Mundo Cambiante"* señalan que: “el organigrama es una representación visual de la estructura organizacional, líneas de autoridad (cadena de mando), relaciones de personal, comités permanentes y líneas de comunicación”.⁴

El organigrama es una representación gráfica de la estructura organizacional de una entidad, empresa u organización, ya sea productiva, comercial o administrativa, pues indica la vinculación departamental y la forma esquemática de las áreas, las líneas de autoridad, las relaciones de personal y las líneas de comunicación.

⁴ FERREL, Hirt, Adriaenséns, Flores y Ramos. *Introducción a los Negocios en un Mundo Cambiante*, Editorial McGraw-Hill, Cuarta Edición, 2004, pág. 254

1.1.8.2. **Objetivo**

Los organigramas son un instrumento adecuado que permite crear y reflejar en forma gráfica la estructura de una organización.

1.1.8.3. **Finalidad**

Un organigrama tiene varias finalidades, pero las más importantes son:

- Desempeña un papel informativo, pues permite que el personal y otras personas vinculadas a la organización tengan un mejor conocimiento de las características generales de la misma.
- Permite realizar un análisis estructural, en el cual a través de representaciones gráficas, se da a conocer las particularidades esenciales de la organización.

1.1.8.4. **Clasificación**

- Según la forma como muestran la estructura ⁵
 - **Analíticos.**- Proporcionan información detallada, y es utilizado generalmente por los directores, expertos o personal del estado.
 - **Generales.**- Son utilizados por casi todas las organizaciones, es decir son los más comunes.
 - **Suplementarios.**- Son el complemento de los organigramas analíticos, utilizados para mostrar con mayor detalle una unidad o área específica de la estructura.
- Según la forma y disposición geométrica de los organigramas ⁶
 - **Vertical.**- Aquellos que muestran la jerarquía organizacional de arriba abajo, en forma piramidal.
 - **Horizontal.**- Presentan la jerarquía organizacional de izquierda a derecha.
 - **Mixto.**- Es una combinación entre el horizontal y el vertical.

⁵ SANTAMARÍA, Sandra, “*Los Organigramas*”. UNIVERSIDAD JOSÉ MARÍA VARGAS, Caracas, 27 de Abril de 2005, <http://www.monografias.com/trabajos26/organigramas/organigramas.shtml>

⁶ Ibidem

- **Circular.**- Se maneja a la autoridad máxima en el centro y alrededor se van formando círculos con las personas o cargos inmediatos.
- **Escalar.**- Para este organigrama se manejan las sangrías, si ésta es menor la autoridad es mayor, caso contrario si la sangría es mayor la autoridad es menor.
- **Tabular.**- A diferencia del organigrama escalar, éste no maneja líneas que unen los mandos de autoridad.

1.2. CONTABLE

Primarán definiciones sobre la contabilidad, normativa contable, paquetes contables entre otros conceptos básicos.

1.2.1. CONTABILIDAD

1.2.1.1. Definición

Según Pedro Zapata, en el libro *Contabilidad General*, se conceptualiza a la contabilidad como: “El medio de generación de datos, reportes y balances, es decir, información que usa el gerente en la toma de decisiones. Proceso contable que se encuentra computarizado, en línea u descentralizado, de tal manera que los datos netos, acumulados y específicos se obtienen casi al instante...”⁷

Bajo este concepto, vemos que es necesaria el área contable en cualquier organización, ya que facilita la recolección, resumen, análisis e interpretación de los datos financieros.

1.2.1.2. Fundamentos

La contabilidad está basada en la necesidad de manejar y tener información financiera real, oportuna y completa, con documentos y registros que demuestren las actividades realizadas y con resultados que reflejen su situación financiera.

⁷ ZAPATA, Sánchez Pedro, *Contabilidad General*. Sexta edición, McGraw-Hill Interamericana, 2008, pág. 15

Además, toda organización que realiza una actividad permanente u ocasional, necesita tener un control sobre sus operaciones realizadas y en la variación de sus activos, sus obligaciones y su patrimonio, con el fin tener información propicia de los resultados de la gestión administrativa, contable y financiera.

1.2.1.3. Objetivos

La contabilidad es aquella que proporciona información de las cosas que posee la organización, así como de sus deudas con terceros a personas interesadas en la misma, ya que suministra información razonada con base en registros técnicos de las operaciones y actividades realizadas por la organización.

En la actualidad todo ente con o sin fines de lucro, recurre a la contabilidad, pues esta herramienta es de gran utilidad para la toma de decisiones en cuanto a inversión y desarrollo organizacional.

1.2.1.4. Importancia

La contabilidad es de gran importancia para todas las organizaciones que tienen la necesidad de manejar un control más adecuado sobre sus operaciones mercantiles y financieras, ya que su aplicación permite mejorar la calidad de servicio, la productividad e invertir de mejor manera el patrimonio con el que cuentan.

Además, la contabilidad se convierte en parte imprescindible de las organizaciones, pues proporciona información veraz y oportuna de las operaciones realizadas en un determinado período.

1.2.1.5. Contabilidad para organizaciones sin fines de lucro

Las ONG's para fines tributarios se enmarcan en el concepto de SOCIEDAD establecido en el Art. 94 de la LEY DE RÉGIMEN TRIBUTARIO, el mismo que textualmente dice lo siguiente:

“Art. 94 Concepto de sociedad.- Para efectos de esta Ley, el término sociedad comprende la persona jurídica, la sociedad de hecho, el fideicomiso mercantil y los patrimonios independientes o autónomos dotados o no de personería jurídica, salvo las constituidas por las instituciones del Estado siempre y cuando los beneficiarios sean dichas instituciones; el consorcio de empresas, la compañía tenedora de acciones que consolide sus estados financieros con sus subsidiarias o afiliadas; el fondo de inversión o cualquier entidad que, aunque carente de personería jurídica, constituya una unidad económica o un patrimonio independiente de los de sus miembros”.⁸

Las sociedades deben cumplir con las disposiciones de la Ley de Régimen Tributario, reglamentos, procedimientos, y demás obligaciones, las cuales son:

- Llevar contabilidad
- Obtener el registro único de contribuyentes (RUC)
- Declarar y cumplir obligaciones del impuesto a la renta
- Declarar y cumplir obligaciones del impuesto al valor agregado (IVA)
- Retener en la fuente cuando corresponda

1.2.1.6. Cuenta contable

Es el nombre asignado a un grupo de bienes, servicios, derechos y obligaciones de la misma naturaleza que se mantienen durante un ciclo contable.

Una cuenta contable tiene las siguientes partes:

- **Nombre de la cuenta.-** título asignado a cada cuenta contable.
- **Debe.-** registra el ingreso de bienes, valores o servicios recibidos.
- **Haber.-** registra el egreso de bienes, valores o servicios entregados.
- **Saldo.-** diferencia entre el debe y el haber (saldo es deudor, acreedor o nulo)

Según Mercedes Bravo, en su libro *Contabilidad General* ⁹, la clasificación más utilizada de las cuentas es la siguiente:

⁸ Ley de Régimen Tributario Interno

⁹ BRAVO VALDIVIESO, Mercedes. Contabilidad General, Ediciones NUEVODÍA, Sexta Edición, 2005. pág. 37

- **Por su naturaleza**
 - Personales
 - Impersonales
- **Por el grupo al que pertenece**
 - Activo
 - Pasivo
 - De Capital
 - De Reservas
 - De Gastos
 - De Rentas
- **Por el Estado Financiero**
 - De Balance General (Activo, Pasivo, Patrimonio)
 - De Estado de Pérdidas y Ganancias (Ingresos, Gastos)
- **Por el Saldo**
 - Deudoras (Activo, Gastos)
 - Acreedoras (Pasivo, Patrimonio, Ingresos)

1.2.1.7. Plan general de cuentas

Definición

Es un listado de cuentas sistemáticamente creado, que sirve de base al sistema de procesamiento contable de actividades, operaciones o transacciones realizadas por una organización en un determinado período de tiempo.

“La clasificación de cuentas y sus aplicaciones dependen del tipo de actividades que desarrolle la entidad sin fines de lucro. En su mayor parte las organizaciones sin fines de lucro tienen como finalidad principal prestar servicios a la comunidad vinculados con servicios de la salud, educación, medio ambiente, capacitación a microempresarios e informales, desarrollo de la mujer, niños y familias, ancianos, minusválidos, enfermos; sin embargo, se presume de algunos casos que comercializan bienes o servicios, y logran “utilidades” encubiertas en la naturaleza de actividades sin fines de lucro.

Como todo catálogo de cuentas debe responder a las necesidades específicas de cada entidad, en función de las actividades que desarrolle y a su organización, el plan encuentra un mejor sustento, por tanto las cuentas persiguen un orden, mayor consistencia, en especial en aquellas que tienen relación implícita con las actividades de del servicio que prestan”.¹⁰

Estructura

El plan de cuentas “se debe estructurar de acuerdo con las necesidades de información presentes y futuras de la empresa, y se elaborará luego de un estudio previo que permita conocer sus metas, particularidades, políticas, etc. Por lo anterior, un plan de cuentas debe ser específico y particularizado. Además, debe reunir las siguientes características:

- Sistemático en el ordenamiento y presentación.
- Flexibilidad y capaz de aceptar nuevas cuentas.
- Homogéneo en los agrupamientos practicados.
- Claro en la denominación de las cuentas seleccionadas”.¹¹

Un catálogo de cuentas debe contener los siguientes grupos:

1. Activos
2. Pasivos
3. Patrimonio
4. Ingresos
5. Costos
6. Gastos
7. Cuentas de orden

Código de cuentas

El código constituye el número, letra o símbolo designado a una cuenta, que en muchos casos se utiliza como reemplazo al nombre de la cuenta, es decir sustituye los datos y simplifica el manejo y el proceso de la información utilizada para la realización de registros y procedimientos contables.

¹⁰ Boletín El Contador 105, “ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO”, pág. 6

¹¹ ZAPATA, Sánchez Pedro, Op. Cit. pág. 36

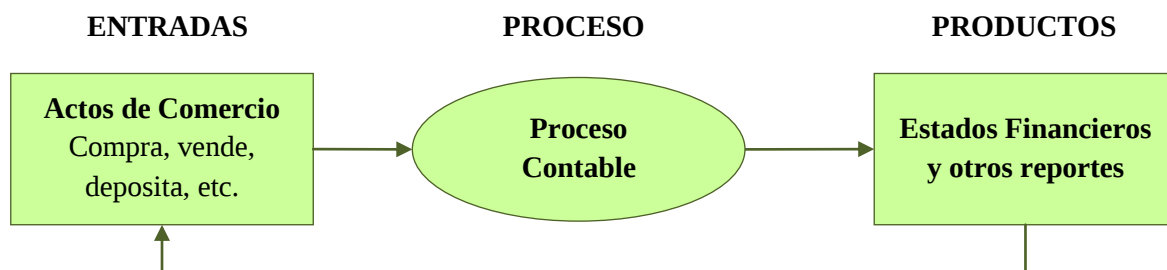
“El código de cuentas se debe acoger a las siguientes características:

- **Ser flexible:** capacidad de aceptar la intercalación de nuevos ítems.
- **Ser amplio:** capacidad de aceptar la intercalación de nuevas categorías o jerarquías.
- **Ser funcional:** capacidad para funcionar a través de cualquier medio”.¹²

1.2.1.8. Ciclo contable

Toda organización efectúa operaciones como compra de bienes y servicios, venta de mercaderías o servicios, cobro de cuentas, pago de deudas, deposito y retiro de dinero de instituciones financieras, devoluciones de materiales, entre otras transacciones que modifican la economía y finanzas de la misma; es decir, a partir de estas operaciones se genera el denominado Proceso Contable (ver grafico 1.3), que culmina con la elaboración final de los estados financieros que reflejaran la situación actual de la organización.

GRÁFICO 1.3
Proceso Contable



Fuente: ZAPATA, Sánchez Pedro. Contabilidad General

Elaborado por: Ximena Correa A.

Flujo del Ciclo Contable

El flujograma del ciclo contable es la presentación de la secuencia de los pasos que siguen las transacciones y operaciones que ejecuta la organización, permitiendo que el contador se convierta en el analista financiero indicado para mejorar el sistema contable y para proporcionar información amplia y completa.

¹² ZAPATA, Sánchez Pedro, Op. Cit. pág. 27

GRÁFICO 1.4
Ciclo Contable

Reconocimiento de la operación	
Documento fuente	
	• Prueba evidente con soportes • Requiere análisis • Se archiva cronológicamente
Jornalización	
Libro diario	
	• Registro inicial • Requiere criterio y orden • Se presenta como asiento
Mayorización	
Libro mayor	
	• Clasifica valores y obtiene saldos de cuentas • Requiere criterio y orden • Brinda idea del estado de cada cuenta
Comprobación	
Ajustes	
	• Actualiza y depura saldos • Permiten presentar saldos razonables
Balance	
	• Resumen significativo • Valida el cumplimiento de normas y concepto de general aceptación
Estructuración de Informes	
Estados financieros contables	
	• Financieros • Económicos

Fuente: ZAPATA, Sánchez Pedro. Contabilidad General

Elaborado por: Ximena Correa A.

1. Reconocimiento de la operación

Involucra la documentación sustento o respaldo como facturas, recibos, notas de créditos, entre otras, que son utilizadas para efectuar el análisis y la identificación del alcance de la operación y las cuentas contables que van a ser utilizadas.

Documentos Fuente.-Son “la fuente u origen de los registros contables, respaldan todas y cada una de las transacciones que se realizan en la empresa”.¹³ Es decir, son el respaldo de cada uno de los movimientos y transacciones que se realiza la Junta en beneficio de su desarrollo interno y externo.

2. Jornalización o registro inicial

Es la acción de registrar ordenadamente las operaciones o transacciones realizadas por la organización en el libro diario, mediante la forma de asiento contable.

Libro Diario.- Es el formato utilizado para realizar el registro contable principal, en el cual se anotan todas las operaciones en forma de asiento.

Asientos Contables.- Es la anotación de las transacciones en el libro diario, aplicando el principio de Partida Doble, es decir, no hay deudor sin acreedor, ni acreedor sin deudor.

Los asientos contables pueden clasificarse de la siguiente manera:

a. Asientos Simples.- Constan de dos cuentas, una cuenta deudora y una acreedora.

Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
	---- X ---- Caja		xxx	
	Cuentas por Cobrar V/. Registro del valor cancelado del cliente A			xxx

¹³ BRAVO, Valdivieso Mercedes. Op. Cit. pág. 44

- b. Asientos Compuestos.-** Constan de más de dos cuentas, dos o más cuentas deudoras y de dos o más cuentas acreedoras.

Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
	-----X-----			
	Compras		xxx	
	IVA Compras		xxx	
	Bancos			xxx
	Dcto. en Compras			xxx
	V/. Compras según factura N° 0001			

- c. Asientos Mixtos.-** Constan de una cuenta deudora y dos o más acreedoras, o viceversa.

Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
	-----X-----			
	Cuentas por Cobrar		xxx	
	Caja			xxx
	Ventas			xxx
	V/. Venta de mercaderías a crédito y al contado			

3. Mayorización

Es el traslado sistemático y clasificado de los valores que se encuentran jornalizados, respetando sus valores, de tal manera que si un valor está en el Debe, pasará al Debe de la cuenta correspondiente, al igual que si se encuentra en el Haber.

Se reconoce la existencia de dos tipos de Libro Mayor:

- *Libro mayor principal:* para las cuentas de control general.
- *Libro mayor auxiliar:* para las subcuentas y auxiliares.

4. Comprobación

Es la verificación del cumplimiento del concepto de partida doble y otros relacionados con el control y manejo de los valores de las cuentas contables, para esta verificación se elabora un Balance de Comprobación, en el cual se registran los saldos de las diferentes cuentas que constan el libro mayor principal.

5. Estructuración de Informes

Estados Financieros.- Son el principal medio que permite reportar la información financiera a las personas interesadas en la Junta. Son la representación simplificada de la situación financiera y los resultados económicos obtenidos en las actividades de la organización durante un determinado período de tiempo.

Los estados financieros deben servir para:

- Tomar decisiones
- Formularse un juicio sobre los resultados financieros de la administración.
- Evaluar la gestión de la directiva.
- Conocer el origen y las características de sus recursos.

Los estados financieros que deben presentar las ONG's son:

- **Balance General.-** Indica los datos específicos de la posición financiera de la organización, en el que consta los recursos que posee y las obligaciones que debe.
- **Estado de Resultados.-** Indica los resultados económicos de la organización obtenidos durante el período contable.
- **Estado de Flujo de Efectivo.-** Resume el efectivo recibido y los pagos realizados, respecto del mismo período cubierto por el estado de resultado.

Notas a los Estados Financieros.- Es cierta información que no está directamente reflejada en los estados financieros, que es de gran utilidad para que los usuarios de la información financiera tomen decisiones con una base objetiva. Pero, es importante recordar que las notas no son un sustituto del tratamiento contable en los estados financieros.

1.2.2. NORMATIVA CONTABLE

1.2.2.1. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA)

Son conceptos básicos que establecen restricciones y bases de cuantificación de las operaciones para la presentación de la información financiera de la organización.

Los PCGA que más se ajustan al trabajo diario que realiza la JAAPO, son los siguientes:

- **Ente Contable.-** Está representada por la Junta como organización que desarrolla una actividad encaminada a brindar servicio de calidad de agua potable y agua de riego. La Junta debe ser tratada desde el punto de vista contable como una organización separada y distinta de su Asamblea General de Usuarios, Directiva y personal. Además, al registrar sus operaciones contables no sólo hay que considerar las operaciones anotadas, sino también observar la naturaleza de los servicios de la organización.
- **Período Contable.-** Es el período de desenvolvimiento contable que tiene la Junta. La JAAPO maneja informes semestrales que son llamados sub-períodos contables.
- **Continuidad del Ente Contable.-** Los Estados Financieros de la Junta como ONG, corresponden a una entidad en existencia permanente, por lo que sus cifras deben representar valores históricos.
- **Significatividad.-** Los Estados Financieros presentados por la Junta como ONG deben ser claros y de fácil interpretación para cualquier persona que necesite trabajar con estos reportes. Además, es necesario que vayan acompañados de notas explicativas, las cuales indicaran el origen y el significado de las cifras de las cuentas.
- **Uniformidad.-** La utilización de políticas contables deben ser uniformes a través del tiempo, para que faciliten las comparaciones de los Estados Financieros en forma integral, de manera que se podrá determinar cómo va evolucionando la JAAPO.
- **Medición en Términos Monetarios.-** Los movimientos en las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio deben ser identificados en los registros contables y ser expresados en términos monetarios. La unidad monetaria para la contabilidad y para la información económica financiera en Ecuador es el dólar de los Estados Unidos.
- **Partida Doble.-** En toda ONG cada operación que se registre afectará por lo menos a dos partidas en los registros contables, por lo cual se debe cumplir el principio de partida doble, de que no hay deudor sin acreedor y viceversa.

- **Costo de Adquisición.-** El activo debe registrarse al costo de adquisición, cuyo valor se encuentra en las cuentas históricas, a menos que dicho valor no tenga relevancia.
- **Obsolescencia.-** Los bienes de uso que ya no son útiles para la Junta, deben ser retirados de inmediato por medio de la depreciación o cargarse al gasto directamente.

1.2.2.2. Normas Internacionales de Contables (NIC)

Conjunto de normas que indican la información que debe ser presentada en los estados financieros, cuyo objetivo es reflejar la naturaleza económica de las operaciones realizadas de la organización.

Las NIC son emitidas por el International Accounting Standards Board y hasta la fecha se han emitido 41 normas, de las cuales 34 están en vigor en la actualidad, junto con 30 interpretaciones:

- NIC 1.** Presentación de Estados Financieros
- NIC 2.** Existencias
- NIC 3.** Sustituido por NIC 27 y NIC 28
- NIC 4.** Sustituido por NIC 38
- NIC 5.** Sustituido por NIC 1
- NIC 6.** Sustituido por NIC 15
- NIC 7.** Estado de Flujos de Efectivo
- NIC 8.** Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores
- NIC 9.** NIC 38 deroga NIC 9
- NIC 10.** Hechos posteriores a la fecha del Balance
- NIC 11.** Contratos de Construcción
- NIC 12.** Impuesto sobre las Ganancias
- NIC 13.** Sustituido por NIC 1
- NIC 14.** Información financiera por segmentos
- NIC 15.** Información para reflejar los efectos de los cambios en los precios
- NIC 16.** Propiedades, Planta y Equipo
- NIC 17.** Arrendamientos

- NIC 18.** Ingresos Ordinarios
- NIC 19.** Retribuciones a los empleados
- NIC 20.** Contabilización de las subvenciones oficiales e información a revelar sobre ayudas públicas
- NIC 21.** Efectos de las variaciones en los tipos de cambio de la moneda extranjera
- NIC 22.** Combinaciones de negocios
- NIC 23.** Costes por intereses
- NIC 24.** Información a revelar sobre partes vinculadas
- NIC 25.** Sustituido por NIC 40
- NIC 26.** Contabilización e información financiera sobre planes de prestaciones por retiro
- NIC 27.** Estados Financieros Consolidados y Separados
- NIC 28.** Inversiones en entidades asociadas
- NIC 29.** Información financiera en economías hiperinflacionarias
- NIC 30.** Información a revelar en los estados financieros de bancos y entidades financieras similares
- NIC 31.** Participaciones en negocios conjuntos
- NIC 32.** Instrumentos Financieros: Presentación
- NIC 33.** Ganancias por acción
- NIC 34.** Información financiera intermedia
- NIC 35.** Operaciones en discontinuación
- NIC 36.** Deterioro del valor de los activos
- NIC 37.** Provisiones, Activos y Pasivos Contingentes
- NIC 38.** Activos Intangibles
- NIC 39.** Instrumentos Financieros: Reconocimiento y Valoración
- NIC 40.** Inversiones Inmobiliarias
- NIC 41.** Agricultura

1.2.2.3. Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)

La Unión Europea ha indicado que las empresas que cotizan en bolsa, deben aplicar las NIIF a partir del año 2005. Gradualmente esta decisión se ha ido globalizando en todo el mundo, por tanto la aplicación de las NIIF deja de ser un enunciado técnico

contable, para ser parte de una necesidad urgente de aplicación, así en el Ecuador según resolución de la Superintendencia de Compañías se decidió aplazar y adoptar estas normas a partir del 1 de enero de 2010.

El Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad adoptó las siguientes normas:

- NIIF 1.** Adopción, por primera vez, de las Normas Internacionales de Información Financiera
- NIIF 2.** Pagos basados en acciones
- NIIF 3.** Combinaciones de negocios
- NIIF 4.** Contratos de seguros
- NIIF 5.** Activos no corrientes mantenidos para la venta y operaciones discontinuadas
- NIIF 6.** Exploración y Evaluación de Recursos Minerales
- NIIF 7.** Instrumentos Financieros: Información a revelar

Después de la numeración de las NIIFs es necesario conocer los procesos existentes para su aplicación, entre los cuales tenemos:

- 1. Conocimiento previo de las operaciones:** Es vital conocer previamente el objetivo de la entidad, así como sus políticas contables para la preparación de estados financieros.
- 2. Diagnóstico preliminar:** Después de identificadas las operaciones, se debe diagnosticar la viabilidad de aplicación de las NIIFs observando las reglas establecidas para su implementación por primera vez.
- 3. Capacitación:** El personal relacionado con las actividades contables y financieras de la entidad deben ser capacitado y tener gran conocimiento acerca del ámbito de las NIIFs.
- 4. Evaluaciones:** Es indispensable evaluar los componentes de los estados financieros, que deberán ser clasificados por cuentas o grupos de cuentas.
- 5. Conversión inicial de estados financieros:** Identificados los activos, pasivos y patrimonio, la entidad está en capacidad de realizar la conversión de estados financieros.

- 6. Requerimientos mínimos:** Se debe aceptar paulatinamente el cambio de cifras en los balances, el cambio de los procesos para generar información financiera y finalmente el personal debe adaptarse al cambio; ya que la aplicación de las NIIFs puede decirse que es un cambio radical tanto para la información como para las personas.
- 7. Implementación:** Como último punto queda la aplicación de las NIIFs en los estados financieros de forma comparativa.

La implementación de las NIIF en nuestro país, sería tratar un lenguaje contable común; pero la desventaja es su difícil comprensión y aplicación, no ha sido sencilla como imaginaban en Europa.

“Aunque las NIIFs no están diseñadas para aplicarse en actividades sin fines de lucro en el sector privado, sector público o gubernamental, las entidades con esas actividades pudieran encontrarlas apropiadas”.¹⁴

1.2.3. PAQUETES CONTABLES

Es un software de aplicación de uso específico, que permite el ingreso de datos y comprobantes, con la finalidad de emitir varios informes que serán analizados y examinados por usuarios internos y externos a la organización o empresa, es decir, son programas que proporcionan la utilización de registros de las actividades y procesos contables, facilitando la elaboración de informes pertinentes generados por los datos e información ingresada con respecto a los ingresos y egresos de cada una de las operaciones o actividades organizacionales.

Estos programas sirven como una herramienta útil que facilita al contador el desempeño de sus funciones de una manera más eficiente y eficaz.¹⁵

No solo debe facilitar el trabajo al contador, también el paquete contable debe:

- Ser amigable para los usuarios
- Ágil en el ingreso de datos e información

¹⁴ Normas Internacionales de Información Financiera, NIIFs

¹⁵ **DIFERENCIA:** *Eficacia* es lograr los objetivos no importa cuánto tiempo y dinero inviertas, mientras que *Eficiencia* es lograr los objetivos propuestos utilizando el mínimo de recursos y tiempo posible.

- Flexible, para que permita realizar correcciones o emitir informes
- Seguro
- Automático
- Que efectúe asientos y lleve un registro de los documentos respaldo
- Que permita mantener un respaldo de datos, así como su recuperación inmediata.

1.3. FINANCIERO

1.3.1. PRESUPUESTO

1.3.1.1. Definición

Es “la presentación ordenada de los resultados previstos de un plan, un proyecto o una estrategia”¹⁶, es decir, están orientados hacia el futuro y no hacia el pasado.

Los presupuestos sirven para realizar una estimación de gastos e ingresos en base a datos históricos, cambios y pronósticos sobre los valores que son manejados en la organización.

1.3.1.2. Importancia

El presupuesto debe ser manejado como una herramienta de ayuda, pues de esta manera se minimizarán los riesgos en las operaciones, el establecimiento de mejores políticas y estrategias organizacionales y un saludable manejo de los activos corrientes.

Por ello, al empezar a realizar presupuestos para las distintas actividades realizadas por la JAAPO, se va a lograr conseguir:

- Una mejor asignación de recursos.
- Control sobre el desempeño de las actividades y tareas designadas.
- Un mejor desempeño del personal.
- Indicios previos de las oportunidades o riesgos que se pueden presentar.

¹⁶ LAGOS, Víctor Miguel. “*El entorno financiero y los mercados*”, septiembre 2004
<http://www.gestiopolis.com/recursos3/docs/fin/presup.htm>

1.3.1.3. Clasificación

Los presupuestos pueden utilizarse para diversas áreas, pero para ser aplicados en la JAAPO, nos enfocaremos directamente en:

- **Presupuestos de ingresos.-** Se trata de un presupuesto que proyecta los ingresos futuros. Si la JAAPO pudiera estar segura de cobrar todo por concepto planillas de consumo, los presupuestos de ingresos serían muy exactos. Por ello, la directiva debe tomar en cuenta ciertos factores la capacidad de pago de los usuarios.
- **Presupuestos de gastos.-** Los presupuestos de gastos se encuentran en todas las organizaciones tanto comerciales como no lucrativas. Estos presupuestos listan las actividades primarias emprendidas por un área para alcanzar sus metas y asignan una cifra en dólares a cada una.

1.3.1.4. Fases

- **Programación.-** Se debe definir cada uno de los componentes de las actividades realizadas por la Junta acorde a sus recursos humanos, financieros y materiales, a través de cronogramas de cumplimiento, precisando valores, objetivos, plazos, entre otros.
- **Formulación.-** Se trata de la elaboración del proyecto en la que se realizan los cálculos técnicos, los valores por Ingresos y Gastos o simplemente se da forma integral a la Proforma Presupuestaria.
- **Aprobación.-** Está dividida en dos instancias: interna y externa, en el caso de la Junta se empieza con la discusión interna entre el personal hasta llegar a la Directiva, que será quienes finalmente lo aprobaran o rechazaran.
- **Ejecución.-** Se trata de la puesta en marcha del presupuesto.
- **Control.-** Son las acciones administrativas que permiten medir y corregir la ejecución presupuestaria, así como los resultados obtenidos por su aplicación.
- **Evaluación.-** Es necesario cada cierto tiempo realizar una comparación y análisis entre lo presupuestado y lo realmente utilizado, en la cual se determine el grado de cumplimiento del presupuesto.

1.3.2. RAZONES FINANCIERAS

Las razones, indicadores o índices financieros son la forma más común para realizar análisis financiero, pues indica los puntos fuertes y débiles de la organización, así como sus probabilidades y tendencias al desarrollo.

Las razones financieras que se apegan a las ONG's son:

1.3.2.1. Indicadores o Índices de Liquidez a Corto Plazo

- **Índice de Solvencia o Razón Corriente.-** Se encarga de medir las disponibilidades que tiene la Junta a corto plazo, para pagar sus compromisos o deudas a corto plazo.

$$\text{Índice de Solvencia} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

- **Índice de Liquidez.-** Mide la disponibilidad que tiene la Junta a corto plazo menos sus Inventarios para cubrir sus deudas a corto plazo.

$$\text{Índice de Liquidez} = \frac{\text{Activo Corriente} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

- **Índice de Inventarios a Activo Corriente.-** Indica la proporción que existe entre los rubros menos líquidos del activo corriente y del total del activo corriente.

$$\text{Índice de Inventarios a Activo Corriente} = \frac{\text{Inventarios}}{\text{Activo Corriente}}$$

- **Capital de Trabajo.-** Indica la cantidad de recursos que dispone la Junta para ejecutar sus operaciones, previo el cumplimiento de sus obligaciones a corto plazo.

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

- **Inventarios a Capital de Trabajo.-** Indica el porcentaje que tienen los Inventarios sobre el Capital de Trabajo; si es relativamente alto indica una excesiva inversión en la formación de inventarios de la Junta.

$$\text{Inventarios a Capital de Trabajo} = \frac{\text{Inventarios}}{\text{Capital de Trabajo}}$$

1.3.2.2. Índices de Estructura Financiera y Solvencia a Largo Plazo

- **Índice de Solidez.-** Evalúa la estructura de financiamiento del Activo Total, mientras menor sea la participación del Pasivo Total en el financiamiento, menor es el riesgo financiero de la Junta y mayor el margen de seguridad ante los acreedores.

$$\text{Índice de Solidez} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$$

- **Índice de Patrimonio a Activo Total.-** Indica el grado de financiamiento del Activo Total con recursos propios (contribuciones de capital, donaciones o aportaciones), mientras más alto sea este índice, mejor será la situación financiera de la Junta

$$\text{Índice de Patrimonio a Activo Total} = \frac{\text{Patrimonio}}{\text{Activo Total}}$$

- **Apalancamiento Financiero.-** Da a conocer la proporción entre el Patrimonio y el Pasivo Total. Mientras mayor sea esta posición, más segura será la posición de la Junta, caso contrario los acreedores tendrán mayor riesgo y menor garantía.

$$\textit{Apalancamiento Financiero} = \frac{\text{Patrimonio}}{\text{Pasivo Total}}$$

- **Índice de Endeudamiento.-** Indica cuántas veces el Patrimonio está comprometido en el Pasivo Total, si el índice es alto compromete la situación financiera, la que podría mejorar con incrementos de Capital.

$$\textit{Índice de Endeudamiento} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Patrimonio}}$$

CAPÍTULO II

DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL

2.1. LAS ONG's

2.1.1. Concepto de ONG

Como su nombre lo indica, es una organización que es independiente de las decisiones o políticas implementadas por gobiernos. Este término fue utilizado por la Organización de las Naciones Unidas (ONU) en 1945¹⁷, cuando esta brindó reconocimiento a estas organizaciones independientes que asumieron responsabilidades que muchos gobiernos no podían abarcar o simplemente se rehusaban a hacerlo. Por lo general, estas organizaciones operan por medio de donaciones y dependen del trabajo de voluntarios.

Con el pasar del tiempo, las ONG's han incrementado en tamaño e influencia, hasta el punto en que muchas regiones están ejecutando tareas que le corresponden al estado, tales como construir acueductos y puentes, proveer cuidado médico, educación, servicios básicos, entre otras; mientras que muchos países reciben con gratitud estos servicios.

2.1.2. ONG's del Ecuador

Las ONG's son un sector muy importante dentro de la sociedad ecuatoriana, por su presencia y su injerencia social es fundamental que exista control u guías del estado para corroborar el cumplimiento de objetivos y fines, conforme con sus normas de creación.

Como en todo ámbito, debe existir una regulación para dar seguimiento a las actividades que realizan las organizaciones sin fines de lucro, pues si no existe control, se generaría una incertidumbre en el cumplimiento de su objeto social; razón por la cual el presidente de la República Econ. Rafael Correa, mediante Decreto 982 a las ONG's (ver Anexo No.1) expide las reformas al Reglamento para la aprobación

¹⁷ JERVIS, Robert. "ONGs". Mayo, 2002 <http://www.banrepcultural.org/blaavirtual/ayudadetareas/poli/poli66.htm>

de estatutos, reformas y codificaciones, liquidación y disolución, y registro de personas jurídicas de derecho privado, con finalidad social y sin fines de lucro, ya que es necesario lograr una mayor transparencia y rendición de cuentas.

Además, Gabriela Rosero, de la Secretaría Técnica de Cooperación Internacional, explicó que la regularización es parte de un proceso para mejorar la gestión de los aportes que recibe el Ecuador desde el extranjero, porque si bien existe un convenio que garantiza el trabajo de las organizaciones foráneas en el país, éstas también tienen la obligación de transparentar su actividad y presentar informes periódicos.

2.1.3. Importancia de las ONG's

Actualmente, las ONG's han ido aumentando considerablemente y cada vez ejercen mayor presión sobre los gobiernos, así por ejemplo, el Consejo Económico y Social de la Organización Naciones Unidas (ONU) reconoce 1.917 ONG's con estatus consultivo, además de 952 que están en lista de regularización.¹⁸ A través de su Comité sobre ONG's, la ONU gestiona la participación de estos organismos en proyectos internacionales y locales de carácter humanitario.

“Las ONG's generan un aporte social, y para ser reconocido dicho aporte como una contribución, deben ser reconocidas primero como:

- Contrapartes en proceso de planificación participativa.
- Entidades capaces de asumir la ejecución delegada de ciertos programas o la prevención de ciertos servicios, en áreas o para públicos específicos.
- Colaboradoras en la búsqueda de recursos.
- Parte de procesos de recolección de información de realidades sociales del país.
- Promotoras y movilizadoras de las capacidades propias de la población para implementar soluciones”.¹⁹

¹⁸ Datos tomados de: Hispagua “ONG y proyectos sobre el agua” octubre 2007
<http://hispagua.cedex.es/documentacion/especiales/ongs/introduccion.htm>

¹⁹ Secretaría Técnica del Frente Social. “Plan Nacional de Desarrollo Social. Ecuador 2005”, Quito-Ecuador, agosto 2005. pág. 268

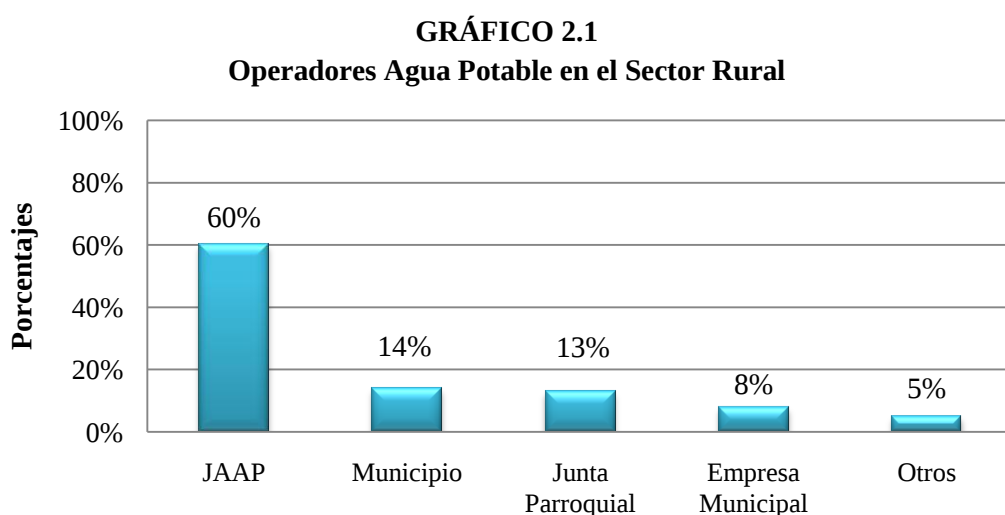
Como se puede ver de estas argumentaciones, las ONG's han retornado a la gestión del Estado en el tema del desarrollo cubriendo los vacíos temáticos y técnicos.

En síntesis, el reto ante el cambio que las ONG's ecuatorianas enfrentan no solo se origina en la reducción del financiamiento de los esquemas bajo los cuales han operado, los resultados alcanzados y el tipo de instituciones que se constituyó.

2.1.4. Juntas Administradoras de Agua Potable (JAAP)

El acceso al servicio de agua potable de calidad es escaso en la zona rural, por lo cual las JAAP, son resultado de la iniciativa propia de los moradores de dichas zonas, que han logrado dotar de agua potable por tubería a sus diferentes sectores. Frente a esta realidad, la legislación ecuatoriana ha reconocido oficialmente a las Juntas Administradoras de Agua Potable (JAAP) desde 1979.²⁰

De acuerdo a la normativa legal, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) indica que es competencia de los Gobiernos Municipales abastecer del servicio de agua potable a las parroquias rurales de cada cantón. Sin embargo, por a la distancia entre el área urbana y el área rural estas últimas suelen administrar el agua por cuenta propia. Es decir, en el área rural, el 60% son JAAP (Ver Gráfico 2.1).



Fuente: Diagnóstico de Agua Potable, Saneamiento y Residuos Sólidos en las Cabeceras Parroquiales Rurales del Ecuador del 2009.

Elaborado por: Ximena Correa A.

²⁰ Ley de las Juntas Administradoras de Agua Potable y Alcantarillado, Registro oficial No. 802, 29 de marzo de 1979.

Si bien las JAAP podrían ser una excelente alternativa para la autogestión del servicio de agua, las condiciones en que se desempeñan actualmente no son las más favorables. En primer lugar, su **situación legal** no es la más adecuada, pues según un estudio realizado por la Subsecretaría de Agua Potable, Saneamiento y Residuos Sólidos del MIDUVI, las JAAP que tienen personería jurídica y están legalmente registradas constituyen apenas el 48% (Ver Gráfico 2.2), por lo cual su informalidad se convierte en un problema no solo legal sino también financiero.

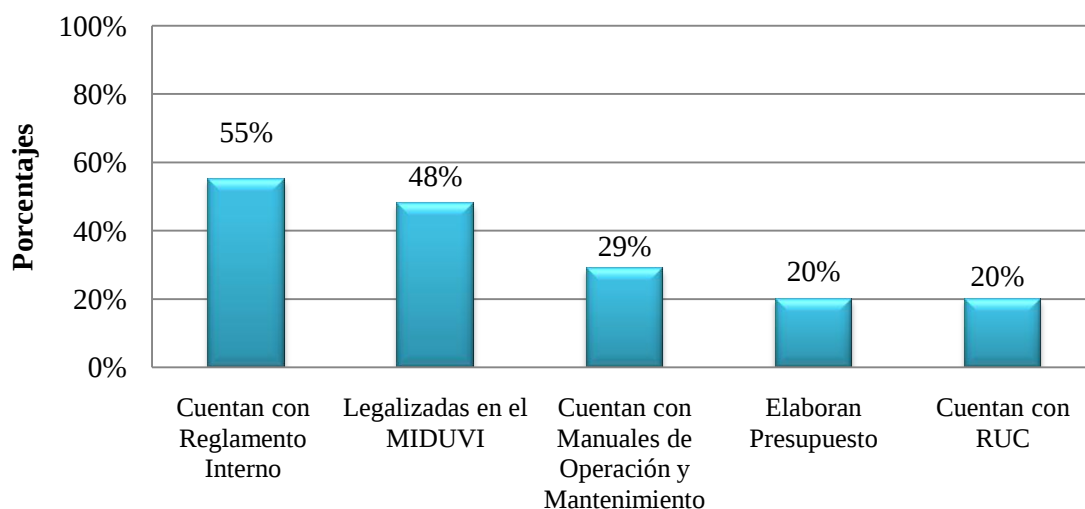
Además, la existencia de un **reglamento interno** que establezca las condiciones para la rendición de cuentas, es trascendental, pues fomenta una cultura de pago en las comunidades, permitiendo que los usuarios participen como miembros activos de la gestión y conozcan el destino de sus aportaciones y pagos realizados. Pero en muchas JAAP no se maneja este reglamento, según este estudio del MIDUVI el 45% no trabaja con este tipo de reglamento (Ver Gráfico 2.2).

Otro aspecto importante, es el soporte técnico necesario para su funcionamiento, el cual indica que limitadamente el 29% de las JAAP posee **manuales de operación y mantenimiento** (Ver Gráfico 2.2), lo que representan una escasa probabilidad de prestación de servicio eficiente y de calidad.

Adicionalmente, este estudio muestra que únicamente el 20% de las JAAP cuenta con el **Registro Único de Contribuyentes (RUC)**, lo que significa que el 80% restante no realiza una facturación efectiva y adecuada (Ver Gráfico 2.2).

Además, la **elaboración y control del presupuesto** es otra característica importante que el 80% de las JAAP no maneja (Ver Gráfico 2.2), que refleja la carencia de control y registro adecuado de las cuentas. Como resultado, las JAAP no alcanzan a cubrir sus costos y mucho menos a realizar mejoras en su servicio.

GRÁFICO 2.2
Situación Actual JAAP



Fuente: Diagnóstico de Agua Potable, Saneamiento y Residuos Sólidos en las Cabeceras Parroquiales Rurales del Ecuador del 2009.

Elaborado por: Ximena Correa A.

Con todo lo anterior, se puede concluir que la base para el buen funcionamiento de las JAAP es que los usuarios sean partícipes de su gestión. Además, es necesario un marco de reglas claras y ejecutables, para que las JAAP se fortalezcan y legitimicen. De esta manera, se fomentaría una operación sostenible y además, se viabilizaría el acceso al financiamiento de organismos externos, necesario para ejecutar de manera inmediata y eficiente iniciativas en pro de la comunidad.

2.2. ASPECTOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN

2.2.1. Reseña Histórica

La Junta Administradora de Agua se crea en la Provincia de Pichincha, Parroquia Otón en el año 1998 por el señor César Echesí, un hombre trabajador, responsable y sobre todo con la suficiente experiencia y capacidad de manejar la administración de la misma.

A partir del año 1972, el manejo del agua estaba en manos de la Junta Parroquial de Otón, hasta el año 1976 que apareció la llamada “Junta Pro-mejoras” a cargo de los señores César Echesí y Luis Guaña. Posteriormente, en el año 1984 la presidencia de

la Junta Parroquial volvió a manos del señor Manuel Ushiña y como tesorero el señor César Echesí, quienes lograban una recaudación máxima de 20 sucres por concepto de pagos de los usuarios de agua.

Con el pasar de los años, el señor César Echesí inconforme con el manejo del agua, el 17 de enero de 1994, derrocó al señor Manuel Ushiña, y se posicionaron nuevamente los señores Luis Guaña como Presidente y César Echesí como tesorero. Hasta el año 1997, que se entregó la presidencia al señor Samuel Pinanjota.

La presidencia de la Junta Parroquial, siempre estuvo en manos de las mismas personas, por lo que durante el año 1998 volvió a la presidencia el señor Manuel Ushiña, pero en el mismo año el señor César Echesí decide luchar por la autonomía de la Junta Administradora de Agua, ya que ésta dependía de la Junta Parroquial, sin autonomía propia y bajo las políticas de la misma; lo que generaba inconformidad tanto de la directiva como de los usuarios del agua potable y agua de riego por aspersión.

Actualmente, la Junta Administradora de Agua de la Parroquia Otón “JAAPO” es un organismo comunitario de autogestión con derecho a manejar y administrar como un patrimonio regulado y reglamentado en la Ley de las Juntas Administradoras de Agua Potable y Alcantarillado Decreto No. 3327, servicios como el de agua potable y de riego por aspersión en los cuatro barrios que conforman la zona urbana de la Parroquia Otón: Centro Poblado, Barrio Santa Isabel, Barrio Izo Loma y Barrio San Lorenzo, a una población aproximada de 2. 2125 habitantes²¹ de todas las clases sociales y económicas, convirtiéndose en un factor importante para el desarrollo autogestionado de las comunidades del área rural del Ecuador.

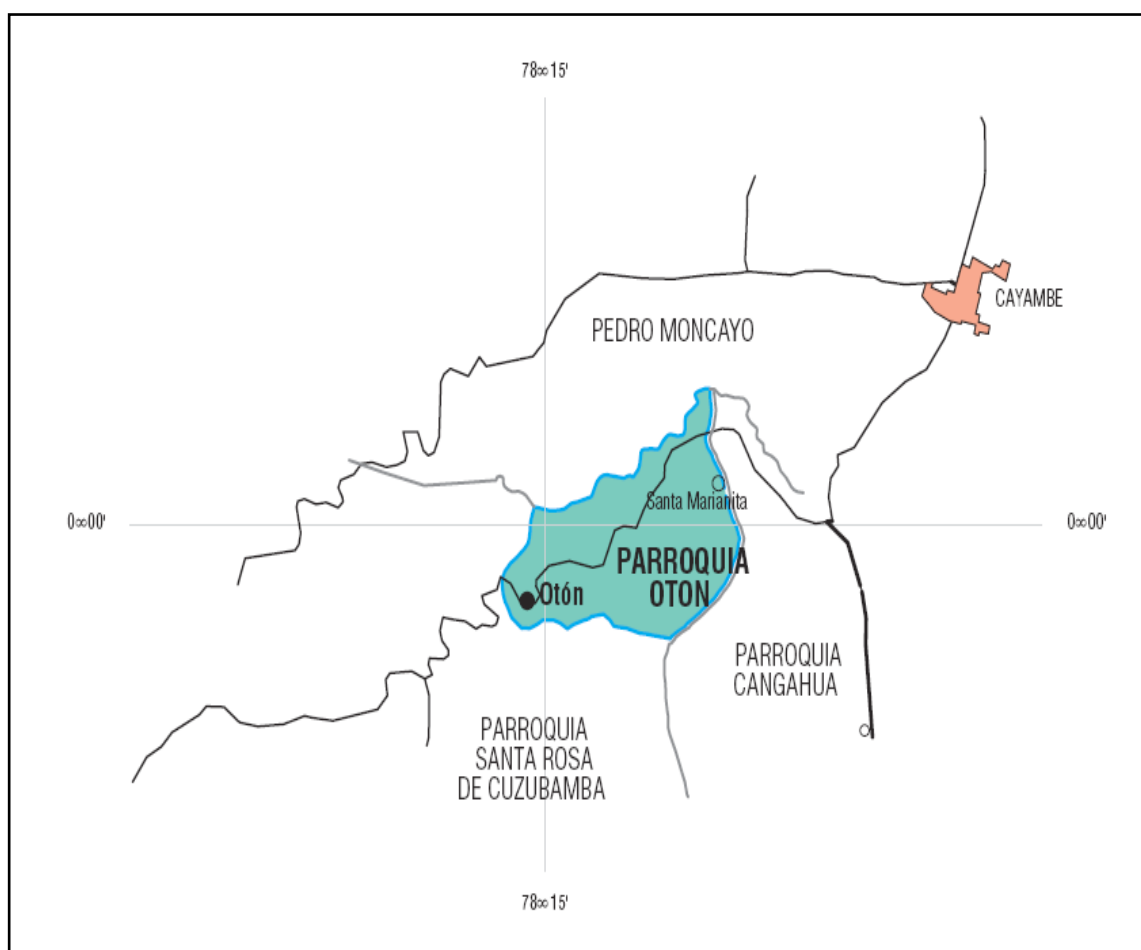
Esta realidad jurídica es la que cubre hoy a dicha organización en la Parroquia Otón, organizada en su momento por el Instituto Ecuatoriano de Obras Sanitarias (IEOS), que ahora se ha convertido en la Subsecretaría de Agua y Saneamiento Básico, del Ministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano (MIDUVI).

²¹ Dato actual tomado del Gobierno de la Provincia de Pichincha, <http://www.pichincha.gob.ec/>
En cuanto a la distribución de la población por sexo, el 51% son hombres y el 49% son mujeres, al 2001.

2.2.2. Ubicación de la Organización

La Junta Administradora de Agua (JAAPO) está ubicada en la Parroquia Otón, Cantón Cayambe, Provincia de Pichincha, en las calles Bolívar y Sucre, esquina s/n. (Ver Gráfico 2.3)

GRÁFICO 2.3
Ubicación de la Parroquia Otón



Fuente: Plan General de Desarrollo Provincial de Pichincha

2.2.3. Filosofía Organizacional

La JAAPO en la actualidad no cuenta con una Misión, Visión u Objetivos, y la Planificación Estratégica no se encuentra formalmente establecida, por lo que las estrategias que maneja no obedecen a un proceso y a una definición totalmente técnica, sino son llevadas a cabo en base a sus fines.

