

CAPÍTULO I

1. MARCO TEÓRICO

1.1 Introducción

El presente capítulo estará dirigido a determinar la información teórica acerca del tema investigativo tomando como referencia las categorías fundamentales, el mismo que se efectuó mediante un análisis de la Gestión Financiera y Administrativa; Empresa, Contabilidad, Control Interno y la Fiscalización, los mismos que fueron desarrollados en base a las definiciones, importancia, clasificación de cada uno de los temas antes mencionados.

En este contexto el presente análisis tuvo como finalidad establecer que la fiscalización es considerada como la inspección e interpretación de los informes económicos presentados por una organización en un período contable, con el objetivo de emitir una opinión sobre las actividades efectuadas.

1.2 Antecedentes

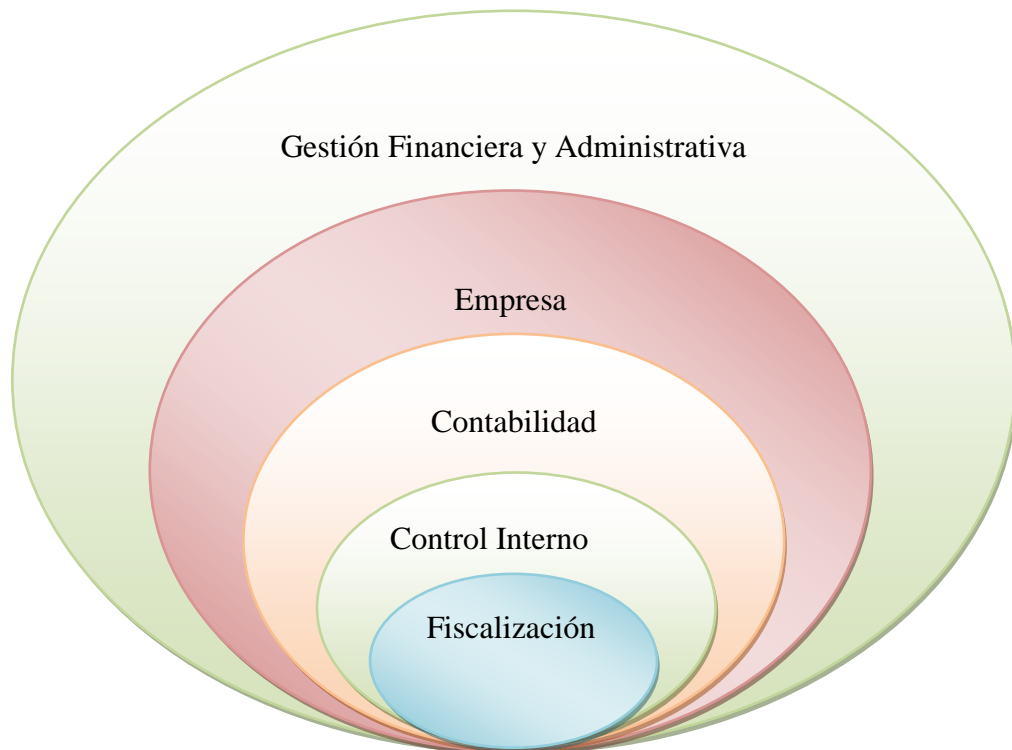
El presente trabajo investigativo, se baso en una Metodología de Fiscalización la misma que se desarrollo en base a las deficiencias dentro de las actividades económicas financieras en las Juntas Administradoras de Agua Potable Bombeo a Gravedad de la Provincia de Cotopaxi, Cantón Latacunga.

Para realizar el estudio se consideró la revisión de la “Fiscalización al Comité Pro mejoras del Barrio Pichalo períodos 2004 – 2005”, realizadas por las Ingenieras Alvares Mercy y Jácome Verónica, en la Ciudad de Latacunga, alumnas de la Universidad Técnica de Cotopaxi, la cual ayudo a mantener organizado el sistema económico

El desarrollo de la propuesta anteriormente mencionada contribuyo a mejorara la situación económica, de las actividades que ejecuta el Comité Pro mejoras; facilitando controlar los gastos e ingresos, que se realiza diariamente dentro de la organización.

1.3 Categorías Fundamentales

Gráfico: N° 1.1 Categorías Fundamentales



Fuente: Propia
Elaborado por: Remachi Moreno Ana

1.3.1 Gestión Financiera y Administrativa

En la actualidad la gestión financiera y administrativa se ha convertido en una herramienta de control y revisión de los diferentes recursos económicos que posee la entidad, permitiendo la oportuna toma de decisiones para optimizar y efectivizar los recursos económicos.

Para CHIAVENATO (2002) la Gestión Administrativa es “El proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los miembros de la institución y el empleo de todos los recursos organizacionales, con el propósito de alcanzar las metas establecidas para la organización”. (p.3)

Según BOLTEN, (1992) define a la Administración Financiera como “El proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los miembros de las instituciones” (p.5)

La opinión antes expresada por los autores concuerda con la investigadora, por cuanto establece en las entidades y organismos un proceso que efectivice y optimice los recursos humanos, materiales y financieros tratando así que todas las operaciones tengan un mejor desempeño y sus resultados sean los más óptimos cubriendo de esta manera con las expectativas y necesidades de la organización.

1.3.2 Empresa.

Hoy en día las empresas son un pilar fundamental para el desarrollo económico y social del país, por cuanto dota de productos y servicios a la sociedad cubriendo así las necesidades fundamentales de los seres humanos.

Según GUZMAN, (1995) la Empresa es “La unidad económica- social en la que la capital, el trabajo y la dirección se coordinara para lograr una producción que

responda a los requerimientos del medio humano en la que la propia empresa actual”.
(p. 19)

Para MUNCH, (1993) define a la Empresa como “Un grupo social en el que a través de la administración del capital y del trabajo, se producen bienes y/o servicio tendientes a la satisfacción de las necesidades de la comunidad” (p.16)

Se concuerda con los autores ya que una empresa requiere de una razón de ser, misión, estrategia, objetivos, tácticas y políticas de actuación para cumplir de una manera eficiente y efectiva sus actividades y así contribuir con el desarrollo de la sociedad, dotando de bienes y servicios para el consumo.

1.3.2.1 Clasificación

Las empresas para una efectiva organización se clasifican de la siguiente manera:

a) Según la actividad económica que desarrolla:

- **Del sector primario** Establece la utilidad de los productos al obtener los recursos de la naturaleza (agrícolas, ganaderas, etc.).
- **Del sector secundario**, Se basa en la transformación física de unos bienes en otros más útiles para su uso. (Industriales y de construcción).
- **Del sector terciario** Su actividades se basa en el comercio y el servicio (transporte, turismo, asesoría).

b) Según La Forma Jurídica:

- **Empresas individuales:** Cuando su capital pertenece a una persona.
- **Sociedades:** Generalmente constituidas por varias personas.

c) Según su Tamaño:

- **Microempresa** Cuando posee menos de 10 trabajadores.
- **Pequeña empresa:** Cuando tiene menos de 50 trabajadores.

- **Mediana empresa:** Esta compuesta entre 50 y 250 trabajadores.
- **Gran empresa:** Está formado por más de 250 trabajadores.

d) Según la Composición del Capital:

- **Empresa privada:** Cuando el capital está formado de particulares.
- **Empresa pública:** Si el capital y el control pertenece al Estado.
- **Empresa mixta:** Cuando su capital pertenece a empresas públicas y privadas.
- **Empresa de autogestión:** Si el capital está en manos de los trabajadores.

1.3.3 Contabilidad

Hoy en día la contabilidad en las empresas sirve para el registro y el buen control de las actividades económicas de las instituciones, para garantizar que la información sea apropiada para la toma de decisiones.

Según AYAVIRI, (1987) describe a la Contabilidad como: “La Ciencia y/o técnica que enseña a clasificar y registrar todas las transacciones financieras de un negocio o empresa para proporcionar informes que sirven de base para la toma de decisiones sobre la actividad” (p.14)

Para GRAW, (1995) conceptualiza a la Contabilidad como “Un sistema de información, cuya finalidad es ofrecer a los interesados información económica sobre una entidad. En el proceso de comunicación participan los que preparan la información y los que la utilizan” (p.23)

Para la investigadora la contabilidad es un instrumento de registro de las actividades y de alguna manera de comunicación de hechos económicos, financieros y sociales

suscitados en una empresa, sujeto a medición, registraci3n e interpretaci3n para la toma de decisiones empresariales.

1.3.3.1 Principios De Contabilidad Generalmente Aceptados (P.C.G.A.)

Los 14 principios de contabilidad generalmente aceptados (P.C.G.A.) aprobados por la VII Conferencia Interamericana de Contabilidad y la VII Asamblea nacional de graduados en ciencias econ3micas efectuada en Mar del Plata en 1965, se enuncian de la siguiente forma:

a) Equidad

La equidad entre intereses opuestos debe ser una preocupaci3n constante en la contabilidad, dado que los que se sirven o utilizan los datos contables pueden encontrarse ante el hecho de que sus intereses particulares se hallen en conflicto.

b) Ente

Los estados financieros se refieren siempre a un ente donde el elemento subjetivo o propietario es considerado como tercero

c) Bienes Econ3micos

Se refiere a bienes materiales e inmateriales que posean valor econ3mico y por ende susceptibles de ser valuados en t3rminos monetarios.

d) Moneda de Cuenta

Este recurso consiste en elegir una moneda de cuenta y valorizar los elementos patrimoniales aplicando un "precio" a cada unidad.

e) Empresa en Marcha

Se refiere a todo organismo econ3mico cuya existencia personal tiene plena vigencia y proyecci3n futura.

f) Valuación al Costo

El valor de costo –adquisición o producción- constituye el criterio principal y básico de la valuación, que condiciona la formulación de los estados financieros llamados "de situación".

g) Ejercicio

Es una condición que los ejercicios sean de igual duración, para que los resultados de dos o más ejercicios sean comparables entre sí.

h) Devengado

Las variaciones patrimoniales que deben considerarse para establecer el resultado económico son las que competen a un ejercicio sin entrar a considerar si se han cobrado o pagado.

i) Objetividad

Los cambios en los activos, pasivos y en la expresión contable del patrimonio neto, deben reconocerse formalmente en los registros contables, tan pronto como sea posible medirlos objetivamente y expresar esa medida en moneda de cuenta.

j) Realización

Los resultados económicos solo deben computarse cuando sean realizados, o sea cuando la operación que los origina queda perfeccionada desde el punto de vista de la legislación o prácticas comerciales aplicables y se hayan ponderado fundamentalmente todos los riesgos inherentes a tal operación.

k) Prudencia

Este principio general se puede expresar también diciendo: "contabilizar todas las pérdidas cuando se conocen y las ganancias solamente cuando se hayan realizado".

l) Uniformidad

Los principios generales, cuando fuere aplicable, y las normas particulares utilizadas para preparar los estados financieros de un determinado ente deben ser aplicados uniformemente de un ejercicio al otro

m) Materialidad (significación o importancia relativa)

Al ponderar la correcta aplicación de los principios generales y de las normas particulares debe necesariamente actuarse con sentido práctico. Frecuentemente se presentan situaciones que no encuadran dentro de aquéllos y, que, sin embargo, no presentan problemas porque el efecto que producen no distorsiona el cuadro general.

n) Exposición

Los estados financieros deben contener toda la información y discriminación básica y adicional que sea necesaria para una adecuada interpretación de la situación financiera y de los resultados económicos del ente a que se refieren.