- **Fines**

Como se mencionó anteriormente, la JAAPO únicamente para el cumplimiento de sus actividades, se basa en los fines planteados desde su creación:

- Desarrollar planes y programas a nivel de cuenca para promover un manejo y aprovechamiento óptimo por parte de los usuarios.
- Realizar una administración, operación y mantenimiento eficiente con miras al mejoramiento físico y organizativo del sistema de agua potable y agua de riego por aspersión de Otón.

2.2.4. Servicio

El principal servicio es tratar de brindar agua de calidad tanto potable como de riego por aspersión a una población aproximada de 2.125 habitantes de los cuatro barrios que conforman la zona urbana de la Parroquia Otón: Centro Poblado, Barrio Santa Isabel, Barrio Izo Loma y Barrio San Lorenzo.

El costo de derecho para acceder por primera vez a estos servicios y cumpliendo con los debidos requisitos (ver Anexo No. 2), son los siguientes:

Tipo de Uso	Valor
Agua Potable	220,00
Agua de Riego por Aspersión	360,00

Planillas de Consumo de agua potable y agua de riego

Las planillas constituyen obligaciones a cargo de los usuarios o propietarios. La tarifa es mínima, de \$ 2,00 dólares mensuales por consumo de 15 m³ como base, y en el caso de exceso, se cobra el valor de \$ 0,50 centavos por cada metro cúbico extra de consumo. Sin embargo, por concepto del servicio de riego por aspersión no se cobra valor alguno.

Además, dentro de esta planilla a parte del servicio de agua potable y agua de riego por aspersión se realizan cobros (Ver Anexo No. 4) de:

1. Multas por inasistencias:

- Reuniones o asambleas, por cada inasistencia se cobra \$5,00 dólares.
- Mingas de mantenimiento de la Parroquia Otón, por cada inasistencia se cobra \$5,00 dólares.
- Mingas de mantenimiento del Directorio de Aguas “Guanguilqui”, de la Parroquia Cangahua, por cada inasistencia se cobra \$10,00 dólares.

a. *Lugar de cobro.*- El cobro de las planillas lo hace el tesorero directamente en la oficina, ubicada dentro de la Junta Parroquial, todos los segundos domingos de cada mes de 7:00 a.m. a 10:00 a.m.

b. *Plazos de cobro.*- Los usuarios realizan los pagos en el plazo señalado en la notificación de pago. En caso de no pagar a tiempo, no se procede con el corte del servicio, pues el presidente considera al agua no como un servicio sino como un derecho; y es ahí el problema de no pago y la falta de dinero que genera problemas, tales como:

- Falta de solvencia para gastos inesperados.
- Bajas remuneraciones.
- Falta de mantenimiento y control permanente en instalaciones de agua potable y canales de riego.
- Falta de tecnología en el área Administrativa – Financiera, entre otros.

2.2.5. Estructura Organizacional

En la actualidad la JAAPO no cuenta con un organigrama establecido en donde se definan la jerarquía y los niveles de responsabilidad asignados a los miembros y/o personas que colaboran con dicha organización. De acuerdo a lo observado durante este trabajo, la Junta Administradora de Agua de la Parroquia Otón, está conformado de la siguiente manera:

- La Asamblea General de Usuarios es la máxima autoridad y se integra con todos los usuarios legales, es la máxima autoridad y la encargada de tomar todas las decisiones que se piensan llevar a cabo.
- Luego en la parte de abajo se encuentra la Directiva, es el órgano administrativo y representativo de la JAAPU; está conformada por las siguientes personas:
 - **Presidente** Ab. Luis Arturo Acero
 - **Tesorero** Sr. Oswaldo Pinanjota
 - **Secretaria** Srta. Susana Imbaquingo
 - **Vocales:**
 - 1er. Vocal Sr. José Luis Pineda
 - 2do. Vocal Sr. Carlos García
 - 3er. Vocal Sr. José Cobacango
 - **Comisionados:**
 - Barrio Santa Isabel Sr. José Cobacango
 - Barrio San Lorenzo Sr. Carlos Sánchez (Comisionado Principal)
 - Barrio Izo Loma Sr. Milo Lulema
 - Centro Poblado Sr. Óscar Cárdenas
- Al otro extremo tenemos al Operador, puesto que ocupa el señor Oscar Cárdenas, es la persona contratada por la Asamblea encargado de velar por el buen mantenimiento y operación del sistema de agua potable y agua de riego por aspersión, desde la captación del canal Guanguilqui, hasta la finalización de las redes principales y secundarias.

2.3. **NORMATIVA**

2.3.1. **Ley de las Juntas Administradoras de Agua Potable y Alcantarillado**

Esta ley se expidió en 1979 (ver Anexo No. 5) como resultado al desabastecimiento de agua potable en las áreas rurales, en la cual se reconoce a las JAAP como personas jurídicas de derecho público siempre y cuando operen en una zona rural que no sea cabecera cantonal y en la que no llegue el servicio del correspondiente municipio o empresa municipal de agua. No obstante, pueden entrecerse ciertos

puntos de la legislación que dificultan que las comunidades conformen las mencionadas Juntas.

2.3.2. Código de Trabajo

Es un instrumento jurídico de orden público mediante el cual el Estado regula la relación que existe entre el personal remunerado y el presidente de la Junta y su aplicación en diversas modalidades y condiciones, así como los derechos, obligaciones y las garantías con las que cuenta el personal así como las del presidente.

2.3.3. Ley de Seguridad Social

Regula a los sujetos de protección (afiliados) con el IESS, ente que administra directamente las funciones de afiliación, recaudación de los aportes y contribuciones al Seguro General Obligatorio.

2.3.4. Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno

Es aquella que tiene como finalidad regular la relación tributaria entre el contribuyente y la autoridad tributaria, además de los beneficios y obligaciones al contribuyente que esta ley describe.

2.3.5. Constitución Política - Capítulo 2 De los derechos civiles

Hace referencia al derecho de la libre asociación con fines pacíficos, pues en el Ecuador todas las personas (naturales y jurídicas) tienen el derecho a unirse, asociarse, integrarse colectivamente y, para ello, gozan de la más absoluta libertad.

2.3.6. Código - Civil Libro 1 Título XXX de las Personas Jurídicas

Hace referencia a todo el ámbito que abarca una persona jurídica, pues se debe partir entendiendo que éstas son de dos especies: corporaciones y fundaciones de beneficencia pública. Además, señala que las fundaciones de beneficencia que son administradas por una agrupación de individuos, se regirán por los estatutos que el

fundador haya dictado; y si el fundador no hubiere manifestado su voluntad a este respecto, o sólo la hubiere manifestado incompletamente, se suplirá esta falta por el Presidente de la República.

2.3.7. Decreto Ejecutivo 3054

Hace referencia al REGLAMENTO DE PERSONAS JURÍDICAS SIN FINES DE LUCRO, mediante Decreto Ejecutivo 3054, Registro Oficial 660 de 11 de Septiembre del 2002. El cual es un reglamento para la aprobación, control y extinción de personas jurídicas de derecho privado, con finalidad social y sin fines de lucro, que se constituye al amparo de lo dispuesto en el Título XXIX del Libro I del Código Civil.

2.4. OBLIGACIONES CON TERCEROS

La JAAPO tiene obligaciones con los siguientes organismos y entidades de control:

2.4.1. Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda del Ecuador (MIDUVI)

Este Ministerio maneja un Programa de Agua y Saneamiento Rural, el cual está orientado a atender las necesidades de los servicios básicos de agua y saneamiento, en parroquias rurales del país, mediante el fortalecimiento de los operadores de servicios (Empresas y/o Direcciones Municipales de Agua Potable y Alcantarillado, Juntas Administradoras de Agua Potable y Alcantarillado); mejoramiento de la calidad del servicio, a través de la rehabilitación de sistemas de agua y saneamiento, y la implementación de laboratorios de control de calidad del agua; ampliación de la cobertura, mediante la ejecución de nuevas obras de agua y saneamiento. Por lo cual las Juntas Administradoras de Aguas tienen las siguientes obligaciones:

- Coordinar las acciones del personal para con la organización.
- Elaborar semestralmente un informe con los ingresos y egresos realizados por la Junta (rendición de cuentas con un delegado del MIDUVI).
- Presentar semestralmente un informe técnico-económico del avance de obras.
- Informar cualquier novedad.

2.4.2. Servicio de Rentas Internas (SRI)

Los contribuyentes tienen las siguientes obligaciones tributarias con el SRI:

- Obtener el registro único de contribuyentes (RUC)
- Declarar y cumplir obligaciones del impuesto a la renta
- Declarar y cumplir obligaciones del impuesto al valor agregado (IVA)
- Pagar oportunamente el impuesto a los vehículos.

- **Registro Único de Contribuyentes (RUC)**

En el Ecuador toda persona natural o jurídica que habitualmente tenga actividades económicas con o sin fines de lucro está obligada a obtener el RUC, documento que otorga el SRI y significa la única identificación para el cumplimiento de obligaciones tributarias y de información solicitada por la Administración Tributaria.

- **Impuesto a la Renta**

Las entidades sin fines de lucro son sociedades legalmente constituidas, las obligaciones de tipo tributario respecto del Impuesto a la Renta son aplicables en todos sus aspectos, la única diferencia está en que sus ingresos están exentos del Impuesto a la Renta, siempre que los bienes e ingresos percibidos sean reinvertidos en sus propios fines.

- *Las entidades sin fines de lucro son sujetos pasivos del impuesto a la renta*

Las ONG's son también sujetos pasivos del Impuesto a la Renta, es decir, tienen obligaciones respecto de este impuesto, pues sus ingresos están gravados. No están gravados cuando sus bienes o ingresos se reinvierten en sus fines. Y las principales obligaciones en calidad de sujetos pasivos del Impuesto a la Renta son: declarar anualmente; pagar este impuesto cuando causaren; cumplir las obligaciones como agentes de retención en la fuente en pagos que hagan a proveedores en los porcentajes y límites respectivos, declarar y pagar mensualmente las retenciones en la fuente.

- *Exenciones del impuesto a la renta*

Para que las fundaciones y corporaciones creadas al amparo del Código Civil puedan beneficiarse de esta exoneración, es requisito indispensable que estas instituciones se

encuentren inscritas en el RUC, llevar contabilidad y cumplir con los demás deberes formales contemplados en el Código Tributario y en la Ley de Régimen Tributario Interno. En caso de que la entidad sin fines de lucro desviare sus ingresos a otros fines para los que fue creada, deberá causar y pagar el Impuesto a la Renta como si se tratara de cualquier empresa con fines de lucro, esto es el 24% sobre la base imponible. A pesar de que hasta la presente no existe un Reglamento para estos casos, la entidad debe cumplir con lo dispuesto en la Ley de Régimen Tributario Interno.

- *Obligación de declarar el impuesto a la renta en el caso de ONG's*

Anualmente, todas las sociedades sin fines de lucro están obligadas a declarar el Impuesto a la Renta, aún cuando no hayan causado Impuesto, de conformidad con lo señalado en el Art. 40 de la Ley de Régimen Tributario Interno.

- *Plazos para declarar anualmente el impuesto a la renta*

Para las sociedades el plazo se inicia el 1º de febrero del año siguiente al que corresponda la declaración y vence el 28 de abril según las siguientes fechas, y noveno dígito del número del RUC de la sociedad:²²

Si el noveno dígito del RUC es	Fecha de vencimiento
1	10 de abril
2	12 de abril
3	14 de abril
4	16 de abril
5	18 de abril
6	20 de abril
7	22 de abril
8	24 de abril
9	26 de abril
0	28 de abril

Fuente: Servicio de Rentas Internas
Elaborado por: Ximena Correa A.

²² Ley de Régimen Tributario Interno

- *Retenciones en la fuente del impuesto a la renta*

- a. *Obligaciones.*- Las entidades sin fines de lucro en calidad de AGENTES DE RETENCIÓN tienen la obligación de retener el Impuesto a la Renta en las adquisiciones de bienes y servicios efectuadas a sus proveedores, así como al personal en relación de dependencia que causare Impuesto a la Renta.
- b. *Pagos sujetos a retención.*- las entidades sin fines de lucro deberán retener el Impuesto a la Renta en los siguientes casos:
- ✓ Retenciones en la fuente de ingresos del personal en relación de dependencia.
 - ✓ Todo pago a personas naturales o sociedades en la adquisición de bienes y servicios sobre el valor neto sin impuestos; excepto sujetos exentos.
 - ✓ Pagos o créditos en cuenta al exterior que constituyan rentas gravadas según la ley de régimen tributario
 - ✓ Extender comprobantes de retención en el plazo de hasta cinco días de recibido el comprobante de venta del proveedor
- c. *Plazos para declarar mensualmente las retenciones en la fuente del impuesto a la renta.*- Los agentes de retención del Impuesto a la Renta, presentarán la declaración de los valores retenidos y los pagarán en el siguiente mes, hasta las fechas que se indican a continuación, según el noveno dígito del número del RUC:

Si el noveno dígito del RUC es	Fecha de vencimiento (hasta el día.....del mes siguiente)
1	10
2	12
3	14
4	16
5	18
6	20
7	22
8	24
9	26
0	28

Fuente: Servicio de Rentas Internas
Elaborado por: Ximena Correa A.

- d. *Las entidades sin fines de lucro no retienen en las siguientes transacciones:*
- ✓ Pagos a sociedades o personas naturales exentas del impuesto a la renta.
 - ✓ Pagos de aportes patronales y personales, fondos de reserva y otros pagos al IESS, e institutos de Seguridad Social de Fuerzas Armadas y Policía.
 - ✓ Gastos de viaje, hospedaje y alimentación del personal de la Junta.
 - ✓ Agasajos que no impliquen un ingreso individual del personal.
 - ✓ Gastos de movilización del personal y de su familia y de traslado de menaje, para labores en lugares distintos al de su residencia habitual.
 - ✓ Pagos con tarjetas de crédito.
 - ✓ Compra - venta de moneda extranjera.
 - ✓ Transporte público de personas.
 - ✓ Compra de bienes inmuebles (terrenos, edificios, locales).
- e. *Porcentajes y limites de retención*

Impuesto a la Renta - Año 2011			
Fracción Básica	Exceso Hasta	Impuesto Fracción Básica	Impuesto Fracción Excedente
0,00	9.210	0	0%
9.210	11.730	0	5%
11.730	14.670	126	10%
14.670	17.610	420	12%
17.610	35.210	773	15%
35.210	52.810	3.413	20%
52.810	70.420	6.933	25%
70.420	93.890	11.335	30%
93.890	En adelante	18.376	35%

Fuente: Servicio de Rentas Internas
Elaborado por: Ximena Correa A.

• **Declarar y cumplir obligaciones del impuesto al valor agregado (IVA)**

El IVA se declara sobre la base imponible, por el precio total en el que se presten los servicios, precio en el que se incluirán impuestos, tasas u otros gastos atribuibles.

Debe ser declarado y pagado en forma mensual, sin embargo, la declaración puede ser semestral cuando los bienes vendidos o los servicios prestados están gravados con tarifa cero por ciento (0%).

Las formas de declaración pueden realizarse por internet, mediante el programa de Declaración de Información en Medio Magnético (DIMM) otorgado por el Servicio de Rentas Internas, y físicamente por medio del formulario correspondiente.

La declaración y pago del IVA se debe realizar desde el primer día hábil del mes siguiente, hasta las fechas que se detallan a continuación:

- *Plazos de Pago*

Los plazos para presentar las declaraciones y pagar los impuestos se establecen conforme el noveno dígito del RUC:

IVA			
Noveno dígito del RUC	MENSUAL	SEMESTRAL	
		Primer Semestre	Segundo Semestre
1	10 del mes siguiente	10 de julio	10 de enero
2	12 del mes siguiente	12 de julio	12 de enero
3	14 del mes siguiente	14 de julio	14 de enero
4	16 del mes siguiente	16 de julio	16 de enero
5	18 del mes siguiente	18 de julio	18 de enero
6	20 del mes siguiente	20 de julio	20 de enero
7	22 del mes siguiente	22 de julio	22 de enero
8	24 del mes siguiente	24 de julio	24 de enero
9	26 del mes siguiente	26 de julio	26 de enero
0	28 del mes siguiente	28 de julio	28 de enero

Fuente: Servicio de Rentas Internas

Elaborado por: Ximena Correa A.

- **Pagar oportunamente el impuesto a los vehículos.**

Sobre el avalúo del vehículo que consta en la base de datos del SRI; los propietarios de vehículos tanto de servicio particular como público deben cancelarlo cada año.

El período ordinario para el pago de este impuesto termina el 31 de julio de cada año. A partir del 1 de agosto el propietario debe cancelar intereses y multas por cada mes o fracción de mes de retraso.

2.4.3. Ministerio de Relaciones Laborales

De acuerdo al Código de Trabajo se establecen las siguientes obligaciones laborales:

- Pago de remuneraciones
- Décimo tercer sueldo o bono navideño
- Décimo cuarto sueldo o bono educativo
- Contribuciones al Seguro Social
- Pago de vacaciones
- Compensación por accidentes laborales

• Remuneraciones y beneficios sociales

Todo empleado tiene derecho a una remuneración. El sueldo o salario es libremente acordado entre el empleador y el empleado. Sin embargo, éste no puede ser menor que la Remuneración Básica Mínima Unificada establecida cada año por el Gobierno, para este 2012 se estableció en USD 292,00.

Además, del sueldo y salario se pagan otras retribuciones a sus servicios como son: las bonificaciones legales (distribución de utilidades, décimo tercer sueldo, décimo cuarto sueldo y vacaciones) y los beneficios sociales extralegales, por concepto de: enfermedad, educación, capacitación, alimentación, transporte, uniformes, servicios médicos, subsidio por antigüedad, subsidio familiar, entre otros.

• Décimo Tercer Sueldo

Según el artículo 111 del Código del Trabajo, los trabajadores tienen derecho a que sus empleadores les paguen, hasta el 24 de diciembre de cada año esta bonificación legal.

Período de Cálculo	Desde el 1 de diciembre del año anterior hasta el 30 de noviembre del año en curso.
Base de Cálculo	Suma de todos los valores percibidos durante el año, esto es: remuneración mensual + horas extras + comisiones + otras remuneraciones permanentes.
Forma de Cálculo	La doceava parte de las remuneraciones que hubieren percibido durante el año calendario.
Fecha de Pago	Hasta el 24 de diciembre de cada año
Presentación	Formulario de pago del Décimo Tercer Sueldo en la Inspectoría de Trabajo del Ministerio de Relaciones Laborales.

- **Décimo Cuarto Sueldo**

De acuerdo al artículo 113 del Código del Trabajo, los empleadores tienen la obligación de pagar el Décimo Cuarto Sueldo, que corresponde a un salario básico unificado (USD 292,00) a los trabajadores previo el ingreso a clases.

Período de Cálculo	<i>Sierra y Oriente</i>	1 de agosto del año anterior hasta el 30 de julio del año en curso
Forma de Cálculo	Una remuneración básica mínima unificada	
Fecha de Pago	<i>Sierra y Oriente</i>	Hasta el 15 de agosto
Presentación	Formulario de pago del Décimo Cuarto Sueldo, en la Inspectoría de Trabajo del Ministerio de Relaciones Laborales.	

- **Fondo de Reserva**

Las personas afiliadas al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) que trabajen por más de 1 año con el mismo empleador o en la misma empresa, tienen derecho a recibir sus fondos de reserva conjuntamente con el salario mensual.

El empleador puede depositar mensualmente en el IESS o pagarlo junto con el sueldo mensual del empleado, el valor equivalente al 8,33% del salario que percibe.

Desde agosto de 2009, el IESS administra, recauda y devuelve el fondo de reserva de los afiliados del Seguro General Obligatorio y con la nueva modalidad aprobada por la Asamblea Nacional, que el empleador deposite estos fondos mensualmente en el IESS o le entregue al afiliado. Para tener derecho al retiro del IESS, el afiliado activo debe registrar 24 aportes de fondos de reserva, acumulados anuales.

- **Vacaciones**

Según el artículo 69 del Código de Trabajo, todo empleado tiene derecho a gozar cada año de un período ininterrumpido de 15 días de descanso, incluyendo los días no laborables.

Los trabajadores que han prestado servicios por más de 5 años en la misma empresa o al mismo empleador, tienen derecho a 1 día adicional de vacaciones por cada uno de los años excedentes o a su vez recibirá en dinero la remuneración correspondiente a los días excedentes de vacaciones. Además, el trabajador recibirá por adelantado la remuneración correspondiente al período de vacaciones.

Según el artículo 71 del mismo código, la liquidación de vacaciones del trabajador corresponde a la veinticuatroava parte de lo que se ha percibido durante un año completo de labor, tomando en cuenta horas ordinarias, suplementarias y extraordinarias y toda retribución accesoria que haya tenido, como lo indica el artículo 95 de este Código.

Período de Cálculo	A partir de un año laborado.
Base de Cálculo	Suma de todos los valores percibidos durante el año, esto es: remuneración mensual + horas extras + comisiones + otras remuneraciones permanentes.
Forma de Cálculo	La veinticuatroava parte de lo percibido por el trabajador durante un año completo de trabajo.
Fecha de Pago	Se accede y se paga al cumplir un año de trabajo.

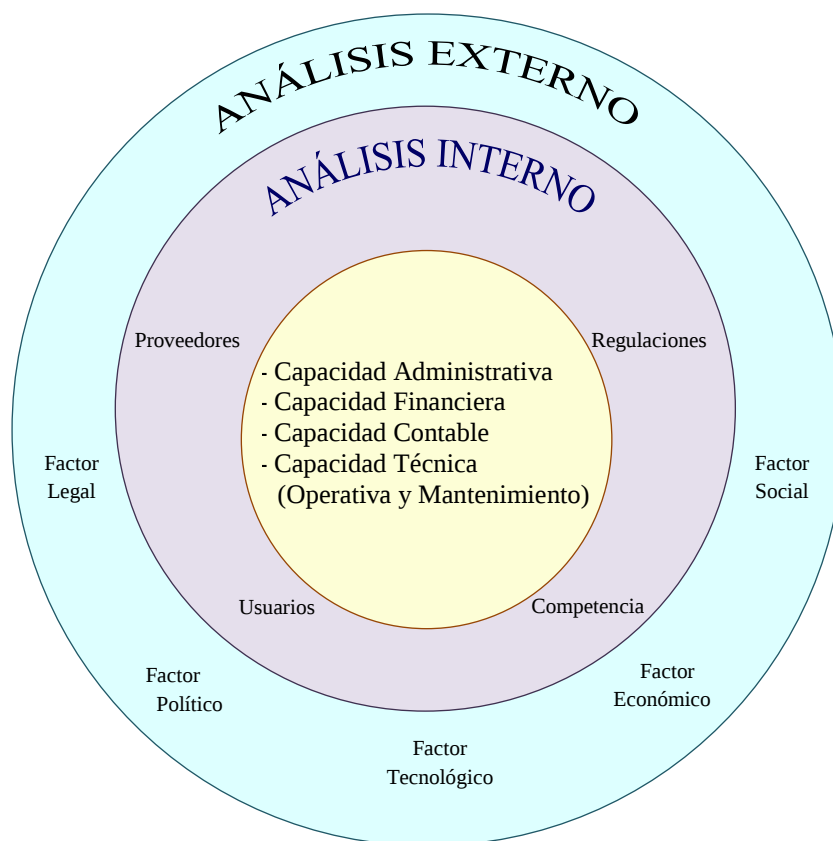
2.4.4. Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS)

Dentro de la Ley de Seguridad Social establece las siguientes obligaciones:

- **Afiliación del Trabajador.-** Cancelar aportes y dividendos de préstamos, dentro de los 15 días posteriores al mes trabajado. Los empleadores registrados en el Sistema de Historia Laboral, pagan sus obligaciones patronales.
- **Responsabilidad Patronal.-** Es la sanción establecida al empleador moroso, el pago de una responsabilidad patronal debe realizarse dentro de 15 días posteriores a la fecha de notificación; caso contrario se cobrará intereses y multas.

2.5. ANÁLISIS SITUACIONAL DE LA ORGANIZACIÓN

GRÁFICO 2.4
Análisis Situacional



Fuente: SULSER Valdez, Rosario Alejandra. *EXPORTACIÓN EFECTIVA. Reglas básicas para el éxito del pequeño y mediano exportador*

Elaborado por: Ximena Correa A.

2.5.1. ANÁLISIS EXTERNO

El análisis externo comprende el entorno que rodea a la JAAPPO y mediante su análisis se pueden identificar amenazas y oportunidades para la Junta.

2.5.1.1. Factor Político

La República del Ecuador es un estado unitario y democrático organizado bajo el principio de separación de poderes o funciones, según lo estipulado en la constitución vigente.

Los planes de gobierno planteados desde comienzos del año 2007 por el presidente Rafael Correa enunciaron los principios generales y a donde se quería llegar, sin embargo implantar la política como se las relata ha sido una tarea difícil para el actual mandatario ya que debe integrar varios aspectos fundamentales como aspectos sociales, económicos, políticos y culturales sin descuido y actuando a la brevedad posible.

El proyecto de una Asamblea Constituyente fue acogido por la mayoría de los trabajadores y el pueblo ecuatoriano que vienen reclamando una Constituyente que además de acabar con los viejos partidos y sus políticas, le dé respuesta a sus aspiraciones. Actualmente en la Constitución de la República del Ecuador hace una serie de innovaciones, en la cual se establecen derechos muy claros, se despolitiza la justicia, se da derechos a la naturaleza y se cambia el modelo neoliberal por el **Buen Vivir**, el cual, es de gran utilidad en casos de urgencia, desigualdad o descontrol social.

El Econ. Alberto Acosta indica que: “El ‘buen vivir’ nace de la experiencia de vida colectiva de los pueblos y nacionalidades indígenas. Busca la relación armoniosa entre los seres humanos y de estos con la Naturaleza. Es un elemento fundamental para pensar una sociedad diferente, una sociedad que rescate los saberes y la tecnologías populares, la forma solidaria de organizarse, de dar respuesta propia”.²³

Entonces, la perspectiva del Buen Vivir lleva a borrar o diluir los límites entre ámbitos acordados convencionalmente con distintos, como separados: la sociedad, la economía, la cultura. Por tanto, invita a reubicar a la economía como parte de un sistema único en el que es inseparable de la sociedad, de la cultura, y de la naturaleza misma, no como un campo escindido, separado, con una lógica diferente, ajena al cuidado de la vida.

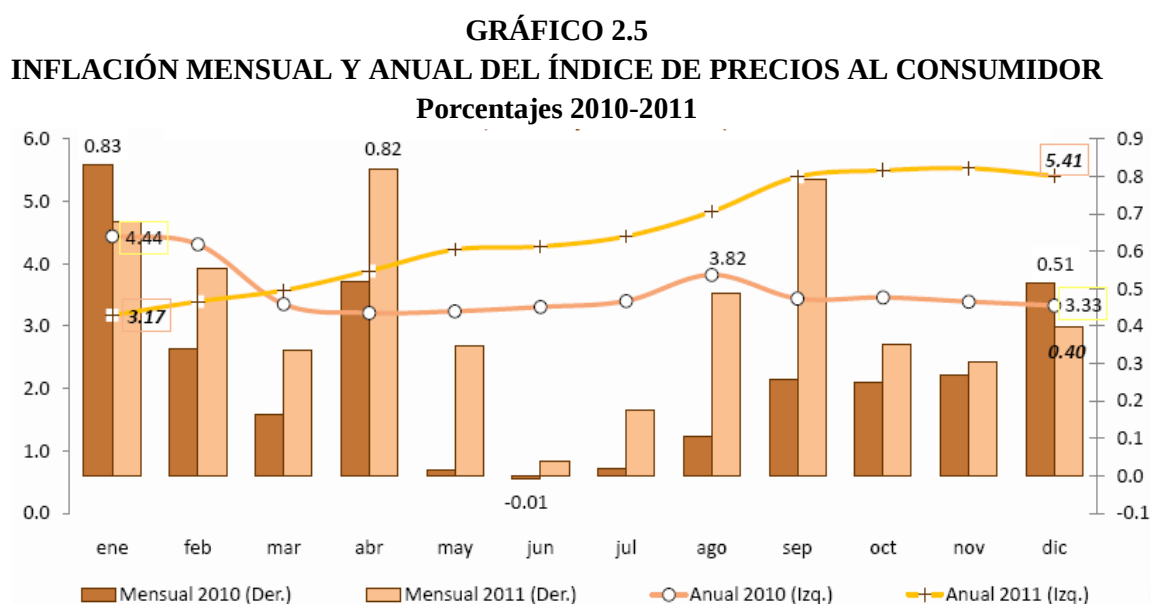
²³ Compilación, Francisco Muñoz. Análisis. Nueva Constitución, ILDIS- La Tendencia. El “buen vivir”: objetivo y camino para otro modelo. Quito, Septiembre de 2008 <http://www.institut-gouvernance.org/fr/analyse/fiche-analyse-459.html>

2.5.1.2. Factor Económico

Analizar un factor económico es identificar la actitud de los usuarios frente a un mercado y la influencia de los indicadores económicos sobre la actividad organizacional. Por lo cual, a continuación una descripción de los principales indicadores económicos:

a. Inflación

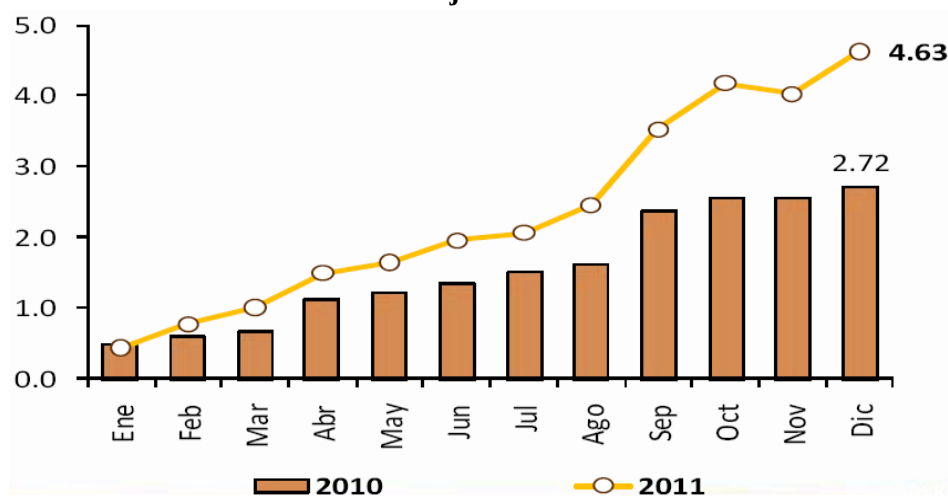
En diciembre de 2011, la inflación mensual cerró en 0.40%, porcentaje superior al registrado en los tres últimos meses e inferior al del mismo mes del año anterior (0.51%). Por su parte la inflación anual se ubicó en 5.41%, manteniéndose sin mayores variaciones en los cuatro últimos meses.



Fuente: Banco Central del Ecuador

Los sectores de Agroindustria y Agropecuario y Pesca en diciembre 2011, registran la mayor inflación acumulada y anual (7.21 % y 6.66 % respectivamente), le siguen la Industria y los Servicios (4.83% y 4.63%).

GRÁFICO 2.6
INFLACIÓN ACUMULADA Y ANUAL - SECTOR ECONÓMICO: SERVICIOS
Porcentajes 2010-2011



Fuente: Banco Central del Ecuador

El incremento de la inflación puede provocar problemas en varios sectores económicos, perdiendo el poder adquisitivo del dinero en la población, reduciendo el valor que se puede pagar con una cierta cantidad de dinero; induciendo a la reducción pagos por servicios, en otras palabras las familias al no contar con el dinero necesario no podrán cubrir sus necesidades, preocupando a la JAAPO en cuestión de cobro de servicio de agua.

b. Producto Interno Bruto (PIB)

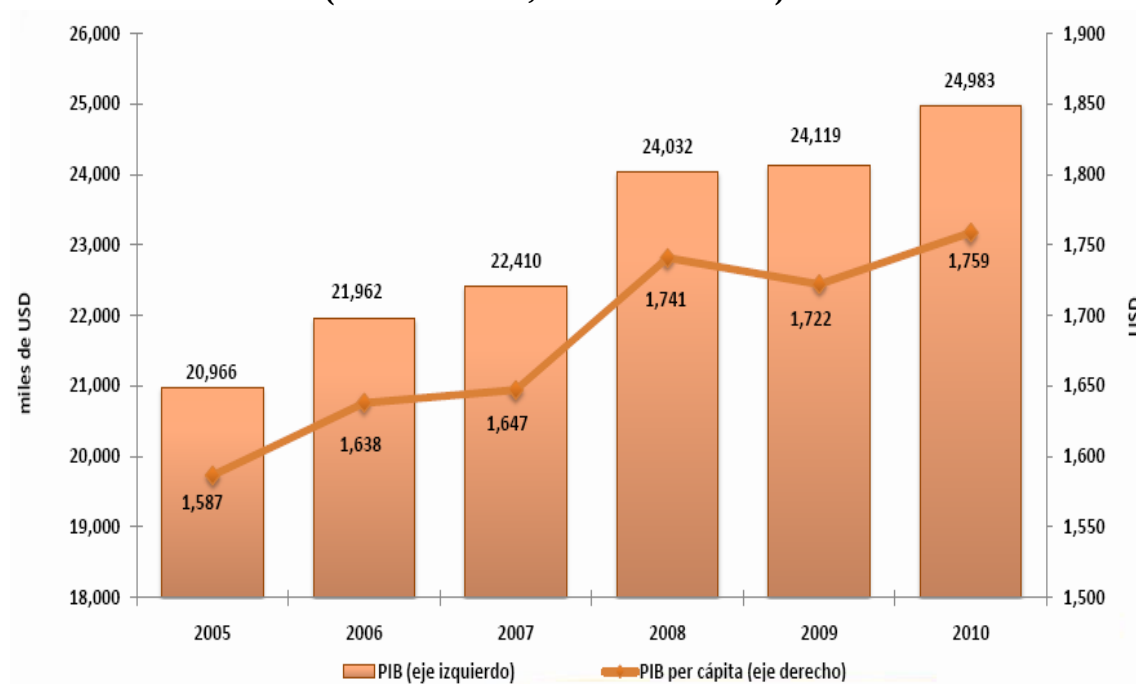
“El PIB es el valor monetario de los bienes y servicios finales producidos por una economía en un período determinado, ya que es un indicador representativo que ayuda a medir el crecimiento o decrecimiento de la producción de bienes y servicios de las empresas de cada país, únicamente dentro de su territorio”.²⁴

De acuerdo a la información revisada, la producción de bienes y servicios en el nuestro país a partir del 2004 ha tenido una tendencia creciente denotando un incremento en el total de la producción nacional, lo que tiende a ser favorable para el Ecuador.

²⁴ s/a. “Producto Interno Bruto” http://www.economia.com.mx/producto_interno_bruto.htm

En el año 2010, el PIB per cápita se incrementó en 2.12% (al pasar de USD 1,722.2 en 2009 a USD 1,758.8 en 2010), resultado de la recuperación parcial de la crisis económica mundial del año 2009. El crecimiento del PIB en el año 2010 fue de 3.58%.

GRÁFICO 2.7
PRODUCTO INTERNO BRUTO (PIB) E INGRESO PER CÁPITA ANUAL
(Precios de 2000, desestacionalizado)



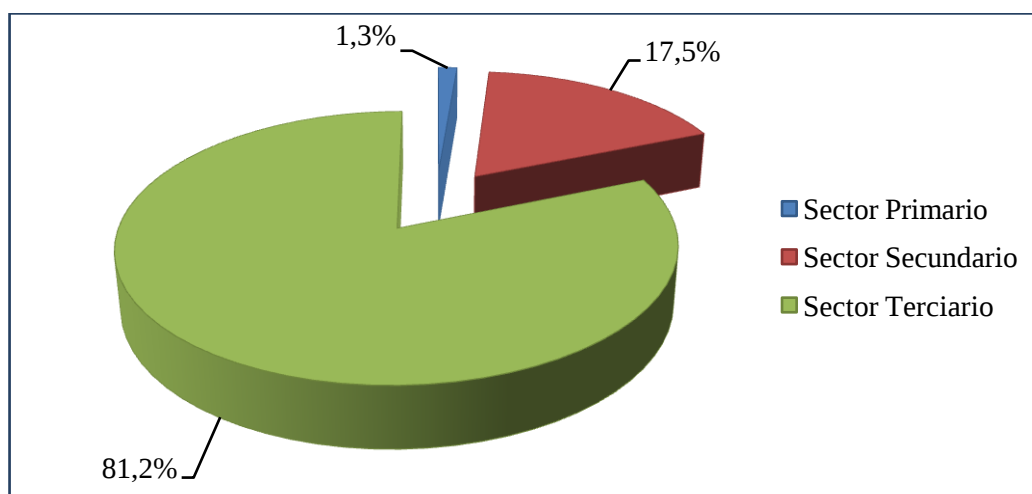
Fuente: Banco Central del Ecuador

Sectores de la Economía

Tanto la importancia como la clasificación de los sectores económicos se rinden por medio de la Ley Petty -Clark, formulada inicialmente por Sir William Petty, y perfeccionada después por Colin Gark.²⁵

²⁵ GUAJARDO, Tomás. "LOS SECTORES ECONÓMICOS", <http://www.ecobachillerato.com/recursos/seco/sectores.htm>

GRÁFICO 2.8
CLASIFICACIÓN DE LOS SECTORES DE LA ECONOMÍA ECUATORIANA
Porcentajes



Fuente: Buenas Tareas “*Sectores Económicos*”, www.buenastareas.com

Elaborado por: Ximena Correa A.

Cada uno de estos sectores dentro de un país suele estar expreso en base a los porcentajes de población activa empleada o en su participación en el producto nacional.

1. **Sector Primario.-** Comprende las actividades que se basan en la extracción de bienes y recursos procedentes de medios naturales, como: agricultura, ganadería, pesca, caza, explotación forestal y minería.²⁶
2. **Sector Secundario.-** Agrupa las actividades económicas encargadas de la transformación de bienes y recursos extraídos del medio natural, conocidas como materias primas en productos elaborados, procesados o transformados.
3. **Sector Terciario.-** Este sector está conformado por las actividades destinadas a la generación de servicios como: electricidad, gas y agua, construcción y obras públicas, hoteles, bares y restaurantes, transporte, bancos e inmobiliarias, alquiler de vivienda, servicios prestados a empresas, entre otros.²⁷

²⁶ BERNAL, Pedro, “*LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS*”, jueves 29 de octubre de 2009
<http://3desociales.blogspot.com/2009/10/las-actividades-economicas.html>

²⁷ Carlos Alfredo Uquillas EL SECTOR TERCIARIO
<http://www.eumed.net/libros/2007/c/313/sector%20terciario%20de%20la%20economia%20de%20Ecuador.htm>

Además, existen **servicios no lucrativos**, como los educativos y sanitarios, que son prestados por las Organizaciones No Gubernamentales.

- 4. Sector Cuaternario.-** Con la introducción de las nuevas tecnologías y la sociedad de la información y la comunicación, se ha identificando un nuevo sector de la economía, llamado cuaternario; que incluye servicios altamente intelectuales, como la investigación, el desarrollo y la innovación.

c. Tasa de Interés

Es una de las variables macroeconómicas básicas, pues de la misma depende el desempeño de una economía. El desempeño de esta tasa de interés afecta a otras variables económicas como la inversión, el ahorro, la demanda y el consumo por dinero. Así mismo, dentro de la macroeconomía dinámica tiene un papel primordial en la determinación en el tiempo de ahorro, consumo e inversión, pues están relacionadas fuertemente con las tasas de impaciencia y de descuento.

El BCE, utiliza las tasas de interés principalmente para frenar la inflación, aumentando la tasa para frenar el consumo, o disminuyéndola ante una posible recesión.

Tasa de Interés Activa.- “Es una variable clave en la economía ya que indica el costo de financiamiento de las empresas”.²⁸ En la JAAPO tiene incidencia solamente la tasa de interés activa ya que la Junta no realiza inversiones en instituciones financieras.

²⁸ s/a. “*Qué es la tasa activa?*”, 2000, <http://www.gestiopolis.com/recursos/experto/catsexp/pagans/fin/no7/tasa%20activa.htm>

TABLA 2.1
Tasas de Interés

ENERO 2012			
1. TASAS DE INTERÉS ACTIVAS EFECTIVAS VIGENTES			
Tasas Referenciales		Tasas Máximas	
Tasa Activa Efectiva Referencial para el segmento:	% anual	Tasa Activa Efectiva Máxima para el segmento:	% anual
Productivo Corporativo	8.17	Productivo Corporativo	9.33
Productivo Empresarial	9.53	Productivo Empresarial	10.21
Productivo PYMES	11.20	Productivo PYMES	11.83
Consumo	15.91	Consumo	16.30
Vivienda	10.64	Vivienda	11.33
Microcrédito Acumulación Ampliada	22.44	Microcrédito Acumulación Ampliada	25.50
Microcrédito Acumulación Simple	25.20	Microcrédito Acumulación Simple	27.50
Microcrédito Minorista	28.82	Microcrédito Minorista	30.50
2. TASAS DE INTERÉS PASIVAS EFECTIVAS PROMEDIO POR INSTRUMENTO			
Tasas Referenciales	% anual	Tasas Referenciales	% anual
Depósitos a plazo	4.53	Depósitos de Ahorro	1.41
Depósitos monetarios	0.60	Depósitos de Tarjetahabientes	0.63
Operaciones de Reporto	0.24		
3. TASAS DE INTERÉS PASIVAS EFECTIVAS REFERENCIALES POR PLAZO			
Tasas Referenciales	% anual	Tasas Referenciales	% anual
Plazo 30-60	3.89	Plazo 121-180	5.11
Plazo 61-90	3.67	Plazo 181-360	5.65
Plazo 91-120	4.93	Plazo 361 y más	5.35
4. TASAS DE INTERÉS PASIVAS EFECTIVAS PARA INVERSIONES PÚBLICAS			0.20
5. TASA BÁSICA DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR			
6. OTRAS TASAS REFERENCIALES			
Tasa Pasiva Referencial	4.53	Tasa Legal	8.17
Tasa Activa Referencial	8.17	Tasa Máxima Convencional	9.33

Fuente: Banco Central del Ecuador

Elaborado por: Ximena Correa A.

2.5.1.3. Factor Social

El entorno social está compuesto por instituciones y otros elementos que afectan los valores, las percepciones, las preferencias y los comportamientos básicos de la sociedad.

Según estudios de la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), el gasto social debe continuar enfocándose en la mejora de la calidad de vida de los sectores sensibles para que puedan estar a la par con otros sectores que de a poco se van desarrollando, es decir tratar de reducir la inequidad existente en lo que se refiere a servicios básicos, salud, educación, y otros factores sociales. Por ejemplo, los programas del frente social presentados por el gobierno actual deben tener incidencia directa sobre las condiciones de vida de la población de bajos recursos por dos razones:

- Prever de forma gratuita o subsidiada servicios que mejoren la calidad de vida y reduzcan la pobreza.
- La contribución debe vincularse a la capacitación del capital humano.

a. Desempleo

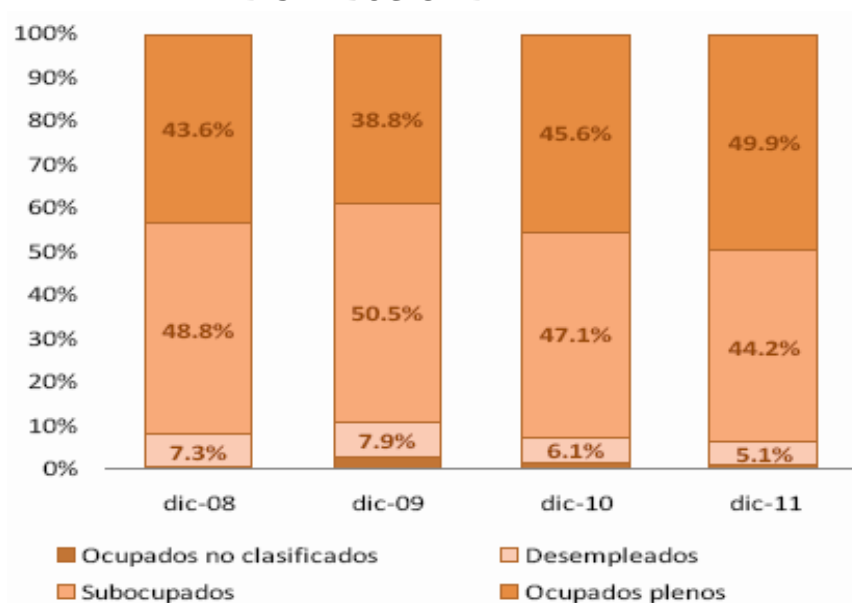
El desempleo se presenta como pérdida de ingreso familiar, y como consecuencia una mala calidad de vida de muchos ecuatorianos, ya que la esperanza de mejorar sus condiciones de vida está condicionada por la falta de servicios básicos y de vivienda inapropiada, índices de natalidad, mortalidad y morbilidad y el poder adquisitivo.

La disminución del nivel de desempleo es una ventaja para la JAAPO, pues la población de Otón tendrá mejores ingresos y podrán acoplarse a los nuevos valores que se pretenden proponer por el servicio de agua potable y agua de riego.

Dentro de la estructura del mercado laboral de la Población Económicamente Activa (PEA), en diciembre 2011 y desde el año 2008, la tasa de ocupados plenos representa la mayor parte de la PEA, además se observa un aumento de los ocupados plenos, y una disminución de los subocupados y desempleados; a lo cual “el presidente Rafael Correa ha señalado que la variación del índice del desempleo obedece a los efectos de la crisis mundial en su economía dolarizada, que ha visto mermados sus ingresos fiscales, principalmente, los petroleros”.²⁹

²⁹ Diario EL UNIVERSO, artículo: “Desempleo en Ecuador sube a 8,6% en primer trimestre del 2009”, Martes 14 de abril del 2009, Guayaquil, Ecuador

GRÁFICO 2.9
DISTRIBUCIÓN DE LA PEA



Fuente: Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC)

b. Salarios

El salario básico unificado del Ecuador aumentó USD 28, con lo cual el sueldo mínimo que se percibirán los trabajadores desde enero del 2012 llega a USD 292,00, este salario básico tiene dos componentes importantes: la inflación proyectada del 5,14%, esto equivale a USD 13,57; y la productividad 5,43%, es decir USD 14,34.

Al incrementar el salario al personal remunerado, vamos a ver como el compromiso para con la Junta va creciendo y por ende el desarrollo de la misma mejorará.

2.5.1.4. Factor Tecnológico

Este factor se ha convertido en una oportunidad para todo tipo de organización; pues las innovaciones en cuanto a maquinaria y comunicaciones han revolucionado las actividades organizacionales, proporcionando mejores resultados, como la optimización de tiempo y recursos, acortamiento de fronteras, mejoramiento de ingresos a nuevos mercados, entre otros beneficios que ayudan al desarrollo.

En el área de los servicios básicos, juega un papel fundamental para la ejecución de operaciones, facilitando el contacto con usuarios, operarios y proveedores, así como

también en el desarrollo de software especializado para llenado de documentación y generación de reportes e informes pertinentes a la naturaleza de las actividades administrativas - financieras de la Junta.

La JAAPO en el transcurso de su vida institucional no ha utilizado ningún tipo de software para agilizar sus operaciones de ingresos y egresos. Lo cual sería de gran ayuda para agilizar el manejo de ingresos y egresos de dinero.

2.5.1.5. Factor Legal

Está compuesto por un conjunto de leyes y reglamentos, que tienen por objetivo normar las actividades de una organización de acuerdo al sector en el cual se desenvuelve. La existencia de leyes y regulaciones cumple con dos propósitos esenciales:

- a. Fomentar la competencia, protegiendo a las empresas unas de otras.
- b. Asegurar mercados justos para servicios, resguardando a los consumidores.

El factor legal en el Ecuador incide directamente en la prestación de servicios, ya que la existencia de lineamientos políticos conlleva al cumplimiento y regulación del funcionamiento legal de toda organización, en este caso, la JAAPO podrá realizar todas sus actividades de una manera más adecuada, generando confianza en su personal y sobretodo en sus usuarios.

2.5.2. ANÁLISIS INTERNO

2.5.2.1. Usuarios

La JAAPO monitorea 221 medidores de agua que permiten a una población aproximada de 2.125 habitantes tener un punto de agua dentro de la zona urbana de la Parroquia Otón entre personas naturales y jurídicas (ver Anexo No. 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 en la organización.

2.5.2.2. Proveedores

La JAAPO, no mantiene 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 y agua de riego.

Existen proveedores con los que la Junta realiza con frecuencia sus compras, esto son:

- Hidrosystem
- Ferrostal
- Grupo Inver

2.5.2.3. Competencia

En el país, existen un sin número de Juntas Administradoras de Agua que ofrecen administración de servicios de agua potable o potable, alcantarillado y riego por aspersión, al igual que la JAAPO. 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 Parroquia Otón.

2.5.2.4. 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 JAAPO 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.

2.5.2.5. 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 abarcan el manejo de personal, de procesos y bienes.

La JAAPO actualmente no cuenta con el personal necesario que esté a cargo y se responsabilice por el sistema contable, financiero, administrativo y de operación. Quien está al frente de todo, o de su mayoría son el tesorero y la secretaria, lo que origina una situación crítica, pues debido a los múltiples obligaciones que tienen que cumplir dentro y fuera de la organización, no pueden estar siempre pendientes de todos las áreas de la organización, lo que ocasiona un descuido de toda la parte administrativa y de gestión que es sumamente necesaria para el desarrollo de la misma.