1.3.4. Control Interno

Hoy en día las instituciones buscan un grado de seguridad y confiabilidad que proporcione la firmeza y rentabilidad, para garantizar que las actividades se desarrollen en el mercado por intermedio del control interno basadas en manuales, políticas y normativas.

Según FONSECA, (2004) Control Interno se define como:

“Un proceso efectuado por el colegiado más alto (Consejo de administración, Dirección, etc.), la gerencia y por el personal de una entidad, diseñado para dar una seguridad razonable del comportamiento de los objetivos institucionales, comprendido en uno o más de los diferentes grupos” (p. 113)

Según MALDONADO, (2006) manifiesta al control interno como: “El sistema conformado por un conjunto de procedimientos (reglamentaciones y actividades) que interrelacionadas entre sí, tienen por objetivo proteger los activos de la organización”. (p.18)

El control interno para la investigadora es un sistema que posee una institución en el cual se delega obligaciones y responsabilidades, que permitan realizar sus actividades de manera eficaz y eficiente para el cumplimiento de las metas y objetivos previamente establecidos por la entidad.

1.34.1 Objetivos

El control interno tiene como objetivos fundamentales los siguientes:

- Evitar o reducir fraudes en todas las áreas de la entidad.
- Proteger contra el desperdicio de los diferentes recursos que posee.
- Desempeño eficiente y efectivo de las políticas de operación sobre bases más seguras, para garantizar el cumplimiento de metas y objetivos previstos.
- Comprobar la corrección y veracidad de los informes contables, así como también el de salvaguardar los activos de la entidad, ayudando a generar información, útil, oportuna y confiable del manejo de los diferentes áreas de la institución.

1.3.4.2 Principios

Los principios que rigen el control interno son los siguientes:

- **Igualdad.-** El sistema de control interno debe vigilar que las actividades que se ejecute en la entidad sea de interés común.
- **Morales.-** Cuando se efectúan las actividades se deben efectuar en base a las normas y leyes vigentes, además de los principios éticos.
- **Eficiencia.-** Los bienes o servicios desarrollados se deben realizar con el mínimo de costo posible, con el mejor manejo de los recursos.

- **Economía.-** Controla que los recursos designados para las diferentes actividades se cumplan de una manera adecuada.
- **Imparcialidad.-** Al momento de efectuar las actividades dentro de la institución se deben desarrollar con transparencia.

1.3.4.3 Características

Las características del sistema de control interno son las notas que lo precisan su esencia y justifican su existencia.

- **Instrumentalidad.-** Es un mecanismo utilizado para obtener el logro de objetivos, el mismo que se lo conseguirá a través de la planificación, organización y dirección.
- **Responsabilidad.-** Todo el personal que trabaja en la organización tiene responsabilidades sobre el control interno, el mismo que dependerá de los cargos que cada uno de ellos ejerza en la entidad.
- **Alcance.-** Está dado por todo el ámbito de la empresa. Cada sistema, método o procedimiento debe prever la posibilidad de practicar un control, que permita obtener los desvíos, una explicación lógica y generar las medidas correctivas.

1.3.4.4 Tipos

El control interno está integrado por varios tipos, de los cuales se puede manifestar:

- **Control Interno Previo-** Son los procedimientos efectuados antes de la realización de las actividades, verificando así que se cumplan con las normas ya establecidas.
- **Control Interno Concomitante.-** Conocido también como concurrente, por ser efectuados en el momento mismo de estar ejecutando las actividades.

- **Control Interno Posterior.**- Este tipo de procedimientos se realiza después de haber efectuado las actividades por medio de las auditorias.

1.3.4.5 Evaluación del Control Interno

El control interno será evaluado por la máxima autoridad de cada entidad en la cual dispondrá por escrito que cualquier funcionario que tenga a su cargo un programa para que de manera periódicamente evalúe la eficiencia del control interno y comunicará los resultados ante quien es responsable.

La evaluación del control interno provee permite detectar y se corregir errores e irregularidades, para lo cual se podrá especificar si el control interno es:

Gráfico N° 1.2.- Evaluación del Control Interno

Evaluación	Control Interno	Actividad
Bajo	Es efectivo	Previene, detecta y corrige errores
Moderado	Es moderadamente efectivo	Énfasis en prevención o detección y corrige los errores significativos
Alto	Es inefectivo	No prevé, n o detecta ni corrige los errores significativos

Fuente: Fonseca Rene

Elaborado por: Remachi Moreno Ana

1.3.4.6 Métodos

Para evaluar el sistema de control interno de manera adecuada existen tres métodos los cuales se detallan a continuación:

- a) **Método descriptivo.-** Este método se basa en la descripción detallada de los procedimientos y actividades en el sistema de control interno.
- b) **Método de cuestionario.-** Se basa en realizar un cuestionario en el que se efectúen preguntas a los funcionarios y personal responsable de la entidad.
- c) **Método gráfico.-** En esta se describe la estructura orgánica de la entidad.