2.5.2.5.1. Administración de Personal

En la JAAPO 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 JAAPO únicamente es remunerado el trabajo de la secretaria y del operador, ya que el resto de personas son voluntarias, y trabajan en beneficio de la Junta sin remuneración alguna. La remuneración a dichas personas es mínima:

Cargo	Sueldo Mensual
Secretaria	230,00
Operador	70,00

2.5.2.5.2. Administración de Procesos

Tratar de administrar los procesos en la JAAPO es muy difícil, primero porque no existe el personal indicado 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.

2.5.2.5.3. Administración de Activos

Dentro de JAAPO los activos no tienen un custodio encargado y responsable de su administración, son utilizados según requiera cada persona o departamento que forma parte de la organización. Además, la Junta en la actualidad no cuenta con instalaciones suficientes y adecuadas para el manejo y almacenaje 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 y de riego por aspersión, así como en el mantenimiento y reparación de las mismas.

2.5.2.6. Capacidad Contable

La contabilidad en la JAAPO, actualmente no es realizada por ninguna persona, pues únicamente el tesorero Sr. Oswaldo Pinanjota, es el encargado del registro manual y mensual en libros de valores por conceptos de ingresos y egresos, no realizan una adecuada ejecución del proceso contable.

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

- **Rendición de cuentas al MIDUVI (valores).**- En base a la información obtenida de las actividades realizadas en el último semestre, comprendido entre Enero y Junio del año 2011, los valores de la rendición de cuentas semestrales realizadas por la Directiva junto con un delegado del MIDUVI a los usuarios, se presentaron de la siguiente manera:

**Composición de los rubros de Ingresos
De Enero a Junio de 2011**

a. Planillas de Consumo								
Mes		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	TOTAL
Consumo		405,00	548,90	551,10	449,00	482,90	647,95	3.084,85
Excesos		0,00	0,00	132,00	87,50	25,60	0,00	245,10
Multa	Mingas Parroquia Otón	0,00	240,00	315,00	135,00	155,00	140,00	985,00
	Mingas Guanguilqui	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	100,00
	Asambleas	0,00	60,00	0,00	60,00	0,00	80,00	200,00
Saldos Anteriores		29,10	32,70	32,10	29,10	32,70	29,10	184,80
SUBTOTAL		434,10	881,60	1.030,20	760,60	796,20	897,05	4.799,75
b. Cuotas ³⁰								
\$ 10,00 x 99 personas que pagaron la cuota								990,00
TOTAL INGRESOS								5.789,75

Fuente: Declaración semestral al MIDUVI

Elaborado por: Ximena Correa A.

³⁰ Para dar mantenimiento al reservorio, cajas rompe presión, conexiones hídricas y tuberías; es necesario la contratación de mano de obra y maquinaria retroexcavadora, por lo cual se establece la fijación de una cuota dependiendo la necesidad o la falta de efectivo.

Composición de los rubros de Gastos

De Enero a Junio de 2011

Mes	Sueldo Operador	Sueldo Secretaria	MO Contrat.	Alquiler Maquin.	Alquiler Transp.	Almuerzo maquinist.	Gastos Generales	Manten. CPU	Manten. Moto	Movilizac . delegado	Refrig. usuarios	Donanc.	Gastos Patrull.	Manten. Acequia de Guang.	Compra accesorios	TOTAL
Jul.	230,00	70,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	27,60	0,00	0,00	0,00	10,13	337,73
Agost.	230,00	70,00	0,00	684,00	248,50	44,00	10,18	0,00	130,00	30,00	8,80	40,00	0,00	0,00	334,69	1.830,17
Sept.	230,00	70,00	0,00	0,00	87,00	0,00	2,01	30,60	25,00	0,00	24,00	0,00	0,00	150,00	0,00	618,61
Oct.	230,00	70,00	0,00	0,00	87,50	0,00	2,42	0,00	97,50	0,00	46,10	0,00	67,80	0,00	95,10	696,42
Nov.	230,00	70,00	610,00	0,00	109,00	0,00	2,31	0,00	0,00	0,00	97,70	0,00	0,00	197,26	158,81	1.475,08
Dic.	230,00	70,00	150,00	0,00	120,50	0,00	9,00	0,00	0,00	0,00	23,60	0,00	0,00	0,00	0,00	603,10
TOTAL	1.380,00	420,00	760,00	684,00	652,50	44,00	25,92	30,60	252,50	30,00	227,80	40,00	67,80	347,26	598,73	5.561,11

Fuente: Declaración semestral al MIDUVI

Elaborado por: Ximena Correa A.

2.5.2.7. Capacidad Financiera

Constituye las unidades de Presupuesto y Tesorería, encargadas de todo lo relacionado con la situación financiera de la Junta.

2.5.2.7.1. Presupuesto

En JAAPO 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.

2.5.2.7.2. Tesorería

El tesorero Sr. Oswaldo Pinanjota, previa la autorización del presidente, es el único encargado del manejo del dinero.

2.5.2.8. Capacidad Técnica (Operativa y Administrativa)

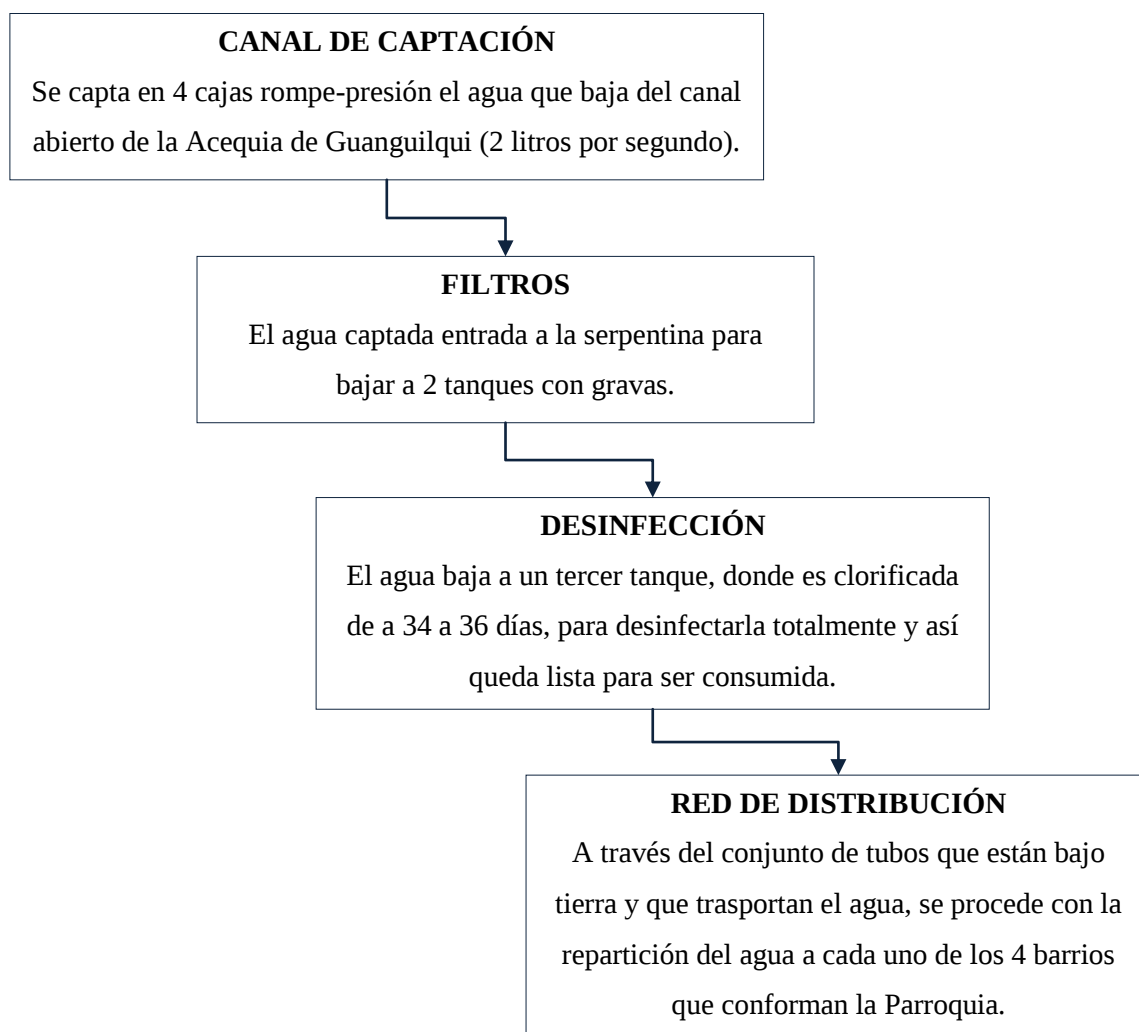
Es el conjunto de recursos tanto administrativos como operativos, que vinculados entre sí determinan la capacidad de la organización para brindar un servicio de agua potable y agua de riego por aspersión de una manera eficiente, efectiva y económica. Esto se establecería de mejor manera mediante controles internos y manuales de procedimiento sobre como deberán ser llevados los distintos procesos en la JAAPO, y cada cierto tiempo realizando evaluaciones para determinar si los mismos han sido debidamente aplicados.

La JAAPO 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 Sr. Oscar Cárdenas, lo que se ve reflejado en la satisfacción de cada uno de los usuarios.

Proceso del Tratamiento del Agua

El agua que llega a los habitantes de la Parroquia Otón, pasa por varios procesos, los cuales en la actualidad no son los más adecuados, ya que en ocasiones no garantizan agua 100% de calidad y confiable para su consumo y utilización.

Proceso de Tratamiento del Agua para la Parroquia Otón



Fuente: Trabajo de Campo
Elaborado por: Ximena Correa A.

2.6. ANÁLISIS FODA

La matriz FODA crea alternativas de estrategias posibles, pero no se selecciona cuáles son las mejores, ya que no todas las estrategias que se desarrollen en esta matriz se elegirán para la diseño del modelo administrativo, contable y financiero de la JAAPO.

2.6.1. Matriz Externa: Oportunidades y Amenazas

Factores	Oportunidad	Amenaza
Políticos y Legales		
Inestabilidad política del país		x
Cambios de ideología política		x
Cambios contantes en el marco legal y tributario		x
Regularización de la estabilidad laboral	x	
Económicos		
Disminución constante de la inflación		x
Incremento del PIB	x	
Tasa de Interés Activa mayor a la Tasa de Interés Pasiva		x
Deterioro de la capacidad adquisitiva de la población		x
Sociales		
Disminución del nivel de desempleo	x	
Incremento del salario básico unificado	x	
Desigualdad social entre el sector urbano y rural		x
Tecnológicos		
Acceso a las tecnologías	x	
Continuo avance y desarrollo tecnológico	x	

Elaborado por: Ximena Correa A.

2.6.2. Matriz Interna: Fortalezas y Debilidades

Factores	Fortaleza	Debilidad
Usuarios		
Los usuarios exigen servicios de calidad		x
Demora en el tiempo de respuesta de requerimientos y necesidades de los usuarios		x
Compromiso de ayuda de los usuarios para con la organización	x	
Proveedores		
Entrega oportuna y segura de materiales	x	
Buena relación con los proveedores	x	
Facilidades de pago	x	
Precios bajos de materiales	x	
Precios accesibles en contratación de mano de obra	x	
Precios altos en alquiler de maquinaria		x
Competencia		
No existe competencia	x	
Capacidad Administrativa		
Ausencia de misión, visión, objetivos, estrategias, principios y valores		x
Carencia de organigrama estructural		x
Centralización de funciones		x
Carencia de manuales e instructivos para el desarrollo de actividades		x
Falta de políticas de control		x
Falta de definición de procesos		x
Falta de espacio físico (instalaciones propias)		x
Falta de personal para la ejecución de tareas internas y externas		x
Motivación y compromiso del personal	x	
Liderazgo por parte de la directiva	x	
Ausencia de capacitación al personal administrativo y técnico		x
Remuneración baja (personal remunerado)		x
Falta de control y evaluación de la gestión administrativa		x
Capacidad Contable – Financiera		
Carencia de un software contable		x
Falta de recursos económicos		x
Falta de manejo de presupuesto		x
Deudas sin cobrar a usuarios		x
No cobro de consumo por la presentación de servicio de		x

riego		
Falta de control y evaluación de la gestión contable - financiera		x
Capacidad Técnica		
Falta de mantenimiento continuo a conexiones, equipos, materiales y maquinaria		x
Experiencia en el manejo técnico	x	
Ausencia de asesoría técnica		x
Falta de control y evaluación de la gestión técnica		x

Elaborado por: Ximena Correa A.

2.6.3. Ponderación de la Matriz

El proceso para la elaboración de las matrices de evaluación consiste de cinco etapas:

1. Elaborar una lista de los factores relacionados a la Junta tanto oportunidades y amenazas, como fortalezas y debilidades.
2. Asignar a cada factor un valor o peso entre 0.0 (no importante) hasta 1.0 (muy importante), el valor otorgado a cada factor expresa su importancia relativa, y el total de todos los valores debe dar la suma de 1.0.
3. Asignar una clasificación entre 1 y 4 a cada factor para indicar con cuanta eficacia responden las estrategias actuales de la Junta a dicho factor, basados en el siguiente cuadro:

CALIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
1	Deficiente
2	Promedio
3	Arriba del promedio
4	Excelente

Fuente: PONCE, Talancón Humberto. *La matriz FODA: alternativa de diagnóstico y determinación de estrategias de intervención en diversas organizaciones*

Elaborado por: Ximena Correa A.

4. Efectuar la multiplicación del valor de cada factor por su clasificación correspondiente para determinar una calificación ponderada.

5. Sumar las calificaciones ponderadas de cada factor para determinar el total ponderado de la Junta en su conjunto.³¹

2.6.3.1. Matriz de Evaluación de los Factores Externos (EFE)

FACTORES EXTERNOS	VALOR	CALIFICACIÓN	VALOR PONDERADO
OPORTUNIDADES			
Regularización de la estabilidad laboral	0,05	2	0,10
Incremento del PIB	0,03	2	0,06
Disminución del nivel de desempleo	0,10	3	0,30
Incremento del salario básico unificado	0,11	3	0,33
Acceso a las tecnologías	0,12	4	0,48
Continuo avance y desarrollo tecnológico	0,13	4	0,52
AMENAZAS			
Inestabilidad política del país	0,04	1	0,04
Cambios de ideología política	0,05	2	0,10
Cambios contantes en el marco legal y tributario	0,10	3	0,30
Disminución constante de la inflación	0,04	1	0,04
Tasa de Interés Activa mayor a la Tasa de Interés Pasiva.	0,04	1	0,04
Deterioro de la capacidad adquisitiva de la población.	0,07	2	0,14
Desigualdad social entre el sector urbano y rural.	0,12	3	0,36
TOTAL:	1,00		2,81

Elaborado por: Ximena Correa A.

El valor obtenido en la Matriz de Evaluación de los Factores Externos es de 2,81; que indica que las oportunidades y amenazas están equilibradas.

³¹ PONCE, Talancón Humberto. *LA MATRIZ FODA: ALTERNATIVA DE DIAGNÓSTICO Y DETERMINACIÓN DE ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN EN DIVERSAS ORGANIZACIONES*, Universidad Veracruzana, Red de Revistas Científicas de América Latina y el Caribe, España y Portugal, ISSN Editorial, Xalapa – México, 2007, págs. 118-120

2.6.3.2. Matriz de Evaluación de los Factores Internos (EFI)

FACTORES INTERNOS	VALOR	CALIFICACIÓN	VALOR PONDERADO
FORTALEZAS			
Compromiso de ayuda de los usuarios para con la organización	0,04	4	0,16
Entrega oportuna y segura de materiales	0,02	2	0,04
Buena relación con los proveedores	0,01	1	0,01
Facilidades de pago	0,02	2	0,04
Precios bajos de materiales	0,02	2	0,04
Precios accesibles en contratación de mano de obra	0,02	2	0,04
No existe competencia	0,01	1	0,01
Motivación y compromiso del personal	0,05	4	0,20
Liderazgo por parte de la directiva	0,05	3	0,15
Experiencia en el manejo técnico	0,03	3	0,09
DEBILIDADES			
Los usuarios exigen servicios de calidad	0,04	3	0,12
Demora en el tiempo de respuesta de requerimientos y necesidades de los usuarios	0,02	2	0,04
Precios altos en alquiler de maquinaria	0,01	1	0,01
Ausencia de misión, visión, objetivos, estrategias, principios y valores	0,05	4	0,20
Carencia de organigrama estructural	0,05	4	0,20
Centralización de funciones	0,05	3	0,15
Carencia de manuales e instructivos para el desarrollo de actividades	0,05	3	0,15
Falta de políticas de control	0,05	3	0,15
Falta de definición de procesos	0,05	4	0,20
Falta de espacio físico (instalaciones propias)	0,02	2	0,04
Falta de personal para la ejecución de tareas internas y externas	0,04	4	0,16
Ausencia de capacitación al personal administrativo y técnico	0,01	3	0,03
Remuneración baja (personal remunerado)	0,02	3	0,06
Falta de control y evaluación de la gestión administrativa	0,02	1	0,02
Carencia de un software contable	0,04	4	0,16
Falta de recursos económicos	0,03	3	0,09
Falta de manejo de presupuesto	0,04	4	0,16
Deudas sin cobrar a usuarios	0,03	1	0,03
No cobro de consumo por la presentación de servicio de riego	0,04	3	0,12
Falta de control y evaluación de la gestión contable-financiera	0,02	1	0,02
Falta de mantenimiento continuo a conexiones, equipos, materiales y maquinaria	0,02	2	0,04
Ausencia de asesoría técnica	0,01	1	0,01
Falta de control y evaluación de la gestión técnica	0,02	1	0,02
TOTAL:	1,00		2,96

Elaborado por: Ximena Correa A.

El valor obtenido en la Matriz de Evaluación de los Factores Internos es de 2,96; que indica que existe un ambiente adecuado en cuanto a fortalezas y debilidades de la Junta.

2.6.4. Matriz FODA

	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
	O1. Disminución del nivel de desempleo O2. Incremento del salario básico unificado O3. Acceso a las tecnologías O4. Continuo avance y desarrollo tecnológico	A1. Cambios contantes en el marco legal y tributario A2. Desigualdad social entre el sector urbano y rural
FORTALEZAS	ESTRATERGIAS F/O	ESTRATERGIAS F/A
F1. Compromiso de ayuda de los usuarios para con la organización F2. Motivación y compromiso del personal F3. Liderazgo por parte de la directiva	- Aprovechar los avances tecnológicos para dar a conocer y comunicar de manera oportuna los cambios que se quieren realizar en la organización. (F1, F2, F3, O3, O4) - Posibilidad de mejorar los valores cobrados por servicio de agua potable y agua de riego. (F1, O1, O2) - Utilizar mejores y nuevos materiales para mejorar el servicio de agua tanto potable como de riego. (F3, O3)	- Aprovechar los cambios del marco legal y tributario en el país, para generar cambios y mejoras internas. (F1,F2, F3, A1) - Solicitar asesoría técnica y financiera a organismos de control. (F3, A2)
DEBILIDADES	ESTRATERGIAS D/O	ESTRATERGIAS D/A
D1. Ausencia de misión, visión, objetivos, estrategias, principios y valores D2. Carencia de organigrama estructural D3. Centralización de funciones D4. Carencia de manuales e instructivos para el desarrollo de actividades D5. Falta de políticas de control D6. Falta de definición de procesos D7. Falta de personal para la ejecución de tareas internas y externas D8. Carencia de un software contable D9. Falta de manejo de presupuesto	- Crear una filosofía organizacional. (D1, O4) - Crear un organigrama para racionalizar la distribución del trabajo y uso de la información. (D2, D3, O4) - Elaboración de manuales y políticas de control. (D4, D5, O4) - Definir procesos a través de flujogramas. (D6, O4) - Infundir la contratación de personal nuevo. (D7, O1, O2) - Implantación de un software contable. (D8, O4) - Diseño para la creación de ejecución presupuestaria y control económico. (D9, O2, O4)	- Mejorar la imagen organizacional y posicionarla como una ONG eficaz y honesta. (D1, D5,A2) - Implantación de capacitaciones técnicas, administrativas, contables y legales al personal voluntario y personal remunerado. (D3, D5, D7, A1)
	Estructurar una gestión administrativa, contable y financiera adecuada para el desarrollo de la Junta. (D1, D2, D3, D4, D5, D6, D7, D8, D9, O2, O3, O4, A1, A2)	

Elaborado por: Ximena Correa A.

CAPÍTULO III

DISEÑO DEL MODELO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y CONTABLE

3.1. 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 rígidos. Estos se representan a través de técnicas, procesos, modelos y sistemas administrativos.³²

El modelo administrativo de Henry Fayol 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. Fayol 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

3.1.1. PLAN ESTRATÉGICO

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

³² Facilitador: Lic. MACERO Bogard. “*Sistemas y Modelos Administrativos*”, Universidad Nacional Experimental Simón Rodríguez, Caracas, Septiembre 2008
http://unesrequipo2.wordpress.com/2008/12/01/tema-uno-sistemas-y-modelos/r1_sistemas-y-modelos/

3.1.1.1. Misión

La JAAPO a pesar de prestar sus servicios por varios años en la parroquia Otón, no ha identificado su visión y su misión, es por este motivo, que de acuerdo a lo investigado y observado, se considera que podría tener como misión:

Proporcionar los servicios de agua potable y agua de riego con calidad y eficiencia, para contribuir al bienestar y calidad de vida de los habitantes y el cuidado del entorno ecológico de la Parroquia Otón, a través del desarrollo integral de nuestro personal y con la aplicación de mecanismos tendientes a la educación, socialización y concientización del valor del recurso hídrico.

3.1.1.2. Visión

La visión propuesta para la JAAPO está enfocada a:

Ser una organización sin fines de lucro, confiable, ordenada, transparente y pionera en el manejo sustentable del recurso hídrico; instrumentando una estructura interna y externa de trabajo, basada en la búsqueda de una mejora continua y en el compromiso con la comunidad (usuarios).

3.1.1.3. Objetivos

La mayor preocupación de la JAAPO, ha sido servir a sus usuarios, si bien es cierto que la organización ha ido evolucionando en recursos materiales, financieros y humanos, ha descuidado el asignar un valor adicional que ayude al crecimiento de la organización y que fortalezca sus actividades, ya que en estos años no se han establecidos objetivos y se ha limitado a servir de acuerdo a las necesidades de los usuarios. Por ello, se propone los siguientes objetivos:

3.1.1.3.1. Objetivo General

Satisfacer necesidades de los usuarios a través de un servicio de alta calidad que cubra las expectativas de los mismos, a fin de contribuir al desarrollo social de la parroquia Otón.

3.1.1.3.2. Objetivos Específicos

- a. Asumir la gestión, administración, planificación, conservación, operación y distribución del agua potable hacia los domicilios del usuario en forma continua, regular y efectiva.
- b. Crear mecanismos tendientes a educar, socializar y concientizar a los usuarios sobre el valor ambiental del recurso hídrico.
- c. Propender la sostenibilidad y sustentabilidad del sistema y procurar la recuperación del costo del servicio para posibilitar la ejecución de obras de ampliación, mejoramiento y conservación del sistema.
- d. Coordinar capacitaciones y asesorías con entidades públicas, privadas y comunitarias que tengan que ver con los recursos hídricos a fin de mejorar los servicios a los usuarios.
- e. Capacitar a representantes y usuarios del sistema en temas de liderazgo, gestión y cuidado ambiental y otros que sean necesarios para la organización comunitaria.
- f. Organizar, preservar y coordinar el régimen del trabajo ancestral de sus integrantes (la minga), a fin de mejorar el patrimonio cultural y social.
- g. Realizar planes, programas y proyectos de desarrollo comunitario y ambiental que sean necesarios para un efectivo servicio a los comuneros.

3.1.1.4. Identificación de Principios

La JAAPO va a trabajar con los siguientes principios, los cuales se considera que son los más relevantes para este tipo de organización:

- **Enfoque en el usuario.-** El éxito del desarrollo de la Junta depende en gran medida de conseguir la satisfacción de los usuarios.
- **Liderazgo.-** Es necesario un motor interno que le imprima dirección, velocidad y dinamismo.
- **Participación del personal.-** Cada persona que trabaja de forma voluntaria o remunerada juega un papel importante y debe conjugar sus retos y responsabilidades.
- **Enfoque de procesos.-** Los resultados son más eficientes cuando las actividades y recursos se administran como un solo proceso.
- **Enfoque de sistema hacia la administración.-** Identificar, entender y administrar los procesos como un sistema contribuye a la eficacia y eficiencia de la Junta.
- **Mejoramiento continuo.-** Los éxitos pasados no garantizan el futuro. Se debe buscar un mejor desempeño.
- **Decisiones basadas en hechos.-** El uso de información siempre será la mejor herramienta para sustentar las decisiones tomadas por la Asamblea General de usuarios y la directiva.

3.1.1.5. Valores Organizacionales

La JAAPO va a trabajar con aquellos valores que se ha considerado que son trascendentales en el comportamiento de todos quienes la conforman, entre estos tenemos los siguientes:

- **Honestidad.-** Ofrecer a los usuarios lo que la Junta está en condiciones de cumplir, ser coherentes con su razón de ser, actuar dentro de la verdad con honradez, responsabilidad y total transparencia
- **Trabajo en equipo.-** Buscar la práctica de la mutua ayuda entre todos quienes forman parte de la Junta, lo cual contribuirá a mejorar la calidad de los servicios.

- **Responsabilidad social.-** Garantizar que las operaciones y políticas de la Junta vayan de acuerdo con leyes y reglamentos establecidos, creando de esta manera una imagen pública favorable.
- **Calidez humana.-** Que los usuarios puedan contar con un trato amable y personalizado. El personal voluntario y personal remunerado debe ser lo suficientemente capaz de entablar relaciones públicas cordiales y amistosas.
- **Puntualidad.-** Reconocer la importancia de hacer las cosas a tiempo y en el lugar conveniente, a fin de demostrar la eficiencia en cada aspecto de las operaciones de la Junta.
- **Respeto.-** Brindar un trato justo a todos aquellos con quienes se tiene relaciones. Se entiende mejor cuando procuramos tratar a todos de la manera en que deseamos ser atendidos, saludar a los demás, emplear un vocabulario adecuado, pedir las cosas amablemente, evitar inmiscuirse en la vida privada de los usuarios, entre otros.
- **Lealtad.-** Guardar la debida fidelidad, incapaz de traicionar los principios y normas de la Junta.
- **Espíritu de servicio.-** Brindar a nuestros usuarios una atención con calidez, respeto, amabilidad, hablando con la verdad, siendo flexibles y comprometidos con nuestro trabajo.

3.1.1.6. Políticas de Control

Las políticas de control serán un parámetro que regirán las actividades cotidianas desarrolladas en la JAAPO, además serán indispensables para mantener el bienestar en la organización.

Las políticas de control que se proponen a la JAAPO son:

- a. Comprobar el alcance de objetivos organizacionales.
- b. Confirmar el cumplimiento de las funciones asignadas a cada persona.
- c. El personal voluntario y personal remunerado deben tener la confianza necesaria para comunicar al presidente las inquietudes que se presente en el desarrollo diario de actividades.

- d. El horario de trabajo será:
 - Secretaria: de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 p.m.
 - Contador: mínimo 2 veces a la semana de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 p.m.
 - Operador: su horario es flexible.
- e. Se llevará un control diario de asistencia.
- f. La directiva deberán reunirse a lo menos una vez al mes, y realizar un análisis de la marcha de la Junta, y del cumplimiento de sus funciones.
- g. Por lo menos dos veces al año, se hará una asamblea general de usuarios, en la cual se dará a conocer el balance el que será sometido a la aprobación de éstos.
- h. La Junta velará por la seguridad de su personal.
- i. Se realizará mínimo 1 vez por mes un muestreo aleatorio simple a la lectura de medidores, para corroborar la información y datos tomados en las hojas de lectura de medidores.
- j. La Junta se equipará de los recursos necesarios para realizar su trabajo.
- k. Toda compra realizada debe tener un documento de respaldo para su justificación.
- l. La salida de dinero de la Junta, se lo realizará con la autorización del presidente.
- m. Constatar que los insumos y materiales requeridos por el personal sean realmente los necesitados.
- n. Mantener la información actualizada.
- o. El archivo de documentos debe ser manejado únicamente por la secretaria.
- p. Examinar que se elaboren los presupuestos que permitan planificar adecuadamente las actividades de la Junta.
- q. Realizar mínimo una vez cada bimestre las conciliaciones bancarias y arqueos de caja a fin de vigilar el movimiento de las cuentas de caja e instituciones financieras.
- r. Las herramientas y materiales utilizados en el área técnica, después de su uso deberán ser limpiados y almacenados de manera correcta.
- s. Actualizar las políticas de acuerdo con el crecimiento de las actividades de la Junta.

3.1.1.7. Estrategias

La JAAPO, no tiene una planificación estratégica formalmente establecida, por lo que las estrategias que manejan no obedecen a un proceso y a una definición totalmente técnica, sino son llevadas a cabo en base a sus fines, por lo cual las estrategias que se han definido para la Junta son:

- a. Entregar un servicio eficaz y eficiente.
- b. Crear planes de trabajo efectivos mediante determinación de funciones por áreas.
- c. Llevar la contabilidad mediante la implantación de un software contable acorde a las necesidades de la Junta, estructurando un plan de cuentas completo y flexible.
- d. Generar informes financieros mediante la creación de reportes por componentes principales en los Estados Financieros.
- e. Coordinar de la mejor manera posible todos los recursos, planes disponibles dentro de la Junta para brindar servicios eficientes a los usuarios.
- f. Diseñar una nueva planilla de consumo y órdenes de requisición de materiales.
- g. Contar con nuevo personal voluntario y personal remunerado preparado para ofrecer un servicio adecuado.
- h. Propender una cultura organizacional definida como un todo, con un amplio poder de comunicación y retroalimentación.
- i. Recompensar y estimular al personal voluntario y personal remunerado por el desempeño de sus funciones.
- j. Mejorar los procesos organizacionales.

3.1.1.8. Planilla de Consumo

- **Diseño**

Como propuesta de modelo administrativo, se ha planteado un diseño de una nueva planilla de consumo, la cual es sencilla, comprensible y con una estructura más ordenada y detallada. Lo cual facilitará:

- La determinación de valores por parte de la secretaria.
- La entrega de planillas a usuarios por parte del operador.
- El registro contable de los valores por parte del contador.

A continuación se presenta el formato de la nueva planilla de consumo diseñada:

Diseño de Planilla de Consumo Propuesta

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA DE LA PARROQUIA OTÓN

DIRECCIÓN: calles Bolívar y Sucre, esquina s/n

USUARIO:	No. DE MEDIDOR:	PERÍODO DE CONSUMO:	FACTURA NO.:
NOMBRE:		CC/RUC:	MESES IMPAGOS:
DIRECCIÓN:		TIPO DE SERVICIO:	FECHA DE EMISIÓN:
BARRIO:		AGUA POTABLE ☐ AGUA DE RIEGO ☐	FECHA DE VENCIMIENTO:

FECHA Y LECTURA ANTERIOR	FECHA Y LECTURA ACTUAL
--------------------------	------------------------

DETALLE DE FACTURACIÓN

DESCRIPCIÓN	UNIDADES	VALOR USD
Consumo Básico Agua Potable		
Consumo Agua de Riego		
Exceso Agua Potable		
Saldo Anterior		
SUB TOTAL		
Multa Inasistencia Reuniones		
Multa Inasistencia Minga General		
Multa Inasistencia Minga Guanguilqui		
SUB TOTAL		
IVA 0%		
TOTAL A PAGAR		

USUARIO

MENSAJE AL USUARIO: Estimado usuario, con la cancelación oportuna y a tiempo del valor de esta factura hasta la fecha límite de pago, se evitará la suspensión del servicio de agua potable o de agua de riego.

ESTE DOCUMENTO NO ES CONSTANCIA DE PAGO SIN EL SELLO DE LA JAAPPO

FACTURA No.	USUARIO	No. DE MEDIDOR	FECHA DE VENCIMIENTO	VALOR A PAGAR

CONTABILIDAD

Elaborado por: Ximena Correa A.

• Rubros

Dentro de las planillas de consumo existen varios rubros, los cuales han sido fijados por la Asamblea General de usuarios y la directiva, es así que en la actualidad los valores son mínimos, y no cubren las necesidades y gastos de la Junta, por lo que, como parte del diseño del modelo administrativo, se propone modificar y mantener el valor de ciertos servicios, los cuales ayudarán a incrementar el total de ingresos mensuales de la JAAPPO, de la siguiente manera:

Rubros cobrados en Planillas de Consumo

Detalle	Valor Actual	Valor Planteado
Consumo básico de 15 m ³ de agua potable	\$2,00	\$4,00
Exceso por cada m ³ de agua potable	\$0,50	\$1,00
Consumo básico de agua de riego	\$0,00	\$2,00
Exceso por cada m ³ de agua de riego	\$0,00	\$1,00
Multa por inasistencia a reuniones	\$5,00	\$5,00
Multa por inasistencia a minga de mantenimiento para la Parroquia Otón	\$5,00	\$5,00
Multa por inasistencia a minga de mantenimiento convocadas por el directorio de aguas “Guanguilqui”, de la Parroquia Cangahua.	\$10,00	\$10,00

Elaborado por: Ximena Correa A.

- **Lugar y fecha de cobro**

Se mantendrá el lugar de cobro en la oficina de la JAAPPO, ubicada dentro de la Parroquia Otón, modificando el horario de atención a todos los días laborables (lunes a viernes) de 7:00 a.m. a 12:00 p.m. de las dos primeras semanas de cada mes, (del 01 al 15 de cada mes), y a partir del lunes de la tercera semana no se realizará ningún cobro, con el propósito de que los usuarios tengan una mejor opción para poder cancelar sus planillas de consumo y sean más responsables en cuestión de las fechas de vencimiento para que no se acumulen valores a pagar.

- **Plazos de cobro y saldo anterior**

Dentro de la nueva planilla propuesta, se maneja la opción de FECHA DE VENCIMIENTO y SALDO ANTERIOR, con el propósito de empezar a cobrar saldos atrasados y evitar el manejo de no pagos y deudas de usuarios.

Por lo anteriormente indicado, para mejorar el proceso de cobro de planillas de consumo, se plantea ampliar, mejorar y reducir ciertos pasos, en dos flujogramas, el primero para conocer el valor de cada planilla de consumo y el segundo para efectuar el cobro (tal como se plantea más adelante en el **control de procesos**).

3.1.2. APLICACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

3.1.2.1. Implementación de Planificación

En el **Capítulo I**, se indica que la Planificación es la primera función administrativa, pues pretende proyectar las actividades que debe ejecutar la Junta a fin de poder mejorar sus actividades identificando formas de alcanzar nuevos retos organizacionales, razón por la cual, la propuesta del diseño del modelo administrativo es indispensable, ya que se pretende distribuir las funciones que desempeña el personal remunerado y personal voluntario, a fin de mejorar la ejecución de actividades y dar un direccionamiento adecuado a los procesos que se realizan en la Junta. Por lo tanto, partiremos con la creación de los objetivos por áreas:

3.1.2.1.1. Objetivos del Área Administrativa

Manejar de la mejor forma los recursos de la JAAPO, a través de una correcta definición de la planificación estratégica y del establecimiento de objetivos, estrategias y técnicas.

3.1.2.1.2. Objetivos del Área Contable

Elaborar registros contables en forma ordenada de las actividades que realiza la JAAPO a fin de proporcionar información oportuna, veraz y adecuada que facilite la toma de decisiones acorde a la realidad financiera de la organización.

3.1.2.1.3. Objetivos del Área Financiera

Mantener un equilibrio de ingresos y egresos, con el fin de tener siempre informes acerca de la situación financiera para que la directiva tome las decisiones más correctas.

3.1.2.1.4. Objetivos del Área Técnica

Ser la responsable de la captación, conducción, tratamiento y distribución de los servicios de agua potable y agua de riego con calidad y continuidad. Además, de la expansión y mantenimiento de las instalaciones y la atención de los problemas de emergencia que se presentan en el servicio.

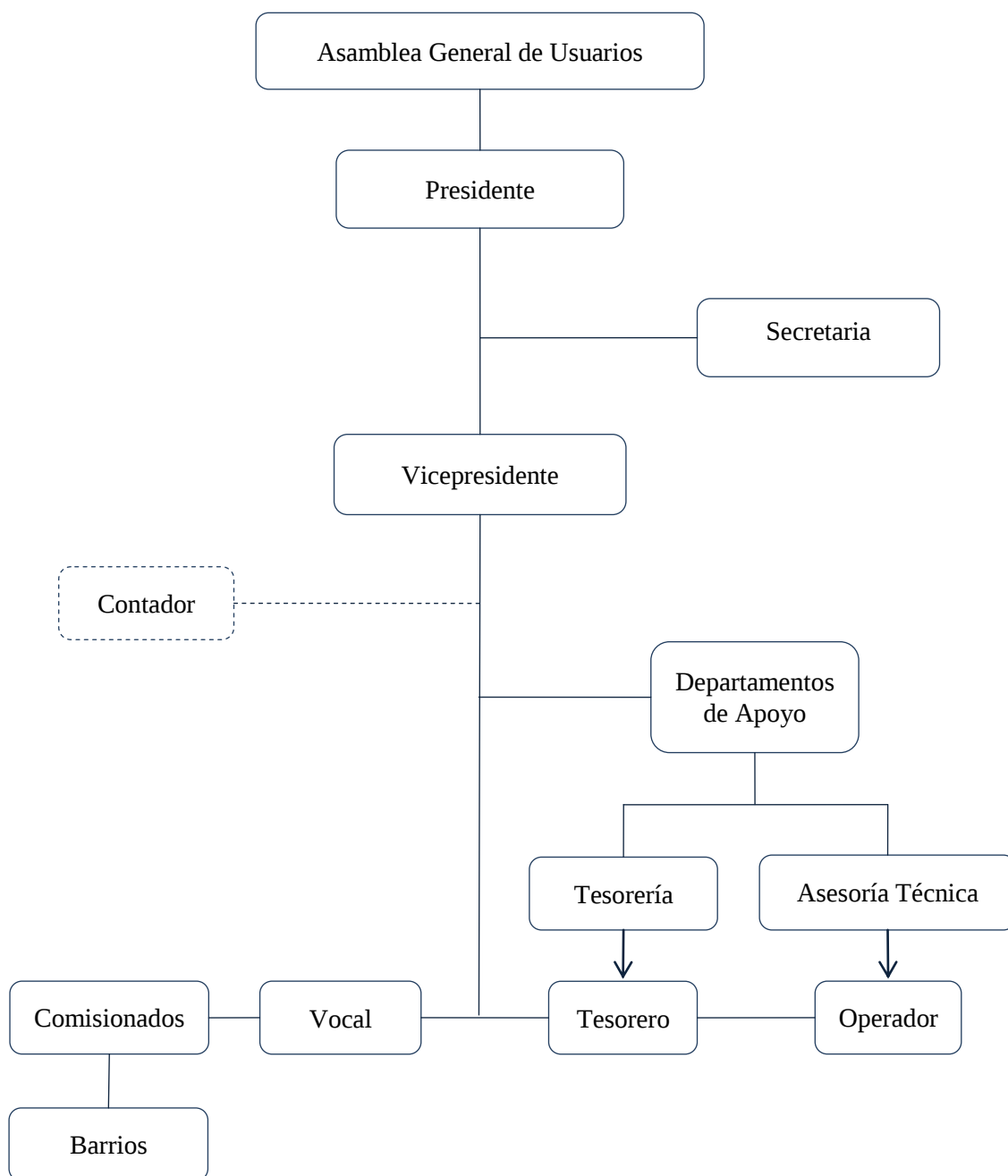
3.1.2.2. Implementación de Organización

La Organización es la segunda etapa del Proceso Administrativo que se pretende incrementar en la JAAPO, ya que es a través de esta, se podrá definir las actividades específicas que deben realizar cada área, así como también, los recursos necesarios para ejecutarlos.

3.1.2.2.1. Estructura organizacional

Para la JAAPO, se propone la siguiente estructura, misma que está basada en operaciones que realiza y en sus necesidades actuales. Seguidamente, se establecen las funciones básicas por cada uno de las áreas, unidades y personas con que debería contar la Junta.

Estructura Orgánica Propuesta



Elaborado por: Ximena Correa A.

3.1.2.2.2. Manual de Funciones

Asamblea General de Usuarios	
Reporta a:	Usuarios
Personal a su cargo:	Directiva y demás personal
Objetivo: 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: a. Nombrar de entre sus integrantes a los miembros que conformaran la directiva. b. Conocer y aprobar el Plan General del Trabajo Anual propuesto por la directiva. c. 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. d. Resolver cualquier problema relacionado con los usuarios y que no esté al alcance de los directivos. e. Suscribir a nombre de la Junta todo tipo de contratos (superiores a 1.000,00 dólares) f. Discutir y reemplazar a los directivos que promuevan o atenten en contra de los intereses colectivos de la Junta. g. 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 y agua de riego por aspersión.	

Presidente	
Área:	Directiva
Reporta a:	Asamblea General de Usuarios
Personal a su cargo:	Vicepresidente, secretaria, departamentos de apoyo, vocales y comisionados
Objetivo: Ser la máxima autoridad y representar legalmente a la JAAPO en cualquier circunstancia.	
Funciones Principales: - Representar y suscribir a nombre de la Junta todo tipo de actas convenios y contratos (hasta 1.000,00 dólares). - 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 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.	

Vicepresidente	
Área:	Directiva
Reporta a:	Presidente
Personal a su cargo:	Departamentos de apoyo, comisionados, vocales, contador, tesorero y operador
Objetivo:	Contribuir al desarrollo económico de la JAAPPO a través del cumplimiento eficiente de sus responsabilidades profesionales
Funciones Principales:	a. Colaborar con las funciones del presidente. b. Apoyar con la agenda y desarrollo de reuniones y mingas General y de Guanguilqui. c. Asumir las funciones del presidente en su ausencia. d. Ser apoyo en el proceso de contratación de personal remunerado. e. Asesorar a las comisiones que se nombren o se creen. f. Realizar otras funciones que le asigne el presidente

Secretaria	
Área:	Auxiliar
Reporta a:	Presidente
Personal a su 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. - Cobrar los valores de las planillas de servicio de agua y entregar los mismos al tesorero 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.	

Contador	
Área:	Contabilidad
Reporta a:	Presidente y Vicepresidente
Objetivo: • Mantenimiento de un sistema de control interno, contable y tributario. • Proporcionar información oportuna y confiable.	
Funciones Principales: a. <i>Registros contables de:</i> • Movimientos de inventarios y de ingresos y egresos. • Diarios de regulación, como son: depreciaciones, devengaciones y otros por ajustes o reclasificaciones. b. <i>Revisión y preparación de informes externos de:</i> • Impuesto al Valor Agregado mensual. • Retenciones en la Fuente mensual. • Impuesto a la Renta anual. c. <i>Controles y Conciliaciones de:</i> • Cuentas de balance y gastos. • Cuentas contables, esto es los cuadros y el cruce de la información con documentos físicos. d. <i>Elaboración de Estados Financieros</i>	

Tesorero	
Área:	Tesorería
Reporta a:	Presidente y Vicepresidente
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:	a. Administrar los fondos provenientes del cobro de planillas de consumo por servicios de agua potable y agua de riego por aspersión. b. Recaudar y administrar los valores provenientes de multas u otro tipo de ingresos que correspondan a la Junta. c. Depositar en una cuenta bancaria corriente o de ahorros los valores recaudados y recibidos. d. Conjuntamente con el presidente, autorizar con su firma los pagos y adquisiciones de la Junta. e. Realizar mensualmente el pago de sueldos a secretaria/o, contadora/o y operador. f. Cuidar los fondos y otros valores materiales de la Junta. g. Apoyar al presidente para la elaboración y control del plan operativo anual de trabajo. h. Realizar otras funciones que le asigne el presidente.

Operador	
Área:	Técnica
Reporta a:	Presidente, Vicepresidente y Secretaria
Objetivo: Velar por el buen mantenimiento y correcta operación del sistema de agua potable y agua de riego por aspersión, desde la captación del canal Guanguilqui hasta la finalización de las redes principales y secundarias de la Parroquia Otón.	
Funciones Principales: - Controlar y mantener el buen estado y óptimo funcionamiento de las válvulas sectoriales (llaves de paso), válvulas de aire y lavado; manteniendo con candado las tapas de las cajas de protección de éstas, evitando que se cometan abusos en el manejo de las mismas. - Controlar que se cumpla el turnado de riego por aspersión 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 y agua de riego por aspersión. - 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 y riego indicando hora, fecha y lugar.	

Vocal	
Reporta a:	Presidente y Vicepresidente
Objetivo: Ser apoyo con voz y voto en todas las decisiones que vaya a tomar la Directiva en pro del bienestar de la JAAPO.	
Funciones Principales: - Apoyar a los miembros de la Directiva a fin de que las funciones se cumplan con la mayor eficiencia. - Colaborar en la convocatoria a las asambleas. - Intervenir en las sesiones de la Junta con derecho a voz y voto. - Asumir las funciones de algún miembro ausente en forma temporal. - Realizar otras funciones que la Directiva crea conveniente.	

Comisionados	
Reporta a:	Presidente y Vicepresidente
Objetivo:	Representar en toda actividad administrativa, financiera y técnica a los barrios que conforman la Parroquia Otón.
Funciones Principales:	a. Vigilar que se cumplan los turnados de riego por aspersión. b. Velar porque la administración de los servicios prestados a los usuarios por parte de Junta sean eficientes y de calidad. c. Velar por la justa aplicación de multas a usuarios por inasistencia a mingas y asambleas. d. Supervisar e informar de la ejecución de reparaciones por daños imprevistos en conexiones del barrio correspondiente, al presidente o en su caso a la secretaria. e. Verificar que las solicitudes de devolución de dinero por reparaciones sea ejecutada. f. Exigir asistencia técnica (mantenimiento) periódica en cada uno de los barrios de la parroquia.

3.1.2.3. Implementación de Dirección

La JAAPO, al tener una división del trabajo vertical³³, facilita el flujo y manejo de información y el establecimiento de líneas de autoridad, por tanto empezando por la Asamblea General de Usuarios, será quienes establezcan las actividades que deben ser ejecutadas por cada una de las personas de la organización en un tiempo oportuno y adecuado para el desarrollo de la misma.

Además, es importante detallar que la JAAPO, se beneficia de un buen clima organizacional, resultado de una ambiente de confianza y apoyo dentro del grupo de trabajo, lo que permitirá que el personal remunerado y el personal voluntario se sientan comprometidos con su trabajo, con lo cual su desempeño será más eficiente y eficaz.

Cabe mencionar que el presidente (designado por la Asamblea General de Usuarios), tiene un perfil adecuado para la administración y dirección de la JAAPO, ya que posee gran capacidad para resolver problemas, imprevistos y vicisitudes, así como también, conoce el manejo y funcionamiento de cada área de la Junta, lo cual permite mantener un control adecuado y apto de cada una de las actividades, ejecutando procesos en el tiempo oportuno y disminuyendo gastos innecesarios, lo que permite obtener mejor inversión en cuanto al mejoramiento del servicio de agua potable y agua de riego; razón por la cual, se plantea continuar con este tipo de dirección, ya que ha ejercido una papel trascendental dentro y fuera del manejo de la JAAPO.

3.1.2.4. Implementación de Control

Como se indico en el **Capítulo I**, el Control es la medición del desempeño efectuado en la organización, por tanto, esta función debe ser desempeñada por personas que tengan total conocimiento del funcionamiento de la JAAPO. Por tanto se va a llevar un control más adecuando del: personal, los procesos y los activos fijos.

³³ **División del trabajo vertical:** Se basa en el establecimiento de líneas de autoridad y define los niveles que forman la estructura organizacional funcional

3.1.2.4.1. Control de Personal

La administración del talento humano tiene como una de sus tareas principales el proporcionar las capacidades humanas requeridas por una organización y desarrollar habilidades y aptitudes del individuo para ser lo más satisfactorio para sí mismo y para la colectividad en que se desenvuelve.

No se debe olvidar que las organizaciones dependen para su funcionamiento y su evaluación, primordialmente del elemento humano con que cuenta. Puede decidirse, sin exageración, que una organización es el retrato de los miembros que lo conforman.

Sin importar si el personal de la JAAPO está compuesto por voluntarios, trabajadores por contrato, o empleados de tiempo completo, es necesario que existan declaraciones explícitas sobre las metas del trabajo, los estándares de desempeño, la resolución de conflictos y la evaluación de las estrategias y procedimientos. Y el personal debe saber cómo encajar en el equipo. Para ello es necesario llevar a cabo una correcta administración del personal, tal como se desarrolla a continuación:

- **Administración del personal voluntario**

En la vida ordinaria de una ONG, en este caso de la JAAPO se generan necesidades administrativas, económicas y financieras, como por ejemplo la ausencia de requerimientos administrativos básicos para el manejo del personal voluntario, que genera inconvenientes en el momento del desarrollo de actividades, tales como reuniones, cobro de planillas de consumo, mingas entre otros.

Basándonos en lo expuesto, para la Junta se ha planteado los siguientes requerimientos:

- a. Acuerdo de colaboración voluntaria.***- La incorporación de personas voluntarias para los cargos de presidente, vicepresidente, tesorero y vocales debe formalizarse por escrito mediante un acuerdo o compromiso.

El acuerdo de colaboración que se ha propuesto para la JAAPO es el siguiente:

ACUERDO DE COLABORACIÓN

De una parte, la Junta Administradora de Aguas de la Parroquia Otón y, en su nombre y representación, el señor _____, mayor de edad, con Cédula de Identidad N° _____, en calidad de representante. (En adelante La Junta).

De otra parte, el señor _____ con fecha de nacimiento _____, con Cédula de Identidad N° _____, poblador de la Parroquia Otón y con domicilio en la calle _____ N° de casa _____ (en adelante Persona Voluntaria).