1.3.4.7 Componentes

El enfoque de control interno puede verse un poco riguroso, pero por su actualidad, puede ser asimilado, de forma provechosa por la economía de las entidades. Sus cinco componentes son nuevos elementos que se aportan al sistema, se integran entre sí y se implementan de forma interrelacionada, influenciados por el estilo de dirección. Sirven para determinar si el sistema es eficaz. Los Componentes de Control Interno según lo estipulado el Informe COSO son los siguientes:

Gráfico N.- 1.3 Componentes de Control Interno

COMPONENTES	DEFINICIÓN
Entorno de control	Se marca la pauta del funcionamiento de una empresa e influye en la concienciación de sus empleados respecto al control.
Evaluación de los riesgos	Consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, y sirve de base para determinar cómo han de ser gestionados los riesgos.
Actividades de control	Son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección de la empresa.
Información y comunicación	Se debe identificar, recopilar y comunicar información pertinente en forma y plazo que permitan cumplir a cada empleado con sus responsabilidades.
Supervisión o monitoreo	Los sistemas de control interno requieren supervisión, que un proceso que comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo.

Fuente: Informe COSO

Elaborado Por: Remachi Moreno Ana

1.3.5 El Fiscalizador

Hoy en día un fiscalizador cumple una función importante dentro de la organización por ser el responsable de evaluar y controlar la información que presenta el contador, de acuerdo a las normas de fiscalización, las reglas y políticas establecidas.

Según <http://www.wikipedia.org/wiki/Fiscalizador> manifiesta que fiscalizador es

“Aquella persona profesional, que se dedica a trabajos de fiscalización habitualmente con libre ejercicio de una ocupación técnica, con el propósito de informar o dictaminar acerca de las actividades, realizando las observaciones, conclusiones y recomendaciones pertinentes para optimizar el cumplimiento de planes y metas establecidas, así como la utilización de los recursos”.

1.3.5.1 La ética

Para el Fiscalizador es un elemento básico del servicio institucional, basada en la moral y la conducta, de los funcionarios y empleados así como del investigador en una entidad.

- a) **Honestidad:** Cualidad esencial del fiscalizador, que consiste ejecutar su trabajo base a la verdad y la justicia.
- b) **Integridad:** Individuo de principios, honorable, recta, valerosa, y actúa de acuerdo a tus convicciones.
- c) **Cumplimiento:** Cumple con la estipulado en un contrato establecido con anterioridad de manera adecuada.
- d) **Fidelidad:** Profesional independiente que evita todo acto de corrupción y actúa siempre en base a la moral.

- e) **Imparcialidad:** Se efectúa en base a criterios objetivos, sin dejarse influencia ni intimidar por ningún funcionario.
- f) **Ver por los demás:** Ser atento, amable y compasivo; compartir, ser dadivoso, que ayuda a los demás que necesitan y evita hacer daño.
- g) **Respeto a los demás:** Representa a todas las personas sin tomar en cuenta su raza, color o religión siempre los respeta y toma en cuenta su opinión.
- h) **Ciudadano responsable:** Las actividades están basadas en las leyes; ejerce todos sus derechos y privilegios democráticos con responsabilidad.
- i) **Búsqueda de la excelencia:** En el cumplimiento de las responsabilidades personales y profesionales.
- j) **Responsabilidad:** El profesional debe reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos.

1.3.6 Fiscalización

La fiscalización en la actualidad ocupa un papel de suma importancia por ser un mecanismo para ayudar a resolver una amplia gama de actos, que se han venido desarrollando en las entidades, permitiendo así determinar el cumplimiento de las obligaciones económicas, sociales y administrativas con terceros.

La fiscalización toma un mayor grado de aceptación por los diferentes entes gubernamentales porque permite verificar que la información proporcionada este enmarcada en la ley.

PEÑA, (2003) expresa que la Fiscalización es:

“La acción fiscalizadora que dirige a examinar y evaluar el control interno y la gestión utilizando los recursos humanos de carácter multidisciplinario, el desempeño de una institución, ente contable, o la ejecución, se está realizando, o se ha realizado, de acuerdo a los principios y criterios de economía, efectividad y eficacia”. (p.6)

Según LA LEY DE CONTRATACION PUBLICA, REGLAMENTO, LEGISLACIÓN CONEXA, CONCORDANCIAS, (2007) manifiesta que la Fiscalización es “Vigilar el fiel y estricto cumplimiento de las clausulas de los contratos para que los proyectos se ejecuten de acuerdo a los diseños definitivos, especificaciones técnicas, cronogramas de trabajo, recomendaciones y normas técnicas” (p. 48)

Las opiniones antes expresada concuerda con la investigadora; la Fiscalización es de gran importancia para las empresas porque ayuda al buen funcionamiento de las actividades que desarrollan los entes vinculados directos o indirectamente al estado, el mismo que deberá ser de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes.

1.3.6.1 Objetivos.

Entre los objetivos primordiales de la fiscalización son:

- Determinar si la información financiera se presenta adecuadamente, de acuerdo con los principios contables que le son de aplicación.
- Analizar las operaciones que desarrollan las instituciones para evaluar el nivel de eficiencia, eficacia y economía de las instituciones.
- Identificar los riesgos en las actividades o administración de los recursos.
- Desarrollar un informe que sirva como base para la toma de decisiones.
- Determinar si se ha cumplido con la legalidad vigente en la gestión de los recursos.
- Evaluar si la gestión de los recursos humanos, materiales, y de los fondos presupuestarios se ha desarrollado de forma económica y eficiente.

- Evaluar el grado de eficacia en el logro de los objetivos previstos.

1.3.6.2 Importancia

El examen es de gran importancia para todas las instituciones públicas o las empresas privadas que están estrechamente ligadas a las entidades gubernamentales; entre las razones importantes.