Las dos partes están en plena capacidad para llevar a cabo el presente ACUERDO DE COLABORACIÓN, a los fines del cual indican:

1. La Junta está constituida con personalidad jurídica autónoma y sin fines de lucro que tiene objetivo:

“Ampliar el suministro de agua potable y agua de riego procurando la sostenibilidad y sustentabilidad con un mejoramiento permanente de los mismos.”

Para la consecución de dicho objetivo, La Junta requiere la prestación voluntaria para las funciones directivas como Presidente, Vicepresidente, Tesorero y Vocales.

2. La Persona Voluntaria está interesada en colaborar de manera altruista en el desarrollo de actividades internas y externas la Junta.
3. Para formalizar las relaciones que las ambas partes quieren iniciar, se registrá por las siguientes, **CLÁUSULAS:**

Primera.- Carácter altruista de la relación:

La colaboración que preste la PERSONA VOLUNTARIA en cualquiera de las actividades de la JUNTA tendrá un carácter totalmente altruista y gratuito, sin que devengue ningún tipo de salario, honorarios, viáticos o cualquiera otra contraprestación de carácter retributivo, ni se constituye en relación laboral de ninguna naturaleza.

Segunda.- Derechos y deberes de la persona voluntaria:

1. La Persona VOLUNTARIA tiene los siguientes derechos:
 - a. Recibir la orientación, guía, formación y ayuda necesaria para el ejercicio de su actividad.
 - b. Ser tratado sin discriminación, respetando su libertad, intimidad y creencias.
 - c. Participar activamente en actividades de La Junta.

- d. Solicitar el reembolso de gastos que se realice, previa justificación.
 - e. Realizar su actividad en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
2. La Persona VOLUNTARIA tiene los siguientes deberes:
- a. Cumplir los compromisos adquiridos con La Junta, respetando sus fines y normativa.
 - b. Guardar confidencialidad de la información proporcionada y adquirida en la ejecución de sus actividades.
 - c. Respetar los derechos de los usuarios de la JAAPO.
 - d. Actuar de forma diligente y solidaria.
 - e. Participar en las tareas previstas por La Junta, tanto específicas como generales.
 - f. Utilizar debidamente el nombre de La Junta.
 - g. Respetar y cuidar los recursos materiales que ponga a su disposición La Junta.
 - h. No realizar actos en contra de la moral y las buenas costumbres.

Tercera.- Deberes de La Junta:

La JUNTA se compromete con la persona voluntaria a:

- a. Cumplir los compromisos y obligaciones adquiridas en este acuerdo.
- b. Cubrir los gastos derivados de la prestación del servicio y dotar a las personas voluntarias de los medios adecuados para el cumplimiento de sus cometidos.
- c. Proporcionar la formación y ayuda específica, así como la orientación necesaria para la ejecución de su actividad.
- d. Garantizarle la realización de su actividad en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

Cuarta.- Funciones y actividades de la persona voluntaria:

La Persona VOLUNTARIA prestará a su colaboración en las siguientes actividades de La JUNTA:

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____
- 4. _____
- 5. _____

Quinta.- Tiempo de dedicación que se compromete a realizar La Persona VOLUNTARIA:

La Persona VOLUNTARIA prestará su colaboración durante ____ años, según su disponibilidad de tiempo.

Sexta.- Duración del compromiso:

El presente acuerdo tendrá una duración de 1 año a partir de la firma, y puede ser renovado por acuerdo mutuo de las partes.

Cualquiera de las partes puede dejarlo sin efecto y validez, debiendo comunicar su decisión a la otra parte previa anticipación.

En prueba de conformidad, firman los intervinientes en _____, a ____ de _____ de _____.

VOLUNTARIO
Nombres y Apellidos
C.I.:

PRESIDENTE DE LA JAAPO
Nombres y Apellidos
C.I.:

SECRETARIA
Nombres y Apellidos
C.I.:

Elaborado por: Ximena Correa A.

De esta manera, desde el instante en que se firma el acuerdo, se inicia la acción voluntaria a favor de la Junta.

- b. Registro de voluntarios.-** El registro de voluntarios/as recoge la relación del mismo con la JAAPO y la administración de este registro debe ser realizado en el libro de registro, de forma manual y con firma de la persona voluntaria a ocupar el cargo.
- c. Incorporación de voluntarios.-** La incorporación de voluntarios a sus cargos en la JAAPO, no requiere de procedimiento alguno, pues la mayoría de habitantes de la Parroquia Otón conocen las cualidades de cada una de las

personas, por lo cual, a través de la misma asamblea general de elección de la Directiva se procede con la presentación de las nuevas personas que ocuparan los cargos voluntarios de presidente, vicepresidente, tesorero y vocales.

- d. Supervisión de tareas.**- La supervisión debe basarse en una confianza básica en las personas, pero hay que tener presente que en ocasiones no puede haber un desenvolvimiento adecuado o no asumir plenamente sus responsabilidades, lo que ocasionaría prejuicios tanto para la JAAPO como para sus usuarios.

Por lo cual, es necesario establecer mecanismos de supervisión sobre:

- Las tareas,
- Los procedimientos, y
- Los resultados

- **Administración del personal remunerado**

Encontrar el candidato más idóneo para cubrir un puesto vacante en una ONG implica realizar una buena búsqueda. Pues el trabajo a realizar no es extenso, pero la remuneración es mínima, lo cual no genera interés en las personas. Por lo cual, se debe tratar de realizar varios procesos, tales como:

- a. Selección de empleados en una ONG.**- El proceso de búsqueda arranca una vez que se tiene definido el puesto a ser ocupado, en este caso el de secretaria, contador y operador.

En este proceso se definen los mecanismos que es preciso activar para atraer a la Junta candidatos calificados para el puesto ofertado.

La tarea de búsqueda se puede plantear en dos fases:

1. Elaboración de la oferta de trabajo
2. Diseño y activación de la búsqueda

- b. Contratación.-** Un contrato es un acuerdo entre la Junta y trabajador por el que éste se obliga a prestar determinados servicios para la organización y bajo su dirección, a cambio de una retribución.

Se debe formalizar su contratación por escrito por tiempo indefinido y a jornada de medio tiempo, pues las actividades de la JAAPPO no requieren de una contratación a tiempo completo, además los ingresos no son los suficientes como para costearlo.

- c. Horario de trabajo.-** El horario de trabajo como se lo explico en el **literal b** debe ser de medio tiempo, pues las actividades designadas para cada cargo no son muy extensas (descritas en el Manual de Funciones).

Se propone que el horario de trabajo debe ser el siguiente:

- **Secretaria:** Medio tiempo, de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 p.m., a excepción de días feriados establecidos en el calendario laboral de Ministerio de Trabajo que no se laborará.
- **Operador:** Al ser apoyo de la parte técnica de la Junta, y teniendo conocimiento que este cargo involucra mantenimientos y reparaciones imprevistas, su horario es flexible, a excepción de días feriados establecidos en el calendario laboral de Ministerio de Trabajo que no se laborará.

- d. Administración del sueldo.-** El personal remunerado deberá acordar su sueldo en la parte de contratación **literal b**, acorde a las horas de trabajo y a las actividades a ser realizadas.

La sugerencia en cuanto a la base de sueldos y salarios es la siguiente:

Cargo	Remuneración Mensual
Secretaria	\$ 150,00
Operador	\$ 264,00

El recibo de sueldo o rol de pago, debe constituir un respaldo tanto para la Junta como para el trabajador, pues justifica el pago por parte de la primera y el recibo por parte del segundo, resume todos los ingresos y egresos del mismo.

El rol de pagos que se ha propuesto para la JAAPPO es el siguiente:

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA DE LA PARROQUIA OTÓN (JAAPPO) ROL DE PAGOS			
NOMBRES Y APELLIDOS:	xxxxxxxxxxxxx		
C.I.:	xxxxxxxxxxxxx		
CARGO:	Secretaria		
MES:	Julio		
INGRESOS	MONTO	DESCUENTOS	MONTO
Sueldo Unificado	150,00	Aporte Personal	14,03
Días Trabajados	30	Otros	
Horas Extras	0		
Comisiones	0		
Otros	0		
TOTAL A RECIBIR	\$ 135,97	RECIBI CONFORME: _____	

Elaborado por: Ximena Correa A.

- **Administración de profesionales con honorarios**

Similar a la Administración del personal remunerado la JAAPPO debe encontrar el candidato más idóneo para cubrir el puesto vacante, pues el trabajo a realizar no es extenso, pero la remuneración es mínima, lo cual no genera interés en las personas. Por lo cual, se debe tratar de realizar varios procesos, tales como:

- Selección del profesional externo.**- El proceso de búsqueda arranca una vez que se tiene definido el puesto a ser ocupado, en este caso el de contador.

En este proceso se definen los mecanismos que es preciso activar para atraer a la Junta candidatos calificados para el puesto ofertado.

La tarea de búsqueda se puede plantear en dos fases:

3. Elaboración de la oferta de trabajo
4. Diseño y activación de la búsqueda

b. Contratación.- Se debe formalizar su contratación por escrito por tiempo indefinido y a jornada de medio tiempo, pues las actividades de la JAAPO no requieren de una contratación a tiempo completo, además los ingresos no son los suficientes como para costearlo.

c. Horario de trabajo.- El horario de trabajo como se lo explico en el **literal b** debe ser de medio tiempo, pues las actividades designadas para cada cargo no son muy extensas (descritas en el Manual de Funciones).

Se propone que el horario de trabajo debe ser 2 veces por semana de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 p.m., a excepción de días feriados establecidos en el calendario laboral de Ministerio de Trabajo que no se laborará.

d. Administración del pago por honorarios profesionales.- El contador deber acordar el valor a cobrar en la parte de contratación **literal b**, acorde a las horas de trabajo y a las actividades a ser realizadas.

La sugerencia en cuanto a la base de honorarios profesionales es la siguiente:

Cargo	Honorario
Contador	\$ 200,00

3.1.2.4.2. Control de Procesos

La administración de procesos trata de asegurar que actividades que realiza la JAAPO sean manejadas siempre de la misma manera, reduciendo el factor tiempo y

el margen de error, aportando elementos que permitan visualizar el estado de los mismos durante cada etapa de ejecución.

Además, permite cerciorarse que estos sean ejecutados eficientemente por las personas designadas a su ejecución, con el fin de obtener información que posteriormente pueda ser usada para su mejoramiento y retroalimentación; ya que a través de la información que se obtiene de la ejecución permanente de los procesos, se pueden identificar posibles ineficiencias o fallas y actuar sobre ellos para optimizarlos.

La JAAPO al tratar de administrar de mejor manera los procesos de sus actividades va tener varias ventajas, entre las cuales podemos citar las siguientes:

- Ahorrar tiempo al eliminar tareas innecesarias.
- Optimizar tareas internas y externas.
- Evitar esfuerzos duplicados.
- Prevenir errores recurrentes.
- Permitir que el trabajo se termine más rápido.
- Asegurar que los procesos sean ejecutados correctamente.
- Realizar cambios gradualmente (mejora continua).
- Mejorar la visibilidad sobre la ejecución real de los procesos.

PROCESO: Lectura de medidores

a. OBJETIVO:

Disponer de la lectura del índice del medidor para poder facturar a los usuarios la prestación del servicio de manera que concuerde realmente con el consumo realizado.

b. ALCANCE:

Para la entrega oportuna de la facturación que nos permita una mejora en la captación del flujo de efectivo.

c. RESPONSABLES:

- ✓ Operador
- ✓ Secretaria

d. DOCUMENTOS A UTILIZAR EN EL PROCESO:

- ✓ Hojas de Registro de lectura de medidores
- ✓ Planillas de consumo

e. POLÍTICAS:

- ✓ La antigua planilla debe ser reemplazada por la diseñada en el modelo administrativo.
- ✓ Debe existir una hoja de registro de lectura de medidores por usuario y servirá para todo el año calendario; debe ser foliada y contener los datos básicos del usuario, tales como su nombre, domicilio, número del medidor y su diámetro.
- ✓ Las hojas de registro de lectura deben llevar una columna de Observaciones y un espacio para la firma del operador.
- ✓ El método a utilizar, es el registro de la lectura casa por casa, anotándose los números que el medidor señale.
- ✓ Al realizar la lectura de los medidores, el operador, además, debe señalar si éste presenta algún desperfecto y otro problema que impida el normal registro de la información, e indicarlo en la columna de Observaciones.

f. PROCESO:

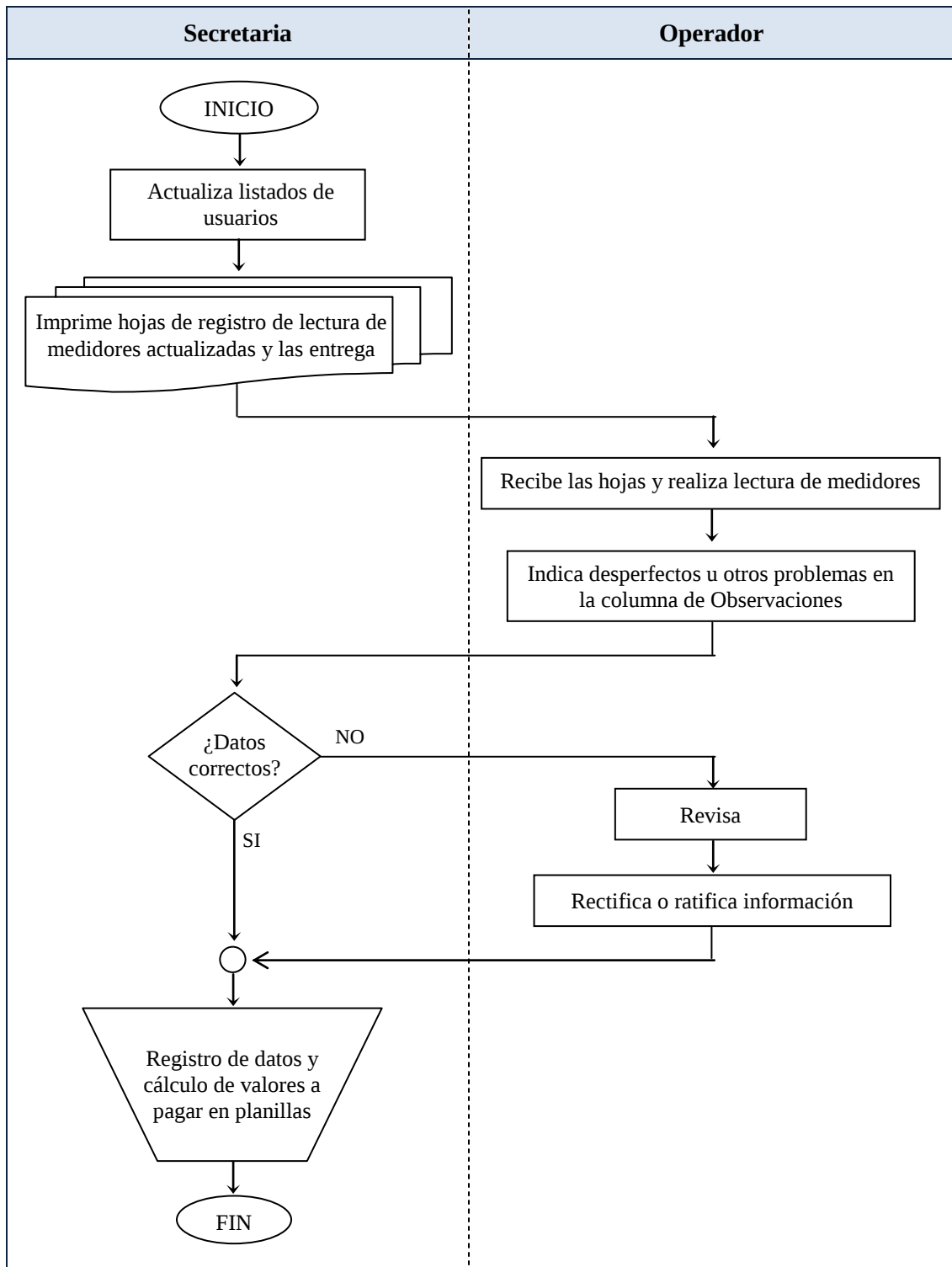
1. La secretaria revisa y actualiza el listado de los usuarios tanto de agua potable como de agua de riego que cuentan con punto de agua en la parroquia Otón, e

imprime las hojas de registro de lectura de medidores actualizadas y entrega al operador para la lectura mensual de medidores.

2. El operador recepta las hojas de registro y realiza la actividad designada, llenando cada uno de las mismas sin tachones o alteración alguna, y con información completa y correcta; para entregar a la secretaria para su registro inmediato.
3. Al realizar la lectura de los medidores, el operador, además, debe señalar en la hoja de registro si éste presenta algún desperfecto y otro problema que impida el normal registro de la información.
4. La secretaria recepta las hojas de registro, verifica su autenticidad y revisa que los datos sean correctos para proceder con el registro; caso contrario comunica las anomalías de inmediato al operador, para que realice la rectificación de ser necesario.
5. Si la información está correcta, la secretaria registra los datos en el sistema para efectuar el cálculo de los metros cúbicos de agua consumidos por cada usuario y el valor a pagar según dichos consumos.

g. FLUJOGRAMA:

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE LECTURA DE MEDIDORES
JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA DE LA PARROQUIA OTÓN**



PROCESO: Notificación al usuario del monto a pagar

a. OBJETIVO:

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 de la JAAPO o por el Directorio de Aguas de Guanguilqui, cobros por reposiciones y/o reparaciones u otras deudas.

b. ALCANCE:

Para la entrega oportuna de la facturación que nos permita una mejora en la captación del flujo de efectivo.

c. RESPONSABLES:

- ✓ Operador
- ✓ Secretaria

d. DOCUMENTOS A UTILIZAR EN EL PROCESO:

- ✓ Hojas de Registro de lectura de medidores
- ✓ Hojas de Asistencias a mingas
- ✓ Planillas de consumo

e. POLÍTICAS:

- ✓ La antigua planilla debe ser reemplazada por la diseñada en el modelo administrativo.
- ✓ La planilla debe ser impresa por la secretaria y entregada por el operador.
- ✓ La planilla debe ser distribuida a lo menos, con 10 días de anticipación a la fecha de vencimiento.
- ✓ La factura de servicios son documentos tributarios y por esto no deben tener enmendaduras y estar en buen estado, de modo que el usuario se aproxime a la oficina a pagar el servicio presentando este documento.

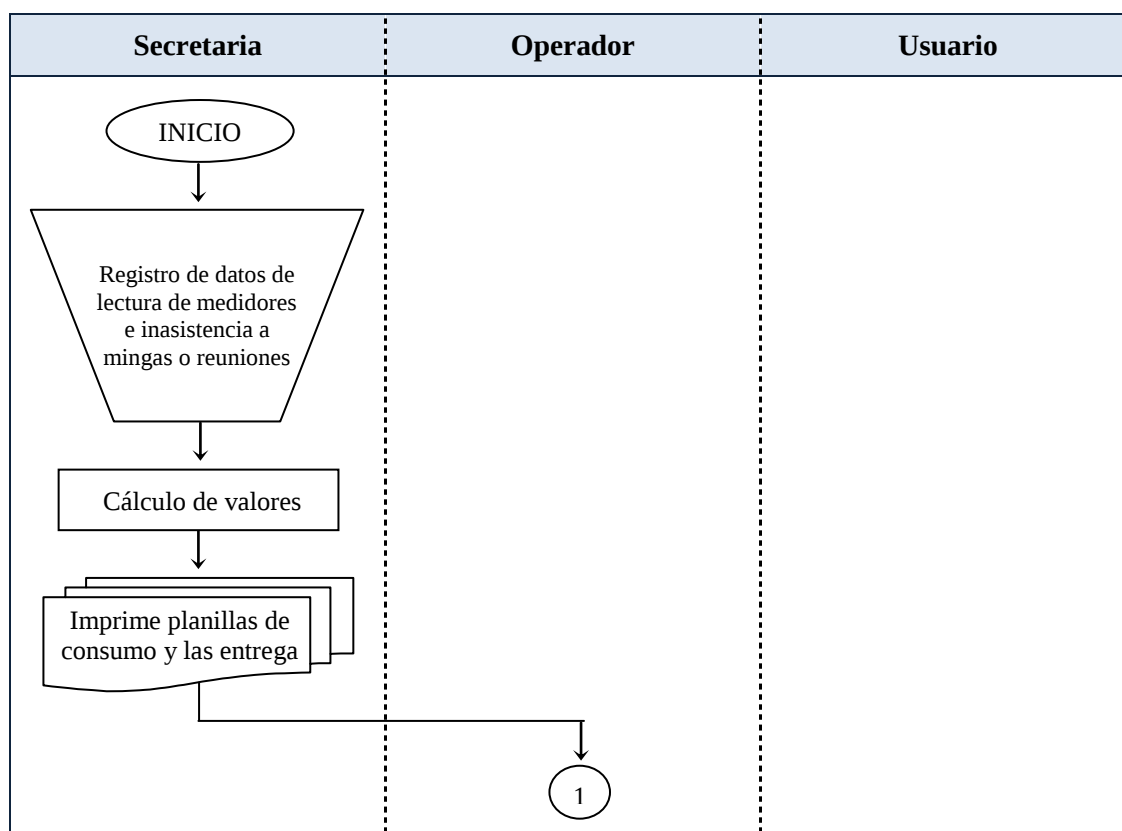
f. PROCESO:

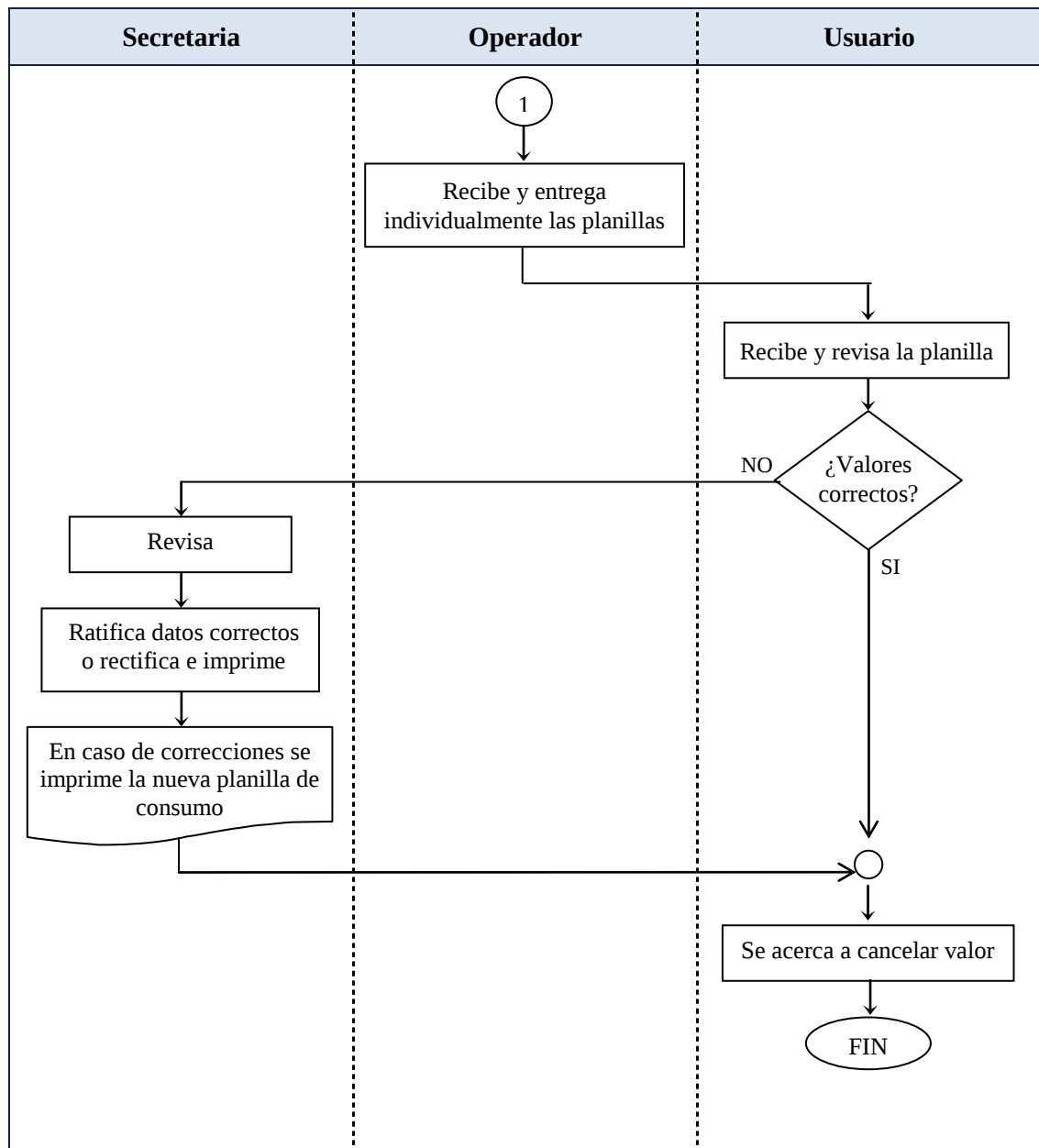
1. La secretaria después de registrar los datos de la lectura de medidores, procede a registrar los datos de inasistencia a mingas, para calcular valores.

2. De manera inmediata, la secretaria imprime las planillas de consumo de cada uno de los usuarios para entregar al operador, quien es el encargado de la entrega de las mismas.
3. El operador receipta las planillas y entrega de manera oportuna e individual a cada usuario de los cuatro barrios de la Parroquia Otón.
4. Los usuarios reciben y revisan la planilla para realizar su pago, en caso de anomalías o errores en los valores se acercan de inmediato a donde la secretaria (oficina de la JAAPO) e indican la inquietud, queja o reclamo.
5. Se realiza una revisión conjunta entre la secretaria y el usuario en el sistema, de cada detalle y rubro, en caso de error, se rectifica e imprime la nueva planilla con el valor correcto.
6. Los usuarios se acercan a la oficina de la JAAPO a pagar el valor de la planilla hasta antes de la fecha de vencimiento.

g. FLUJOGRAMA:

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE PAGO
JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA DE LA PARROQUIA OTÓN**





PROCESO: Cobro de planillas

a. OBJETIVO:

Obtener fondos propios, los mismos que sirven para cubrir los gastos, mejoras, reparaciones y necesidades dentro y fuera de la Junta.

b. ALCANCE:

Para el cobro oportuno del servicio de agua que nos permita una mejora en la captación del flujo de efectivo.

c. RESPONSABLES:

✓ Secretaria

d. DOCUMENTOS A UTILIZAR EN EL PROCESO:

✓ Planillas de consumo
✓ Hojas de registro

e. POLÍTICAS:

- ✓ La factura de servicios son documentos tributarios y por esto no deben tener enmendaduras y estar en buen estado, de modo que el usuario se aproxime a la oficina a pagar el servicio presentando este documento.
- ✓ El pago debe ser en efectivo con billetes menores a \$50,00.
- ✓ Se debe sellar el talón inmediatamente se efectúe el pago.
- ✓ No se realizan cobros sin presentar la planilla de consumo.
- ✓ Los cobros se realizan dentro de las dos primeras semanas laborales de cada mes.

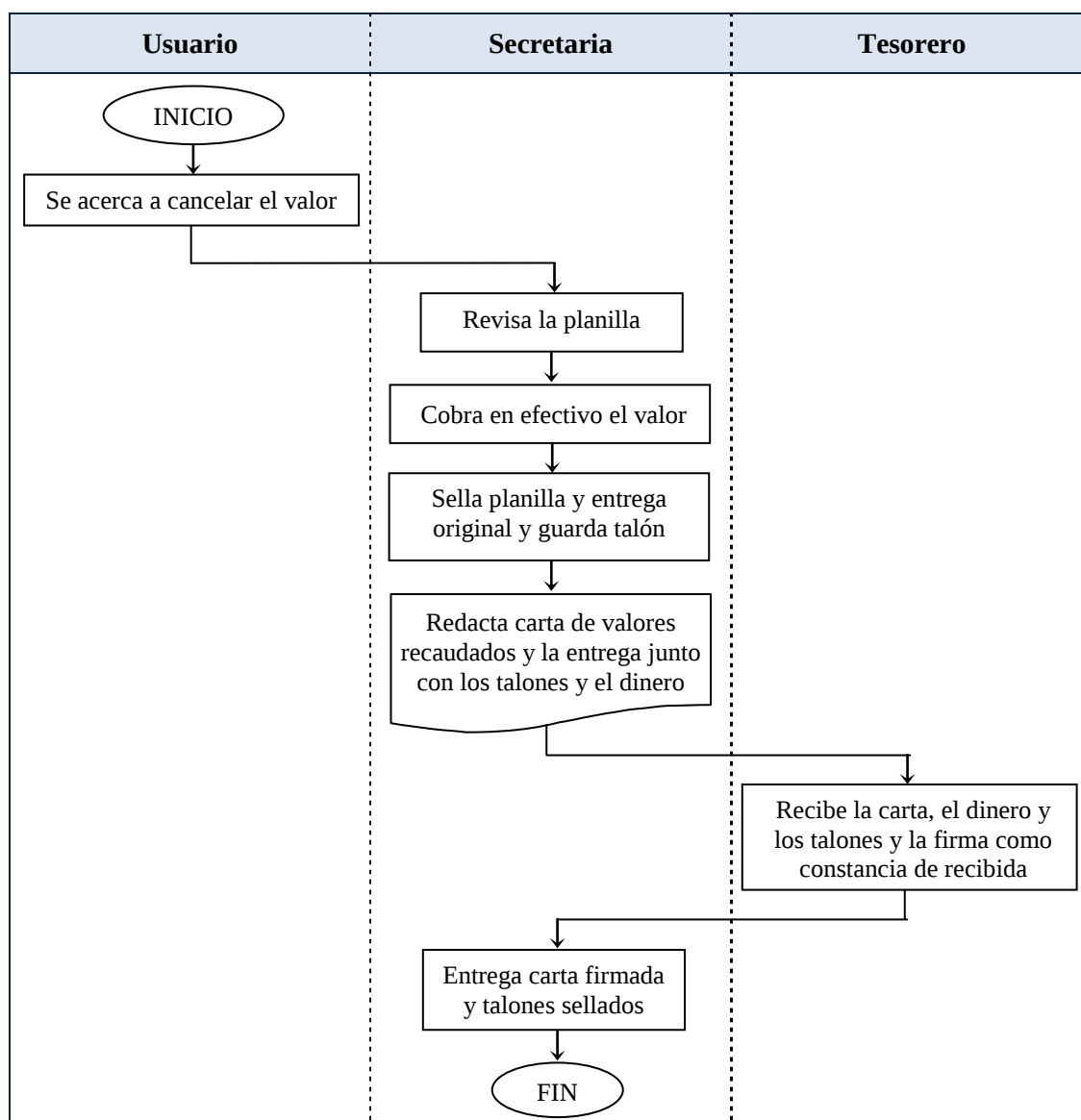
f. PROCESO:

1. La secretaria debe atender a cada uno de los usuarios que se acerquen a pagar la planilla y verificar si ésta corresponde al mes de cobro.
2. En seguida, la secretaria realiza el cobro del valor.
3. Prosigue la secretaria a sellar la planilla cancelada y a entregar el original al usuario, y el talón se guarda para ser presentado al contador para su registro.
4. Posteriormente, la secretaria semanalmente redacta una carta como constancia escrita de los valores recaudados junto con los talones de las planillas selladas.
5. Luego, la secretaria entrega el efectivo de los valores recaudados al tesorero y la carta redactada para la firma de aprobación.

6. El tesorero revisa, la carta, los talones y los valores, si está de acuerdo con todo firma e indica que se prosiga con el registro contable de esta recaudación.
7. Posteriormente, la secretaria entrega al contador la carta con las firmas (secretaria y tesorero) y los talones sellados de las planillas para su registro inmediato.

g. FLUJOGRAMA:

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE PAGO
JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA DE LA PARROQUIA OTÓN**



PROCESO: Selección y Contratación de personal remunerado

a. OBJETIVO:

Contratar al personal seleccionado para cubrir las vacantes que se presenten, en cada una de las áreas de la JAAPO.

b. ALCANCE:

Aplica a todos los candidatos a formar parte de Junta.

c. RESPONSABLES:

- ✓ Presidente
- ✓ Vicepresidente
- ✓ Tesorero

d. DOCUMENTOS A UTILIZAR EN EL PROCESO:

- ✓ *De la JAAPO*
 - Carta con necesidad de personal
- ✓ *Del ASPIRANTE*
 - Hoja de vida
 - Documentos de identificación
 - Documentos que sustenten hoja de vida
 - Documentos legales
- ✓ *Para legalización en el Ministerio de Relaciones Laborales (MRL)*
 - Solicitud de registro de Contrato Individual de Trabajo en el formato que está a disposición en el MRL o que se puede descargar de la página www.mrl.gov.ec
 - Contrato original de trabajo en tres ejemplares.
 - Copias de cédulas de trabajador y presidente de la JAAPO
 - Copias de papeletas de votación de trabajador y presidente de la JAAPO
 - Copia del RUC de la JAAPO

e. POLÍTICAS:

- ✓ El proceso de selección del personal de una ONG conlleva una serie de fases, similares a las que hay que seguir en cualquier empresa.
- ✓ En la selección del personal hay que plantear el número de personas que se necesitan, las características que deben reunir y los recursos económicos de los que se dispone.

- ✓ Los 3 ejemplares de contratos deben ser originales y nos copias.
- ✓ Las copias de las cédulas y papeletas de votación deben ser a color.
- ✓ Se legalizan los contratos máximo en 48 horas después de la firma.

f. PROCESO:

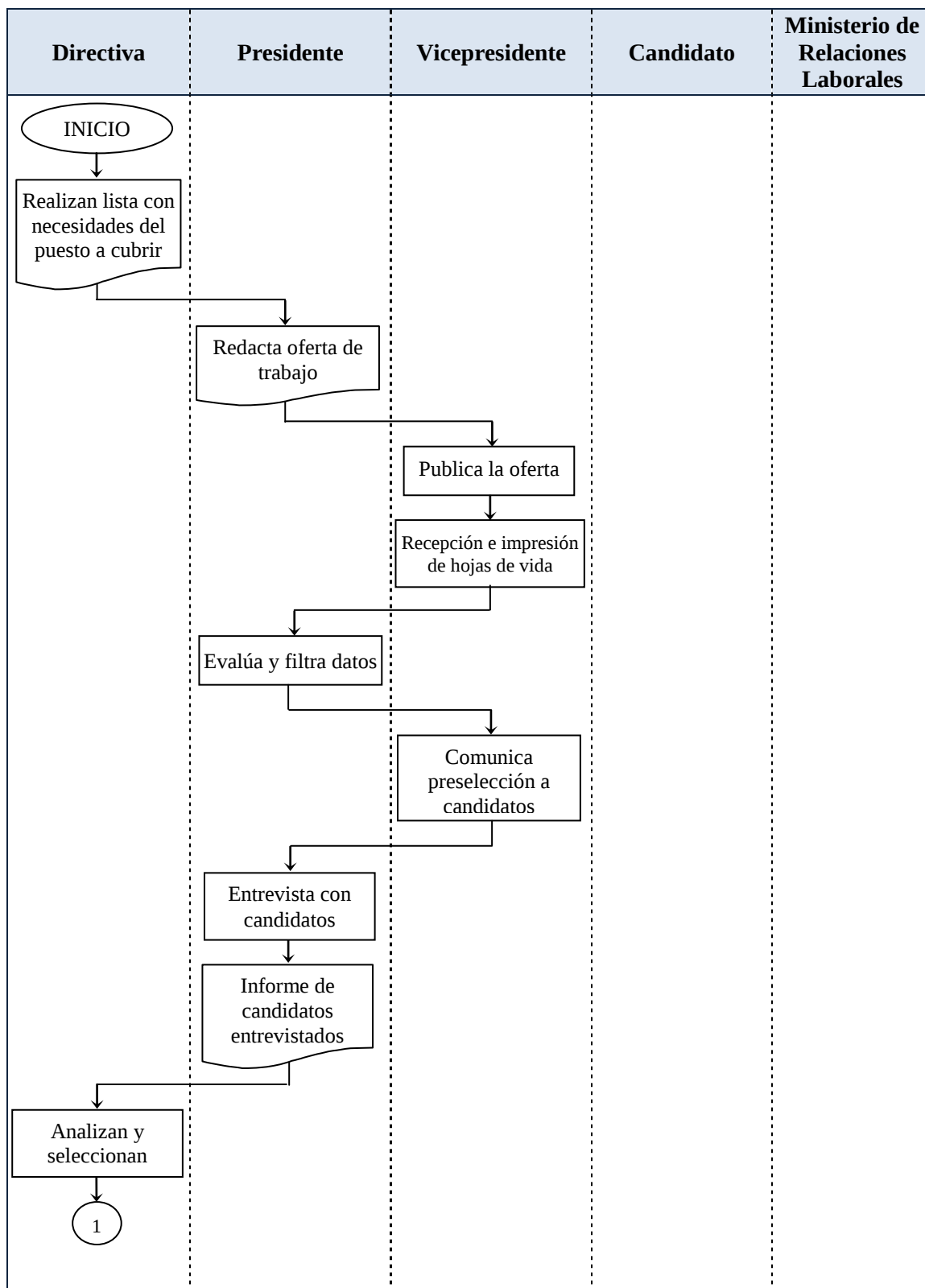
1. Es conveniente que la directiva realice una lista de los objetivos que se necesita para cubrir el puesto, así como las necesidades y/o la experiencia que se requiere para cubrir el mismo. Esto ayuda a tener más claras las prioridades a la hora de decidir quién va a cubrir dicho puesto.
2. El presidente elabora la redacción de la oferta de trabajo indicando los requisitos y el puesto vacante, así como la posible remuneración y horario
3. Posteriormente, el vicepresidente procede a publicar la oferta laboral de tres maneras:
 - Con un anuncio en el comercio de mayor difusión en la ciudad.
 - Con un anuncio en la cartelera de la Junta Parroquial.
 - Con un anuncio en páginas de internet dedicadas a la búsqueda de empleo.
4. Las hojas de vida de los aspirantes deben ser receptadas e impresas por la vicepresidente, quien una vez que tenga todos los currículos, debe entregar al presidente para su evaluación.
5. El presidente procede a filtrar los documentos, para poder así eliminar los que no interesan, ya sea por que no cumplen el mínimo de requisitos, o porque no pueden acoplarse a la remuneración salarial que se pretende dar.
6. A continuación, el presidente entrega las hojas de vida, para que el vicepresidente se contacte con cada uno de los candidatos e indicarles su preselección y una fecha de reunión con el presidente, la cual preferiblemente serán los días viernes de 10:00 a 12:00.
7. El presidente se entrevistará personalmente con cada uno de los candidatos, le hablará de la JAAPO, de sus actividades a desempeñar, del horario de trabajo y de la remuneración.
8. En seguida el presidente emitirá un informe indicando ventajas y desventajas de cada persona entrevistada y las indicara al resto de la directiva, para que en conjunto tomen una decisión y aprueben la contratación de la nueva persona.
9. Seleccionado la persona idónea, el vicepresidente se comunica con el mismo, le informa su selección y le indica que debe acercarse a la Junta y proceder con la firma del contrato.
10. La persona seleccionada se acerca a la junta, el presidente le indica el contrato y si el mismo está de acuerdo con las clausulas procede a firmar tanto el presidente como el

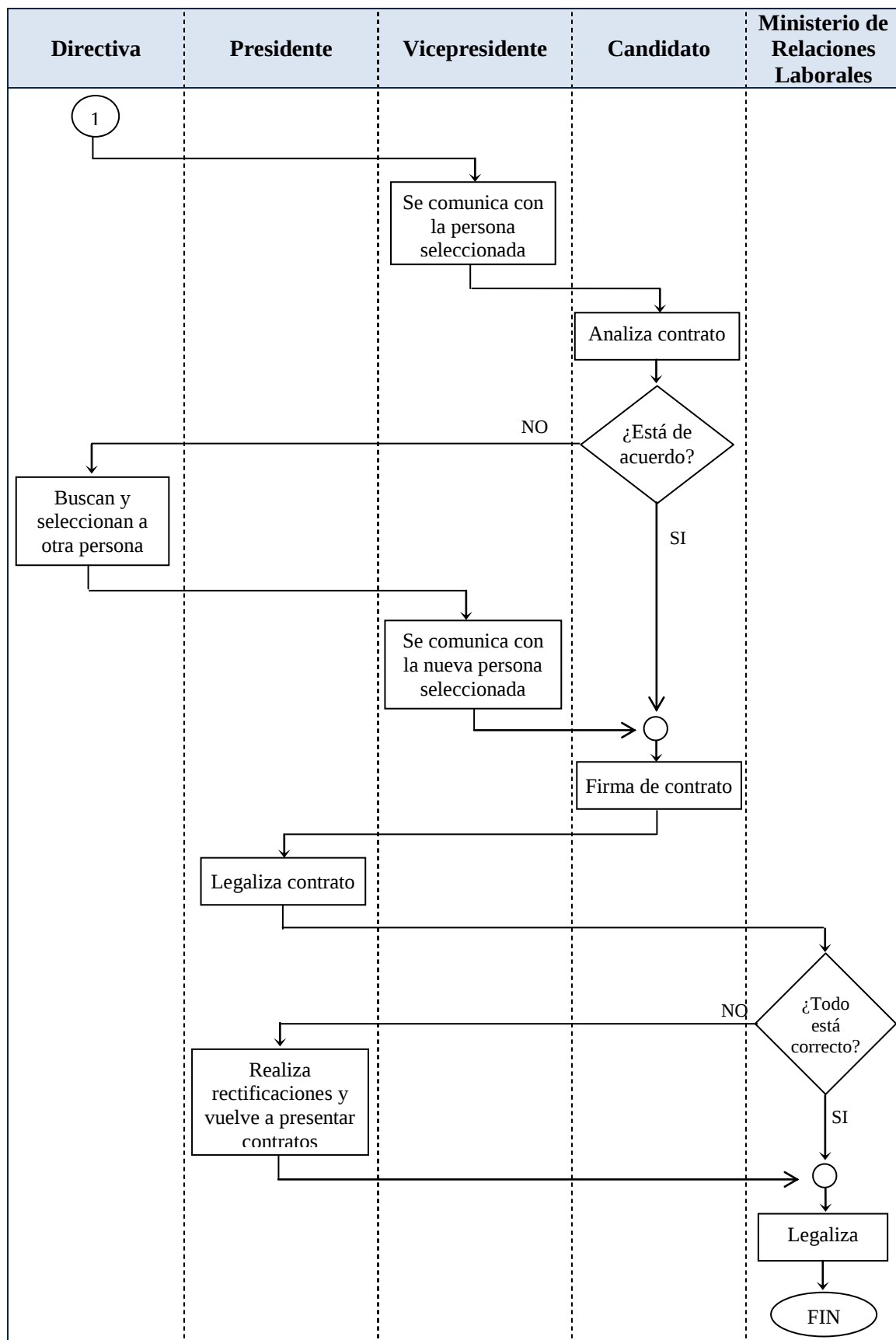
nuevo trabajador los 3 ejemplares. Caso contrario se busca a una nueva persona para ocupar el puesto vacante.

11. Después de la firma de los contratos, éstos tienen que ser legalizados en el Ministerio de Relaciones Laborales.
12. El presidente se acerca al MRL con la documentación requerida para la legalización del contrato, si no hay inconvenientes, el nuevo personal legalmente estará dentro de la JAAPO, caso contrario se realiza las correcciones que indique el MRL y se vuelve a tratar de legalizar el contrato.

g. FLUJOGRAMA:

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE
PERSONAL REMUNERADO
JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA DE LA PARROQUIA OTÓN**





PROCESO: Pago de sueldos y salarios

a. OBJETIVO:

Pagar sueldos y salarios al personal remunerando que ha desarrollado actividades en pro de la JAAPO.

b. ALCANCE:

El procedimiento comprende desde la notificación de la autorización para contratar al personal, determinar sueldo a pagar, realizar pago y realizar su registro contable.

c. RESPONSABLES:

- ✓ Tesorero.

d. DOCUMENTOS A UTILIZAR EN EL PROCESO:

- ✓ Rol de Pagos

e. POLÍTICAS:

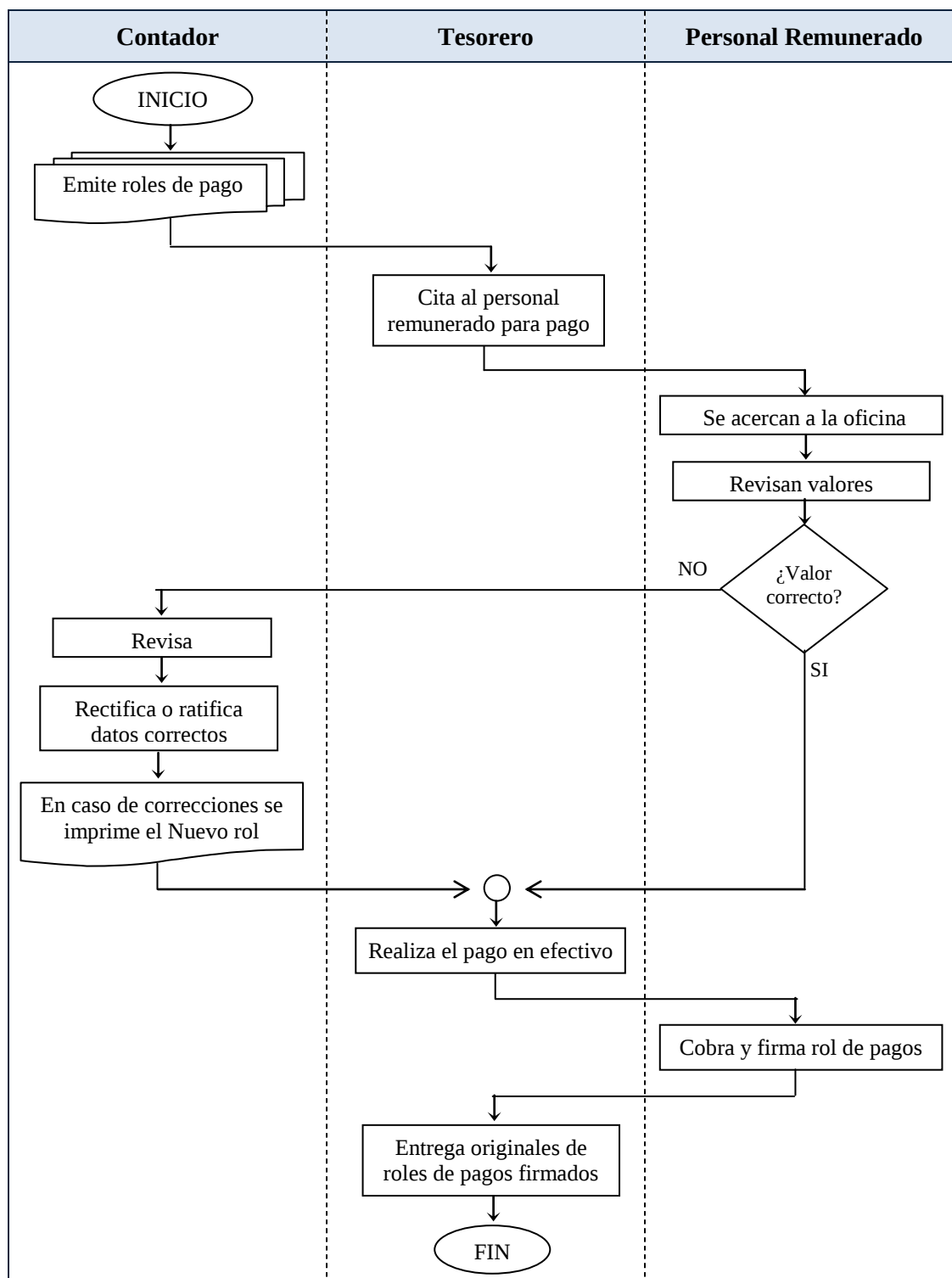
- ✓ Cumplir con el valor pactado en el contrato.
- ✓ Los pagos de sueldos y salarios se los realiza el último día laborable del mes.
- ✓ La forma de pago de sueldos y salarios será en efectivo.

f. PROCESO:

1. El contador emite los roles de pago mensual con el sueldo y los beneficios que establece la ley laboral.
2. El contador entrega al tesorero los roles para que cite a fin de mes al personal remunerado a la oficina de la JAAPO para realizar el pago del mismo.
3. El personal remunerado (contador, secretaria y operador) se acercarse 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. Posteriormente la persona involucrada y el contador realizar 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 el valor correcto.
5. El tesorero realiza el pago en efectivo del valor que consta en el rol de pago.
6. El tesorero entrega al contador los roles de pagos firmados para su registro inmediato.

g. FLUJOGRAMA:

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS
JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA DE LA PARROQUIA OTÓN**



PROCESO: Devolución de valores a presidentes barriales

a. OBJETIVO:

Devolver valores a los barrios por imprevistos ocurridos en conexiones de agua, que han corrido por cuenta de los mismos.

b. ALCANCE:

Se maneja desde las quejas y reclamos hasta su devolución.

c. RESPONSABLES:

- ✓ Representante barrial
- ✓ Presidente

d. DOCUMENTOS A UTILIZAR EN EL PROCESO:

- ✓ Carta de devolución
- ✓ Documentos de respaldo de compra, mantenimiento, alquiler, contratación o reparación.
- ✓ Recibo por concepto de devolución

e. POLÍTICAS:

- ✓ Se debe solicitar la devolución del dinero con máximo 24 horas.
- ✓ La aprobación de devolución debe ser hecha únicamente por el presidente.
- ✓ Los documentos de respaldo de la acción realizada por la cual se solicita la devolución en efectivo deben cumplir con las políticas contables (**Documentos**).

f. PROCESO:

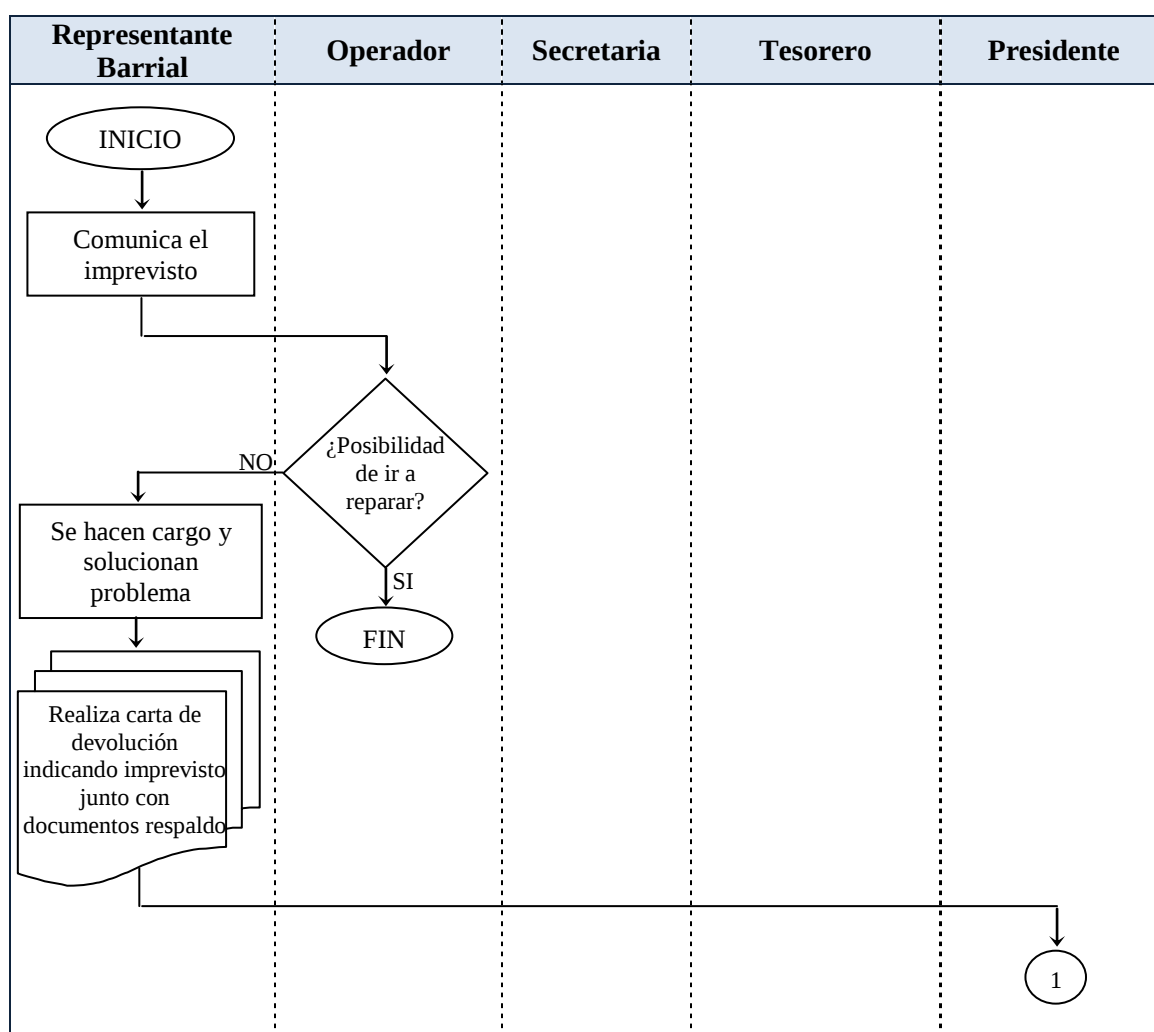
1. En caso de surgir un daño imprevisto en las conexiones de agua, el presidente barrial o una persona encargada (representante) debe comunicarse de inmediato con el operador para informarle lo sucedido, si está al alcance solucionar el daño éste lo hará, caso contrario el barrio debe costear la reparación y posteriormente solicitar su devolución.
2. Si el barrio se hizo cargo del imprevisto, un representante debe realizar una carta indicando el daño y la reparación realizada, anexando los justificativos correspondientes que demuestren la compra de material, la mano de obra contratada,

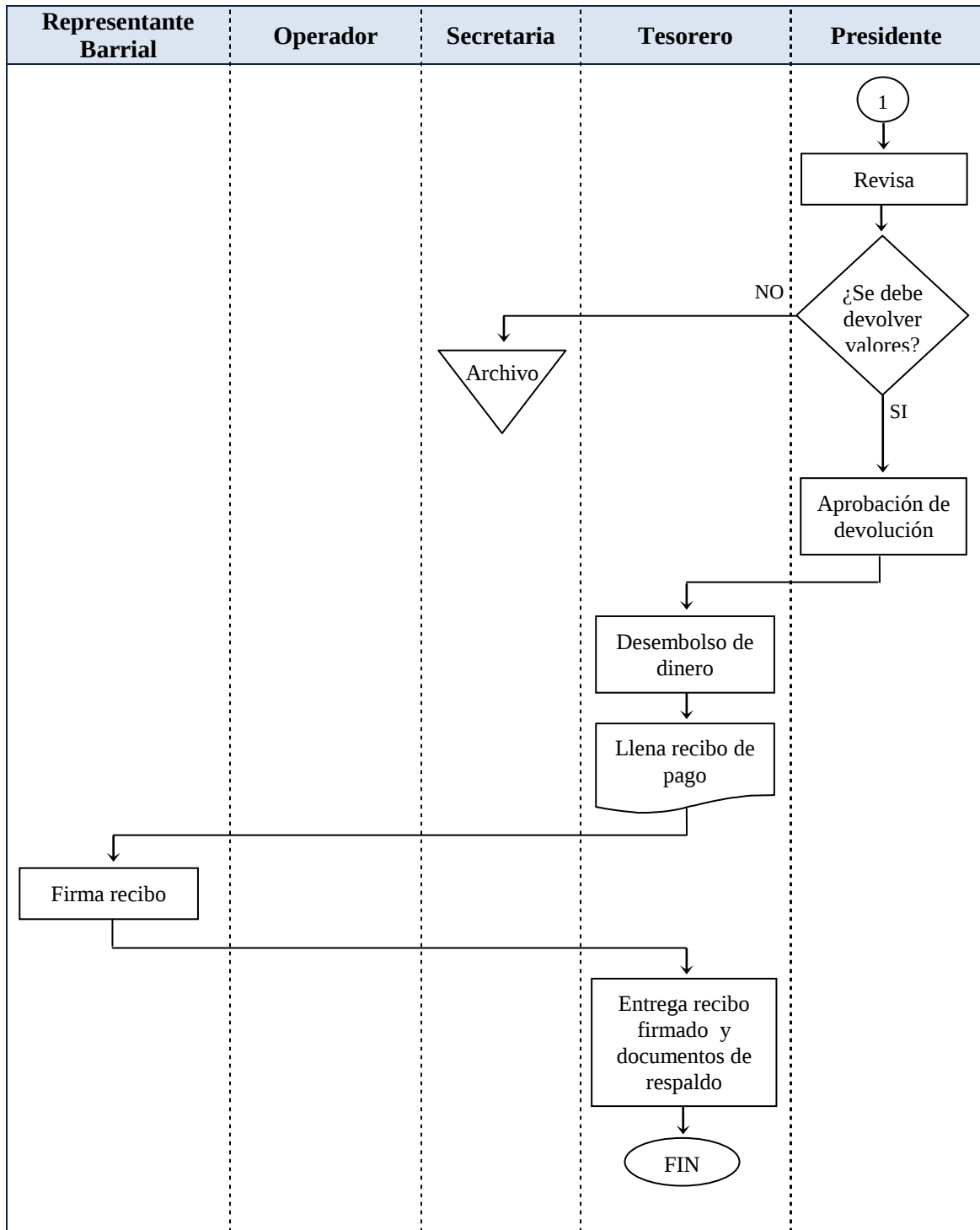
el alquiler de maquinaria o cualquier otra adquisición y presentarla de inmediato al presidente.

3. El presidente recepta la carta y la revisa, si es favorable da el visto bueno para que el tesorero desembolse el dinero a ser devuelto, caso contrario, la secretaria archivará la carta rechazada como constancia.
4. En caso de proceder con la devolución, el tesorero llena el recibo por concepto de devolución, entrega el dinero al representante del barrio y hace firmar el documento como constancia de pago.
5. El tesorero entrega el recibo firmado y los documentos de respaldo al contador para su respectivo registro.

g. FLUJOGRAMA:

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE DEVOLUCIÓN DE VALORES
JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA DE LA PARROQUIA OTÓN**





PROCESO: Compras

a. OBJETIVO:

Describir de forma detallada el proceso de compras para realizar cualquier tipo de adquisición.

b. ALCANCE:

Va desde la aprobación hasta la adquisición, con el fin de satisfacer necesidades del personal o de las áreas solicitantes para continuar con el normal desarrollo de actividades

c. RESPONSABLES:

- ✓ Persona o área solicitante
- ✓ Presidente

d. DOCUMENTOS A UTILIZAR EN EL PROCESO:

- ✓ Orden de requisición de compras
- ✓ Facturas, Notas o Comprobantes de Venta.

e. POLÍTICAS:

- ✓ Llenar con letra y números claros la orden de requisición.
- ✓ Verificar el cumplimiento de los requisitos para la solicitud de compra, por parte del responsable del área solicitante.
- ✓ Toda compra debe tener su factura o comprobante de venta como respaldo.
- ✓ La forma de pago será en efectivo.

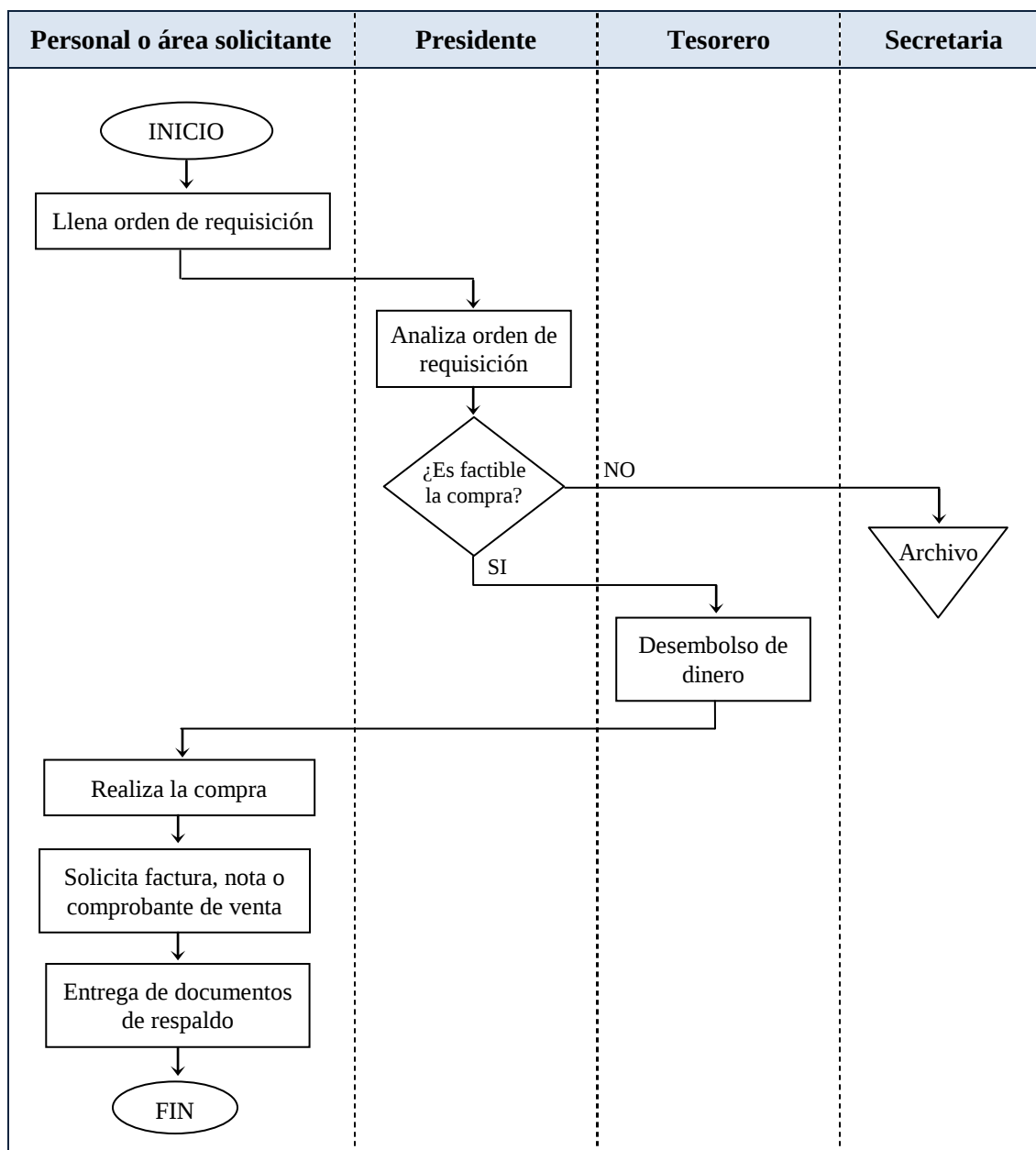
f. PROCESO:

1. El personal o área solicitante llena la orden de requisición de compra e indica de inmediato al presidente.
2. El presidente 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 la secretaria archiva la orden de requisición.
3. A continuación, el tesorero entrega el dinero a la persona solicitante para que realice la compra de inmediato.
4. La persona solicitante recibe el dinero y realiza la compra.

5. 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.

g. FLUJOGRAMA:

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE COMPRAS
JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA DE LA PARROQUIA OTÓN**



PROCESO: Contabilización de actividades y transacciones

a. OBJETIVO:

Obtener en cualquier momento información ordenada y sistemática sobre el movimiento económico y financiero de la Junta.

b. ALCANCE:

Enfocado para conocer en un momento determinado los valores disponibles y el movimiento de las cuentas y el análisis de la información que se genera dentro de un período determinado hasta llegar a la formulación de estados financieros.

c. RESPONSABLES:

- ✓ Contador

d. DOCUMENTOS A UTILIZAR EN EL PROCESO:

- ✓ Talones sellados de planillas de consumo
- ✓ Cartas de constancia de valores
- ✓ Roles de pago
- ✓ Carta de petición de devoluciones
- ✓ Recibos de pago
- ✓ Documentos de respaldo
- ✓ Ordenes de Requisición
- ✓ Factura, nota o comprobante de venta
- ✓ Libro Diario
- ✓ Libro Mayor

e. POLÍTICAS:

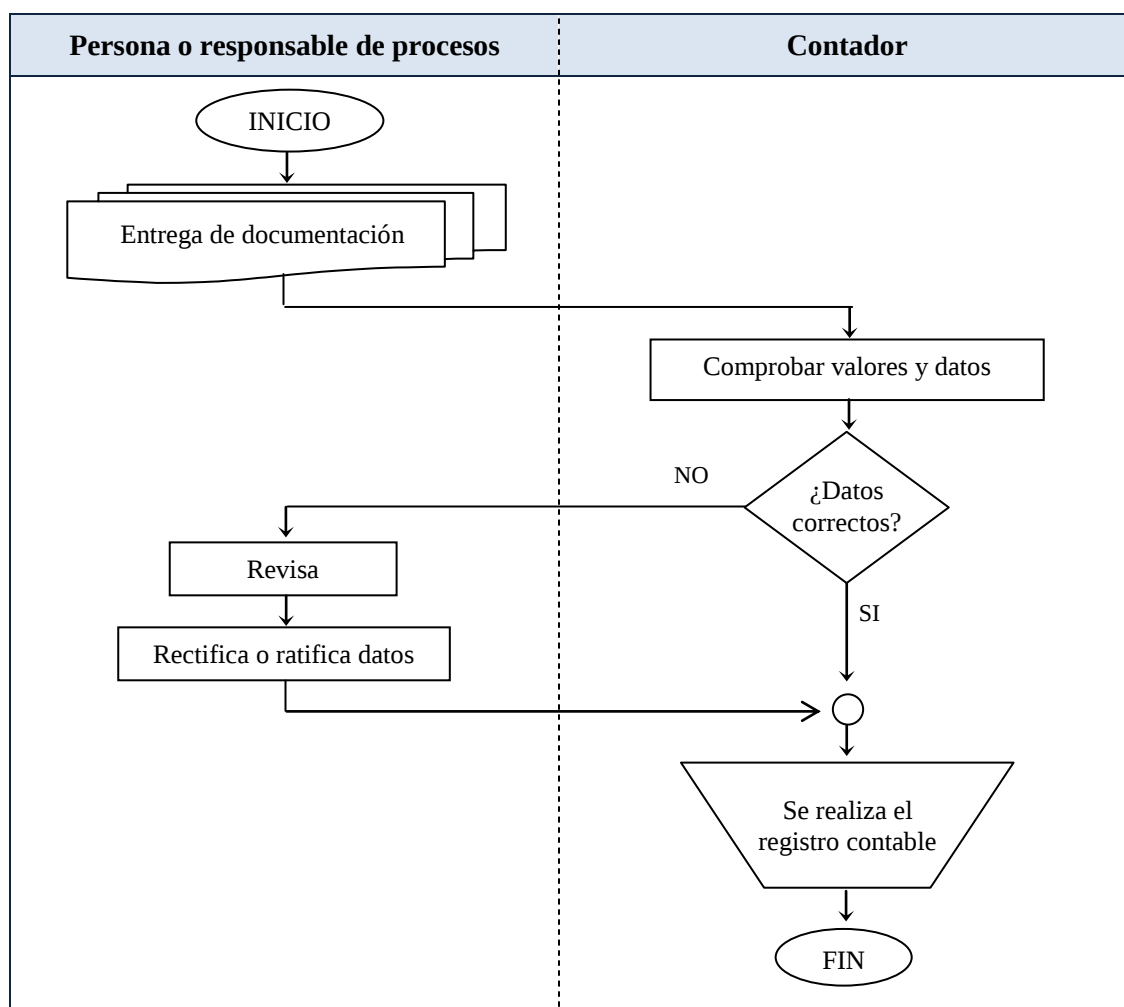
- ✓ Toda transacción debe tener documentos de respaldo.
- ✓ La estructuración de estados financieros se realizará de manera semestral.
- ✓ El registro contable será registrado de forma inmediata, para no acumular o confundir valores.
- ✓ Los informes se generan con la correspondiente documentación fuente y la información que se ha obtenido a lo largo de las diversas actividades realizadas.

f. PROCESO:

1. La persona o responsable de los procesos deben entregar al contador toda la documentación que respalde la transacción realizada.
2. El contador receipta los documentos para su registro.
3. De inmediato, el contador comprueba que correspondan los valores, los impuestos estén correctamente calculados y los documentos sean legales y justifique procesos realizados.
4. Enseguida, el contador realiza el registro en el sistema contable.
5. El contador entrega a la secretaria los documentos ya registrados para su respectivo archivo.

g. FLUJOGRAMA:

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE CONTABILIZACIÓN DE PROCESOS
JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA DE LA PARROQUIA OTÓN**



3.1.2.4.3. Control de Activos

a. Propiedad, planta y equipo

Para una administración y control más adecuado de la Propiedad, planta y equipo de la JAAPO, se van a manejar unas hojas de control, a continuación el formato propuesto para la realización del inventario de estos activos:

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA DE LA PARROQUIA OTÓN TARJETA DE CONTROL DE ACTIVOS

Nombre del Activo:

Ubicación:

Código:

Fecha de Adquisición:

Valor Residual:

Costo:

Método de Depreciación:

Vida Útil:

DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO				Depreciación Anual	Depreciación Acumulada	Valor en Libros	Fecha de Reparación	Observaciones
Tipo	Marca	Serial	Color					

Elaborado por: Ximena Correa A.

b. Materiales, útiles y suministros

Para una administración y control más adecuado de materiales hídricos, útiles de aseo y limpieza, y suministros de oficina de la JAAPO, se van a manejar hojas de control, a continuación el formato propuesto para la realización del inventario de estos activos:

**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA DE LA PARROQUIA OTÓN
TARJETA DE CONTROL DE ACTIVOS**

Nombre del Activo:

Ubicación:

Código:

Fecha	Detalle	ENTRADAS			SALIDAS	EXISTENCIAS	Observaciones
		Cantidad	Valor Unitario	Total	Cantidad	Cantidad	

Elaborado por: Ximena Correa A.

- **Requisición de Compra.-** Para la JAAPPO se propone la realización de un formulario escrito que debe enviar la persona o área solicitante que tiene la necesidad de materiales o suministros. Las requisiciones de compras deben estar impresas y prenumeradas con especificaciones de la Junta, tal como se propone a continuación:

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA DE LA PARROQUIA OTÓN REQUISICIÓN DE COMPRA No:		
Persona que lo solicita:		
Fecha de Pedido:		
Fecha de Entrega:		
Elaborado por: Autorizado por: Recibido por:		

Elaborado por: Ximena Correa A.

3.2. 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.

3.2.1. Políticas Contables

Las políticas contables de la JAAPPO 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:

a. Efectivo y sus Equivalentes

- Se realizará la apertura de Caja Chica, por un monto que estime la Directiva, para cubrir gastos menores, que se pueden generar dentro del período contable.
- Todos los valores en efectivo cobrados por planillas de consumo las dos primeras semanas de cada mes, serán depositados en la cuenta de ahorro de la junta, los días lunes de la siguiente semana respectivamente.
- Se solicitará trimestralmente el respectivo estado de cuenta a la institución con que se mantenga abierta la cuenta de ahorros, para verificación de saldos.

b. Cuentas por Cobrar

- Las cuentas por cobrar a usuarios deben ser actualizadas frecuentemente, a fin de tener información veraz en los registros.
- Los valores considerados irrecuperables deben ser dados de baja después de 1 año.
- Se debe aprovisionar mensualmente el 1% anual sobre el valor de las cuentas por cobrar.

c. Impuestos

- Se aplicará toda la normativa legal y tributaria vigente en el Ecuador.

d. Propiedad, Planta y Equipo

- Se deben conciliar los saldos en libros con los respectivos inventarios físicos, al menos una vez al año, de manera obligatoria.
- Se manejarán las hojas de control (indicadas en el control de Activos).
- Todo elemento de propiedad, planta y equipo, que cumpla las condiciones para ser reconocido como un activo, se valorará por su costo de adquisición.
- La propiedad, planta y equipo se valuarán a su costo de adquisición menos la depreciación acumulada y el importe de cualquier pérdida por deterioro de valor que hayan sufrido a lo largo de su vida útil.

e. Depreciación de Propiedad, Planta y Equipo

- En la depreciación de activos fijos se aplicará el Método de la Línea Recta.
- Se realizara los asientos respectivos de la depreciación mensual de la propiedad, Planta y Equipo
- La depreciación se registrá bajo la siguiente tabla:

ACTIVOS FIJOS	AÑOS DE VIDA ÚTIL	PORCENTAJE ANUAL
Inmuebles (excepto terrenos)	20	5 %
Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles	10	10 %
Vehículos, equipos de transporte y equipo caminero móvil	5	20 %
Equipos de computación y software	3	33 %

- El importe depreciable de un activo fijo se distribuirá de forma sistemática a lo largo de su vida útil, el valor residual y la vida útil; con la siguiente fórmula:

$$\text{Depreciación Anual} = \frac{\text{Valor del activo} - (\text{Valor del activo} \times \text{porcentaje anual})}{\text{Años de Vida Útil}}$$

f. Inventario Materiales, Útiles y Suministros

- Los suministros de oficina, útiles de limpieza y aseo, y materiales hídricos se registrarán al costo, el mismo que incluye todo costo atribuible a la adquisición (descuentos, rebajas, entre otros), hasta que estén disponibles para ser utilizadas dentro y fuera de la Junta.
- Para el control de los inventarios de suministros de oficina, útiles de limpieza y aseo, y materiales hídricos, se manejará mediante tarjetas de control de forma manual o electrónica.
- Se deben conciliar los saldos en libros con los respectivos inventarios físicos, de manera trimestral.

g. Sueldos y Salarios

- Se cancelará cada fin de mes a todo el personal remunerado.
- Se emitirá un rol de pagos individual como respaldo del registro contable.
- Si existen préstamos, deudas, descuentos o adelanto de sueldo al trabajador, estos valores deben ser descontados en el correspondiente rol de pagos mensual.

h. Cuentas y Documentos por pagar

- Llevar un registro de las cuentas por pagar que tiene la Junta para tener un control adecuado y pagar a tiempo.
- Efectuar reportes de las cuentas por pagar de forma mensual a fin de constatar las obligaciones que tiene la Junta con sus proveedores.

i. Ingresos

- El ingreso por planilla de consumo se lo realizará las 2 primeras semanas de cada mes, realizando el registro contable los 2 viernes de las semanas de recaudación.
- Las cuotas voluntarios u obligatorias serán registradas máximo después de 48 horas de recaudadas.
- Será necesario tener las facturas del servicio de agua potable selladas por la secretaria para el registro inmediato.
- Tener respaldo físico y magnético de los registros de ingresos.

j. Gastos

- Los gastos antes de su ejecución, deben ser aprobados por el presidente.
- Solicitar un desglose de gastos financieros para su registro mensual.
- Tener respaldo físico y magnético de los registros de gastos.

k. Documentos

- No se aceptarán facturas, notas de venta o recibos que se encuentren maltratadas, que tengan tachaduras, rayones o enmendaduras.
- Los documentos presentados en la Junta como respaldo de transacciones realizadas, serán validos únicamente si cumplen con los requisitos del “reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios”³⁴.
- Se debe archivar los documentos de la Junta, en un lugar específico dentro de la organización.

3.2.2. Utilización de paquete contable

Según la investigación realizada, la JAAPPO no maneja gran cantidad de transacciones, razón por la cual, se propone crear base de datos, registros de ingresos y egresos, formato de las planillas de consumo y demás cuadros y tablas que emanen información oportuna de las actividades generadas en la Junta para la toma de decisiones pertinentes.

Primero se utilizara el programa Excel para la creación de la base de datos, de igual manera, se procederá a enlazarlos con los registros de ingresos y egresos para una mejor efectividad en los procesos y que manejará códigos de acuerdo al número de medidores de los usuarios.

³⁴ <http://www.willibamberger-horwath.com/inicio/boletines/2010/8.pdf>

De igual manera, de acuerdo con las proyecciones de crecimiento de las actividades de la JAAPO, se plantea que para fines del primer año, se adquirirá la implementación de un paquete contable a fin de incrementar mayores procesos contables que faciliten la ejecución de actividades de la organización.

Entre las opciones de paquetes contables que pudieren introducirse en la JAAPO tenemos:

- Sistema Administrativo Integrado Fénix
- Access Contabilidad
- QuickBooks Premier- Nonprofit Edition
- Peachtree Quantum Versión 2010

Esta variedad de paquetes contables han sido tomadas en consideración de acuerdo con las características que presenta cada uno y que se detallan a continuación:

• **Sistema Administrativo Integrado “Fénix”**³⁵



Es una herramienta enfocada a brindar solución inmediata a los problemas de procesamiento y obtención de resultados del área Contable, Financiera y Tributaria, vital para las empresas (PYMES), optimizar las tareas diarias, aprovechar el tiempo, alcanzar un mayor rendimiento profesional, generar nuevos ingresos y acceder a potenciales clientes.

• **Access Contabilidad**³⁶



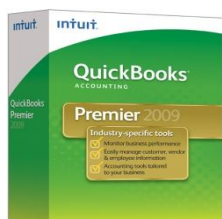
Es un programa de contabilidad de propósito general para Pymes, que ofrece una gran cantidad de ventajas a la hora de llevar la contabilidad, permite elaborar Libro Diario mensual, Libro mayor, Balance de sumas y saldos mensuales y acumulados, Cuenta de Pérdidas y Ganancias y Balance de Situación Financiera

³⁵ s/a. <http://repositorio.espe.edu.ec/bitstream/21000/4631/1/t-espel-0490.pdf>

³⁶ s/a. <http://www.abcdatos.com/programas/programa/z4826.html>

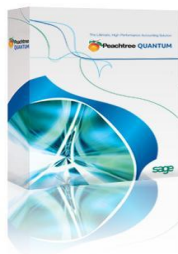
- **QuickBooks Premier- Nonprofit Edition**

Programa de Contabilidad para Organizaciones Sin Fines de Lucro ³⁷



Este programa ofrece herramientas de contabilidad y administración de donaciones adaptadas para organizaciones sin fines de lucro. Demuestra las transacciones financieras a la Junta de Directores monitoree los esfuerzos de recolección de fondos con funciones e informes personalizados.

- **Peachtree Quantum Versión 2010** ³⁸



Peachtree de Sage, es reconocido en el mercado de software de contabilidad por proveer a las organizaciones, que atienden a la importancia de la contabilidad, la información esencial para tomar mejores decisiones. Diseñado para que los dueños de Pymes manejen mejor su contabilidad y maximicen sus operaciones, además la línea de Peachtree incluye una solución virtual a cada necesidad y presupuesto.

En conclusión, ante los software mencionados, se espera que la JAAPO pueda adoptar el Sistema Administrativo Integrado Fénix, ya que es una herramienta de Gestión Administrativa, Contable y Financiera que entrega información efectiva para tomar decisiones acertadas en la Junta.

Además, Fénix es aplicado en pequeñas y medianas empresas y ante el caso de la JAAPO encaja dentro del proceso de crecimiento, al mismo tiempo, se ajusta a los requerimientos de la organización y al Modelo Administrativo, Contable y Financiero que se propone implementar en la Junta.

El costo de la inversión se lo detalla en el Anexo No. 9, en el cual se puntualiza cotización sobre la aplicación del paquete contable Fénix.

³⁷ s/a. http://www.erinfotechserv.com/quickbooks_premier.html

³⁸ DAIMON, viernes 10 de julio de 2009, <http://daimonsoft.blogspot.com/2009/07/sage-peachtree-quantum-2010-accountant.html>

3.2.3. Plan de Cuentas

La JAAPO al ser una ONG 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 planteado el siguiente diseño de catálogo de cuentas:

PLAN DE CUENTAS JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA DE LA PARROQUIA OTÓN

CÓDIGOS	NOMBRE DE LA CUENTA
1.	A C T I V O
1.1.	ACTIVO CORRIENTE
1.1.01.	Efectivo y Equivalentes
1.1.01.01	Caja
1.1.01.02	Caja Chica
1.1.01.03	Institución Financiera
1.1.01.03.01	Cooperativa de Ahorro y Crédito Cooprogreso Ltda.
1.1.02.	Cuentas por Cobrar
1.1.02.01	Planillas de consumo Usuarios Agua Potable por Cobrar
1.1.02.02	Planillas de consumo Usuario Agua de Riego por Cobrar
1.1.02.03	Provisión Cuentas Incobrables
1.1.03.	Impuestos
1.1.03.01	IVA Compras
1.2.	ACTIVO NO CORRIENTE
1.2.01.	Propiedad, planta y equipo
1.2.01.01	Terreno
1.2.01.02	Muebles y Enseres
1.2.01.03	Maquinarias y Equipos
1.2.01.04	Equipos de Computación
1.2.01.05	Vehículo
1.2.02.	Depreciaciones
1.2.02.01	Depreciación Acumulada Muebles y Enseres
1.2.02.02	Depreciación Acumulada Maquinarias y Equipos
1.2.02.03	Depreciación Acumulada Equipos de Computación
1.2.02.04	Depreciación Acumulada Vehículo
1.3.	INVENTARIOS
1.3.01.	Inventario Materiales, Útiles y Suministros
1.3.01.01	Materiales Hídricos
1.3.01.02	Útiles de Limpieza y Aseo
1.3.01.03	Suministro de Oficina
1.4.	OTROS ACTIVOS

2.	P A S I V O
2.1.	PASIVO CORRIENTE
2.1.01.	Remuneraciones por Pagar
2.1.01.01	Sueldos por Pagar
2.1.01.02	Salarios por Pagar
2.1.02.	Beneficios Sociales por Pagar
2.1.02.01	Décimo Tercer Sueldo por Pagar
2.1.02.02	Décimo Cuarto Sueldo por Pagar
2.1.02.03	Vacaciones por Pagar
2.1.03.	IESS por Pagar
2.1.03.01	Aporte Individual por Pagar
2.1.03.02	Aporte Patronal por Pagar
2.1.03.03	Préstamo Quirografario
2.1.03.04	Fondos de Reserva por Pagar
2.1.04.	Cuentas y Documentos por Pagar
2.1.04.01	Cuentas por Pagar
2.1.04.01.01	Luz Eléctrica
2.1.04.02	Proveedores
2.1.04.02.01	Hidrosystem
2.1.04.02.02	Ferrostal
2.1.04.02.03	Grupo Inver
2.1.04.03	Documentos por Pagar
2.1.04.03.01	Fénix Corp.
2.1.05.	Impuestos por Pagar
2.1.05.01	Retención Fuente por Pagar
2.1.05.02	Retención IVA
2.2.	PASIVO NO CORRIENTE
2.2.01.	Préstamos por Pagar
2.2.01.01	Préstamos Financieros (> 1 año)
2.2.01.02	Intereses Financieros por Pagar
2.3.	OTROS PASIVOS
3.	P A T R I M O N I O
3.1.	PATRIMONIO NETO
3.1.01	Capital
3.1.02	Donaciones
3.1.03	Aportaciones de Usuarios
3.2.	RESULTADO
3.2.01	Excedente del Ejercicio Actual
3.2.02	Excedente del Ejercicio Anterior
3.2.03	Déficit del Ejercicio Actual
3.2.04	Déficit del Ejercicio Anterior
4.	I N G R E S O S
4.1.	INGRESOS FONDOS PROPIOS
4.1.01	Cobro Planillas de Consumo Usuarios Agua Potable
4.1.02	Cobro Planillas de Consumo Usuarios Agua de Riego

4.2.	OTROS INGRESOS
4.2.01	Cuotas
4.2.02	Intereses Financieros
5.	G A S T O S
5.1.	GASTOS ADMINISTRATIVOS
5.1.01	Gasto Sueldos Administrativos
5.1.01.01	Sueldos
5.1.01.02	Aporte Patronal IESS
5.1.01.03	Beneficios Sociales
5.1.01.04	Fondos de Reserva
5.1.02	Gasto Honorarios Profesionales
5.1.02.01	Contador
5.1.03	Gasto Servicios Básicos
5.1.03.01	Gasto Luz Eléctrica
5.1.04	Gasto Materiales, Útiles y Suministros
5.1.04.01	Consumo Materiales Hídricos
5.1.04.02	Consumo Útiles de Aseo y Limpieza
5.1.04.03	Consumo Suministros de Oficina
5.1.05	Gastos Varios
5.1.05.01	Movilización Personal Voluntario
5.1.05.02	Alimentación y Refrigerio de Usuarios
5.2.	GASTOS OPERACIONALES
5.2.01	Gasto Salarios
5.2.01.01	Salarios
5.2.01.02	Aporte Patronal IESS
5.2.01.03	Beneficios Sociales
5.2.01.04	Fondos de Reserva
5.2.02	Gasto Servicios Contratados
5.2.02.01	Gasto Capacitación al personal
5.2.02.02	Gasto Mano de Obra Contratada
5.2.02.03	Gasto Alquiler de Maquinaria
5.2.02.04	Gasto Alquiler de Transporte
5.2.02.05	Gasto Trámites Legales
5.2.03	Gasto Mantenimiento y Reparaciones
5.2.03.01	Gasto Mantenimiento y Reparaciones Equipos de Computación
5.2.03.02	Gasto Mantenimiento y Reparaciones Maquinarias y Equipos
5.2.03.03	Gasto Mantenimiento y Reparaciones Moto
5.2.03.04	Gasto Mantenimiento y Reparaciones Tuberías
5.2.03.05	Gasto Mantenimiento y Reparaciones Conexiones Hídricas
5.2.03.06	Gasto Mantenimiento y Reparaciones Cajas rompe-presión
5.2.03.07	Gasto Mantenimiento y Reparaciones Tanques con Gravas
5.2.04	Gasto Depreciaciones
5.2.04.01	Gasto Depreciación Muebles y Enseres
5.2.04.02	Gasto Depreciación Maquinarias y Equipos
5.2.04.03	Gasto Depreciación Equipos de Computación
5.2.04.04	Gasto Depreciación Vehículo
5.2.05	Gasto Cuentas Incobrables

5.3.	GASTOS FINANCIEROS
5.3.01.	Gasto Movimientos Financieros
5.3.01.01	Intereses Financieros
5.3.01.02	Manejo Cuenta
5.3.01.03	Emisión Estado de Cuenta
5.4.	GASTOS NO OPERACIONALES
5.4.01	Gastos No Deducibles
5.4.01.01	Multas
5.4.01.02	Intereses
5.4.01.03	Donaciones
5.4.02	Otros Gastos
5.4.02.01	Robos
5.4.02.02	Pérdidas

3.2.4. Instructivo al movimiento de cuentas

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

INSTRUCTIVO AL MOVIMIENTO DE CUENTAS JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA DE LA PARROQUIA OTÓN

1. ACTIVO

Cuenta: CAJA	Código: 1.1.01.01
Concepto: Controla el movimiento del efectivo ingresado y entregado.	
Saldo: DEUDOR	Estado: Balance General
DÉBITO: Se debita, por ingresos con cheque o efectivo	CRÉDITO: Se acredita por salidas de dinero en efectivo

Cuenta: CAJA CHICA	Código: 1.1.01.02
Concepto: Controla el movimiento del efectivo en gastos menores que realiza la Junta.	
Saldo: DEUDOR	Estado: Balance General
DÉBITO: Se debita, por reposición de valores.	CRÉDITO: Se acredita por salidas de dinero en efectivo.

Cuenta: INSTITUCIÓN FINANCIERA	Código: 1.1.01.03
Concepto: Permite controlar el dinero que se moviliza en la cuenta de ahorro.	
Saldo: DEUDOR	Estado: Balance General
DÉBITO: Se debita cada vez que entra dinero al banco, depósitos.	CRÉDITO: Se registra el efectivo que sale de la Junta.

Cuenta: CUENTAS POR COBRAR	Código: 1.1.02.
Concepto: Corresponden a los valores por cobrar a favor de la Junta no cobrados.	
Saldo: DEUDOR	Estado: Balance General
DÉBITO: Se registra la creación de alguna deuda por cobrar.	CRÉDITO: Se acredita cada vez que se retira dinero de la cuenta.

Cuenta: PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES	Código: 1.1.02.03
Concepto: Se calcula un porcentaje para las cuentas por cobrar, en caso de que quienes adeudan no cancelen sus obligaciones.	
Saldo: ACREEDOR	Estado: Balance General
DÉBITO: Se debita, con el cierre de las cuentas de gastos.	CRÉDITO: Se acredita para registrar el valor estimado de cuentas incobrables, y con el asiento de cierre.

Cuenta: IVA COMPRAS	Código: 1.1.03.01
Concepto: Es un valor que se registra en la compra de un bien gravado IVA 12%.	
Saldo: DEUDOR	Estado: Balance General
DÉBITO: Se debita al realizar una compra con IVA.	CRÉDITO: Se acredita con la regularización (ajuste de la cuenta).

Cuenta: PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Código: 1.2.01.
Concepto: Representan propiedades físicamente tangibles que han de utilizarse por un período largo en las operaciones de la Junta y que normalmente no se destinan a la venta.	
Saldo: DEUDOR	Estado: Balance General
DÉBITO: Se debita, cuando se adquiere el activo.	CRÉDITO: Se acredita, por el traspaso o la baja por desgaste de los mismos.

Cuenta: DEPRECIACIONES	Código: 1.2.02.
Concepto: Refleja el valor de desgaste del activo.	
Saldo: ACREEDOR	Estado: Balance General
DÉBITO: Se debita, cuando se cierran los libros.	CRÉDITO: Se acredita, cuando se registra la depreciación del activo.

Cuenta: INVENTARIO MATERIALES, ÚTILES Y SUMINISTROS	Código: 1.3.01.
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
DÉBITO: Se debita, cuando se adquiere el activo, cuando hay existencia.	CRÉDITO: Se acredita, cuando utiliza la cantidad disponible.

2. PASIVO

Cuenta: REMUENERACIONES POR PAGAR	Código: 2.1.01.
Concepto: Comprenden los sueldos y salarios que se acumulan a pagar al personal remunerado de la Junta.	
Saldo: ACREEDOR	Estado: Balance General
DÉBITO: Se registran los pagos realizados al personal.	CRÉDITO: Se registran las acumulaciones de las nóminas.

Cuenta: BENEFICIOS POR PAGAR	Código: 2.1.02.
Concepto: Se refiere a las obligaciones que tiene la Junta con sus empleados.	
Saldo: ACREEDOR	Estado: Balance General
DÉBITO: Se debita por el cierre de cuentas.	CRÉDITO: Se acredita por los pagos realizados.

Cuenta: IESS POR PAGAR	Código: 2.1.03.
Concepto: Valores que se debe cancelar al IESS, como aporte obligatorio por cada empleado que tiene la Junta.	
Saldo: ACREEDOR	Estado: Balance General
DÉBITO: Se debita por los pagos totales o parciales.	CRÉDITO: Se acredita por los valores pendientes de pago.

Cuenta: CUENTAS Y DOCUMENTOS PAGAR VARIOS	Código: 2.1.04.
Concepto: Valores que adeuda la Junta a otras empresas, organizaciones u entidades con las que maneja frecuentemente adquisiciones.	
Saldo: ACREEDOR	Estado: Balance General
DÉBITO: Se debita por los pagos totales o parciales.	CRÉDITO: Se acredita por los valores pendientes de pago.

Cuenta: IMPUESTOS POR PAGAR	Código: 2.2.05.
Concepto: Representa la obligación de la organización de contribuir con el Estado, mediante el pago de impuestos.	
Saldo: ACREEDOR	Estado: Balance General
DÉBITO: Se debita por el pago, compensación o extinción legal de la deuda.	CRÉDITO: Se acredita por las obligaciones con el SRI (Servicio de Rentas Internas).

Cuenta: PRÉSTAMOS POR PAGAR	Código: 2.2.01.
Concepto: Valores que adeuda la Junta mediante préstamos a largo plazo.	
Saldo: ACREEDOR	Estado: Balance General
DÉBITO: Se debita por los pagos totales o parciales.	CRÉDITO: Se acredita por los valores pendientes de pago.

3. PATRIMONIO

Cuenta: PATRIMONIO NETO	Código: 3.1.
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
DÉBITO: Se debita al cierre de libros.	CRÉDITO: Se acredita por incrementos de capital.

Cuenta: RESULTADOS	Código: 3.2.
Concepto: Refleja al final del período 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
DÉBITO: Se debita si los ingresos superan a los egresos.	CRÉDITO: Se acredita si los egresos superan a los ingresos.

4. INGRESOS

Cuenta: COBRO PLANILLAS DE CONSUMO USUARIOS AGUA POTABLE	Código: 4.1.01
Concepto: Corresponde a los valores que ingresan a la Junta, por servicios prestados de agua potable.	
Saldo: ACREEDOR	Estado: Estado de Resultados
DÉBITO: Se debita por ajustes o el cierre de la cuenta.	CRÉDITO: Se acredita por servicios prestados.

Cuenta: COBRO PLANILLAS DE CONSUMO USUARIOS AGUA DE RIEGO	Código: 4.1.02
Concepto: Corresponde a los valores que ingresan a la Junta, por servicios prestados de agua de riego.	
Saldo: ACREEDOR	Estado: Estado de Resultados
DÉBITO: Se debita por ajustes o el cierre de la cuenta.	CRÉDITO: Se acredita por servicios prestados.

Cuenta: CUOTAS	Código: 4.2.01.
Concepto: Registra valores recibidos por concepto de cuotas voluntarios u obligatorias.	
Saldo: ACREEDOR	Estado: Estado de Resultados
DÉBITO: Se debita por ajustes o el cierre de la cuenta.	CRÉDITO: Se acredita por servicios prestados.

Cuenta: INTERESES FINANICEROS	Código: 4.2.02.
Concepto: Se refiere a la cantidad ganada de interés por algún documento con intereses.	
Saldo: ACREEDOR	Estado: Estado de Resultados
DÉBITO: Se debita, al cerrar las cuentas de ingreso.	CRÉDITO: Se acredita por el valor ganado.

5. GASTOS

Cuenta: GASTO SUELDOS ADMINISTRATIVOS	Código: 5.1.01.
Concepto: Registra los valores necesarios para el pago de la nómina.	
Saldo: DEUDOR	Estado: Estado de Resultados
DÉBITO: Se debita con el pago de sueldos.	CRÉDITO: Se acredita en el cierre de libros.

Cuenta: GASTO HONORARIOS PROFESIONALES	Código: 5.1.02.
Concepto: Registra los valores necesarios para el pago de la honorarios a profesionales que prestan sus servicios en la Junta	
Saldo: DEUDOR	Estado: Estado de Resultados
DÉBITO: Se debita con el pago de honorarios profesionales.	CRÉDITO: Se acredita en el cierre de libros.

Cuenta: GASTO SERVICIOS BÁSICOS	Código: 5. 1.03.
Concepto: Corresponde a gastos de teléfono.	
Saldo: DEUDOR	Estado: Estado de Resultados
DÉBITO: Se debita con el pago del servicio.	CRÉDITO: Se acredita en el cierre de libros.

Cuenta: GASTO MATERIALES, ÚTILES Y SUMINISTROS	Código: 5.1.04.
Concepto: Corresponde al consumo de materiales de oficina, útiles de aseo y limpieza, y materiales hídricos.	
Saldo: DEUDOR	Estado: Estado de Resultados
DÉBITO: Se debita por el consumo.	CRÉDITO: Se acredita en el cierre de libros.

Cuenta: GASTO SALARIOS	Código: 5.2.01.
Concepto: Registra los valores necesarios para el pago de la nómina.	
Saldo: DEUDOR	Estado: Estado de Resultados
DÉBITO: Se debita con el pago de salarios.	CRÉDITO: Se acredita en el cierre de libros.

Cuenta: GASTO SERVICIOS CONTRATADOS	Código: 5.2.02.
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
DÉBITO: Se debita con el pago del servicio.	CRÉDITO: Se acredita en el cierre de libros.

Cuenta: GASTO MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	Código: 5.2.03.
Concepto: Corresponde a gastos de mantenimiento y reparación de equipos de computación, maquinarias y equipos, moto, tuberías, conexiones hídricas, cajas rompe-presión y tanques con gravas.	
Saldo: DEUDOR	Estado: Estado de Resultados
DÉBITO: Se debita con el pago del servicio.	CRÉDITO: Se acredita en el cierre de libros.

Cuenta: GASTO DEPRECIACIONES	Código: 5.2.04.
Concepto: Registran los valores de desgaste de la propiedad, planta y equipo de acuerdo a los porcentajes y períodos establecidos.	
Saldo: DEUDOR	Estado: Estado de Resultados
DÉBITO: Se debita para registrar el gasto	CRÉDITO: Se acredita para cerrar la cuenta de gastos

Cuenta: GASTO CUENTAS INCOBRABLES	Código: 5.2.05.
Concepto: Registran los valores de la provisión de cuentas incobrables de acuerdo a los porcentajes y períodos establecidos.	
Saldo: DEUDOR	Estado: Estado de Resultados
DÉBITO: Se debita para registrar el gasto.	CRÉDITO: Se acredita para cerrar la cuenta de gastos.

Cuenta: GASTO MOVIMIENTOS FINANCIEROS	Código: 5.3.01.
Concepto: Corresponde a gastos de intereses bancarios, manejo de cuenta o emisión de estados de cuenta que maneje la Junta con respecto a la Institución Financiera.	
Saldo: DEUDOR	Estado: Estado de Resultados
DÉBITO: Se debita con el pago del servicio.	CRÉDITO: Se acredita en el cierre de libros.

Cuenta: GASTOS NO DEDUCIBLES	Código: 5.4.01.
Concepto: Corresponde a gastos no deducibles tales como, multas, intereses o donaciones, y a gastos ocasionales tales como, robos o pérdidas.	
Saldo: DEUDOR	Estado: Estado de Resultados
DÉBITO: Se debita con la ejecución del pago de la actividad.	CRÉDITO: Se acredita en el cierre de libros.

3.2.5. Registros Contables

- **Principales**

Esta dado por lo que considera la teoría contable el registro de las transacciones en un proceso que no ha variado a lo largo de los años. Los registros principales son:

- Libro Diario General
- Libro Mayor General

A continuación se propone un formato de Libro diario general y Libro mayor general para la JAAPO:

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA DE LA PARROQUIA OTÓN
LIBRO DIARIO
DEL..... AL.....

FOLIO No. ...

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA DE LA PARROQUIA OTÓN LIBRO MAYOR CUENTA: CÓDIGO:					
FECHA	DETALLE	No. Asiento	MOVIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	

- **Auxiliares**

Su función es ampliar la recogida de información en los libros principales. Su estructura es muy variada y con frecuencia suelen ser archivos fotocopiados y además pueden recogerse en cualquier soporte informático.