La investigación es muy importante ya que por medio de ello permite la recopilación, inspección evaluación e interpretación de la información contable proporcionada por las Juntas Administradoras de Agua Potable a Bombeo de la Provincia de Cotopaxi, Cantón Latacunga, con la finalidad de emitir una opinión, para determinar estrategias para establecer posibles cambios y así corregir errores.

La fiscalización se ha constituido en un pilar fundamental ya que permite el control, la revisión y verificación de las actividades económicas y de administración de los diferentes recursos que posee las instituciones, tratando así de lograr con los objetivos de eficiencia y eficacia fortaleciendo las relaciones entre la comunidad del mismo, modo con las diferentes instituciones vinculadas directa o indirectamente con estos organismos.

1.3.6.3 Clasificación

La fiscalización es de mucho interés para todas las estancias tanto públicas como privadas por lo que se clasifica de la siguiente manera:

- ***Estatal.-*** Es la resguardo de los bienes y actividades en el sector público y construcción de confianza ejecutada por organismos del Estado con el objetivo de proteger bienes públicos y recursos estatales

- **No estatal.-** Conocida como fiscalización privada, da protección de interés público y construcción de confianza ejecutada por entes o instituciones no gubernamentales en la representación de protección de recursos y bienes sociales.

1.3.6.4 Tipos

Entre los principales tipos de fiscalización encontramos los siguientes:

- a) **Fiscalización de cumplimiento.** Esta fiscalización se basa en verificar que los actividades, operaciones y procedimientos de gestión de la entidad se han efectuado de conformidad con las normas, leyes y más disposiciones y le sean de aplicación.
- b) **Fiscalización financiera.** Se fundamenta en obtener una seguridad razonable acerca de si las cuentas anuales y demás estados financieros de la entidad.
 - **De eficiencia y economía.-** Se basa en la optimización de recursos cumpliendo los objetivos propuestos.
 - **De eficacia.-** Determina si se cumplió o no con el programa establecido por la entidad.
 - **De sistemas.-** Se basa en el estudio de los procedimientos administrativos.

1.3.6.5 Principios

Los principios de fiscalización se agrupan en:

a) Principios relativos al personal que participa en la fiscalización:

- **Cualificación.-** Los auditores o fiscalizadores deben tener amplios conocimientos acerca del trabajo a efectuarse.

- **Independencia.-** Debe realizar su trabajo con objetividad e imparcialidad; no debe puede efectuar auditorías quienes en los dos años anteriores hubieren responsabilidades de gestión de la entidad.
- **Diligencia profesional.-** Los auditores están obligados a actuar con el debido cuidado profesional y desempeñar el trabajo encomendado de la manera más eficaz y eficiente.
- **Responsabilidad.-** El auditor responderá de las tareas que le sean asignadas a fiscalizar en la entidad.
- **Secreto profesional.-** Los fiscalizadores deberán mantener y garantizar la privacidad de la información obtenida.

b) Principios relativos al desarrollo de la fiscalización:

- **Planificación.** Se deberá realizar un cronograma en el que conste todas actividades, departamentos o cuentas a fiscalizar.
- **Evaluación del control interno.-** Para evaluar el grado de control interno primeramente se debe establecer la importancia de la actividad y el riesgo relativo a la que contrae la misma.
- **Obtención de evidencia-** Las pruebas constituyen la justificación para el fiscalizador de que sus informes están suficientemente sustentadas en la verificación y el análisis de todos los datos, hechos y aspectos relevantes encontrados en el lugar o actividad a fiscalizar.
- **Supervisión.-** Se debe sustentar todas la información para verificación y analizar todos los datos, hechos y aspectos relevantes

c) Principios relativos a la emisión de los informes:

- **Presentación en forma debida.-** El informe de fiscalización deberá ser redactado en un lenguaje claro y fácil de entender.

- **Adecuada preparación.-** El fiscalizador debe desarrollar de forma apropiada la documentación así como el informe para dar a conocer a la máxima autoridad de la entidad o área.
- **Aprobación por el Pleno.-** La máxima autoridad será quien apruebe o no la fiscalización.

1.3.7 Metodología de la Fiscalización

La fiscalización es una herramienta primordial para la toma de decisiones en beneficio de la institución, el mismo que debe ser elaborado mediante un programa de trabajo basado en cuatro fases para efectuar un trabajo con eficiencia:

- a) ***FASE 1 Conocimiento Preliminar.-*** Para la ejecución de la fiscalización se empieza con el conocimiento preliminar con el fin de establecer el objeto social, funciones y contextos macroeconómicos de las entidades, aquí también se debe recopilar información, tanto de la Entidad como complementaria, mediante inspección ocular, consulta de archivos, recopilando la siguiente información: Normas de creación y reglamentación, Naturaleza Jurídica, Estructura organizacional, Objetivos, Reglamentos internos y demás documentos que se creyere necesario para el correcto análisis de la instituciones, también contendrá el plan de acción, el equipo de fiscalización y la coordinación para el adecuado desarrollo.