Para la JAAPO, se propone el siguiente formato para los Registros Auxiliares:

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA DE LA PARROQUIA OTÓN
LIBRO AUXILIAR

DEBE			(nombre de la cuenta)					HABER		
FECHA	No. Asiento	DETALLE	PARCIAL	TOTAL		FECHA	No. Asiento	DETALLE	PARCIAL	TOTAL

3.3. DISEÑO DEL MODELO FINANCIERO

El modelo financiero es una herramienta de gestión que permitirá a la JAAPO proyectar el resultado futuro de las decisiones que se planean tomar en el presente. Es particularmente útil para la Directiva en planificación que deben responder a la Asamblea General de Usuarios con rápidas respuestas cada vez que se les consulta “qué pasaría si...”. Es decir, es una representación de las relaciones financieras que engloba lo relevante a la ejecución presupuestaria, índices financieros y toma de decisiones que se manejan en la Junta.

3.3.1. Presupuesto

Una de las herramientas más utilizadas en las organizaciones con y sin fines de lucro para controlar su gestión son los presupuestos, que a diferencia de los estados financieros, permiten reflejar la visión de la Junta respecto del futuro que quieren anticipar, condición que hace que los responsables tengan que prever y anticiparse a posibles problemas antes de que éstos se presenten.

Elaboración de presupuestos para la JAAPO

Puesto que la JAAPO tiene como actividad principal brindar agua de calidad tanto potable como de riego por aspersión a una población aproximada de 2.125 de

habitantes de los cuatro barrios que conforman la zona urbana de la Parroquia Otón, es necesario que empiece a presupuestar sus ingresos y gastos, por lo cual a continuación se indicará las fases de elaboración presupuestaria:

a. Responsables de la elaboración

La elaboración de un presupuesto es una tarea difícil y de gran responsabilidad. El encargado que elabore el presupuesto debe:

- Comprender los valores, estrategia, planes y actividades de la organización.
- Comprender el significado de desarrollo y mejoramiento continuo.
- Comprender las implicaciones recaudar fondos y satisfacer necesidades de los usuarios.

Dentro de la JAAPO, el personal indicado que debe participar en el proceso presupuestario para la determinación de rubros y considerando el período a ser proyectado son el tesorero y el contador, pues son quienes tienen mayor conocimiento del manejo administrativo y económico de la Junta.

b. Información de partida

Para la elaboración se debe partir de la información aportada por:

- Datos económicos de años anteriores.
- Datos de recaudación de dinero por concepto de planillas de consumo.
- Datos de desembolso de dinero por concepto de remuneraciones, compras o devoluciones.

c. Herramientas

Las herramientas más útiles para este tipo de presupuestos son las hojas de cálculo. Un ejemplo de herramienta útil para realizar el cálculo es en Microsoft Office Excel, que es muy accesible y de uso fácil. De esta manera en la hoja de cálculo, se plantea que se utilicen la siguiente tabla como guía para la elaboración de presupuestos:

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA DE LA PARROQUIA OTÓN
PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO

INGRESOS	
Ingreso por consumo básico de agua potable	
Ingreso por consumo de agua de riego	
Ingreso por exceso en consumo de agua potable	
Ingreso por exceso en consumo de agua de riego	
Ingreso por multa inasistencia a asambleas	
Ingreso por multa inasistencia minga general	
Ingreso por multa inasistencia minga Guanguilqui	
Otros Ingresos*	
TOTAL INGRESOS	
EGRESOS	
Gastos sueldos administrativos	
Gastos honorarios profesionales	
Gastos servicios básicas	
Gastos consumo materiales, útiles y suministros	
Gastos servicios contratados	
Gastos por mantenimiento y reparaciones	
Gastos por depreciaciones	
Gastos cuentas incobrables	
Gastos por movimientos financieros	
Otros Egresos*	
TOTAL EGRESOS	

Elaborado por: Ximena Correa A.

d. Elaboración

Para su elaboración se debe comenzar determinando las actividades que se van a contemplar y los gastos e ingresos por naturaleza de cada una de esas actividades.

Luego, se establece los datos de partida o variables de las cantidades totales de cada gasto o ingreso de cada actividad a ser proyectados en base a valores del año pasado.

Por último, se calcula las cantidades a presupuestar de cada gasto o ingreso por naturaleza de cada actividad, en función de las variables consideradas. Con eso se

* Otros Ingresos, tales como: Cuotas o Intereses Bancarios.

* Otros Egresos, tales como: multas, intereses, donaciones, robos o pérdidas.

tendrá elaborado el Presupuesto de Gastos e Ingresos de cada actividad por separado; y si se suman todas las cantidades relativas a un mismo gasto o un mismo ingreso por naturaleza, obtendremos un resumen por conceptos del dicho presupuesto.

e. Revisiones

Todos los presupuestos realizados deben ser revisados previos a su aprobación mínimo con 48 horas de anticipación, con el fin de determinar situaciones no previstas que se vayan presentando.

Lo que jamás debe hacerse, es un presupuesto para ser guardado, pues esto sería pérdida de tiempo y después no se obtendría beneficio alguno.

f. Aprobación

Antes de llevar a cabo la ejecución del presupuesto elaborado, este debe ser analizado, revisado nuevamente y con una aprobación previa por parte del presidente de la JAAPPO, para que posteriormente la Asamblea General de Usuarios de su aprobación o rechazo.

g. Evaluación

Al final del ejercicio presupuestario el tesorero y el contador deben elaborar el Balance de Ejecución Presupuestaria, para tener un conocimiento más real del movimiento económico que se ha dado con el presupuesto previamente elaborado.

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA DE LA PARROQUIA OTÓN BALANCE DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Ingresos:			
Partida	Presupuestado	Recaudado	Por Recaudar
SUMA			

Egresos:				
Partida	Presupuestado	Gastado	Saldo No Utilizado	Créditos Pendientes
SUMA				

Elaborado por: Ximena Correa A.

3.3.2. Análisis Financiero

La ausencia de finalidad lucrativa no implica que la JAAPO no deba ser gestionada de la forma más eficaz y eficiente posible auxiliándose, entre otros instrumentos que proporciona el uso de prácticas contables y de instrumentos de análisis utilizados en la gestión empresarial. Tras reflexionar sobre los objetivos y usuarios de la información financiera en el ámbito no lucrativo y sobre los estados financieros que aportan dicha información, se propone la utilización de índices financieros que evalúen los factores claves de eficiencia de la JAAPO, su viabilidad, el grado de cumplimiento de los fines organizacionales, la eficiencia gestora y las deudas que pueden tener.

Dichos índices financieros que se apegan más a la realidad económica-financiera de la Junta son:

Índice Financiero	Fórmulas	
Índice de liquidez a Corto Plazo	<i>Índice de Solvencia</i>	$= \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$
	<i>Índice de Liquidez</i>	$= \frac{\text{Activo Corriente} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivo Corriente}}$
	<i>Índice de Inventarios a Activo Corriente</i>	$= \frac{\text{Inventarios}}{\text{Activo Corriente}}$
	<i>Capital de Trabajo</i>	$= \text{Activo Corriente} - \text{Pasivo Corriente}$
	<i>Inventarios a Capital de Trabajo</i>	$= \frac{\text{Inventarios}}{\text{Capital de Trabajo}}$
Índice de solvencia a Largo Plazo	<i>Índice de Solidez</i>	$= \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$
	<i>Índice de Patrimonio a Activo Total</i>	$= \frac{\text{Patrimonio}}{\text{Activo Total}}$
	<i>Apalancamiento Financiero</i>	$= \frac{\text{Patrimonio}}{\text{Pasivo Total}}$
	<i>Índice de Endeudamiento</i>	$= \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Patrimonio}}$

3.3.3. Parámetros para la Toma de Decisiones

El proceso de toma de decisiones permite dar pautas para que las decisiones en la Junta sean adecuadas y solucionen problemas tanto internos como externos, es así que se sugiere:

- Investigar la situación que está causando problemas.
- Buscar nuevas alternativas de solución.
- Evaluar las alternativas.
- Elegir la alternativa más viable y satisfactoria para solucionar el problema.
- Establecer la decisión y monitorearla

Es importante, que la Directiva de la JAAPPO, cuente con un grupo de trabajo idóneo para tomar decisiones, ya que de esta manera, se podrá proyectar mayores alternativas de solución que no han sido contempladas y disminuyendo el nivel de riesgo que requiere de mucho tiempo para realizar el análisis pertinente, discutir ventajas y desventajas y elegir la mejor alternativa de solución.

CAPÍTULO IV

CASO PRÁCTICO - COSTO BENEFICIO

4.1. CASO PRÁCTICO

Para el caso práctico se procede a detallar las principales operaciones que realiza la JAAPO durante el período (mes), las mismas que serán registradas en cada partida contable a la que pertenecen (utilizando como base el catálogo de cuentas y su instructivo establecido en el capítulo anterior), hasta unificar toda la información generada en los estados financieros.

4.1.1. Transacciones

La JAAPO durante el mes de Julio de 2011, realiza las siguientes transacciones:

Julio 01: Al inicio del período contable, la Junta cuenta con los siguientes datos:

Detalle	Parcial	Valor (\$)
Caja		282,64
Institución Financiera		68,76
Cuentas por Cobrar Usuarios Agua Potable		442,70
Cadena José	60,00	
Cahueñas Marcelo	20,50	
Coro Miguel Ángel	40,50	
Cortes Carlos	2,30	
Guaña Marina	63,00	
Imba Wilson	12,30	
Lulema Juana	2,30	
Pinanjota Samuel	80,50	
Rodríguez Raúl	30,50	
Salcedo Verónica	7,30	
Sánchez Cesar	12,50	
Sánchez José Miguel	25,50	
Soasti Willian	24,60	
Ulcuango Segundo	20,90	
Yanchaguano Alejandro	40,00	
Cuentas por Cobrar Usuarios Agua de Riego		50,00
Carrillo Paúl	20,00	
Criollo Margarita	5,00	
Imbaquingo Marcelo	5,00	
Jitala Fanny	10,00	

Pinanjota Luis	10,00	
Terreno		12.000,00
10000 m ² (c/m ² \$1,20)		
Muebles y Enseres		623,00
1 escritorio de madera para computadora	110,00	
1 escritorio de madera clásico pequeño	69,00	
1 escritorio de madera ejecutivo	230,00	
1 archivador de 3 divisiones	98,00	
1 silla ejecutiva	65,00	
1 silla acolchonada	31,00	
2 sillas plásticas (c/u \$10,00)	20,00	
Maquinarias y Equipos		24.216,00
1 carretilla	98,00	
2 llaves de tubo (c/u \$14,00)	28,00	
2 tarrajas (c/u \$38,00)	76,00	
2 palas de manilla (c/u \$7,00)	14,00	
3 tanques de tratamiento (c/u \$8.000,00)	24.00,00	
Equipos de Computación		628,00
1 computadora de escritorio	560,00	
1 impresora a color	68,00	
Vehículo		2.400,00
1 moto	2.400,00	
Materiales Hídricos		503,00
100 tubos de 2 pulgadas (c/u \$4,50)	67,50	
4 frascos de pegatubo (c/u \$0,60)	2,40	
4 envases de permatax (c/u \$1,25)	5,00	
6 teflones (c/u \$0,25)	1,50	
10 uniones (c/u \$0,60)	6,00	
12 codos H3 (c/u \$0,50)	6,00	
5 medidores de agua (c/u \$83,00)	415,00	
Útiles de Limpieza y Aseo		14,88
1 basurero	5,00	
1 escoba	1,50	
1 trapeador	2,00	
1 desinfectante	1,85	
1 ambientador	2,83	
2 limpiadores de escritorios (c/u \$0,85)	1,70	
Suministros de Oficina		169,60
2 resmas de papel (c/u \$4,50)	9,00	
24 carpetas para archivo (c/u \$0,80)	19,20	
5 carpetas de argollas (c/u \$2,20)	11,00	
5 cuadernos universitarios de 100 hojas (c/u \$1,90)	9,50	
10 esferográficos (c/u \$0,30)	3,00	
5 portaminas (c/u \$0,85)	4,25	
2 liquid paper (c/u \$2,10)	4,20	
1 calculadora	17,00	
1 grapadora	3,80	
1 perforadora	4,10	

1 caja de clips	1,00	
1 caja de grapas	1,00	
1 sello de goma automático	4,80	
1 sello de base madera	1,50	
1 almohadilla	1,25	
2 cartuchos (c/u \$35,00)	70,00	
2 borradores de queso (c/u \$0,20)	0,40	
2 reglas de 30 cm (c/u \$0,82)	1,64	
2 cintas adhesivas (c/u \$0,73)	1,46	
1 tijera	1,50	
Proveedores		45,00
Hidrosystem factura No. 0318	45,00	
Donaciones		1.875,00
250 tubos de 32 milímetros (c/u \$7,50)	1.875,00	

Julio 04: Se deposita en la cuenta de ahorro No. 4501512567 de la Cooperativa de ahorro y crédito “Cooprogreso Ltda.” el dinero existente en caja.

Julio 05: Se crea el fondo de Caja Chica por \$150,00.

Julio 08: Se registran los valores recaudados en la primera semana por planillas de consumo, de los siguientes usuarios:

Usuarios Agua Potable									
No.	Nombres y Apellidos	Consumo básico	Exceso consumo básico	Multa inasistencia			Valor a Pagar Julio	Saldo Anterior	Total a Cobrar
				Reuniones	Minga Otón	Minga Guanguilqui			
1	Acero Arturo	4,00	0,00	5,00	0,00	0,00	9,00	0,00	9,00
2	Acero Humberto	4,00	0,00	0,00	0,00	10,00	14,00	0,00	14,00
3	Acero Leónidas	4,00	0,00	5,00	0,00	0,00	9,00	0,00	9,00
4	Acero Mercedes	4,00	2,00	0,00	0,00	0,00	6,00	0,00	6,00
5	Alulema Edwin	4,00	1,00	0,00	0,00	0,00	5,00	0,00	5,00
6	Alulema Manuel	4,00	0,00	5,00	0,00	10,00	19,00	0,00	19,00
7	Andrade María	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00	4,00
8	Cahueñas Eloísa	4,00	1,00	0,00	0,00	0,00	5,00	0,00	5,00
9	Cahueñas Lola	4,00	0,00	5,00	0,00	0,00	9,00	0,00	9,00
10	Cahueñas Luis	4,00	0,00	0,00	0,00	10,00	14,00	0,00	14,00
11	Cahueñas Luis Andrés	4,00	0,00	0,00	0,00	10,00	14,00	0,00	14,00
12	Carpintero David	4,00	0,00	0,00	10,00	10,00	24,00	0,00	24,00
13	Carrillo Francisca	4,00	0,00	5,00	10,00	10,00	29,00	0,00	29,00
14	Carrillo José Luis	4,00	0,00	0,00	10,00	10,00	24,00	0,00	24,00
15	Castro René	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00	4,00
16	Chasi Patricia	4,00	0,00	5,00	10,00	0,00	19,00	0,00	19,00
17	Chiquimba Rocío	4,00	2,00	0,00	10,00	10,00	26,00	0,00	26,00
18	Cobacango Carlos	4,00	0,00	0,00	10,00	0,00	14,00	0,00	14,00
19	Cobacango María	4,00	0,00	5,00	0,00	10,00	19,00	0,00	19,00
20	Coro Alberto	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00	4,00
21	Coro Manuel	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00	4,00
22	Coro Mauricio	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00	4,00
23	Coro Rosa Elvira	4,00	0,00	0,00	0,00	10,00	14,00	0,00	14,00
24	Coro Rosa Erlinda	4,00	1,00	0,00	0,00	0,00	5,00	0,00	5,00
25	Coro Segundo	4,00	2,00	0,00	0,00	0,00	6,00	0,00	6,00

26	Coro Wilson	4,00	0,00	0,00	10,00	10,00	24,00	0,00	24,00
27	Coro Miguel Ángel	4,00	0,00	0,00	0,00	10,00	14,00	40,50	54,50
28	Cortes Carlos	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	2,30	6,30
29	Criollo Lorenzo	4,00	0,00	0,00	10,00	0,00	14,00	0,00	14,00
30	Echesí Cesar	4,00	0,00	0,00	0,00	10,00	14,00	0,00	14,00
31	Echesí Soledad	4,00	1,00	0,00	0,00	10,00	15,00	0,00	15,00
32	Echesí Georgina	4,00	1,00	0,00	0,00	0,00	5,00	0,00	5,00
33	Fonte Cesar	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00	4,00
34	Guaña Marina	4,00	2,00	5,00	0,00	0,00	11,00	63,00	74,00
35	Guaña Salomón	4,00	0,00	0,00	0,00	10,00	14,00	0,00	14,00
36	Guaña Susana	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00	4,00
37	Guaña Fernando	4,00	0,00	5,00	0,00	10,00	19,00	0,00	19,00
38	Guaras Segundo	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00	4,00
39	Hurtado Humberto	4,00	0,00	0,00	10,00	10,00	24,00	0,00	24,00
40	Imba Rosa	4,00	0,00	0,00	10,00	10,00	24,00	0,00	24,00
41	Imbaquingo Alejandrina	4,00	0,00	5,00	10,00	0,00	19,00	0,00	19,00
42	Imbaquingo Manuel	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00	4,00
43	Jaramillo Ana	4,00	0,00	0,00	0,00	10,00	14,00	0,00	14,00
44	Jiménez Luis	4,00	0,00	5,00	0,00	10,00	19,00	0,00	19,00
45	Jiménez Elena	4,00	2,00	0,00	10,00	0,00	16,00	0,00	16,00
46	Jitala Alfredo	4,00	2,00	0,00	10,00	10,00	26,00	0,00	26,00
47	Jitala Carlos	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00	4,00
48	Jitala José	4,00	0,00	0,00	0,00	10,00	14,00	0,00	14,00
49	Jitala Juan	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00	4,00
50	Jitala Juan José	4,00	1,00	5,00	0,00	0,00	10,00	0,00	10,00
51	Jitala Margarita	4,00	0,00	5,00	0,00	10,00	19,00	0,00	19,00
52	Jitala Rosa	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00	4,00
53	Lanchimba Eduardo	4,00	0,00	5,00	10,00	10,00	29,00	0,00	29,00

54	Lanchimba Fernanda	4,00	0,00	0,00	10,00	0,00	14,00	0,00	14,00
55	Lanchimba Gildo	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00	4,00
56	Martínez Segundo	4,00	1,00	5,00	0,00	0,00	10,00	0,00	10,00
57	Narváez Washington	4,00	0,00	5,00	0,00	0,00	9,00	0,00	9,00
58	Pérez Ana Graciela	4,00	0,00	0,00	0,00	10,00	14,00	0,00	14,00
59	Pinanjota Carmen	4,00	0,00	0,00	10,00	0,00	14,00	0,00	14,00
60	Pinanjota Gonzalo	4,00	1,00	0,00	0,00	10,00	15,00	0,00	15,00
61	Pinanjota Pablo	4,00	0,00	0,00	10,00	0,00	14,00	0,00	14,00
62	Pinanjota René	4,00	0,00	5,00	0,00	0,00	9,00	0,00	9,00
63	Pinanjota Samuel	4,00	0,00	5,00	0,00	0,00	9,00	80,50	89,50
64	Pineda Abelardo	4,00	1,00	0,00	0,00	0,00	5,00	0,00	5,00
65	Pineda Ana	4,00	0,00	5,00	0,00	0,00	9,00	0,00	9,00
66	Pineda Carlos	4,00	0,00	0,00	0,00	10,00	14,00	0,00	14,00
67	Pineda Carmen	4,00	0,00	5,00	10,00	10,00	29,00	0,00	29,00
68	Pineda Laura	4,00	0,00	5,00	0,00	10,00	19,00	0,00	19,00
69	Pineda Patricio	4,00	0,00	5,00	0,00	0,00	9,00	0,00	9,00
70	Pineda Martha	4,00	0,00	5,00	0,00	0,00	9,00	0,00	9,00
71	Pro Gruta Otón	4,00	3,00	0,00	0,00	0,00	7,00	0,00	7,00
72	Quinchiguango Ricardo	4,00	0,00	0,00	0,00	10,00	14,00	0,00	14,00
73	Quishpe Laura	4,00	0,00	0,00	10,00	0,00	14,00	0,00	14,00
74	Ron Teresa	4,00	0,00	0,00	0,00	10,00	14,00	0,00	14,00
75	Salas Marco	4,00	0,00	5,00	10,00	0,00	19,00	0,00	19,00
76	Salcedo Gustavo	4,00	0,00	5,00	10,00	10,00	29,00	0,00	29,00
77	Salcedo Verónica	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	7,30	11,30
78	Sánchez Aida	4,00	0,00	0,00	10,00	0,00	14,00	0,00	14,00
79	Sánchez Alfredo	4,00	1,00	0,00	0,00	0,00	5,00	0,00	5,00
80	Sánchez Carlos	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00	4,00
81	Sánchez Jaime	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00	4,00

82	Sánchez Luis Alfredo	4,00	0,00	0,00	0,00	10,00	14,00	0,00	14,00
83	Sánchez Milton	4,00	0,00	5,00	10,00	10,00	29,00	0,00	29,00
84	Soasti Willian	4,00	1,00	0,00	0,00	0,00	5,00	24,60	29,60
85	Suasnavas Ricardina	4,00	0,00	5,00	10,00	0,00	19,00	0,00	19,00
86	Tipán Carlos	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00	4,00
87	Ushiña Manuel	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00	4,00
88	Ushiña Segundo	4,00	0,00	5,00	10,00	0,00	19,00	0,00	19,00
89	Vizcaíno Luis Antonio	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00	4,00
Usuarios Agua de Riego									
No.	Nombres y Apellidos	Consumo básico	Exceso consumo básico	Multa Inasistencia			Valor a Pagar Julio	Saldo Anterior	Total a Cobrar
				Reuniones	Minga Otón	Minga Guanguilqui			
1	Carrillo Paúl	2,00	4,00	0,00	0,00	0,00	6,00	20,00	26,00
2	Imbaquingo Marcelo	2,00	2,00	0,00	0,00	0,00	4,00	5,00	9,00
3	Pinanjota Edgar	2,00	3,50	0,00	0,00	10,00	15,50	0,00	15,50
4	Pinanjota Luis	2,00	1,00	0,00	0,00	0,00	3,00	10,00	13,00

Julio 11: Se deposita en la cuenta de ahorro No.4501512567 de la Cooperativa de ahorro y crédito “Cooprogreso Ltda.” los valores recaudados correspondiente a la primera semana por planillas de consumo.

Julio 11: Se cancela la deuda pendiente con “Hidrosystem” por \$45,00, según factura No.318.

Julio 12: Se recibe la planilla de la luz eléctrica Factura No.00-006-00000347 por el valor de \$5,71 correspondiente al mes de Junio con fecha de vencimiento 22 de Julio de 2011.

Julio 13: Se realiza reparación en la llanta de la moto en vulcanizadora “Aníbal” por \$2,50, según recibo No.0034.

Julio 15: Se registran los valores recaudados en la segunda semana por planillas de consumo, de los siguientes usuarios:

Usuarios Agua Potable									
No.	Nombres y Apellidos	Consumo básico	Exceso consumo básico	Multa inasistencia			Valor a Pagar Julio	Saldo Anterior	Total a Cobrar
				Reuniones	Minga Otón	Minga Guanguilqui			
1	Cabascango Javier	4,00	0,00	5,00	0,00	10,00	19,00	0,00	19,00
2	Cadena Carlos	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00	4,00
3	Cadena Leopoldo	4,00	0,00	0,00	10,00	0,00	14,00	0,00	14,00
4	Cadena Mercedes	4,00	1,00	0,00	0,00	0,00	5,00	0,00	5,00
5	Cadena Mirian	4,00	0,00	0,00	0,00	10,00	14,00	0,00	14,00
6	Cadena Víctor	4,00	0,00	0,00	0,00	10,00	14,00	0,00	14,00
7	Cadena Medardo	4,00	1,00	5,00	0,00	10,00	20,00	0,00	20,00
8	Cahueñas Mery	4,00	2,00	5,00	0,00	0,00	11,00	0,00	11,00
9	Campo Verde Alfonso	4,00	0,00	5,00	0,00	0,00	9,00	0,00	9,00
10	Carrillo Alberto	4,00	0,00	0,00	0,00	10,00	14,00	0,00	14,00
11	Carrillo Avelino	4,00	1,00	5,00	0,00	10,00	20,00	0,00	20,00
12	Carrillo Daniel	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00	4,00
13	Carrillo Elías	4,00	0,00	0,00	0,00	10,00	14,00	0,00	14,00
14	Carrillo Freddy	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00	4,00
15	Carrillo Gabriel	4,00	0,00	0,00	0,00	10,00	14,00	0,00	14,00
16	Carrillo Leónidas	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00	4,00
17	Castro Raúl	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00	4,00
18	Castro Germánico	4,00	0,00	0,00	0,00	10,00	14,00	0,00	14,00
19	Castro Marina	4,00	0,00	5,00	10,00	0,00	19,00	0,00	19,00
20	Centro Infantil	4,00	5,00	0,00	10,00	0,00	19,00	0,00	19,00
21	Chasi Luis	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00	4,00
22	Chasi Luis Alfredo	4,00	0,00	5,00	10,00	0,00	19,00	0,00	19,00
23	Chasi Armando	4,00	0,00	5,00	0,00	10,00	19,00	0,00	19,00
24	Chiquimba Salvador	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00	4,00

25	Cobacango Alberto	4,00	0,00	0,00	0,00	10,00	14,00	0,00	14,00
26	Cobacango José	4,00	0,00	5,00	10,00	0,00	19,00	0,00	19,00
27	Compañía Virgen del Carmen	4,00	2,00	0,00	10,00	10,00	26,00	0,00	26,00
28	Coro Alejandro	4,00	0,00	5,00	10,00	0,00	19,00	0,00	19,00
29	Coro Alfredo	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00	4,00
30	Coro Andrés	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00	4,00
31	Coro Carmen	4,00	0,00	5,00	0,00	10,00	19,00	0,00	19,00
32	Coro Leonardo	4,00	1,00	0,00	0,00	0,00	5,00	0,00	5,00
33	Criollo José Manuel	4,00	0,00	5,00	10,00	0,00	19,00	0,00	19,00
34	Criollo Juan Elías	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00	4,00
35	Escuela César Arroyo	4,00	5,00	0,00	10,00	10,00	29,00	0,00	29,00
36	Espinoza Luis	4,00	0,00	5,00	0,00	0,00	9,00	0,00	9,00
37	Flores Carlos	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00	4,00
38	Flores Jorge	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00	4,00
39	García Cecilia	4,00	0,00	5,00	0,00	10,00	19,00	0,00	19,00
40	García Segundo	4,00	1,00	5,00	0,00	10,00	20,00	0,00	20,00
41	Gualoto Lorenzo	4,00	1,00	5,00	0,00	10,00	20,00	0,00	20,00
42	Guaña Abelardo	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00	4,00
43	Guaña Luis Aníbal	4,00	0,00	5,00	10,00	10,00	29,00	0,00	29,00
44	Guaña Marlene	4,00	1,00	5,00	0,00	10,00	20,00	0,00	20,00
45	Guaytarilla Ercilia	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00	4,00
46	Imba Elsa	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00	4,00
47	Imba Fernando	4,00	0,00	5,00	0,00	10,00	19,00	0,00	19,00
48	Imba Marcelo	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00	4,00
49	Imba Ramiro	4,00	1,00	5,00	0,00	0,00	10,00	0,00	10,00
50	Imba Wilson	4,00	0,00	5,00	0,00	0,00	9,00	12,30	21,30
51	Imba Carmen Beatriz	4,00	0,00	5,00	10,00	10,00	29,00	0,00	29,00
52	Imbaquingo Alberto	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00	4,00
53	Imbaquingo Olga	4,00	0,00	5,00	0,00	10,00	19,00	0,00	19,00
54	Imbaquingo Pastor	4,00	1,00	0,00	0,00	0,00	5,00	0,00	5,00

55	Imbaquingo Pedro	4,00	0,00	5,00	0,00	10,00	19,00	0,00	19,00
56	Imbaquingo Segundo	4,00	0,00	5,00	10,00	10,00	29,00	0,00	29,00
57	Jitala Carmen	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00	4,00
58	Jitala Delia	4,00	0,00	0,00	0,00	10,00	14,00	0,00	14,00
59	Jitala Enrique	4,00	0,00	5,00	0,00	0,00	9,00	0,00	9,00
60	Jitala Miguel	4,00	0,00	5,00	0,00	10,00	19,00	0,00	19,00
61	Jitala Vicente	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00	4,00
62	Lanchimba Alejandrina	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00	4,00
63	Lanchimba Gonzalo	4,00	1,00	0,00	0,00	0,00	5,00	0,00	5,00
64	Lanchimba Luis	4,00	0,00	5,00	0,00	0,00	9,00	0,00	9,00
65	Lanchimba Segundo	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00	4,00
66	Lanchimba Víctor	4,00	0,00	0,00	0,00	10,00	14,00	0,00	14,00
67	Liga Parroquial	4,00	5,00	0,00	0,00	0,00	9,00	0,00	9,00
68	Liga San Lorenzo	4,00	0,00	5,00	10,00	10,00	29,00	0,00	29,00
69	Lulema Juana	4,00	0,00	0,00	0,00	10,00	14,00	2,30	16,30
70	Martínez Raúl	4,00	0,00	5,00	0,00	0,00	9,00	0,00	9,00
71	Mejía Luis	4,00	1,00	0,00	0,00	10,00	15,00	0,00	15,00
72	Muñoz Marcelo	4,00	0,00	5,00	10,00	10,00	29,00	0,00	29,00
73	Olmedo Luis	4,00	0,00	5,00	10,00	10,00	29,00	0,00	29,00
74	Padilla Luis	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00	4,00
75	Pérez Ricardo	4,00	0,00	5,00	0,00	0,00	9,00	0,00	9,00
76	Pinanjota Josefina	4,00	2,00	0,00	0,00	0,00	6,00	0,00	6,00
77	Pinanjota Manuel	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00	4,00
78	Pinanjota Oswaldo	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00	4,00
79	Pineda Enrique	4,00	0,00	0,00	10,00	0,00	14,00	0,00	14,00
80	Pineda Iván	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00	4,00
81	Pineda José Luis	4,00	1,00	5,00	0,00	0,00	10,00	0,00	10,00
82	Pineda Juan Carlos	4,00	0,00	0,00	10,00	10,00	24,00	0,00	24,00
83	Pineda Luz María	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00	4,00
84	Pineda Pablo	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00	4,00

85	Pineda Rosa	4,00	0,00	0,00	0,00	10,00	14,00	0,00	14,00
86	Pineda Segundo	4,00	0,00	5,00	0,00	10,00	19,00	0,00	19,00
87	Pineda Segundo Emanuel	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00	4,00
88	Pineda Alicia	4,00	0,00	0,00	0,00	10,00	14,00	0,00	14,00
89	Quilumbaquín Marco	4,00	0,00	0,00	0,00	10,00	14,00	0,00	14,00
90	Quinchiguango Juan	4,00	0,00	0,00	0,00	10,00	14,00	0,00	14,00
91	Quinchiguango Luis	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00	4,00
92	Quinchiguango Rosendo	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00	4,00
93	Quishpe Agustín	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00	4,00
94	Quishpe Fernando	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00	4,00
95	Quishpe Oswaldo	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00	4,00
96	Reyes Luis	4,00	0,00	5,00	0,00	0,00	9,00	0,00	9,00
97	Rodríguez Raúl	4,00	0,00	0,00	0,00	10,00	14,00	30,50	44,50
98	Sánchez Cesar	4,00	0,00	5,00	0,00	10,00	19,00	12,50	31,50
99	Sánchez Eulalia	4,00	0,00	0,00	10,00	0,00	14,00	0,00	14,00
100	Sánchez José	4,00	1,00	0,00	0,00	10,00	15,00	0,00	15,00
101	Sánchez José Miguel	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	25,50	29,50
102	Sánchez Martha	4,00	0,00	5,00	10,00	0,00	19,00	0,00	19,00
103	Sánchez Oswaldo	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00	4,00
104	Soasti Matilde	4,00	0,00	5,00	0,00	0,00	9,00	0,00	9,00
105	Soriano Margarita	4,00	0,00	5,00	0,00	0,00	9,00	0,00	9,00
106	Tipán Cesar	4,00	2,00	0,00	0,00	0,00	6,00	0,00	6,00
107	Ulcungo Segundo	4,00	1,00	0,00	0,00	0,00	5,00	20,90	25,90
108	Vizcaíno Efraín	4,00	0,00	5,00	0,00	0,00	9,00	0,00	9,00
109	Yanchaguano Alejandro	4,00	0,00	5,00	0,00	0,00	9,00	40,00	49,00
Usuarios Agua de Riego									
No.	Nombres y Apellidos	Consumo básico	Exceso consumo básico	Multa Inasistencia			Valor a Pagar Julio	Saldo Anterior	Total a Cobrar
				Reuniones	Minga Otón	Minga Guanguilqui			
1	Criollo Margarita	2,00	0,00	0,00	0,00	10,00	12,00	5,00	17,00
2	Jitala María	2,00	0,50	0,00	0,00	0,00	2,50	0,00	2,50

Julio 18: Se deposita en la cuenta de ahorro No.4501512567 de la Cooperativa de ahorro y crédito “Cooprogreso Ltda.” los valores recaudados correspondiente a la segunda semana por planillas de consumo.

Julio 18: Se alquila una gallineta con operario al Sr. Estuardo Ramírez por \$684,00 (el valor es por obra), emite Liquidación de compra por sus servicios prestados.

Julio 18: Los siguientes usuarios no pagaron los valores por planillas de consumo del mes de Julio:

Usuarios Agua Potable									
No.	Nombres y Apellidos	Consumo básico	Exceso consumo básico	Multa inasistencia			Valor a Pagar Julio	Saldo Anterior	Total a Cobrar
				Reuniones	Minga Otón	Minga Guanguilqui			
1	Cabascango Rosa	4,00	0,00	0,00	0,00	10,00	14,00	0,00	14,00
2	Cadena José	4,00	0,00	0,00	0,00	10,00	14,00	60,00	74,00
3	Cahueñas Marcelo	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	20,50	24,50
4	Carrillo Rodrigo	4,00	0,00	0,00	10,00	0,00	14,00	0,00	14,00
5	Carrillo Rosario	4,00	0,00	0,00	0,00	10,00	14,00	0,00	14,00
6	Carrillo Vicente	4,00	0,00	0,00	0,00	10,00	14,00	0,00	14,00
7	Casa Barrial	4,00	5,00	0,00	0,00	0,00	9,00	0,00	9,00
8	Castro Patricio	4,00	0,00	0,00	0,00	10,00	14,00	0,00	14,00
9	Coro Iván	4,00	0,00	5,00	0,00	0,00	9,00	0,00	9,00
10	Iguamba Elías	4,00	0,00	0,00	0,00	10,00	14,00	0,00	14,00
11	Jitala Rosario	4,00	2,00	5,00	0,00	10,00	21,00	0,00	21,00
12	Jitala Segundo	4,00	0,00	5,00	0,00	10,00	19,00	0,00	19,00
13	Lanchimba Gonzalo	4,00	0,00	5,00	0,00	10,00	19,00	0,00	19,00
14	Sánchez Martin	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00	4,00
15	Tutillo Víctor	4,00	1,00	5,00	0,00	10,00	20,00	0,00	20,00

Usuarios Agua de Riego									
No.	Nombres y Apellidos	Consumo básico	Exceso consumo básico	Multa Inasistencia			Valor a Pagar Julio	Saldo Anterior	Total a Cobrar
				Reuniones	Minga Otón	Minga Guanguilqui			
1	Carrillo Miriam	2,00	1,50	5,00	10,00	0,00	18,50		18,50
2	Jitala Fanny	2,00	0,00	5,00	10,00	0,00	17,00	10,00	27,00

Julio 20: Se cancela el servicio de luz eléctrica del mes de Junio, por \$5,71, el pago se lo realiza de contado.

Julio 21: Se adquiere una almohadilla de tinta a la papelería “Aguirre” por \$1,25 de contado según factura No.0067

Julio 23: Se canceló \$260,00, al Sr. Juan Cruz por dos semanas por ampliación de la serpentina y emite Liquidación de compra por sus servicios prestados.

Julio 25: Se adquiere 1 paquete de 6 pastillas de cloro a “Ferrostal” por \$49,20 según factura No.00547, el pago se lo realiza de contado.

Julio 28: Se adquiere el software contable “FENIX Sistema Administrativo Integrado” a Fénix Corp., por \$1500,00; el 30% se paga al contado y la diferencia a crédito documentado a 6 meses según factura No. 001208 y comprobante de egreso No. 06780

Julio 29: Se realiza la reposición de Caja Chica.

Julio 29: Se cancelan honorarios profesionales al contador por \$200,00, según factura No.00291

Julio 29: Se cancelan sueldos y salario al personal administrativo y técnico, según la siguiente nómina:

No.	Cargo	Valor (\$)
1	Secretaria	\$ 150,00
2	Operario	\$ 264,00

Julio 29: Se consumió \$11,00 en suministros de oficina durante todo el mes.

Julio 29: Se realizan los asientos necesarios para determinar depreciaciones, provisiones de cuentas incobrables y cierre de cuentas.

4.1.2. Desarrollo del Ejercicio

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA DE LA PARROQUIA OTÓN
LIBRO DIARIO
DEL 01 AL 31 DE JULIO DE 2011

FOLIO No. 01

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
01/07/11		- 01 -			
	1.1.01.01	Caja		282,64	
	1.1.01.03	Institución Financiera		68,76	
	1.1.01.03.01	Cooperativa de Ahorro y Crédito Cooprogreso Ltda.	68,76		
	1.1.02.01	Planillas consumo Usuarios Agua Potable por Cobrar		442,70	
	1.1.02.02	Planillas consumo Usuario Agua de Riego por Cobrar		50,00	
	1.2.01.01	Terreno		12.000,00	
	1.2.01.02	Muebles y Enseres		623,00	
	1.2.01.03	Maquinarias y Equipos		24.216,00	
	1.2.01.04	Equipos de Computación		628,00	
	1.2.01.05	Vehículo		2.400,00	
	1.3.01.01	Materiales Hídricos		503,00	
	1.3.01.02	Útiles de Limpieza y Aseo		14,88	
	1.3.01.03	Suministro de Oficina		169,60	
	2.1.04.02	Proveedores			45,00
	2.1.04.02.01	Hidrosystem	45,00		
	3.1.01	Capital			39.478,58
	3.1.02	Donaciones			1.875,00
		Ref. Estado de Situación Inicial			
04/07/11		-02-			
	1.1.01.02	Institución Financiera		282,64	
	1.1.01.02.01	Cooperativa de Ahorro y Crédito Cooprogreso Ltda.	282,64		
	1.1.01.01	Caja			282,64
		Ref. Deposito en la cuenta de ahorro No.4501512567 el dinero existente en caja			
05/07/11		-03-			
	1.1.01.02	Caja Chica		150,00	
	1.1.01.03	Institución Financiera			150,00
	1.1.01.03.01	Cooperativa de Ahorro y Crédito Cooprogreso Ltda.	150,00		
		Ref. Creación fondo de caja chica			
08/07/11		-04-			
	1.1.01.01	Caja		1.140,50	
	4.1.01	Cobro Planillas Consumo Usuarios Agua Potable			1.112,00
	4.1.02	Cobro Planillas Consumo Usuarios Agua de Riego			28,50
		Ref. Cobro de planillas de consumo correspondiente a la primera semana			
		PASAN		42.971,72	42.971,72

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA DE LA PARROQUIA OTÓN
LIBRO DIARIO
DEL 01 AL 31 DE JULIO DE 2011

FOLIO No. 02

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		<i>VIENEN</i>		42.971,72	42.971,72
08/07/11		-05-			
	1.1.01.01	Caja		253,20	
	1.1.02.01	Planillas de consumo Usuarios Agua Potable por Cobrar			218,20
	1.1.02.02	Planillas de consumo Usuario Agua de Riego por Cobrar			35,00
		Ref. Cobro de valores de consumo meses anteriores.			
11/07/11		-06-			
	1.1.01.03	Institución Financiera		1.393,70	
	1.1.01.03.01	Cooperativa de Ahorro y Crédito Cooprogreso Ltda	1.393,70		
	1.1.01.01	Caja			1.393,70
		Ref. Deposito en la cuenta de ahorro No.4501512567 el dinero recaudado la primera semana			
11/07/11		-07-			
	2.1.05	Proveedores		45,00	
	2.1.05.01	Hidrosystem	45,00		
	1.1.01.02	Caja Chica			45,00
		Ref. Cancelación de deuda según factura No. 318			
12/07/11		-08-			
	5.1.03	Gasto Servicios Básicos		5,71	
	5.1.03.01	Gasto Luz Eléctrica	5,71		
	2.1.04.01	Cuentas por Pagar			5,71
	2.1.04.01.01	Luz Eléctrica	5,71		
		Ref. Planilla de luz No. 00-006-00000347 pendiente de pago			
13/07/11		-09-			
	5.2.03	Gasto Mantenimiento y Reparaciones		2,50	
	5.2.03.03	Gasto Mantenimiento y Reparaciones Moto	2,50		
	1.1.01.02	Caja Chica			2,50
		Ref. Reparación llanta moto según recibo No. 0034			
15/07/11		-10-			
	1.1.01.01	Caja		1.297,50	
	4.1.01	Cobro Planillas de Consumo Usuarios Agua Potable			1.283,00
	4.1.02	Cobro Planillas de Consumo Usuarios Agua de Riego			14,50
		Ref. Cobro de planillas de consumo correspondiente a la segunda semana			
		<i>PASAN</i>		45.969,33	45.969,33

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA DE LA PARROQUIA OTÓN
LIBRO DIARIO
DEL 01 AL 31 DE JULIO DE 2011

FOLIO No. 03

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		<i>VIENEN</i>		45.969,33	45.969,33
15/07/11		-11-			
	1.1.01.01	Caja		149,00	
	1.1.02.01	Planillas de consumo Usuarios Agua Potable por Cobrar			144,00
	1.1.02.02	Planillas de consumo Usuario Agua de Riego por Cobrar			5,00
		Ref. Cobro de valores de consumo de meses anteriores.			
18/07/11		-12-			
	1.1.01.03	Institución Financiera		1.446,50	
	1.1.01.03.01	Cooperativa de Ahorro y Crédito Cooprogreso Ltda	1.446,50		
	1.1.01.01	Caja			1.446,50
		Ref. Deposito en la cuenta de ahorro No.4501512567 el dinero recaudado la segunda semana			
18/07/11		-13-			
	5.2.02	Gasto Servicios Contratados		684,00	
	5.2.02.03	Gasto Alquiler de Maquinaria	684,00		
	1.1.03.01	IVA Compras		82,08	
	1.1.01.03	Institución Financiera			684,00
	1.1.01.03.01	Cooperativa de Ahorro y Crédito Cooprogreso Ltda.	684,00		
	2.1.05.02	Retención IVA 100%			82,08
		Ref. Alquiler de gallineta			
18/07/11		-14-			
	1.1.02.01	Planillas consumo Usuarios Agua Potable por Cobrar		283,50	
	1.1.02.02	Planillas consumo Usuario Agua de Riego por Cobrar		45,00	
	4.1.01	Cobro Planillas de Consumo Usuarios Agua Potable			283,50
	4.1.02	Cobro Planillas de Consumo Usuarios Agua de Riego			45,00
		Ref. Usuarios que no cancelaron planillas de consumo de mes de Julio			
20/07/11		-15-			
	2.1.04.01	Cuentas por Pagar		5,71	
	2.1.04.01.01	Luz Eléctrica	5,71		
	1.1.01.02	Caja Chica			5,71
		Ref. Pago de planilla de luz No. 00-006-00000347 del mes de junio			
		<i>PASAN</i>		48.665,12	48.665,12

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA DE LA PARROQUIA OTÓN
LIBRO DIARIO
DEL 01 AL 31 DE JULIO DE 2011

FOLIO No. 04

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		<i>VIENEN</i>		48.665,12	48.665,12
21/07/11		-16-			
	1.3.01.03	Suministro de Oficina		1,25	
	1.1.03.01	IVA Compras		0,15	
	1.1.01.02	Caja Chica			1,39
	2.1.05.01	Retención Fuente por Pagar 1%			0,01
		Ref. Compra de almohadilla según factura No. 0067			
23/07/11		-17-			
	5.2.02	Gasto Servicios Contratados		260,00	
	5.2.02.02	Gasto Mano de Obra Contratada	260,00		
	1.1.03.01	IVA Compras		31,20	
	1.1.01.03	Institución Financiera			260,00
	1.1.01.03.01	Cooperativa de Ahorro y Crédito Cooprogreso Ltda.	260,00		
	2.1.05.02	Retención IVA 100%			31,20
		Ref. Contratación de mano de obra por 2 semanas para ampliación de serpentina.			
25/07/11		-18-			
	1.3.01.01	Materiales Hídricos		49,20	
	1.1.03.01	IVA Compras		5,90	
	1.1.01.02	Caja Chica			54,61
	2.1.05.01	Retención Fuente por Pagar 1%			0,49
		Ref. Compra de pastillas de cloro según factura No.00547			
28/07/11		-19-			
	1.2.01.04	Equipos de Computación		1.500,00	
	1.1.03.01	IVA Compras		180,00	
	1.1.01.03	Institución Financiera			561,00
	1.1.01.03.01	Cooperativa de Ahorro y Crédito Cooprogreso Ltda.	561,00		
	2.1.04.03	Documentos por Pagar			1.050,00
	2.1.04.03.01	Fénix Corp.	1050,00		
	2.1.05.01	Retención Fuente por Pagar 1%			15,00
	2.1.05.02	Retención IVA 30%			54,00
		Ref. Compra de Software Contable según factura No.06780, 30% contado y diferencia a crédito documentado (6 meses sin intereses)			
		<i>PASAN</i>		50.692,82	50.692,82

STRADORA DE AGUA DE LA PARROQUIA OTÓN
LIBRO DIARIO
DEL 01 AL 31 DE JULIO DE 2011

FOLIO No. 05

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		VIENEN		50.692,82	50.692,82
29/07/11		-20-			
	1.1.01.02	Caja Chica		109,21	
	1.1.01.03	Institución Financiera			109,21
	1.1.01.03.01	Cooperativa de Ahorro y Crédito Cooprogreso Ltda.	109,21		
		Ref. Reposición de Caja Chica			
29/07/11		-21-			
	5.1.02	Gasto Honorarios Profesionales		200,00	
	5.1.02.01	Contador	200,00		
	1.1.03.01	IVA Compras		24,00	
	1.1.01.03	Institución Financiera			196,80
	1.1.01.03.01	Cooperativa de Ahorro y Crédito Cooprogreso Ltda.			
	2.1.05.01	Retención Fuente por Pagar 10%			20,00
	2.1.05.02	Retención IVA 30%			7,20
		Ref. Pago de Honorarios Profesionales al contador según factura No.00291			
29/07/11		-22-			
	5.1.01	Gasto Sueldos Administrativos		219,98	
	5.1.01.01	Sueldos	150,00		
	5.1.01.02	Aporte Patronal IESS	16,73		
	5.1.01.03	Beneficios Sociales	40,75		
	5.1.01.04	Fondos de Reserva	12,50		
	2.1.02.01	Décimo Tercer Sueldo por Pagar			12,50
	2.1.02.02	Décimo Cuarto Sueldo por Pagar			22,00
	2.1.02.03	Vacaciones por Pagar			6,25
	2.1.03.01	Aporte Individual por Pagar			14,03
	2.1.03.02	Aporte Patronal por Pagar			16,73
	2.1.03.04	Fondos de Reserva por Pagar			12,50
	1.1.01.03	Institución Financiera			135,97
	1.1.01.03.01	Cooperativa de Ahorro y Crédito Cooprogreso Ltda.	135,97		
		Ref. Pago de sueldo a secretaria mes de Julio			
		PASAN		51.246,01	51.246,01

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA DE LA PARROQUIA OTÓN
LIBRO DIARIO
DEL 01 AL 31 DE JULIO DE 2011

FOLIO No. 06

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		<i>VIENEN</i>		51.246,01	51.246,01
29/07/11		-23-			
	5.2.01	Gasto Salarios		370,44	
	5.2.01.01	Salarios	264,00		
	5.2.01.02	Aporte Patronal IESS	29,44		
	5.2.01.03	Beneficios Sociales	55,00		
	5.2.01.04	Fondos de Reserva	22,00		
	2.1.02.01	Décimo Tercer Sueldo por Pagar			22,00
	2.1.02.02	Décimo Cuarto Sueldo por Pagar			22,00
	2.1.02.03	Vacaciones por Pagar			11,00
	2.1.03.01	Aporte Individual por Pagar			24,68
	2.1.03.02	Aporte Patronal por Pagar			29,44
	2.1.03.04	Fondos de Reserva por Pagar			22,00
	1.1.01.03	Institución Financiera			239,32
	1.1.01.03.01	Cooperativa de Ahorro y Crédito Cooprogreso Ltda.	239,32		
		Ref. Pago de salario a operador mes de Julio			
29/07/11		-24-			
	5.1.04	Gasto Materiales, Útiles y Suministros		11,00	
	5.1.04.03	Consumo Suministros de Oficina	11,00		
	1.3.01.03	Suministro de Oficina			11,00
		Ref. Consumo de suministros de oficina por el mes de julio			
29/07/11		-25-			
	5.2.05	Gasto Cuentas Incobrables		0,35	
	1.1.02.03	Provisión Cuentas Incobrables			0,35
		Ref. Provisión de cuentas incobrables			
29/07/11		-26-			
	5.2.04	Gasto Depreciaciones		257,89	
	5.2.04.01	Gasto Depreciación Muebles y Enseres	4,67		
	5.2.04.02	Gasto Depreciación Maquinarias y Equipos	181,62		
	5.2.04.03	Gasto Depreciación Equipos de Computación	39,60		
	5.2.04.04	Gasto Depreciación Vehículo	32,00		
	1.2.02.01	Depreciación Acumulada Muebles y Enseres			4,67
	1.2.02.02	Depreciación Acumulada Maquinarias y Equipos			181,62
	1.2.02.03	Depreciación Acumulada Equipos de Computación			39,60
	1.2.02.04	Depreciación Acumulada Vehículo			32,00
		Ref. Depreciación Propiedad, Planta y Equipo			
		SUMAN		51.885,69	51.885,69