Gráfico N° 1.4.- Etapa Preliminar de la Fiscalización

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Compilación de información	<p>Hace referencia a la obtención de datos generales de la entidad, pudiendo ser estatutos, reglamentos, del cual se puede obtener.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Información general.- Hace hincapié a la organización, operaciones, etc. ➤ Antecedentes de la entidad.- Describe la historia de la organización, organigrama, actividades que desempeña cada uno, etc.
Obligaciones	<p>Se refiere a los esquemas que cada entidad debe efectuar para cumplir con las leyes y reglamentos, disminuir los riesgos.</p>
Equipo de fiscalización	<p>Se realizará en base al tamaño de la entidad, en elegir a las personas idóneas para efectuar la fiscalización.</p>
Plan de acción	<p>Se establecerá el cronograma, número de personas, los recursos necesarios para ejecutarlo.</p>
Coordinación	<p>Se fundamenta en la preparación de documentos y recursos respectivos por el presidente.</p>

Fuente: <http://fcea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse126.html>

Elaborado por: Remachi Moreno Ana Ibeth

Gráfico N°1.5.- Historia de la Empresa

DATOS	REQUISITOS	PROPÓSITO
Historia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tiempo que está operando ➤ Tiempo esperado de para su duración. 	Ayudará a pronosticar los posibles problemas y cambios efectuados en los mismos.
Representantes de la empresa	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nombre, dirección, RUC ➤ Registros 	Determinar quiénes son las personas idóneas para efectuar la fiscalización.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tipo de actividad 	Identificar las actividades, permitiendo al fiscalizador efectuar un trabajo minucioso.
Registros	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Establecer plan de desarrollo administrativo. ➤ Identificar el cumplimiento de operaciones. 	Se tendrá conocimiento sobre las actividades para iniciar la fiscalización.

Fuente: <http://fceca.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse126.html>

Elaborado por: Remachi Moreno Ana Ibeth

Gráfico N°1.6.- Información sobre las Operaciones

DATOS	REQUERIMIENTOS	PROPÓSITO
Actividades en la entidad	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Métodos para obtener recursos. ➤ Aporte de las autoridades. ➤ Utilización de los recursos. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El fiscalizador debe familiarizarse con todas las áreas. ➤ Establecer cuál es el cronograma y plan de acción de la organización. ➤ Identificar los posibles riesgos.

Fuente: <http://fceca.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse126.html>

Elaborado por: Remachi Moreno Ana Ibeth

b) **FASE 2 Planificación.-** En esta fase se busca obtener información general sobre la entidad en relación a su normatividad, antecedentes, organización, misión, etc., planificando los objetivos de la fiscalización y el alcance del mismo para garantizar que la gestión se desarrolla con eficacia, eficiencia y economía. Por eso, es importante asegurarse que el control interno analice las actividades relacionadas con la planificación que tienen principal incidencia al inicio del examen.

Gráfico N°1.7.- Etapas sobre las Operaciones

ETAPAS	ELEMENTOS
1. Introducción	<ul style="list-style-type: none"> a) Propósito b) Alcance c) Objetivos
2. Antecedentes de la organización	<ul style="list-style-type: none"> a) Base de datos de la entidad b) Datos Generales c) Historia de la empresa d) Organigrama de la institución e) Actividades de la organización f) Sistema de control g) Requisitos del personal.
3. Organización para la fiscalización	<ul style="list-style-type: none"> a) Contacto fiscalizador b) Identificación de la empresa c) Responsabilidad en la fiscalización
4. Procedimiento de fiscalización	<ul style="list-style-type: none"> a) Reunión Inicial b) Reconocimiento documentos c) Entrevista al personal de la organización d) Plan de muestreo e) Determinar prioridades f) Preparar acta de fiscalización g) Reunión de cierre
5. Procedimiento de fiscalización	<ul style="list-style-type: none"> a) Elaboración de dos copias de la fiscalización b) Facilitar una copia magnético en el programa Microsoft Word c) Reporte de fiscalización

Fuente: <http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse126.html>

Elaborado por: Remachi Moreno Ana Ibeth

- c) **FASE 3 Ejecución** La fase de ejecución del trabajo involucra la recopilación de documentos, realización de pruebas y análisis de evidencias, para asegurar su suficiencia, competencia y pertinencia, además de la realización de las pruebas previstas en el programa de trabajo, para emitir conclusiones y recomendaciones.

Durante la fase de ejecución se utilizan diversos procedimientos y técnicas de fiscalización y comprende: pruebas y evaluación de controles, se formara un archivo completo de las conclusiones alcanzadas, las mismas que deberán estar sustentadas con los respectivos papeles de trabajo, los fiscalizadores y los servidores de la entidad mantendrán constante comunicación para solicitar los documentos necesarios que justifiquen las acciones o actividades efectuadas en la organización.

Gráfico N°1.8.- Actividades de Fiscalización

ACTIVIDADES	DEFINICIÓN
Introducción	Se efectuará una reunión entre el equipo de fiscalización y el gerente de la organización.
Revisión de documentos	Se realizará revisión de reportes, registros, evidencia y otra documentación necesaria para el informe
Inspección	Consiste en las evaluaciones de las observaciones encontradas en la fiscalización
Entrevista personal	Dialogo con el personal de la empresa para establecer el cumplimiento de las operaciones
Programa de muestreo	Documentar y mantener los procedimientos para las actividades de la organización
Informe de fiscalización	Dictamen sobre los hallazgos obtenidos incluyendo conclusiones y recomendaciones
Reunión final	Reunión entre el personal que asistieron en la reunión inicial

Fuente: <http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse126.html>

Elaborado por: Remachi Moreno Ana Ibeth.

En esta fase son indispensables los papeles de trabajo para efectuar la fiscalización como un medio para obtener resultados objetivos acerca de la investigación proporcionando una ayuda para la toma de decisiones de manera oportuna y adecuada por parte de los directivos.

1) Papeles de Trabajo

Desde hace mucho tiempo atrás y en la actualidad los papeles de trabajo son un medio para garantizar que la información que se va obtener sea veraz y confiable, los mismos que son efectuados de acuerdo a las normas vigentes y son una base para planificar la fiscalización.