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA DE LA PARROQUIA OTÓN LIBRO MAYOR CÓDIGO: 1.1.01.01 CUENTA: Caja					
FECHA	DETALLE	No. Asiento	MOVIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
01/07/11	Estado de Situación Inicial	1	282,64		282,64
04/07/11	Deposito en la cuenta de ahorro No.4501512567	2		282,64	0,00
08/07/11	Cobro de planillas de consumo primera semana	4	1.140,50		1.140,50
08/07/11	Cobro de valores de consumo de meses anteriores	5	253,20		1.393,70
11/07/11	Deposito en la cuenta de ahorro No.4501512567 recaudación primera semana	6		1.393,70	0,00
15/07/11	Cobro de planillas de consumo segunda semana	10	1.297,50		1.297,50
15/07/11	Cobro de valores de consumo de meses anteriores.	11	149,00		1.446,50
18/07/11	Deposito en la cuenta de ahorro No.4501512567 recaudación primera semana	12		1.446,50	0,00

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA DE LA PARROQUIA OTÓN LIBRO MAYOR CÓDIGO: 1.1.01.02 CUENTA: Caja Chica					
FECHA	DETALLE	No. Asiento	MOVIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
05/07/11	Creación de Caja Chica	3	150,00		150,00
11/07/11	Cancelación de deuda según factura No. 318	7		45,00	105,00
13/07/11	Reparación moto según recibo No. 0034	9		2,50	102,50
20/07/11	Pago de planilla de luz No. 00-006-00000347	15		5,71	96,79
21/07/11	Compra de almohadilla según factura No. 0067	16		1,39	95,40
25/07/11	Compra de pastillas de cloro según factura No.00547	18		54,61	40,79
29/07/11	Reposición de Caja Chica	20	109,21		150,00

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA DE LA PARROQUIA OTÓN LIBRO MAYOR CÓDIGO: 1.1.01.03 CUENTA: Institución Financiera					
FECHA	DETALLE	No. Asiento	MOVIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
01/07/11	Estado de Situación Inicial	1	68,76		68,76
04/07/11	Deposito en la cuenta de ahorro No.4501512567 dinero existente en caja	2	282,64		351,40
05/07/11	Creación de Caja Chica	3		150,00	201,40
11/07/11	Deposito en la cuenta de ahorro No.4501512567 recaudación primera semana	6	1.393,70		1.595,10
18/07/11	Deposito en la cuenta de ahorro No.4501512567 recaudación segunda semana	6	1.446,50		3.041,60
16/07/11	Alquiler de gallineta	13		684,00	2.357,60
23/07/11	Contratación de mano de obra	17		260,00	2.097,60
28/07/11	Compra de Software Contable según factura No.06780	19		561,00	1.536,60
29/07/11	Reposición de Caja Chica	20		109,21	1.427,39
29/07/11	Pago Honorarios Profesionales según factura No.00291	21		196,80	1.230,59
29/07/11	Pago de sueldo a secretaria mes de Julio	22		135,97	1.094,62
29/07/11	Pago de salario a operador mes de Julio	23		239,32	855,30

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA DE LA PARROQUIA OTÓN LIBRO MAYOR CÓDIGO: 1.1.02.01 CUENTA: Planillas de consumo Usuarios Agua Potable por Cobrar					
FECHA	DETALLE	No. Asiento	MOVIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
01/07/11	Estado de Situación Inicial	1	442,70		442,70
08/07/11	Cobro de valores de consumo de meses anteriores	5		218,20	224,50
15/07/11	Cobro de valores de consumo de meses anteriores	11		144,00	80,50
18/07/11	Usuarios que no cancelaron planillas de mes de Julio	14	283,50		364,00

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA DE LA PARROQUIA OTÓN LIBRO MAYOR CÓDIGO: 1.1.02.02 CUENTA: Planillas de consumo Usuario Agua de Riego por Cobrar					
FECHA	DETALLE	No. Asiento	MOVIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
01/07/11	Estado de Situación Inicial	1	50,00		50,00
08/07/11	Cobro de valores de consumo de meses anteriores	5		35,00	15,00
15/07/11	Cobro de valores de consumo de meses anteriores	11		5,00	10,00
18/07/11	Usuarios que no cancelaron planillas de mes de Julio	14	45,00		55,00

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA DE LA PARROQUIA OTÓN LIBRO MAYOR CÓDIGO: 1.1.02.03 CUENTA: Provisión Cuentas Incobrables					
FECHA	DETALLE	No. Asiento	MOVIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
29/07/11	Provisión de cuentas incobrables	25		0,35	(0,35)

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA DE LA PARROQUIA OTÓN LIBRO MAYOR CÓDIGO: 1.1.03.01 CUENTA: IVA Compras					
FECHA	DETALLE	No. Asiento	MOVIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
16/07/11	Alquiler de gallineta	13	82,08		82,08
21/07/11	Compra de almohadilla según factura No. 0067	16	0,15		82,23
23/07/11	Contratación de mano de obra	17	31,20		113,43
25/07/11	Compra de pastillas de cloro según factura No.00547	18	5,90		119,33
28/07/11	Compra de Software Contable según factura No.06780	19	180,00		299,33
29/07/11	Pago Honorarios Profesionales según factura No.00291	21	24,00		323,33

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA DE LA PARROQUIA OTÓN LIBRO MAYOR CÓDIGO: 1.2.01.01 CUENTA: Terreno					
FECHA	DETALLE	No. Asiento	MOVIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
01/07/11	Estado de Situación Inicial	1	12.000,00		12.000,00

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA DE LA PARROQUIA OTÓN LIBRO MAYOR CÓDIGO: 1.2.01.02 CUENTA: Muebles y Enseres					
FECHA	DETALLE	No. Asiento	MOVIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
01/07/11	Estado de Situación Inicial	1	623,00		623,00

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA DE LA PARROQUIA OTÓN LIBRO MAYOR CÓDIGO: 1.2.01.03 CUENTA: Maquinarias y Equipos					
FECHA	DETALLE	No. Asiento	MOVIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
01/07/11	Estado de Situación Inicial	1	24.216,00		24.216,00

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA DE LA PARROQUIA OTÓN LIBRO MAYOR CÓDIGO: 1.2.01.04 CUENTA: Equipos de Computación					
FECHA	DETALLE	No. Asiento	MOVIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
01/07/11	Estado de Situación Inicial	1	628,00		628,00
28/07/11	Compra de Software Contable según factura No.06780	19	1.500,00		2.128,00

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA DE LA PARROQUIA OTÓN LIBRO MAYOR CÓDIGO: 1.2.01.05 CUENTA: Vehículo					
FECHA	DETALLE	No. Asiento	MOVIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
01/07/11	Estado de Situación Inicial	1	2.400,00		2.400,00

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA DE LA PARROQUIA OTÓN LIBRO MAYOR CÓDIGO: 1.2.02.01 CUENTA: Depreciación Acumulada Muebles y Enseres					
FECHA	DETALLE	No. Asiento	MOVIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
29/07/11	Depreciación Propiedad, Planta y Equipo	26		4,67	(4,67)

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA DE LA PARROQUIA OTÓN LIBRO MAYOR CÓDIGO: 1.2.02.02 CUENTA: Depreciación Acumulada Maquinarias y Equipos					
FECHA	DETALLE	No. Asiento	MOVIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
29/07/11	Depreciación Propiedad, Planta y Equipo	26		181,62	(181,62)

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA DE LA PARROQUIA OTÓN LIBRO MAYOR CÓDIGO: 1.2.02.03 CUENTA: Depreciación Acumulada Equipos de Computación					
FECHA	DETALLE	No. Asiento	MOVIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
29/07/11	Depreciación Propiedad, Planta y Equipo	26		39,60	(39,60)

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA DE LA PARROQUIA OTÓN LIBRO MAYOR CÓDIGO: 1.2.02.04 CUENTA: Depreciación Acumulada Vehículo					
FECHA	DETALLE	No. Asiento	MOVIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
29/07/11	Depreciación Propiedad, Planta y Equipo	26		32,00	(32,00)

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA DE LA PARROQUIA OTÓN LIBRO MAYOR CÓDIGO: 1.3.01.01 CUENTA: Materiales Hídricos					
FECHA	DETALLE	No. Asiento	MOVIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
01/07/11	Estado de Situación Inicial	1	503,00		503,00
25/07/11	Compra de pastillas de cloro según factura No.00547	18	49,20		552,20

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA DE LA PARROQUIA OTÓN LIBRO MAYOR CÓDIGO: 1.3.01.02 CUENTA: Útiles de Limpieza y Aseo					
FECHA	DETALLE	No. Asiento	MOVIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
01/07/11	Estado de Situación Inicial	1	14,88		14,88

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA DE LA PARROQUIA OTÓN LIBRO MAYOR CÓDIGO: 1.3.01.03 CUENTA: Suministro de Oficina					
FECHA	DETALLE	No. Asiento	MOVIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
01/07/11	Estado de Situación Inicial	1	169,60		169,60
21/07/11	Compra de almohadilla según factura No. 0067	16	1,25		170,85
29/07/11	Consumo de suministros de oficina por el mes de julio	24		11,00	159,85

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA DE LA PARROQUIA OTÓN LIBRO MAYOR CÓDIGO: 2.1.02.01 CUENTA: Décimo Tercer Sueldo por Pagar					
FECHA	DETALLE	No. Asiento	MOVIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
29/07/11	Pago de sueldo a secretaria mes de Julio	22		12,50	(12,50)
29/07/11	Pago de salario a operador mes de Julio	23		22,00	(34,50)

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA DE LA PARROQUIA OTÓN LIBRO MAYOR CÓDIGO: 2.1.02.02 CUENTA: Décimo Cuarto Sueldo por Pagar					
FECHA	DETALLE	No. Asiento	MOVIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
29/07/11	Pago de sueldo a secretaria mes de Julio	22		22,00	(22,00)
29/07/11	Pago de salario a operador mes de Julio	23		22,00	(44,00)

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA DE LA PARROQUIA OTÓN LIBRO MAYOR					
CÓDIGO: 2.1.02.03					
CUENTA: Vacaciones por Pagar					
FECHA	DETALLE	No. Asiento	MOVIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
29/07/11	Pago de sueldo a secretaria mes de Julio	22		6,25	(6,25)
29/07/11	Pago de salario a operador mes de Julio	23		11,00	(17,25)

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA DE LA PARROQUIA OTÓN LIBRO MAYOR					
CÓDIGO: 2.1.03.01					
CUENTA: Aporte Individual por Pagar					
FECHA	DETALLE	No. Asiento	MOVIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
29/07/11	Pago de sueldo a secretaria mes de Julio	22		14,03	(14,03)
29/07/11	Pago de salario a operador mes de Julio	23		24,68	(38,71)

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA DE LA PARROQUIA OTÓN LIBRO MAYOR					
CÓDIGO: 2.1.03.02					
CUENTA: Aporte Patronal por Pagar					
FECHA	DETALLE	No. Asiento	MOVIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
29/07/11	Pago de sueldo a secretaria mes de Julio	22		16,73	(16,73)
29/07/11	Pago de salario a operador mes de Julio	23		29,44	(46,17)

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA DE LA PARROQUIA OTÓN LIBRO MAYOR					
CÓDIGO: 2.1.03.04					
CUENTA: Fondos de Reserva por Pagar					
FECHA	DETALLE	No. Asiento	MOVIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
29/07/11	Pago de sueldo a secretaria mes de Julio	22		12,50	(12,50)
29/07/11	Pago de salario a operador mes de Julio	23		22,00	(34,50)

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA DE LA PARROQUIA OTÓN LIBRO MAYOR					
CÓDIGO: 2.1.04.01					
CUENTA: Cuentas por Pagar					
FECHA	DETALLE	No. Asiento	MOVIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
12/07/11	Planilla de luz No.00-006-00000347 pendiente de pago	8		5,71	(5,71)
20/07/11	Pago de planilla de luz No. 00-006-00000347	15	5,71		0,00

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA DE LA PARROQUIA OTÓN LIBRO MAYOR					
CÓDIGO: 2.1.04.02 CUENTA: Proveedores					
FECHA	DETALLE	No. Asiento	MOVIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
01/07/11	Estado de Situación Inicial	1		45,00	(45,00)
11/07/11	Cancelación de deuda según factura No. 318	7	45,00		0,00

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA DE LA PARROQUIA OTÓN LIBRO MAYOR					
CÓDIGO: 2.1.04.03 CUENTA: Documentos por Pagar					
FECHA	DETALLE	No. Asiento	MOVIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
28/07/11	Compra de Software Contable según factura No.06780	16		1050,00	(1050,00)

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA DE LA PARROQUIA OTÓN LIBRO MAYOR					
CÓDIGO: 2.1.05.01 CUENTA: Retención Fuente por Pagar					
FECHA	DETALLE	No. Asiento	MOVIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
21/07/11	Compra de almohadilla según factura No. 0067	16		0,01	(0,01)
25/07/11	Compra de pastillas de cloro según factura No.00547	18		0,49	(0,50)
28/07/11	Compra de Software Contable según factura No.06780	19		15,00	(15,50)
29/07/11	Pago Honorarios Profesionales según factura No.00291	21		20,00	(35,50)

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA DE LA PARROQUIA OTÓN LIBRO MAYOR					
CÓDIGO: 2.1.05.01 CUENTA: Retención IVA					
FECHA	DETALLE	No. Asiento	MOVIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
16/07/11	Alquiler de gallineta	13		82,08	(82,08)
23/07/11	Contratación de mano de obra	17		31,20	(113,28)
28/07/11	Compra de Software Contable según factura No.06780	19		54,00	(167,28)
29/07/11	Pago Honorarios Profesionales según factura No.00291	21		7,20	(174,48)

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA DE LA PARROQUIA OTÓN LIBRO MAYOR CÓDIGO: 3.1.01 CUENTA: Capital					
FECHA	DETALLE	No. Asiento	MOVIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
01/07/11	Estado de Situación Inicial	1		39.478,58	(39.478,58)

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA DE LA PARROQUIA OTÓN LIBRO MAYOR CÓDIGO: 3.1.02 CUENTA: Donaciones					
FECHA	DETALLE	No. Asiento	MOVIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
01/07/11	Estado de Situación Inicial	1		1.875,00	(1.875,00)

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA DE LA PARROQUIA OTÓN LIBRO MAYOR CÓDIGO: 4.1.01 CUENTA: Cobro Planillas de Consumo Usuarios Agua Potable					
FECHA	DETALLE	No. Asiento	MOVIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
08/07/11	Cobro de planillas de consumo primera semana	4		1.112,00	(1.112,00)
15/07/11	Cobro de planillas de consumo segunda semana	10		1.283,00	(2.395,00)
18/07/11	Usuarios que no cancelaron planillas de consumo Julio	14		283,50	(2.678,50)

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA DE LA PARROQUIA OTÓN LIBRO MAYOR CÓDIGO: 4.1.02 CUENTA: Cobro Planillas de Consumo Usuarios Agua de Riego					
FECHA	DETALLE	No. Asiento	MOVIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
08/07/11	Cobro de planillas de consumo primera semana	4		28,50	(28,50)
15/07/11	Cobro de planillas de consumo segunda semana	10		14,50	(43,00)
18/07/11	Usuarios que no cancelaron planillas de consumo Julio	14		45,00	(88,00)

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA DE LA PARROQUIA OTÓN LIBRO MAYOR CÓDIGO: 5.1.01 CUENTA: Gasto Sueldos Administrativos					
FECHA	DETALLE	No. Asiento	MOVIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
29/07/11	Pago de sueldo a secretaria mes de Julio	22	219,98		219,98

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA DE LA PARROQUIA OTÓN LIBRO MAYOR					
CÓDIGO: 5.1.02					
CUENTA: Gasto Honorarios Profesionales					
FECHA	DETALLE	No. Asiento	MOVIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
29/07/11	Pago Honorarios Profesionales según factura No.00291	21	200,00		200,00

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA DE LA PARROQUIA OTÓN LIBRO MAYOR					
CÓDIGO: 5.1.03					
CUENTA: Gasto Servicios Básicos					
FECHA	DETALLE	No. Asiento	MOVIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
12/07/11	Planilla de luz No.00-006-00000347 pendiente de pago	8	5,71		5,71

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA DE LA PARROQUIA OTÓN LIBRO MAYOR					
CÓDIGO: 5.1.04					
CUENTA: Gasto Materiales, Útiles y Suministros					
FECHA	DETALLE	No. Asiento	MOVIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
29/07/11	Consumo de suministros de oficina por el mes de julio	24	11,00		11,00

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA DE LA PARROQUIA OTÓN LIBRO MAYOR					
CÓDIGO: 5.2.01					
CUENTA: Gasto Salarios					
FECHA	DETALLE	No. Asiento	MOVIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
29/07/11	Pago de salario a operador mes de Julio	23	370,44		370,44

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA DE LA PARROQUIA OTÓN LIBRO MAYOR					
CÓDIGO: 5.2.02					
CUENTA: Gasto Servicios Contratados					
FECHA	DETALLE	No. Asiento	MOVIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
16/07/11	Alquiler de gallineta	13	684,00		684,00
23/07/11	Contratación de mano de obra	17	260,00		944,00

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA DE LA PARROQUIA OTÓN LIBRO MAYOR					
CÓDIGO: 5.2.03					
CUENTA: Gasto Mantenimiento y Reparaciones					
FECHA	DETALLE	No. Asiento	MOVIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
13/07/11	Reparación moto según recibo No. 0034	9	2,50		2,50

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA DE LA PARROQUIA OTÓN LIBRO MAYOR					
CÓDIGO: 5.2.04					
CUENTA: Gasto Depreciaciones					
FECHA	DETALLE	No. Asiento	MOVIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
29/07/11	Depreciación Propiedad, Planta y Equipo	26	257,89		257,89

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA DE LA PARROQUIA OTÓN LIBRO MAYOR					
CÓDIGO: 5.2.05					
CUENTA: Gasto Cuentas Incobrables					
FECHA	DETALLE	No. Asiento	MOVIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
29/07/11	Provisión de cuentas incobrables	25	0,35		0,35

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA DE LA PARROQUIA OTÓN BALANCE DE COMPROBACIÓN DE SALDOS EN \$ DEL 01 AL 31 DE JULIO DE 2011			
CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DEUDOR	ACREEDOR
1.1.01.02	Caja Chica	150,00	
1.1.01.03	Institución Financiera	855,30	
1.1.02.01	Planillas de consumo Usuarios Agua Potable por Cobrar	364,00	
1.1.02.02	Planillas de consumo Usuario Agua de Riego por Cobrar	55,00	
1.1.02.03	Provisión Cuentas Incobrables		0,35
1.1.03.01	IVA Compras	323,33	
1.2.01.01	Terreno	12.000,00	
1.2.01.02	Muebles y Enseres	623,00	
1.2.01.03	Maquinarias y Equipos	24.216,00	
1.2.01.04	Equipos de Computación	2.128,00	
1.2.01.05	Vehículo	2.400,00	
1.2.02.01	Depreciación Acumulada Muebles y Enseres		4,67
1.2.02.02	Depreciación Acumulada Maquinarias y Equipos		181,62
1.2.02.03	Depreciación Acumulada Equipos de Computación		39,60
1.2.02.04	Depreciación Acumulada Vehículo		32,00
1.3.01.01	Materiales Hídricos	552,20	
1.3.01.02	Útiles de Limpieza y Aseo	14,88	
1.3.01.03	Suministro de Oficina	159,85	
2.1.02.01	Décimo Tercer Sueldo por Pagar		34,50
2.1.02.02	Décimo Cuarto Sueldo por Pagar		44,00
2.1.02.03	Vacaciones por Pagar		17,25
2.1.03.01	Aporte Individual por Pagar		38,71
2.1.03.02	Aporte Patronal por Pagar		46,17
2.1.03.04	Fondos de Reserva por Pagar		34,50
2.1.04.03	Documentos por Pagar		1.050,00
2.1.05.01	Retención Fuente por Pagar		35,50
2.1.05.01	Retención IVA		174,48
3.1.01	Capital		3.9478,58
3.1.02	Donaciones		1875,00
4.1.01	Cobro Planillas de Consumo Usuarios Agua Potable		2678,50
4.1.02	Cobro Planillas de Consumo Usuarios Agua de Riego		88,00
5.1.01	Gasto Sueldos Administrativos	219,98	
5.1.02	Gasto Honorarios Profesionales	200,00	
5.1.03	Gasto Servicios Básicos	5,71	
5.1.04	Gasto Materiales, Útiles y Suministros	11,00	
5.2.01	Gasto Salarios	370,44	
5.2.02	Gasto Servicios Contratados	944,00	
5.2.03	Gasto Mantenimiento y Reparaciones	2,50	
5.2.04	Gasto Depreciaciones	257,89	
5.2.05	Gasto Cuentas Incobrables	0,35	
	SUMAN	45.853,43	45.853,43

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA DE LA PARROQUIA OTÓN
ESTADO DE RESULTADO
DEL 01 AL 31 DE JULIO DE 2011

INGRESOS			2.766,50
INGRESOS FONDOS PROPIOS (Nota 3a)		2.766,50	
Cobro Planillas de Consumo Usuarios Agua Potable	2.678,50		
Cobro Planillas de Consumo Usuarios Agua de Riego	88,00		
(-) GASTOS			2.011,87
GASTOS ADMINISTRATIVOS (Nota 4a)		436,69	
Gasto Sueldos Administrativos	219,98		
Gasto Honorarios Profesionales	200,00		
Gasto Servicios Básicos	5,71		
Gasto Materiales, Útiles y Suministros	11,00		
GASTOS OPERACIONALES (Nota 4b)		1.575,18	
Gasto Salarios	370,44		
Gasto Servicios Contratados	944,00		
Gasto Mantenimiento y Reparaciones	2,50		
Gasto Depreciaciones	257,89		
Gasto Cuentas Incobrables	0,35		
= Excedente del Ejercicio Actual			<u>754,63</u>

PRESIDENTE

CONTADOR

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA DE LA PARROQUIA OTÓN
BALANCE GENERAL
DEL 01 AL 31 DE JULIO DE 2011

A C T I V O		
ACTIVO CORRIENTE		1.747,28
Efectivo y Equivalentes <i>(Nota 5a)</i>	1.005,30	
Cuentas por Cobrar <i>(Nota 5b)</i>	418,65	
Impuestos	323,33	
ACTIVO NO CORRIENTE		41.109,11
Propiedad, planta y equipo <i>(Nota 6a)</i>	41.367,00	
(-) Depreciaciones <i>(Nota 6b)</i>	(257,89)	
INVENTARIOS		726,93
Inventario Materiales, Útiles y Suministros <i>(Nota 7a)</i>	726,93	
TOTAL ACTIVO		<u>43.583,32</u>
P A S I V O		
PASIVO CORRIENTE		1.475,11
Beneficios Sociales por Pagar <i>(Nota 8a)</i>	95,75	
IESS por Pagar <i>(Nota 8b)</i>	119,38	
Cuentas y Documentos por Pagar <i>(Nota 8c)</i>	1.050,00	
Impuestos por Pagar <i>(Nota 8d)</i>	209,98	
TOTAL PASIVO		<u>1.475,11</u>
P A T R I M O N I O		
PATRIMONIO NETO		41.353,58
Capital	39.478,58	
Donaciones	1.875,00	
RESULTADO		754,63
Excedente del Ejercicio Actual	754,63	
TOTAL PATRIMONIO		<u>42.108,21</u>
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		<u>43.583,32</u>

PRESIDENTE

CONTADOR

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA DE LA PARROQUIA OTÓN
ANÁLISIS FINANCIERO
DEL 01 AL 31 DE JULIO DE 2011

Índice Financiero	Fórmulas		Comentario
Índice de liquidez a Corto Plazo	Índice de Solvencia = $\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$	= $\frac{1.747,28}{1.475,11}$ = 1,18	Significa que por cada \$1,50 que se debe, la Junta tiene \$1,18 del activo corriente para cubrir sus obligaciones.
	Índice de Liquidez = $\frac{\text{Activo Corriente- Inventarios}}{\text{Pasivo Corriente}}$	= $\frac{1.747,28 - 726,93}{1.475,11}$ = 0,69	Significa que por cada \$0,50, la Junta tiene \$0,69 para cubrir sus deudas a corto plazo.
	Índice de Inventarios a Activo Corriente = $\frac{\text{Inventarios}}{\text{Activo Corriente}}$	= $\frac{726,93}{1.747,28}$ = 0,42 o 42%	La liquidez de la Junta representa el 42% existente entre los rubros de los inventarios y los activos corrientes.
	Capital de Trabajo = Activo Corriente - Pasivo Corriente	= 1.747,28 - 1.475,11 = 272,17	El resultado de este índice indica que el capital de trabajo de la Junta es de \$272,17.
	Inventarios a Capital de Trabajo = $\frac{\text{Inventarios}}{\text{Capital de Trabajo}}$	= $\frac{726,93}{272,17}$ = 2,67	Con el 2,67 significa que las inversiones para los inventarios de la Junta en relación al tipo de organización están en un rango adecuado (no es demasiado alto).
Índice de solvencia a Largo Plazo	Índice de Solidez = $\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$	= $\frac{1.475,11}{43.583,32}$ = 0,03 o 3%	El resultado de 3% este índice indica que el margen de garantía y seguridad para los usuarios y la capacidad de endeudamiento es muy alto y adecuado para la Junta
	Índice de Patrimonio a Activo Total = $\frac{\text{Patrimonio}}{\text{Activo Total}}$	= $\frac{42.108,21}{43.583,32}$ = 0,97 o 97%	La Junta tiene un porcentaje de 97% para poder obtener financiamiento con los recursos propios.
	Apalancamiento Financiero = $\frac{\text{Patrimonio}}{\text{Pasivo Total}}$	= $\frac{42.108,21}{1.475,11}$ = 28,55 o 2854%	Con el resultado de este índice del 28, 52 se refleja una mejor posición de la junta en relación a otras organizaciones del mismo sector.
	Índice de Endeudamiento = $\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Patrimonio}}$	= $\frac{1.475,11}{42.108,21}$ = 0,04 o 4%	Significa que un 4% del patrimonio está comprometido con el pasivo de la Junta, lo cual refleja la necesidad de incrementar el capital.

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUADE LA PARROQUIA OTÓN
NOTAS EXPLICATIVAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

NOTA 1

Identificación de la Junta

La Junta Administradora de Aguas se crea en la Provincia de Pichincha, Parroquia Otón en el año 1998 por el señor César Echesí, quien decide luchar por la autonomía de la misma, ya que ésta dependía de la Junta Parroquial.

El principal servicio de la Junta es tratar de brindar agua de calidad tanto potable como de riego por aspersión a una población aproximada de 2.125 de habitantes de los cuatro barrios que conforman la zona urbana de la Parroquia Otón: Centro Poblado, Barrio Santa Isabel, Barrio Izo Loma y Barrio San Lorenzo.

El domicilio legal de la Junta, donde se encuentran su oficina, es en la Parroquia Otón, Cantón Cayambe, Provincia de Pichincha, en las calles Bolívar y Sucre, esquina s/n.

Al 30 de junio de 2011, el número de personal voluntario (presidente, tesorero, vocales y comisionados) y de personal remunerado (secretaria y operador) fue de 9 y 2 respectivamente.

NOTA 2

Base de preparación y presentación

Los Estados Financieros se preparan y presentan de acuerdo con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) en Ecuador, los cuales comprenden a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). Las NIIF incorporan a las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) de la 1 a la 41, y las Interpretaciones 1 a la 33, emitidas por el Comité Permanente de Interpretaciones (SIC), oficializadas para su aplicación obligatoria en España a partir del año 2005.

Los Estados Financieros de la Junta serán presentados en la moneda funcional, es decir, dólar estadounidense.

NOTA 3

Composición de los rubros de Ingresos

a. Cobro Planillas de Consumo

Al 31 de Julio de 2011, el cobro planillas de consumo representado por lo siguiente:

Cobro Planillas de Consumo Usuarios Agua Potable	2.678,50
Cobro Planillas de Consumo Usuarios Agua de Riego	88,00
= Saldo	<u>2.766,50</u>

NOTA 4**Composición de los rubros de Gastos****a. Gasto Sueldos Administrativos**

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA DE LA PARROQUIA OTÓN (JAPO)			
ROL DE PAGOS			
NOMBRES Y APELLIDOS:	xxxxxxxxxxxxx		
C.I.:	xxxxxxxxxxxxx		
CARGO:	Secretaria		
MES:	Julio		
INGRESOS	MONTO	DESCUENTOS	MONTO
Sueldo Unificado	150,00	Aporte Personal	14,03
Días Trabajados	30	Otros	
Horas Extras	0		
Comisiones	0		
Otros	0		
TOTAL A RECIBIR	\$ 135,97	RECIBI CONFORME:	_____

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA DE LA PARROQUIA OTÓN (JAPO)							
ROL DE PROVISIONES							
MES: Julio 2011							
Nombres y Apellidos	Cargo	Total Ingresos	Décimo Tercer Sueldo	Décimo Cuarto Sueldo	Fondos de Reserva	Vacaciones	Aporte Patronal
xxxxxxxxxxxxx	Secretaria	150,00	12,50	22,00	12,50	6,25	16,73

b. Gasto Salarios

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA DE LA PARROQUIA OTÓN (JAPO)			
ROL DE PAGOS			
NOMBRES Y APELLIDOS:	xxxxxxxxxxxxx		
C.I.:	xxxxxxxxxxxxx		
CARGO:	Operador		
MES:	Julio		
INGRESOS	MONTO	DESCUENTOS	MONTO
Sueldo Unificado	264,00	Aporte Personal	24,68
Días Trabajados	30	Otros	
Horas Extras	0		
Comisiones	0		
Otros	0		
TOTAL A RECIBIR	\$ 239,32	RECIBI CONFORME:	_____

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA DE LA PARROQUIA OTÓN (JAAPO) ROL DE PROVISIONES MES: Julio 2011							
Nombres y Apellidos	Cargo	Total Ingresos	Décimo Tercer Sueldo	Décimo Cuarto Sueldo	Fondos de Reserva	Vacaciones	Aporte Patronal
xxxxxxxxxxxxx	Operador	264,00	22,00	22,00	22,00	11,00	29,44

NOTA 5

Composición de los rubros de Activo Corriente

a. Efectivo y Equivalentes

Al 31 de Julio de 2011, el efectivo en caja chica e instituciones financieras está representado por:

Caja Chica	150,00
+ Instituciones Financieras	855,30
= Saldo	1.005,30

b. Cuentas por Cobrar

Al 31 de Julio de 2011, las cuentas por cobrar están representadas por lo siguiente:

+ Planillas de consumo Usuarios Agua Potable por Cobrar	364,00
+ Planillas de consumo Usuario Agua de Riego por Cobrar	55,00
(-) Provisión Cuentas Incobrables	(0,35)
= Saldo	418,65

NOTA 6

Composición de los rubros de Activo No Corriente

a. Propiedad, planta y equipo

Al 31 de Julio de 2011, la propiedad, planta y equipo está representada por lo siguiente:

Terreno	12.000,00
+ Muebles y Enseres	623,00
+ Maquinarias y Equipos	24.216,00
+ Equipos de Computación	2.128,00
+ Vehículo	2.400,00
= Saldo	41.367,00

b. Depreciaciones

Al 31 de Julio de 2011, las depreciaciones están representado por lo siguiente:

Depreciación Acumulada Muebles y Enseres	4,67
+ Depreciación Acumulada Maquinarias y Equipos	181,62
+ Depreciación Acumulada Equipos de Computación	39,60
+ Depreciación Acumulada Vehículo	32,00
= Saldo	257,89

NOTA 7**Composición de los rubros de Inventarios****a. Inventario Materiales, Útiles y Suministros**

Al 31 de Julio de 2011, el inventario está representado por lo siguiente:

Materiales Hídricos	552,20
Útiles de Limpieza y Aseo	14,88
Suministro de Oficina	159,85
= Saldo	<u>726,93</u>

NOTA 8**Composición de los rubros de Pasivo Corriente****a. Beneficios Sociales por Pagar**

Al 31 de Julio de 2011, los beneficios sociales por pagar representado por lo siguiente:

Décimo Tercer Sueldo por Pagar	34,50
Décimo Cuarto Sueldo por Pagar	44,00
Vacaciones por Pagar	17,25
= Saldo	<u>95,75</u>

b. IESS por Pagar

Al 31 de Julio de 2011, el IESS por pagar representado por lo siguiente:

Aporte Individual por Pagar	38,71
Aporte Patronal por Pagar	46,17
Aporte Individual por Pagar	34,50
= Saldo	<u>119,38</u>

c. Documentos por Pagar

Al 31 de Julio de 2011, los documentos por pagar están representado por lo siguiente:

Crédito documentado a 6 meses sin IVA	1050,00
= Saldo	<u>1050,00</u>

d. Impuestos por Pagar

Al 31 de Julio de 2011, los impuestos por pagar están representado por lo siguiente:

Retención Fuente por Pagar	35,50
+ Retención IVA	174,48
= Saldo	<u>209,98</u>

4.2. COSTO BENEFICIO DEL DISEÑO DE UN MODELO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y CONTABLE

4.2.1. Medidas

En esta parte citaremos el proceso que se adoptará para dar a conocer el resultado de la investigación realizada a la directiva de la Junta, de tal manera que juzguen y opinen sobre lo expuesto y demás hallazgos encontrados.

El análisis y discusión, es el primer paso para dar a conocer la propuesta de del modelo administrativo, contable y financiero, se convocará a una reunión en donde deberá estar presente el presidente y el personal que éste considere, para explicar en qué consistió el actual trabajo y cuáles son los resultados obtenidos.

Debemos tener en cuenta que todos quienes formaran parte de la Junta, trabajan y encaminan sus actividades a lograr la satisfacción de sus usuarios, se consideran parte de ella y dan su mejor esfuerzo para contribuir al desarrollo y crecimiento de la misma.

Por lo anteriormente expuesto, es bueno señalar en primer lugar las fortalezas y oportunidades que tiene la Junta tanto a nivel interno como en el sector al que pertenece, así mismo los recursos con los que cuenta y también las falencias y los errores en el control y en la comunicación, las debilidades y amenazas que rodean a cada una de sus áreas y a la Junta en general.

Este será el momento para aclarar cualquier inquietud o duda que exista de parte del personal de la Junta. Se señalarán cada uno de los aspectos tratados en la investigación y la mejor manera de manejarlos y fortalecerlos.

Es necesario mencionar que el proceso de cambio toma tiempo, se deben preparar los recursos, el personal y hacer todo de una manera adecuada y disciplinada para que los resultados sean los esperados.

La difusión, es el proceso de comunicación, donde la Junta deberá buscar la mejor opción para llegar a su personal y dar el cambio que requiere con profesionales en la materia, podrá planificar primeramente una charla de motivación, posteriormente de fortalecimiento y control, de tal manera que todos sean parte de la transformación organizacional y personal que se deberá dar.

Será necesario además, proporcionar a todo el personal voluntario y personal remunerado una copia de lo que son la visión, misión y objetivos que persigue la Junta, las estrategias, las funciones y responsabilidades de cada uno; de tal manera que todos estén involucrados completamente con lo que es la JAAPO.

Por último, se deberá dejar plasmado por escrito en la Junta el nuevo modelo administrativo, contable y financiero que se sugiere en el **Capítulo III**, el cual servirá como instrumento de apoyo y capacitación para cada persona que llegue a formar parte de la organización.

4.2.2. Costos

En esta parte determinaremos el costo aproximado en el que deberá incurrir la Junta para llevar a cabo la propuesta del modelo administrativo, contable y financiero.

- **Capacitación.-** Se debe recalcar que la Junta no cuenta con una sala social, pero existe un lugar en la Junta Parroquial de la parroquia Otón que se puede adecuar para realizar los cursos, seminarios, etc. Ésta cuenta con una pizarra líquida y un escritorio, por lo que no formarían parte de los costos de la JAAPO.

CANTIDAD	DETALLE	VALOR
7	Anillados	14,00
7	Esferos	3,50
1	Capacitador ³⁹	200,00
1	Alquiler Infocus	20,00
8	Alquiler Sillas	32,00
2	Tizas Líquidas	1,50
8	Refrigerios	12,00
SUB TOTAL		283,00

³⁹ El Ingeniero Wilson Antonio Velastegui Ojeda, profesional, docente y capacitador en el área contable, financiera y administrativa, indicó que el costo por capacitación para la aplicación del presente tema de tesis al personal de la Junta es de \$200,00 incluido transporte y material de exposición

- **Mejoramiento físico y tecnológico.-** Además de los costos expuestos anteriormente, para mejorar la el desempeño interno de funciones del personal es necesario:

CANTIDAD	DETALLE	VALOR
1	Computadora	500,00
1	Impresora	52,00
1	Software Contable	1.500,00
1	Archivador	40,00
3	Papeleras	30,00
1	Teléfonos	25,00
	Útiles de oficina	20,00
SUB TOTAL		2.167,00

Entonces, el costo total sería:

Capacitación	283,00
Mejoramiento físico y tecnológico	2.167,00
TOTAL	2.450,00

4.2.3. Beneficios

Los beneficios se podrán identificar en toda la **organización**, y por ende habrá una mejora en el **servicio** (agua potable y agua de riego) que se brinda a los usuarios.

De manera general los beneficios que se obtendrán son:

- Trabajar con consistencia en equipo.
- Alinear el esfuerzo de los grupos de trabajo al logro del objetivo específico.
- Trabajar con efectividad y eficiencia.
- Mejorar la comunicación interna y externa.
- Agilizar los procesos.
- Confiabilidad en la información económica - financiera obtenida para la toma de decisiones más adecuadas para el desarrollo de la Junta.

4.2.4. Indicadores de Gestión en las entidades no lucrativas o ONG's

Se plantean dichos indicadores con el fin de medir la eficiencia, precisión y autoridad que se mantiene en la organización. Estos indicadores serán analizados específicamente por el Presidente, Contador y Secretaria, con lo cual se establecerán pautas necesarias para mejorar el ambiente organizacional. Cabe mencionar que la JAAP0 nunca se ha efectuado el cálculo de dichos indicadores.

Indicadores de Calidad

Indicador	Periodicidad de cálculo	Forma de cálculo	Forma de cálculo	Parámetro Esperado	Comentario
<i>Grado de satisfacción de los usuarios</i>	trimestral	$\frac{\text{n}^\circ \text{ de quejas de usuarios}}{\text{n}^\circ \text{ de usuarios}}$	$\frac{31}{221} = 14\%$	20%	Este índice muestra que las quejas no son tan constantes, por lo cual se está realizando un correcto trabajo tanto interno como externo en la junta
<i>Grado de atención</i>	trimestral	$\frac{\text{n}^\circ \text{ promedio de visitas } *}{\text{n}^\circ \text{ de usuarios}}$	$\frac{15}{221} = 6\%$	10%	Es un porcentaje adecuado, ya que con el nuevo horario de atención de la secretaria se va a mejorar la satisfacción en cuanto a solución de inquietudes de los usuarios.
<i>Promedio duración solución de imprevistos</i>	bimensual	$\frac{\text{n}^\circ \text{ de reparaciones realizadas } **}{\text{n}^\circ \text{ de solicitudes de reparación de imprevistos}}$	$\frac{5}{7} = 71\%$	90%	Es un índice bajo que debe analizarse junto con el operador y buscar alguna manera de mejorarlo, pues el mejoramiento administrativo, financiero y contable, debe ir a la par con el mejoramiento técnico.

* Realización de preguntas, averiguación de precios, entre otras.

** Rompimiento de llaves, daños en conexiones hídricas, taponamiento de tuberías, entre otras.

Indicadores de Actividad

Indicador	Periodicidad de cálculo	Forma de cálculo	Forma de cálculo	Parámetro Esperado	Comentario
<i>Actividades extrarresidentes</i>	trimestral	$\frac{\text{n° de actividades internas o externas realizadas}^*}{\text{n° de días del período}}$	$\frac{25}{90} = 28\%$	40%	Para mejorar el desarrollo interno y externo de la junta es necesario que este índice se incremente, pues de esta manera mejorará el nivel económico financiero de la Junta.
<i>Evolución de donaciones</i>	anual	$\frac{\text{n° de donaciones recibidas}}{\text{n° de donaciones solicitadas}}$	$\frac{3}{10} = 30\%$	50%	Este índice es indispensable que mejore, pues de esta manera la junta tendrá una mejor evolución y un mejor servicio de agua para sus usuarios.
<i>Grado de mejoramiento en la junta</i>	anual	$\frac{\text{n° mingas en la Parroquia Otón}}{\text{n° total de mingas realizadas}}$	$\frac{3}{6} = 50\%$	50%	El mantenimiento realizado a las conexiones hídricas, tanques y tuberías es el adecuado.

* Solicitud de ayuda técnica y económica, visitas, proyecciones, celebraciones, entre otras.

Indicadores de Recursos Humanos

Indicador	Periodicidad de cálculo	Forma de cálculo	Forma de cálculo	Parámetro Esperado	Comentario
Productividad global del personal remunerado	mensual	$\frac{\text{n}^\circ \text{ medio de usuarios atendidos}}{\text{n}^\circ \text{ medio de personal remunerado}}$	$\frac{204}{3} = 68$	50	Este índice está por encima de lo esperado, lo que indica que el personal remunerado esta desempeñándose una manera adecuada y precisa en pro de las actividades de la JAAPO.
Absentismo del personal remunerado	mensual	$\frac{\text{n}^\circ \text{ de días de baja del personal remunerado}}{\text{n}^\circ \text{ de días laborales}}$	$\frac{3}{30} = 10\%$	10%	En relación al horario de trabajo, el porcentaje de absentismo es el adecuado, pues indica un compromiso y responsabilidad por parte del personal.
Grado de participación del voluntariado en la actividad	mensual	$\frac{\text{n}^\circ \text{ total de horas personal voluntario}^*}{\text{n}^\circ \text{ total de horas del personal remunerado}}$	$\frac{180}{400} = 45\%$	50%	En relación a las labores del personal remunerado, el personal voluntario debe aportar más su factor tiempo para que las actividades de la Junta sean desarrollas de la manera más adecuado y en el momento preciso.
Grado de participación del voluntariado en la actividad	mensual	$\frac{\text{n}^\circ \text{ total de horas personal voluntario}}{\text{n}^\circ \text{ de voluntarios}}$	$\frac{180}{8} = 22,5$	30	Como se indico en el índice anterior, el personal voluntario debe aportar más con su tiempo para poder ser apoyo del personal remunerado.

* Asistencia a reuniones, mingas, asambleas, colaboración en actividades internas como pago de luz, compra de suministros, entre otras actividades.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Una vez cumplido el trabajo de investigación y conocido que la Junta Administradora de Agua de la Parroquia Otón (JAAPO) implica más que una organización sin fines de lucro dedicada a brindar servicios de agua potable y agua de riego; haber identificado su problemática, realizado el diagnóstico situacional interno y externo, y efectuado el diseño del modelo administrativo, contable y financiero, este capítulo tiene como propósito el presentar las conclusiones y recomendaciones para que sean tomadas en cuenta para su puesta en práctica.

5.1. CONCLUSIONES

- La JAAPO no cuenta con un modelo administrativo, contable y financiero que permita el registro de las actividades y transacciones internas y externas que se generen, generar informes del estado actual de la Junta y presentar resultados reales durante cada período semestral.
- En la Junta no se maneja una adecuada planeación estratégica ni una estructura organizacional formal con su respectivo manual de funciones, lo que origina interrogantes por parte del personal remunerado y personal voluntario, respecto de hacia dónde va la JAAPO o cuáles son las principales funciones, líneas de autoridad, niveles jerárquicos o relaciones entre las distintas áreas.
- La falta de definición de métodos administrativos ha impedido pasar de la simple detección de problemas hacia el emprendimiento de medidas concretas para su solución. Razón por la cual, se producen circunstancias contraproducentes a la buena gestión, como: centralización y acaparamiento de funciones, volumen de trabajo excesivo, ausencia de procedimientos y políticas organizacionales, baja motivación, falta de compromiso organizacional, limitada coordinación entre áreas, ausencia de trabajo en equipo, entre otros aspectos que inhiben el desarrollo organizacional.

- En materia de procesos, se ha detectado gran debilidad en la Junta, pues se carece de personal encargado y de normas para procedimiento, por lo que es imperante el establecimiento del control de procesos que permita llegar con eficiencia y eficacia a la consecución de los objetivos propuestos.
- En la JAAPO no manejan actualizaciones tecnológicas, como lo es el manejo de programas básicos de Microsoft o el internet, que agilizaría la toma de decisiones y la comunicación interna y externa, no dispone de una página web y opciones que permitan una promoción con otras organizaciones y personas que en un futuro pueden interesarse en prestar ayuda técnica y económica.
- El área contable no cuenta ni con el personal, ni con los recursos necesarios que se requieren para cumplir con las exigencias de la ley y mucho menos con las obligaciones y control de la Junta. Por ejemplo, no cuenta con un software contable adecuado para el registro de transacciones diarias que se realiza y peor aún con el personal adecuado para llevar a cabo dichas actividades contables.
- La mala administración que ha tenido la JAAPO desde sus inicios, han provocado la situación de estancamiento en la que actualmente se encuentra.

5.2. RECOMENDACIONES

- La JAAPO está en capacidad de adoptar el modelo administrativo propuesto en el **Capítulo III**, ya que le permitirá establecer de manera adecuada la misión, visión, valores, principios, políticas y estrategias administrativas, de tal manera que la organización pueda conocer con exactitud hacia dónde va, lo que busca y las formas de obtenerlo, por ende la JAAPO deberá comprometerse con el cumplimiento de dichas bases administrativas que clasifican el camino a seguir.
- Una vez aplicadas las políticas contables y de control del modelo contable, se establecen parámetros de funcionamiento que evitan inconvenientes con los usuarios y proveedores, optimiza tiempo, dinero y recursos incurridos en cada proceso, además, la JAAPO deberá mantener, perfeccionar e incrementar políticas de acuerdo al crecimiento de la Junta, a fin de mejorar gradualmente la evolución financiera de la misma.
- La implementación de una nueva planilla de consumo, cuadros, tablas y registros propuestos en todo el **Capítulo III**, proporcionan información organizacional que garantiza la ejecución de un proceso financiero y contable, y que al trabajar simultáneamente con el software sistemático, garantizarán que no se omitan procesos, funciones, actividades o transacciones que pongan en riesgo la permanencia de la Junta en la parroquia Otón; la JAAPO debe cuidar que se ejecuten los procesos en cada área, de tal manera que se conserve el mantenimiento de documentos y registros de tal forma que sirvan de soporte para la ejecución de actividades planificadas.
- Al ejecutar el modelo financiero, se conciben registros que proyectan las actividades y cantidades de la Junta, lo cual ayuda para ejercer un control continuo y constante de las actividades planificadas, a si también, a través del presupuesto se revela la liquidez que presenta la Junta, lo cual facilitaría la toma de decisiones ante imprevistos o inversiones que se quieran realizar.

- Una vez implementado el modelo administrativo, contable y financiero, propuesto en ésta tesis, facilitará el desenvolvimiento de procesos administrativos, ya que están enfocados a alcanzar una meta específica en cada área, evita la duplicidad de funciones y optimiza los recursos de la Junta, así también, emite registros, reportes, informes, estados y presupuestos que ayudan a formar bases sólidas para la toma de decisiones.
- Para que el modelo administrativo, contable y financiero sea ejecutado de una manera adecuada y oportuna es necesario capacitar constantemente al personal, incentivarlos de tal manera que se sientan parte de la Junta y aporten no solo para el desarrollo de la misma sino también personal.
- De acuerdo al análisis realizado, es necesario que la JAAPO revise las tarifas establecidas, en función de sus beneficios, para determinar si los valores cobrados realmente compensan los costos y gastos incurridos.
- No se debe dejar de lado, la aplicación del control de activos fijos propuesto en el modelo administrativo, para que de ésta manera se conozca de manera más real todos los movimientos del activo de la JAAPO, es decir, su adquisición, ubicación, responsables, mantenimiento, depreciación contable, entre otros.
- Es necesario que el personal, revise la propuesta aquí presentada, de manera que sugieran los cambios necesarios de acuerdo a sus requerimientos, y luego de su aprobación pueda ser puesta en marcha para mejoramiento de la gestión financiera y administrativa; estos cambios generarán resistencia en el personal, por lo que la directiva deberá manejar con sutileza cada inquietud o problema que se presente durante este proceso.

BIBLIOGRAFÍA

LIBROS

- BRAVO VALDIVIESO, Mercedes. *Contabilidad General*, Ediciones NUEVODÍA, Sexta Edición, 2005.
- CHIAVENATO, Idalberto. *Administración: proceso administrativo*. Editorial McGraw-Hill Interamericana, edición 3, Santafé de Bogotá - Colombia, 2000.
- CHIAVENATO Idalberto. *Administración en los nuevos tiempos*. Quinta Edición, Editorial Mc Graw Hill Interamericana S.A., Santafé de Bogotá-Colombia, 2006.
- FERREL, Hirt, Adriaenséns, Flores y Ramos. *Introducción a los Negocios en un Mundo Cambiante*, Editorial McGraw-Hill, Cuarta Edición, 2004.
- HOLMES, Arthur W. *Auditoría, Tomo I, Principios y Procedimientos*, Unión Tipográfica Editorial, Hispano-Americano, segunda edición en español, Impreso en España.
- MENDEZ, A. Carlos E. *METODOLOGIA, Guía para elaborar diseños de investigación en ciencias económicas, contables y administrativas*, Editorial McGraw-Hill Interamericana, S.A., Segunda edición, Colombia, 1995.
- MUÑOZ RAZO Carlos. *Como elaborar y asesorar una investigación de tesis*, Primera edición, Editorial Pearson, México – México DF.
- PONCE, Talancón Humberto. *La matriz foda: alternativa de diagnóstico y determinación de estrategias de intervención en diversas organizaciones*, Universidad Veracruzana, Red de Revistas Científicas de América Latina y el Caribe, España y Portugal, ISSN Editorial, Xalapa – México, 2007.
- SERNA G., Humberto. *Planeación y Gestión Estratégica*. Editorial Legis, Santa Fe de Bogotá-Colombia, 1994.
- TAYLOR, Bernard y Harrison John. *Planeación estratégica exitosa*. Legis Editores S.A., Bogotá- Colombia, 1991.
- VÁSQUEZ, Víctor Hugo. *Organización Aplicada*, Segunda Edición, Gráfica Vásquez, Quito-Ecuador, 2002.

- ZAPATA, Sánchez Pedro, *Contabilidad General.*, Sexta edición, McGraw-Hill Interamericana, 2008.
- ZORRILLA Santiago A y TORRES Miguel. *Guía para elaborar una tesis*, Segunda Edición, Editorial McGraw Hill, México, 1997.

BASE LEGAL

- Ley de las Juntas Administradoras de Agua Potable y Alcantarillado
- Ley de Régimen Tributario Interno
- Ley de Seguridad Social
- Constitución Política del Ecuador
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización
- Código Civil del Ecuador
- Reglamento de Personas Jurídicas Sin Fines de Lucro
- Normas Internacionales de Contabilidad
- Normas Internacionales de Información Financiera

ARTÍCULOS

- Diario EL UNIVERSO, artículo: “Desempleo en Ecuador sube a 8,6% en primer trimestre del 2009”.
- Secretaría Técnica del Frente Social. “Plan Nacional de Desarrollo Social. Ecuador 2005”.
- Subsecretaría de Agua Potable, Saneamiento y Residuos Sólidos del MIDUVI. “Diagnóstico de Agua Potable, Saneamiento y Residuos Sólidos en las Cabeceras Parroquiales Rurales del Ecuador, 2009”.

NETGRAFÍA

- www.asambleanacional.gov.ec
- www.bce.fin.ec
- www.cesa.org.ec
- www.derechoecuador.com
- www.gestionpolis.com
- www.hispagua.cedex.es
- www.inec.gov.ec
- www.monografías.com
- www.pichincha.gob.ec
- www.sri.gob.ec
- www.wikipedia.com

ANEXOS

ANEXO No. 1

Reglamento para la Aprobación, Control y Extinción de Personas Jurídicas de Derecho Privado, Con Finalidad Social y Sin Fines de Lucro

No. 982

**RAFAEL CORREA DELGADO
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA**

CONSIDERANDO:

Que en el Registro Oficial número 660 del 11 de septiembre del 2002 se publicó el **REGLAMENTO PARA LA APROBACIÓN, CONTROL Y EXTINCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO, CON FINALIDAD SOCIAL Y SIN FINES DE LUCRO, QUE SE CONSTITUYAN AL AMPARO DE LO DISPUESTO EN EL TÍTULO XXIX DEL LIBRO I DEL CÓDIGO CIVIL;**

Que es necesario lograr una mayor transparencia y rendición de cuentas sobre los recursos públicos estableciendo controles a través de entidades especializadas; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 171 numeral 5 de la Constitución Política de la República,

DECRETA:

EXPÍDASE LAS SIGUIENTES REFORMAS AL REGLAMENTO PARA LA APROBACIÓN DE ESTATUTOS, REFORMAS Y CODIFICACIONES, LIQUIDACIÓN Y DISOLUCIÓN, Y REGISTRO DE SOCIOS Y DIRECTIVAS, DE LAS ORGANIZACIONES PREVISTAS EN EL CÓDIGO CIVIL Y EN LAS LEYES ESPECIALES.

Art. 1.- Sustitúyase el artículo 1, por el siguiente texto:

“**Art. 1.-** Las personas naturales y jurídicas con capacidad civil para contratar se encuentran facultadas para constituir corporaciones y fundaciones con finalidad social y sin fines de lucro, en ejercicio del derecho constitucional de libre asociación con fines pacíficos.

Las organizaciones que se constituyan pueden adoptar la forma de:

1. Corporaciones, tales como: asociaciones, clubes, comités, centros, etc., con un mínimo de cinco miembros fundadores, las cuales promueven o buscan el bien común de sus asociados o de una comunidad determinada.

Para efectos estadísticos y de clasificación las corporaciones pueden ser de primer, segundo y tercer grado.

- Son corporaciones de primer grado aquellas que agrupan a personas naturales con un mínimo de cinco miembros con un fin delimitado tales como: Asociaciones, clubes, comités, colegios profesionales y centros.
- Son corporaciones de segundo grado aquellas que agrupan a las de primer grado o personas jurídicas, como las federaciones y cámaras.
- Son corporaciones de tercer grado aquellas que agrupan a las de segundo grado como confederaciones, uniones nacionales u organizaciones similares.

2. Fundaciones, las cuales podrán ser constituidas por la voluntad de uno o más fundadores, debiendo en el último caso, considerarse en el estatuto la existencia de un órgano directivo de al menos 3

personas. Estas organizaciones buscan o promueven el bien común general de la sociedad, incluyendo las actividades de promocionar, desarrollar e incentivar el bien general en sus aspectos sociales, culturales, educacionales, así como actividades relacionadas con la filantropía y beneficencia pública.”.

Art. 2.- Sustitúyase el artículo 4, por el siguiente texto:

“Las fundaciones y las corporaciones de segundo y tercer grado deberán acreditar un patrimonio mínimo de USD 4.000 dólares de los Estados Unidos de América en una cuenta de integración de capital.

En igual forma, las corporaciones de primer grado deberán acreditar un patrimonio mínimo de USD 400 dólares de los Estados Unidos de América.”.

Art. 3.- En el artículo 6, sustitúyase el numeral 6.2 por el siguiente texto:

“6.2 Objetivos, fines específicos y fuentes de ingresos.”.

Art. 4.- En el artículo 6, añádase el numeral que tendrá el siguiente texto:

“6.11 Mecanismos de elección, duración y alterabilidad de la directiva.”.

Art. 5.- En el artículo 7 añádase el siguiente inciso:

“Una vez otorgada la personalidad jurídica, todas las organizaciones deberán obtener el Registro Único para las Organizaciones de la Sociedad Civil.”.

Art. 6.- Sustitúyase el numeral 12.2 del artículo 12 por el siguiente texto:

“Una lista de las reformas al estatuto y, por otro lado, una copia del proyecto de estatuto debidamente codificado.”.

Art. 7.- Sustitúyase el literal b) del artículo 13 por el siguiente texto:

“b) Comprometer la seguridad o los intereses del Estado, tal como contravenir reiteradamente las disposiciones emanadas de los Ministerios u organismos de control y regulación; y,”.

Art. 8.- En el artículo 16 añádase el siguiente inciso:

“Toda resolución de disolución será inscrita en el Ministerio que otorgó la personalidad jurídica y en el Registro Único de las Organizaciones de la Sociedad Civil.”.

Art. 9.- A continuación del artículo 25, agréguese los siguientes capítulos y artículos:

“CAPÍTULO IX EVALUACIÓN Y CONTROL

Art. 26.- Las fundaciones o corporaciones están sujetas a los siguientes controles:

- b) Control de funcionamiento a cargo del propio Ministerio que le otorgó la personalidad jurídica, el mismo que comprende la verificación de sus documentos, el cumplimiento del objeto y fines, el registro de directiva y la nómina de socios;
- c) Control de utilización de recursos públicos por parte de los organismos de control del Estado y de la institución a través de la cual se transfiere los recursos públicos; y,
- d) Control tributario a cargo del Servicio de Rentas Internas.

Art. 27.- Para los fines de control antes descritos, las fundaciones o corporaciones están obligadas a proporcionar las actas de asambleas, informes económicos, informes de auditoría y memorias aprobadas, o cualquier otra información que se refieran a sus actividades, requerida de manera anticipada y pública a los distintos ministerios y organismos de control y regulación, asimismo tendrán la obligación de facilitar el acceso a los funcionarios competentes del Estado para realizar verificaciones físicas.

Art. 28.- Las fundaciones o corporaciones que reciban recursos públicos deberán inscribirse en el Registro Único de las Organizaciones de la Sociedad Civil y acreditarse ante las correspondientes instituciones del Estado responsables de los recursos públicos, observando los requisitos que para cada caso establezcan la ley y los reglamentos.

CAPÍTULO X DEL REGISTRO UNICO DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL

Art. 29.- Sin perjuicio de los registros que lleve cada Ministerio, la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana organizará, mantendrá y difundirá el Registro Único de Organizaciones de la Sociedad Civil, en el que se consolidará la información de los registros de los Ministerios.

El Registro Único de Organizaciones de la Sociedad Civil contendrá los siguientes datos:

- a) Identificación de la organización y estado jurídico de la misma;
- b) Objeto y fines de la organización;
- c) Proyectos en marcha y fuentes de ingresos;
- d) Nombre del representante legal y la nómina de la directiva, con registro de entradas y salidas;
- e) Nombres de los socios con registro de entradas y salidas;
- f) Domicilio y dirección de la organización;
- g) Estatuto; y,
- h) Identificación del instrumento a través del cual se otorgó la personalidad jurídica.
- i) Registro Único de Organizaciones de la Sociedad Civil tendrá carácter público, se organizará en forma electrónica, con acceso a través de la WEB, y difundirá públicamente toda la información que recabe.

CAPÍTULO XI DE LA ACREDITACION

Art. 30.- Las fundaciones y corporaciones que por cualquier concepto reciban recursos públicos, deberán contar previamente con la correspondiente acreditación para desarrollar sus actividades, la misma que será conferida por el Ministerio del ramo.

La acreditación es el cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios y administrativos que por cada actividad establezcan los Ministerios respectivos.

Art. 31.- Para obtener la acreditación las fundaciones y corporaciones deberán proporcionar la siguiente información al Ministerio del ramo:

- a) Población atendida;
- b) Ámbito geográfico de intervención;
- c) Costos de actividades;
- d) Fuentes de financiamiento;
- e) Experiencia profesional de sus directivos;
- f) Años de experiencia en actividades a ser desarrolladas o similares;
- g) Indicadores de eficiencia, eficacia y calidad; y,
- h) Designación del titular de la auditoría.

La acreditación tendrá una vigencia de cuatro años, luego de lo cual la organización deberá volver a acreditarse, de conformidad con lo dispuesto en el presente decreto.

Las fundaciones o corporaciones a las que se refiere este capítulo, deberán presentar anualmente informe de actividades, reportes financieros e informes de auditoría a la entidad que le otorgó la acreditación.”.

Art. 10.- En todo el reglamento, donde diga “personería” sustitúyase por “personalidad”.

Art. 11.- Agréguese las siguientes **DISPOSICIONES TRANSITORIAS:**

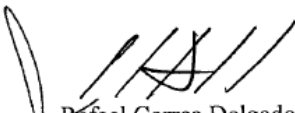
“TERCERA: Para la conformación del Registro Único de Organizaciones de la Sociedad Civil, que operará en el plazo de 120 días, el Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social desarrollará y pondrá en marcha un sistema informático y base de datos pública, para lo cual las organizaciones de la sociedad civil deberán ingresar y actualizar su información y los ministerios correspondientes deberán verificar tal información. Igualmente, la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana y el Ministerio de Inclusión Económica y Social realizarán la respectiva difusión y capacitación sobre este reglamento y el manejo del sistema al resto de Ministerios y las Fundaciones y Corporaciones en todo el país.

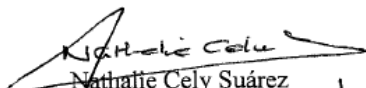
CUARTA: En el plazo de 180 días, contados a partir de la fecha de la publicación del presente Decreto Ejecutivo en el Registro Oficial, las fundaciones y corporaciones que de cualquier forma estén percibiendo recursos públicos deberán acreditarse ante el Ministerio correspondiente; si vencido dicho plazo no se hubieren acreditado, se suspenderá la entrega de dichos recursos. Para estos efectos, en el plazo de 90 días, los Ministerios mediante resolución establecerán las normas y los formatos en que las organizaciones deberán presentar la información para su acreditación.

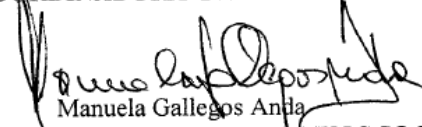
QUINTA: Las fundaciones y corporaciones tendrán un plazo de 180 días para actualizar su información, estatutos y el monto de su patrimonio de conformidad con las normas de este reglamento.”.

Artículo Final.- El presente decreto entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Palacio Nacional, a 25 de marzo del 2008.


Rafael Correa Delgado
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA


Nathalie Cely Suárez
MINISTRA COORDINADORA DE DESARROLLO SOCIAL


Manuela Gallegos Andía
SECRETARIA DE PUEBLOS, MOVIMIENTOS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ANEXO No. 2
Requisitos necesarios

Requisitos necesarios para acceder al Sistema del Agua Potable
a. Ser aprobado como beneficiario del sistema de agua potable en la Asamblea General de Usuarios, en cada uno de los barrios donde habite y posteriormente será registrado en la nómina de usuarios en la Junta Administrativa de Aguas. b. El solicitante del servicio de agua potable, deberá llenar una solicitud para proceder con la conexión de la misma. (Ver Anexo No. 3) c. El usuario nuevo que sea de la comunidad, cumplirá con el pago de \$220,00 dólares americanos, como ingreso a ser beneficiario del sistema de agua potable, valor que será pagado en la oficina de la Junta Administradora de Aguas. d. Los nuevos usuarios deberán empezar a colaborar en las mingas convocadas, tanto en la Parroquia Otón como en las convocadas por el Directorio de Aguas “Guanguilqui” de la Parroquia Cangahua. e. Las personas que soliciten el derecho al agua potable serán usuarios siempre y cuando cumplan con los requisitos anteriormente indicados y se comprometan a cumplir con las disposiciones que indique la Directiva.
Requisitos necesarios para acceder al Sistema del Riego por Aspersión
a. Ser aprobado como beneficiario del sistema de riego por aspersión en la Asamblea General de Usuarios, en cada uno de los barrios donde habite y posteriormente será registrado en la nómina de usuarios en la Junta Administrativa de Aguas. b. Certificado de su condición de miembro o socio comunero, firmado por el presidente del sector al que pertenece. c. Contar con una superficie de tierra que justifique que el agua de riego es prioritario para la agricultura. d. El usuario nuevo que sea de la comunidad, cumplirá con el pago de \$360,00 dólares americanos, como ingreso a ser beneficiario del agua de riego por aspersión que será pagado en la Junta General, de los cuales \$100,00 dólares serán reembolsado al sector que pertenezca. e. La persona que solicite el derecho al agua de riego por aspersión será usuario siempre y cuando cumplan con los requisitos anteriormente indicados y se comprometan a cumplir con las disposiciones que indique la Directiva

Fuente: Srta. Susana Imbaquingo Acero, secretaria de la JAAPO

ANEXO No. 3
Solicitud de conexión de agua

SOLICITUD PARA LA CONEXIÓN DE AGUA POTABLE		
Provincia: _____	Cantón: _____	
Nombre del Solicitante: _____	C.I.: _____	
Dirección: _____	Fecha: _____	
TIPO DE INSTALACIÓN		
Residencia ☐	Comercial ☐	Industrial ☐
Nueva ☐	Reconexión ☐	
COSTO DE LA CONEXIÓN		
Derecho de instalación:	_____	
Medidor:	_____	
Materiales:	_____	
Mano de Obra:	_____	
Otras deudas anteriores:	_____	
TOTAL:	_____	
FORMA DE PAGO		
De contado ☐		
A plazos ☐		
Fecha de Pago	Valor a Pagar	Factura N°
El solicitante acepta conocer los deberes y atribuciones establecidas en la Ley 3327 de Juntas Administradoras de Agua Potable en la Ley 3327, publicado en el Reglamento Oficial del 29 de marzo de 1970, en actual vigencia dando a este documento el carácter de CONTRATO de servicio de Agua Potable, el mismo que se le suscribe en original y 2 copias en común acuerdo en Otón a ____ de _____ de ____. Presidente de la JAAPO _____ Solicitante _____		

ANEXO No. 4
Ejemplo de planilla de consumo

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA "OTÓN"			JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA "OTÓN"		
USUARIO	CONSUMO		IDENTIFICACIÓN		N. MEDIDOR
A008	MENSUAL 2		A008		# 010908882
N. MEDIDOR	# 010908882		SÁNCHEZ	MARTHA	CONSUMO MENS. 2
SÁNCHEZ	MARTHA		MES SEPTIEMBRE		EXCESO 0
EXCESO	\$ 0,00		SERVICIO		\$ 0,00
MES ____	0		AGUA POTABLE		\$ 2,00
L. ANTERIOR	27/08/2010 942		TASA BASURA		
L. ACTUAL	27/09/2010 944		L. ANTERIOR	27/08/2010 942	
ASAM. GENERAL	\$ 0,00		L. ACTUAL	27/09/2010 944	
MINGAS GEN.	\$ 15,00	3	ASAM. GENERAL		0 \$ 0,00
MINGA GUANGUILQUI	\$ 0,00	0	MINGAS GEN.		3 \$ 15,00
SALDO ANTERIOR	\$ 10,00		MINGA GUANGUILQUI		0 \$ 0,00
			SALDO ANTERIOR		\$ 10,00
TOTAL PAGO EN DÓLARES	\$ 27,00		TOTAL PAGO EN DÓLARES		\$ 27,00

PAGAR DOMINGO 17 DE OCTUBRE DE 7:00 A.M. A 10:00 P.M.

PAGUE A TIEMPO
Y EVITE EL CORTE
DEL SERVICIO

ANEXO No.5

Ley de las Juntas Administradoras de Agua Potable y Alcantarillado

LEY DE LAS JUNTAS ADMINISTRADORAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

DECRETO No 3327

EL CONSEJO SUPREMO DE GOBIERNO

DECRETA: La siguiente Ley Constitutiva de las Juntas Administrativas de Agua Potable y Alcantarillado.

CAPÍTULO 1

CONSIDERACIONES GENERALES:

Art.1 Autorízase al Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda para que por medio de la Subsecretaría de Saneamiento Ambiental, organice y constituya las Juntas Administradoras de Agua Potable y Alcantarillado en las comunidades rurales, donde se implementen estos servicios de infraestructura sanitaria, las mismas que serán entidades de derecho público con la suficiente autonomía para las funciones a ellas encargadas.

Art.2 Esta ley y su reglamento regirán el funcionamiento de las Juntas Administradoras de Agua Potable y Alcantarillado que se crearen dentro de la jurisdicción parroquial del país.

Art.3 Para fines de aplicación de la presente Ley, se entenderá por comunidad rural, todas aquellas poblaciones consideradas dentro de la División Territorial como: cabeceras, parroquiales, recintos, caseríos y/o anejos que no sean cabeceras de Cantón.

Art.4 En el Cantón donde se halle funcionando la respectiva Empresa Municipal de Agua Potable y ésta cubra los servicios que por ley le corresponde en toda su jurisdicción, no podrá constituirse Juntas Administradoras de Agua Potable, organizadas por la Subsecretaría de Saneamiento Ambiental.

Art.5 Las Juntas Administradoras contarán con personería jurídica y fondos propios que provendrán especialmente de las tarifas que se recauden con la prestación de servicios, de subsidios concedidos por organismos seccionales, así como de donaciones y aportaciones que recibirá de particulares.

Art.6 Las juntas estarán integradas por moradores residentes en la comunidad, de reconocida solvencia y designados a través del voto mayoritario de la Asamblea General convocada para el objeto por la Subsecretaría de Saneamiento Ambiental.

Art.7 Los cargos directivos de la Junta serán honoríficos a excepción del Tesorero, quién percibirá una remuneración acorde con las disponibilidades económicas de la misma y para lo cual será caucionado.

Art.8 Cuando la Junta Administradora no cumpla con los fines a los que fue destinada, debido a razones de orden administrativo, financiero o técnico, podrá intervenir la Subsecretaría de Saneamiento Ambiental, para restablecer la normalidad de la misma.

CAPÍTULO II

DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LA JUNTA

Art.9 Son deberes y atribuciones de la Junta, los siguientes:

1. Firmar convenios para la construcción, reparación, administración y operación y mantenimiento del abastecimiento de agua potable.
2. Adquirir y aportar los materiales que según se fijen en el convenio proporcionará la comunidad para la construcción del sistema de agua potable, así como aquellos necesarios para la operación y mantenimiento del mismo.
3. Determinar y llevar a cabo las actividades encaminadas a recaudar los aportes monetarios, materiales destinados a la construcción, ampliación o mejoramiento del servicio.
4. Colaborar con la Subsecretaría de Saneamiento Ambiental y otras instituciones en las campañas de divulgación sanitaria, relativa al uso del agua.
5. Responsabilizarse de la buena marcha administrativa y técnica del servicio.
6. Fomentar la utilización adecuada del servicio, controlando periódicamente los desperdicios.
7. Aplicar las sanciones a que se hagan acreedores los usuarios, por infracciones que cometan a esta ley, o a su Reglamento solicitando para hacer efectivas dichas sanciones el auxilio de la autoridad del lugar.
8. Vigilar y proteger las fuentes de abastecimiento del sistema, evitar su contaminación y ayudar a la protección de las cuencas hidrográficas de la región.
9. Contratar los servicios del personal necesario para la operación y mantenimiento de acuerdo con su presupuesto de gastos.
10. Cumplir y hacer cumplir esta ley, su reglamento y las normas que establezca la Subsecretaría de Saneamiento Ambiental en lo relativo a la administración, operación y mantenimiento de los servicios.
11. Informar a la comunidad al final del año sobre el estado económico de las Juntas y enviar copia de dicho informe a la delegación de la Subsecretaría de Saneamiento Ambiental.
12. Realizar cualquier otra actividad, indicada por la Subsecretaría de Saneamiento Ambiental, que tenga relación con el abasto de agua y el sistema de alcantarillado.
13. Aprobar y desaprobar solicitudes de conexiones de los sistemas de abasto de agua y alcantarillado.
14. Otorgar los certificados que acrediten a los futuros usuarios el haber cumplido con los aportes establecidos para la construcción, ampliación o mejoramiento de los servicios.

Art.10 Las disposiciones del presente Decreto prevalecerán sobre las normas que se le opongan.

DADO EN EL PALACIO NACIONAL EL 14 DE MARZO DE 1979, PUBLICADO EN EL REGISTRO OFICIAL No. 902 DEL 29 DE MARZO DE 1979.

REGLAMENTO DE LA LEY DE LAS JUNTAS ADMINISTRADORAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art.1 El presente reglamento regula la aplicación de la Ley Constitutiva de las Juntas Administradoras de Agua Potable y Alcantarillado en el área rural, expedida mediante Decreto No 3327, publicado en el Registro Oficial No 802 del 29 de marzo de 1979.

Art.2 Las Juntas Administradoras se organizarán con los propósitos siguientes:

- a. Lograr la participación efectiva de la comunidad en los estudios definitivos, construcción, reparación, operación, administración y mantenimiento de abastecimiento de agua potable y/o sistemas de disposición de excretas, de acuerdo con las normas, procedimientos y disposiciones administrativas de la Subsecretaría de Saneamiento Ambiental.
- b. Efectuar trabajos de Promoción y Educación Sanitaria entre los habitantes de la comunidad para conseguir un buen uso y mantenimiento del sistema de agua potable y/o disposición sanitaria de excretas.

CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN

Art.3 Las Juntas Administradoras entrarán en funciones, una vez que hayan quedado debidamente organizadas y posesionados de sus cargos los miembros elegidos. Los actos de elección de la directiva de la Junta Administradora y su posesión serán considerados válidos únicamente con la presencia de un Delegado de la Subsecretaría de Saneamiento Ambiental.

Art.4 Las Juntas Administradoras se conformarán de acuerdo con lo estipulado en el Art.6 de la ley.

Art.5 Toda Junta Administradora estará constituida por cinco miembros, cuyos cargos son los de: Presidente, Secretario, Tesorero, Primer Vocal y Segundo Vocal; a excepción de las Juntas administradoras de sistemas regionales de agua potable, las que se conformarán por un presidente, un secretario, un tesorero y un vocal por cada comunidad integrante del sistema regional.

Art.6 Los miembros de una Junta Administradora durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser elegidos por un período, luego de la cual la renovación quedará al criterio de la Asamblea, conforme el análisis del cumplimiento de las funciones de cada miembro.

Art.7 Para ser miembro de la Junta Administradora, se requiere:

- a. Estar en goce de los derechos de ciudadanía.
- b. Residir en la Comunidad y ser usuario del sistema.
- c. Saber leer y escribir.
- d. Encontrarse al día en los pagos correspondientes al servicio.

Art.8 Una vez efectuada la elección, se elaborará el Acta respectiva. Una copia será remitida a la Dirección Provincial de Saneamiento Ambiental; otra copia quedará para el archivo de la Junta.

DE LAS REUNIONES:

Art.9 Habrá dos tipos de reuniones:

- a. Las sesiones de la Junta Administradora
- b. La Asamblea General de usuarios

Tanto las sesiones de la Junta como la Asamblea podrán ser ordinarias y extraordinarias.

Las sesiones ordinarias de la Junta se realizarán una vez al mes.

Las sesiones extraordinarias de la Junta podrán ser convocadas por el presidente a pedido de tres miembros o por representantes de la Subsecretaría de Saneamiento Ambiental, cuando las circunstancias así lo requieran.

La Asamblea General de usuarios se reunirá ordinariamente 2 veces al año en la fecha establecida en el reglamento interno y extraordinariamente cuando así lo ameriten las circunstancias.

DEL ORDEN DEL DIA:

Art.10 El orden de los asuntos a tratarse, tanto en las sesiones de la Junta como para Asambleas de Usuarios, será el siguiente:

- a. Lectura y aprobación del orden del día.
- b. Lectura, aprobación y firma del acta anterior.
- c. Lectura de comunicaciones.
- d. Acuerdos y resoluciones.

Para el caso de sesiones o asambleas extraordinarias, se tratará únicamente el asunto para lo que fue convocada.

Cualquier usuario podrá asistir a las sesiones de la Junta, salvo el caso que se acordase sesionar en forma reservada

El presidente podrá dar la palabra a los usuarios cuando lo considere conveniente, y para referirse únicamente a los asuntos que están tratando.

Art.11 Durante las reuniones de la Junta, será estrictamente prohibido abrir discusiones de tipo político, religioso o de cualquier otra índole, ajena a los intereses y finalidades de la Junta.

CAPÍTULO III

DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LA JUNTA Y SUS MIEMBROS

Art.12 A más de los deberes y atribuciones de las juntas Administradoras, determinadas en el Art.9 del Capítulo II de la ley, tendrán las siguientes obligaciones:

- a. Convocar a asambleas generales de usuarios para tratar asuntos relacionados con la operación y mantenimiento del sistema de agua potable y/o alcantarillado, por lo menos 2 veces al año.
- b. Aprobar las tarifas de acuerdo con la asesoría técnica de la Subsecretaría de Saneamiento Ambiental y ponerlas en vigencia.
- c. Autorizar o suspender los servicios intradomiciliarios conforme al artículo 9 numeral 13 de la ley y Art. 38 de este reglamento.
- d. Realizar los informes económicos, así como prestar las facilidades para la supervisión que la realizará un delegado de la Subsecretaría de Saneamiento Ambiental
- e. Nombrar colaboradores sin remuneración, para efectuar trabajos temporales que vayan en beneficio del mantenimiento del sistema de agua potable.

Art.13 Son atribuciones del presidente:

- a. Representar jurídicamente a la Junta y suscribir a nombre de ella, todo tipo de actas convenios y contratos.

- b. Presidir sesiones
- c. Firmar con el secretario la correspondencia de la Junta.
- d. Responder solidariamente con el Tesorero, del manejo y custodia de los fondos.
- e. Dirigir y controlar la administración de servicio de agua potable y/o alcantarillado, de acuerdo a la asesoría técnica de la Subsecretaría de Saneamiento Ambiental.
- f. Elaborar y presentar el informe financiero del ejercicio anual de la Junta.
- g. Realizar otras labores propias del cargo que le sean encomendadas por la Junta.

Art.14 Son funciones del Secretario:

- a. Elaborar las actas de sesión de la Junta y registrarla en el libro respectivo.
- b. Encargarse del archivo y de la correspondencia de la Junta.
- c. Informarse permanentemente del estado de conservación y funcionamiento de las diferentes partes del abastecimiento y comunicar al presidente de las deficiencias que hubiere, para tomar la acción que se requiera.
- d. Realizar otras labores propias del cargo que le sean encomendadas por el presidente de la Junta.

Art.15 Del Tesorero.

- a. Organizar y mantener al día la contabilidad, registrando ingresos y egresos de los fondos.
- b. Recaudar y administrar los fondos provenientes del servicio, de contribuciones y otros ingresos destinados al abastecimiento.
- c. Conjuntamente con el presidente, autorizar con su firma los pagos y adquisiciones de la Junta.
- d. Responder solidariamente con el presidente del manejo y custodia de los fondos, los mismos que serán depositados en forma obligatoria en una cuenta bancaria o libreta de ahorro.
- e. Llevar un registro de los ingresos y egresos de materiales.
- f. Llevar un inventario de los bienes de la Junta.
- g. Presentar a la Subsecretaría de Saneamiento Ambiental los reportes económicos.
- h. Realizar otras labores propias del cargo, que le desean encomendadas por la Junta.

Art.16 En cumplimiento de lo dispuesto en el Art.7 de la Ley. El tesorero rendirá caución económica.

Art. 17 De los vocales:

- a. El primer vocal reemplazará al presidente en sus funciones en ausencia de éste.
- b. Intervenir en las sesiones de la Junta con derecho a voz y voto.
- c. Realizar labores específicas encomendadas por el presidente de la Junta.

Art.18 Los Libros y Registros indispensables para ser llevados por la Junta son los siguientes:

- a. Un libro de actas.
- b. Plano de la Red y conexiones domiciliarias.
- c. Un archivo de solicitudes de conexiones domiciliarias.
- d. Registro de usuarios.
- e. Estado de cuenta de los suscriptores.
- f. Libro de contabilidad.
- g. Hoja de lectura de medidores
- h. Planillas y talonarios de recibo para el cobro del servicio.

CAPÍTULO IV

Art. 19 Para fines de financiar la construcción de un abastecimiento, la comunidad debe realizar un aporte, el cual puede hacerse en mano de obra, materiales locales y/o dinero, o en una combinación de los tres rubros.

Art. 20 La aportación en efectivo de la comunidad para la construcción de la obra será recaudada por el tesorero de la Junta.

Art.21 Antes de iniciar cualquier construcción, la Junta debe cumplir con los requisitos siguientes:

- a. Asegurar la participación comunitaria de los usuarios.
- b. Entregar el aporte en dinero y materiales locales en el lugar que se le haya indicado.
- c. Haber organizado los grupos de trabajo así como la distribución de ellos.
- d. Estar de acuerdo con el pago de las tarifas que se establezcan para el uso del servicio y para el pago de las conexiones domiciliarias.

CAPÍTULO V

DE LOS TIPOS DE ABASTECIMIENTO Y LAS INSTALACIONES DOMICILIARIAS.

Art.22 En lo posible el servicio será con conexión intradomiciliarias. A pedido de la Junta y de acuerdo con el criterio del IEOS, se podrán instalar llaves públicas en aquellas zonas marginales a la red.

Art.23 Toda conexión intradomiciliaria o llaves de servicio público, OBLIGATORIAMENTE ESTARA PROVISTA DE MEDIDOR.

Art.24 Toda conexión al servicio consta de dos partes:

- a. La conexión domiciliaria que es aquella que saliendo de la red de distribución llega hasta la línea de fábrica o medidor.
- b. La instalación intradomiciliaria es aquella que se extiende desde la línea de fábrica o medidor hasta el sitio de consumo.

Art.25 La conexión domiciliaria la efectuara la Junta Administradora previo el pago por parte del usuario de los derechos de conexión.

Art.26 Toda avería de la conexión externa será reparada por la Junta, salvo los daños causados intencionalmente en cuyo caso la reparación será de cuenta de la persona responsable de dichos daños sin perjuicio de la acción legal correspondiente.

CAPÍTULO VI

DE LAS OBLIGACIONES DEL USUARIO:

Art.27 Para fines de conexión del servicio, el usuario hará la petición a la Junta mediante la suscripción del formulario “Solicitud de conexión” que este le proporcionará. Dicha solicitud será aceptada o negada por la Junta previo al criterio técnico.

Art.28 Todo usuario está obligado a mantener las instalaciones interiores en perfectas condiciones. La Junta vigilará su estado de conservación, para evitar que desperfectos pongan en peligro la calidad del agua o la eficiencia del servicio.

Las reparaciones de las instalaciones internas serán de cuenta del usuario.

Art.29 Está prohibido el uso del servicio intradomiciliarios para fines que no sean los requerimientos domésticos. El incumplimiento de esta disposición será sancionada conforme lo previsto en el capítulo IX del reglamento.

Art.30 El valor de la tarifa de agua se cobrará mensualmente, dentro de los primeros días del mes siguiente.

Art. 31 Todo usuario que adeudare dos meses de servicio caerá en mora, por lo tanto será acreedor a las sanciones estipuladas en el capítulo IX del reglamento.

Art.32 Está absolutamente prohibido comerciar con el agua de la conexión domiciliaria, es de carácter intranferible, excepto que se venda con el inmueble.

Art.33 Toda conexión no autorizada será considerada clandestina y se encontrará sujeta a las sanciones establecidas en el capítulo IX del reglamento.

CAPÍTULO VII

DE LAS CONEXIONES Y LAS PRESTACIONES ESPECIALES.

Art.34 La persona que solicite la prestación del servicio debe abandonar un derecho de conexión, conforme a lo siguiente:

- a. Para el caso de que el solicitante hubiere prestado el aporte comunitario destinado a financiar parte del presupuesto de construcción de la obra, dicha contribución será considerada como pago del derecho de conexión, siempre y cuando su aporte haya sido cumplido en su totalidad y la conexión de servicio se lo haya realizado antes de la inauguración del sistema.
- b. En supuesto que formado parte de la comunidad, en la fase de construcción de la obra, no hubiere participado en su financiación, al solicitar la conexión deberá pagar un derecho que fijará la Junta que será por lo menos equivalente al doble de la participación que le hubiere correspondido.
- c. En el caso de que el solicitante se incorpore a la comunidad con posterioridad a la realización de la obra, o construya una nueva unidad de vivienda, al solicitar la conexión deberá pagar un derecho de conexión conforme a lo establecido en el literal anterior.
- d. El propietario de un terreno que no ha construido su vivienda puede participar en la construcción del sistema, en cuyo caso la Junta lo reservará el derecho a la conexión correspondiente, pero esta no se hará efectiva mientras no se comience la construcción de la vivienda.

CAPÍTULO VIII

DE LA DETERMINACIÓN Y REAJUSTE DE LAS TARIFAS:

Art.36 La tarifa por consumo de agua potable será determinada por la Subsecretaria de Saneamiento Ambiental y la Junta Administradora de Agua, y cubrirá los siguientes rubros:

Gastos de operación y mantenimiento del sistema, como: Bonificación al operador, recaudador, pago de energía eléctrica, combustibles y lubricantes, gastos de administración, cloración y un fondo de capitalización, el mismo que será utilizado para reparaciones futuras y ampliaciones del sistema.

Art. 37 Las tarifas serán reajustadas anualmente según las variaciones de los salarios, costos de materiales, combustibles, lubricantes, etc.

CAPÍTULO LX

DE LAS SANCIONES:

Art.38 La Junta está facultada para aplicar a los usuarios las siguientes sanciones:

- a. Amonestación por escrito que se aplicará por sanciones leves a los usuarios no reincidentes.
- b. Suspensión temporal del abastecimiento del agua que se aplicará en los casos siguientes:
 - Incumplimiento en el pago de tarifas
 - Mal funcionamiento de las instalaciones internas que permitan el derroche de agua; y
 - Conexiones clandestinas.
- c. Suspensión definitiva del abastecimiento de agua en caso de daños intencionales a las instalaciones del servicio o de sucesivas reincidencias en las demás infracciones.

- d. Recargo de tarifas por mora en el pago de las mismas, equivalente al 10% de la suma adeudada por cada mes de retraso, el cobro de la morosidad se operará automáticamente sin necesidad de apelación alguna.

Art.39 En los casos de suspensión temporal se procederá a rehabilitar automáticamente el servicio, una vez pagadas las tarifas y los recargos correspondientes y eliminados las transgresiones restantes.

En caso de suspensión definitiva, solamente se procederá a la recolección cuando además de suprimidas las causas de la infracción, se abone el derecho equivalente al valor de una conexión nueva.

Art.40 De toda infracción comprobada, se sentará un acta y se procederá a anotar la sanción impuesta en el registro de usuarios.

Art.41 Sin perjuicio de lo que se establece en los Art. 38 y 39, la Junta queda facultada para:

- a. Proceder al desmantelamiento, por cuenta del usuario, de las conexiones e instalaciones clandestinas y el encuentro de los materiales y elementos usados en las mismas.
- b. A revisar por cuenta del usuario las obras necesarias para colocar las instalaciones en condiciones reglamentarias.
- c. Las acciones legales pertinentes para el cobro compulsivo de las deudas contraídas por los usuarios y obtener la reparación de los daños y perjuicios.

DISPOSICIONES FINALES

Art.42 Las reparaciones mayores que requieran el sistema o posibles ampliaciones deberán ser autorizadas por la Subsecretaria de Saneamiento Ambiental.

Art.43 El incumplimiento del presente reglamento, por parte de la Junta Administradora causará la destitución de los miembros culpables y la incapacidad permanente de volver hacer miembros de la misma sin perjuicio de la acción legal correspondiente a que hubiere lugar en caso de malversación de fondos.

Art.44 De acuerdo al capítulo 1, Art. 8 de la Ley, la Subsecretaria de Saneamiento Ambiental podrá intervenir en los siguientes casos.

- a. Para remover directamente a uno o más miembros de la Junta, cuando esta no cumpla las funciones para la que fue designado.
- b. Para fiscalizar a las Juntas por intermedio de Auditoria, cuando se presuma malversación de fondos, para lo cual se procederá de acuerdo con la ley.
- c. Para asesorar y corregir fallas técnicas que se produzcan en la operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y/o alcantarillado las mismas que se realizarán con los fondos propios de la Junta.

ANEXO No. 6

Listado de Usuarios por barrios

LISTA DE USUARIOS "CENTRO POBLADO"

N°	CÓDIGO	APELLIDO	NOMBRE
AGUA POTABLE			
1	A001	Acero	Humberto
2	A002	Imbaquingo	Segundo
3	A003	Jitala	Rosario
4	A004	Lanchimba	Eduardo
5	A005	Jitala	Segundo
6	A006	Imbaquingo	Alberto
7	A007	Andrade	María
8	A008	Sánchez	Martha
9	A009	Ushiña	Manuel
10	A010	Castro	Marina
11	A011	Muñoz	Marcelo
12	A012	Lulema	Juana
13	A013	Suasnavas	Ricardina
14	A014	Sánchez	Alfredo
15	A015	Ron	Teresa
16	A016	Hurtado	Humberto
17	A017	Sánchez	Eulalia
18	A018	Salcedo	Verónica
19	A019	Salcedo	Gustavo
20	A020	Cadena	Leopoldo
21	A021	Cadena	Medardo
22	A022	Cahueñas	Luis
23	A023	Rodríguez	Raúl
24	A024	Echesí	Cesar
25	A025	Carrillo	Vicente
26	A026	Guaña	Susana
27	A027	Cortes	Carlos
28	A028	Pinanjota	René
29	A029	Jaramillo	Ana
30	A030	Pinanjota	Samuel
31	A031	Guaña	Marina
32	A032	Carrillo	José Luis
33	A033	Guaña	Abelardo
34	A034	Coro	Alejandro
35	A035	Sánchez	Jaime
36	A036	Reyes	Luis

37	A037	Acero	Mercedes
38	A038	Yanchaguano	Alejandro
39	A039	Pinanjota	Manuel
40	A040	Pinanjota	Josefina
41	A041	Tipán	Carlos
42	A042	Tipán	Cesar
43	A043	Jiménez	Luis
44	A044	Salas	Marco
45	A045	Guaña	Luis Aníbal
46	A046	Mejía	Luis
47	A047	Coro	Rosa Erlinda
48	A048	Castro	Patricio
49	A049	Castro	René
50	A050	Cahueñas	Marcelo
51	A051	Imba	Fernando
52	A052	Guaña	Marlene
53	A053	Echesí	Georgina
54	A054	Guaña	Fernando
55	A055	Guaytarilla	Ercilia
56	A056	Soasti	Willian
57	A057	Pineda	Patricio
58	A058	Pineda	Rosa
59	A059	Soriano	Margarita
60	A060	Cobacango	Alberto
61	A061	Sánchez	Cesar
62	A062	García	Cecilia
63	A063	Pineda	Segundo
64	A064	Pineda	Luz María
65	A065	Criollo	José Manuel
66	A066	Coro	Miguel Ángel
67	A067	Pineida	Martha
68	A068	Lanchimba	Gonzalo
69	A069	Martínez	Raúl
70	A070	Criollo	Lorenzo
71	A071	Soasti	Matilde
72	A072	Pinanjota	Carmen
73	A073	Centro Infantil	
74	A074	Escuela C. Arroyo	
75	A075	Guaña	Salomón
76	A076	Carrillo	Rodrigo
77	A077	Imbaquingo	Pastor
78	A078	Quishpe	Laura
79	A079	Sánchez	Aida
80	A080	Jitala	Carlos
81	A081	Acero	Leónidas
82	A082	Castro	Raúl

83	A083	Sánchez	Milton
84	A084	Campo Verde	Alfonso
85	A085	Liga Parroquial	
86	A086	Quinchiguango	Juan
87	A087	Carpintero	David
88	A088	Ushiña	Segundo
89	A089	Jiménez	Elena
90	A090	Pro Gruta Otón	
91	A091	Pineda	Alicia
92	A092	Carrillo	Freddy
93	A093	Acero	Arturo
94	A094	Castro	Germánico
95	A095	Quilumbaquín	Marco
96	A096	Cía. Virgen Del Carmen	

LISTA DE USUARIOS
"SAN LORENZO"

N°	CÓDIGO	APELLIDO	NOMBRE
AGUA POTABLE			
97	B001	Pineda	José Luis
98	B002	Ulcuango	Segundo
99	B003	Coro	Andrés
100	B004	Pinanjota	Gonzalo
101	B005	Lanchimba	Luis
102	B006	Lanchimba	Alejandrina
103	B007	Lanchimba	Gonzalo
104	B008	Quinchiguango	Luis
105	B009	Coro	Iván
106	B010	Sánchez	Carlos
107	B011	Sánchez	Luis Alfredo
108	B012	Martínez	Segundo
109	B013	Carrillo	Francisca
110	B014	Carrillo	Leónidas
111	B015	Coro	Alfredo
112	B016	Pinanjota	Oswaldo
113	B017	Imba	Rosa
114	B018	Quinchiguango	Ricardo
115	B019	Quishpe	Fernando
116	B020	Pineda	Iván
117	B021	Imba	Wilson
118	B022	Alulema	Edwin
119	B023	Carrillo	Alberto
120	B024	Coro	Segundo
121	B025	Sánchez	José
122	B026	Sánchez	Martin
123	B027	Carrillo	Elías

124	B028	Carrillo	Daniel
125	B029	Lanchimba	Gildo
126	B030	Alulema	Manuel
127	B031	Jitala	Rosa
128	B032	Tutillo	Víctor
129	B033	Imba	Marcelo
130	B034	Fonte	Cesar
131	B035	Quishpe	Agustín
132	B036	Quishpe	Oswaldo
133	B037	Imba	Ramiro
134	B038	Flores	Carlos
135	B039	Imba	Elsa
136	B040	Iguamba	Elías
137	B041	Pineda	Pablo
138	B042	Pineda	Laura
139	B043	Coro	Alberto
140	B044	Padilla	Luis
141	B045	Pineda	Abelardo
142	B046	Lanchimba	Segundo
143	B047	Imbaquingo	Pedro
144	B048	Coro	Leonardo
145	B049	Quinchiguango	Rosendo
146	B050	Pérez	Ricardo
147	B051	Pineda	Ana
148	B052	Pineda	Enrique
149	B053	Coro	Carmen
150	B054	Coro	Mauricio
151	B055	Liga San Lorenzo	
152	B056	Coro	Wilson
153	B057	Pinanjota	Pablo
154	B058	Espinoza	Luis
155	B059	Pineda	Carmen
156	B060	Pineda	Carlos
157	B061	Pérez	Ana Graciela
158	B062	Carrillo	Avelino
159	B063	Pineda	Juan Carlos
160	B064	Flores	Jorge
161	B065	Narváez	Washington

**LISTA DE USUARIOS
"ISOLOMA"**

N°	CÓDIGO	APELLIDO	NOMBRE
AGUA POTABLE			
162	C001	Cahueñas	Luis
163	C002	Jitala	Vicente
164	C003	Pineda	Segundo Emanuel

165	C004	Coro	Rosa
166	C005	Lanchimba	Fernanda
167	C006	Jitala	Juan José
168	C007	García	Segundo
169	C008	Jitala	Carmen
170	C009	Imbaquingo	Manuel
171	C010	Cabascango	Javier
172	C011	Chasi	Armando
173	C012	Jitala	Alfredo
174	C013	Vizcaíno	Luis Antonio
175	C014	Jitala	Delia
176	C015	Vizcaíno	Efraín
177	C016	Carrillo	Rosario
178	C017	Jitala	Enrique
179	C018	Cahueñas	Mery
180	C019	Jitala	Miguel
181	C020	Chiquimba	Salvador
182	C021	Chasi	Luis
183	C022	Echesí	Soledad
184	C023	Cahueñas	Lola
185	C024	Coro	Manuel
186	C025	Jitala	Margarita
187	C026	Carrillo	Gabriel
188	C027	Chasi	Patricia
189	C028	Chasi	Luis Alfredo
190	C029	Guaras	Segundo
191	C030	Gualoto	Lorenzo
192	C031	Imbaquingo	Olga
193	C032	Chiquimba	Rocío
194	C033	Imba	Carmen Beatriz
195	C034	Criollo	Juan Elías
196	C035	Olmedo	Luis
197	C036	Lanchimba	Víctor
198	C037	Cahueñas	Eloísa
SERVICIO DE RIEGO			
199	C038	Imbaquingo	Marcelo
200	C039	Jitala	Fanny
201	C040	Pinanjota	Luis
202	C041	Pinanjota	Edgar
203	C042	Jitala Cabascango	María
204	C043	Criollo	Margarita
205	C044	Carrillo	Paúl

LISTA DE USUARIOS
"SANTA ISABEL"

N°	CÓDIGO	APELLIDO	NOMBRE
AGUA POTABLE			
206	D001	Cadena	Víctor
207	D002	Cadena	Mirian
208	D003	Cadena	Carlos
209	D004	Cadena	José
210	D005	Cadena	Mercedes
211	D006	Cobacango	María
212	D007	Cobacango	Carlos
213	D008	Imbaquingo	Alejandrina
214	D009	Cobacango	José
215	D010	Jitala	José
216	D011	Jitala	Juan
217	D012	Cabascango	Rosa
218	D013	Sánchez	Oswaldo
219	D014	Sánchez	José Miguel
220	D015	Casa Barrial	
SERVICIO DE RIEGO			
221	D016	Carrillo	Miriam

ANEXO No. 7

Proforma de software contable



INVERSION

Sistema Comercial Contable 1 Servidor y 2 Estaciones:	USD	1500,00
Descuento hasta el 31 de Diciembre:		300,00
(Cada Estación Adicional de trabajo 150.00 dólares)		

Módulos Opcionales

NIIF'S:	800,00
Módulo de Nómina:	600,00
Módulo de Activos Fijos:	600,00
Licencia Externa para Sucursales:	450,00

Incluye:

- Instalación del Sistema Fénix inmediatamente
- Asesoría, implementación y capacitación con datos reales de la empresa, 25 horas base.
- Actualizaciones al Software y Soporte Técnico Gratuito durante los 6 primeros meses para consultas.
- Valor Hora una vez consumidas las horas de implementación: USD 35,00.
- Soporte Técnico inmediato presencial, telefónica o vía Internet.
- Migración inicial de bases y Personalización de formatos de impresión
- Garantía y Actualizaciones Gratuitas por Internet
- CD-ROM Instalación y curso de uso Interactivo (Video CD Multimedia)

SOLICITE UNA DEMOSTRACIÓN SIN COMPROMISO

Forma de Pago:

EFFECTIVO	10% de descuento
CREDITO	Entrada: 50% a la Instalación del Sistema Saldo: 30 y 60 días, sin interés.
TARJETA DE CREDITO	Diners, Mastercard, Visa Banco Pichincha Visa Banco Internacional 3 meses sin intereses / 12 meses con intereses
Precios no incluyen I.V.A.	

Atentamente,

Jenny Guerrero
ASESOR COMERCIAL
026014959 / 084507-975

Rábida y Pinta Esq, Edificio Alcatel, Piso 5, Ofic. 502
Teléfono: (02) 6040-226 / (02) 6040-227
www.fenixcorp.net
Quito - Ecuador