Para HOLMES (1979), los papeles de trabajo deben “estar proyectados y preparados en tal forma que los supervisores y principales puedan revisar con efectividad la auditoría en la seguridad de que: 1) se ha cumplido con el programa de auditoría” (p 156)

La opinión antes expresada concuerda con la investigadora, por ser los papeles una herramienta esencial para la ejecución de la fiscalización, debiendo estos estar elaborados de acuerdo a las necesidades requeridas en la institución y en lo mejor posible se debe hacer uso de modelos normales que faciliten su uso, comprensión y revisión.

1.1. Importancia

Los papeles de trabajo forman parte primordial de la fiscalización:

- Ayudan a la planificación y realización de la fiscalización.
- Permiten la supervisión y revisión del trabajo de fiscalización.

- Inspeccionan la evidencia de fiscalización resultante del trabajo efectuado, para apoyar la opinión del fiscalizador.

1.2. Objetivos

Los papeles de trabajo en la fiscalización tienen tres objetivos fundamentales:

- Facilitar evidencia para el trabajo ejecutado.
- Supervisar y revisar la evidencia del trabajo
- Elemento fundamental para evaluar los logros alcanzados.

1.3. Características

Los papeles de trabajo son primordiales para la realización de la fiscalización por lo deberán contener las siguientes características:

- **Completos y exactos.**- Los papeles deben estar estructurados de manera que puedan documentar los hechos comprobados los juicios y revelar la naturaleza y alcance de la fiscalización.
- **Claros, comprensibles y detallados.**- Los documentos deben estar organizados de forma que no necesiten aclaraciones adicionales, y que todas las personas puedan entender su contenido, así como su finalidad.
- **Relevantes.**- Los papeles de trabajo deben contener únicamente asuntos relacionados y de importancia para el objetivo que se pretende alcanzar.

Los papeles de trabajo además de las características antes mencionadas deben demostrar que la eficiencia del sistema de control interno de la entidad, ha sido revisada y evaluada al determinar el alcance y oportunidad de los procedimientos de Fiscalización.

1.4. Requisitos

Los papeles de trabajo deben dejar manifiesto que la fiscalización ha sido planeada mediante el uso de planes y programas y el desempeño de los ayudantes ha sido revisado y supervisado en forma adecuada, para cumplir con los requisitos podrá tomar variadas formas incluyendo: anotaciones, cuestionarios, programas de trabajo, planillas, las cuales deberán permitir la identificación razonable del trabajo efectuado por el Fiscalizador. La información mínima que, con carácter general, debe contener todo papel de trabajo es la siguiente:

- **Encabezamiento:** Contendrá denominación de la fiscalización, con referencia al nombre de la entidad, acción económico y una breve descripción del contenido del papel.
- **Identificación:** Deberá contener el nombre de la persona o personas que han preparado el documento, fecha de realización, así como la de quien lo haya revisado, con su fecha.
- **Fuente:** Constará la manera como se ha obtenido la información, con referencia a los documentos base y las personas que la facilitaron.
- **Explicación:** Deberá incluir los comentarios al trabajo realizado, señalando los objetivos perseguidos y las pruebas llevadas a cabo para su consecución.
- **Referencias:** Todos y cada papel de trabajo tendrá su propia referencia y deberá indicar las hojas de trabajo relacionadas en base al sistema de referencias cruzadas.
- **Alcance del trabajo:** Deberá indicar el tamaño de las muestras y la forma en que se han obtenido.

- **Información general:** En los papeles de trabajo debe constar sobre problemas planteados, deficiencias encontradas, etc.
- **Conclusiones:** Los papeles de trabajo deberán contener manifestación concisa de los resultados logrados con el trabajo, una vez finalizado.

1.5. Cédulas para la fiscalización

Las principales cédulas utilizadas para efectuar una fiscalización que permitan de manera fácil la obtención de información son:

- a) **Sumaria.-** La cédula sumaria contienen el primer análisis de los datos referentes a uno de los renglones de las hojas de trabajo y sirven como nexo entre ésta y las cédulas de análisis o de comprobación, además que por cada título o rubrica debe abrirse una cédula sumaria que recogerá las cuentas que van a ser objeto de revisión de una determinada área.

Las cédulas sumarias se efectúan teniendo en cuenta los rubros correspondientes a un grupo semejante, que permita el análisis de manera más eficiente. Para cada sumaria debe existir un rubro en la Hoja de Trabajo. **VER ANEXO 1.1**

- b) **Analítica.-** En este tipo de cédulas se encuentra el detalle de los conceptos que conforman una cédula sumaria. **VER ANEXO 1.2**
- c) **Eventuales.-** Estas cédulas no obedecen a ningún tipo de patrón estándar y los nombres son asignados a criterio del auditor y pueden ser cédulas de observaciones, programa de trabajo, confirmaciones, cartas de salvaguarda, cédulas de recomendaciones. **VER ANEXO 1.3**

1.5. Marcas de fiscalización

Las marcas de fiscalización sirven para identificar de manera práctica y fácil la lectura de los trabajos efectuados. Para una mejor visibilidad estos signos son efectuados de color azul y rojo. Esta herramienta es utilizada por los fiscalizadores de forma estándar **VER ANEXO 1.4**

1.6 Archivos de fiscalización

Para el correcto registro de los papeles de trabajo estos se efectúan, se conservan y agrupan de manera objetiva de la siguiente manera:

- **Permanente.-** Son documentos que la institución esta reformando constantemente, como por ejemplo los reglamentos de la institución.
- **General.-** Abarca a la información contable financiera presentada por la entidad, en planes anuales como por ejemplo los Estados Financieros.
- **Corriente.-** Los datos se encuentran en cada una de las áreas y distribuidas además por cuentas.

d) **FASE 4 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.-** En el transcurso y posteriormente de una fiscalización, los fiscalizadores y los servidores de la entidad mantendrán constante comunicación para determinar si está cumpliéndolos requerimientos para cumplir con las actividades efectuadas en la organización.

Al concluir con los trabajos de fiscalización, se dejará constancia documentada de que fue cumplida la comunicación de resultados en los términos previstos por la ley y normas profesionales sobre la materia.

Gráfico N°1.9.- Comunicación de resultados

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
<p>Determinar áreas de cumplimiento</p>	<p>Se determinará el grado de cumplimiento establecido durante la fiscalización, mediante las evidencias como:</p> <p>Físicas: Hace referencia a los lugares.</p> <p>Documentales: Elección de registros, documentos.</p> <p>Circunstanciales: Depende del fiscalizador.</p> <p>Testimonial: Entrevista con el personal de la entidad.</p>
<p>Organización y preparación de reporte final</p>	<p>Contendrá una opinión final por parte del fiscalizador el que contendrá:</p> <p>Introducción.- información general de la organización.</p> <p>Información de la fiscalización.- motivo, naturaleza y objetivos, alcance y comunicación referente a la fiscalización.</p> <p>Información de la entidad.- Breve reseña histórica, conclusiones, observaciones, recomendaciones, anexos y firmas de responsabilidad.</p>

Fuente: <http://fceea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse126.html>
 Elaborado por: Remachi Moreno Ana

CAPÍTULO II

2 Análisis e Interpretación de Resultados

2.1 Introducción

El presente capítulo está orientado a obtener y analizar de forma minuciosa los resultados conseguidos acerca del uso, manejo y distribución de los recursos que poseen Las Juntas Administradoras de Agua Potable Bombeo a Gravedad de la Provincia de Cotopaxi, Cantón Latacunga, mediante la aplicación de encuestas y entrevistas, que permitan obtener información acerca del personal de la organización, la misma que se representó en tablas y gráficos.

Para la ejecución de la investigación se contó con la colaboración de los Directivos, socios y de los Sres. Recaudadores de las Juntas, contribuyendo a la recopilación de datos y al fortalecimiento de la información, cabe destacar que se efectuó la entrevista a los Recaudadores y las encuestas a los señores directivos, socios de las diferentes Juntas.

2.2 Metodología de la Investigación

En base a los problemas planteados se consideró necesario la aplicación de la investigación exploratoria, permitiendo conocer y diagnosticar como son los procesos de recaudación efectuadas en las Juntas Administradoras de Agua, permitiendo así la familiarización de la situación actual de las organizaciones, ayudando de esta manera a obtener con relativa, rapidez información de los recursos humanos, económicos y materiales con los que se manejan dichas organizaciones.

Se utilizó el método Inductivo-deductivo, para la síntesis y análisis de los resultados obtenidos, permitiendo determinar la situación actual de las Juntas, para emitir conclusiones y recomendaciones necesarias para solucionar posibles falencias en la administración de los diferentes recursos con los que cuentan de las Juntas de Agua, y que son dirigidas por los directivos.

Las técnicas que se utilizó para obtener información en la Juntas Administradoras de Agua Potable Bombeo a Gravedad de la Provincia de Cotopaxi, Cantón Latacunga, fue la observación, se efectuó para identificar el fenómeno, tomar información y registrarla para su posterior análisis, determinando la realidad por la que están atravesando las Organizaciones, las encuestas permiten compilar datos de una muestra representativa, fueron realizadas a los 15 directivos (Ver Anexo 2.1), además a 192 usuarios (Ver Anexo 2.2), la entrevista (Ver Anexo 2.3), se basa en la recopilación de información amplia y detallada a través de la aplicación de cuestionarios de preguntas la misma que se aplicó a 3 Sres. Recaudadores, dando un total de 210 investigados.

2.3 Preguntas Científicas.

Para el desarrollo de la investigación se estableció interrogantes que permitió un mejor desenvolvimiento del estudio, los cuales se describen a continuación.

1. ¿Cuáles son los contenidos teóricos y prácticos que permitan la correcta aplicación de la Fiscalización a la Junta Administradora de Agua Potable Bombeo a Gravedad de la Provincia de Cotopaxi, Cantón Latacunga?
2. ¿Qué mecanismos y características de Fiscalización permitirán diagnosticar la situación actual de la Junta Administradora de Agua Potable Bombeo a Gravedad de la Provincia de Cotopaxi, Cantón Latacunga?

3. ¿Qué métodos de fiscalización se debería aplicar para determinar el problema del mal manejo de los recursos en la Junta Administradora de Agua Potable Bombeo a Gravedad de la Provincia de Cotopaxi, Cantón Latacunga?

2.4 Operacionalización de las Variables

Cuadro N° 2.1.- Operacionalización de las Variables

PREGUNTAS DERECTRICES	VARIABLES	DIMENSIONES	INDICADORES	INSTRUMENTOS
Qué mecanismos permitirá determinar la situación actual de la Junta Administradora de Agua Potable Bombeo a Gravedad de la Provincia de Cotopaxi, Cantón Latacunga?	FODA	<ul style="list-style-type: none"> Factor interno Factor externo 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de la Administración Grado de eficiencia y eficacia Control del estado 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Entrevista ➤ Encuesta ➤ Observación
Qué metodología de fiscalización se debería aplicar para determinar el problema del mal manejo de los recursos en la Junta Administradora de Agua Potable Bombeo a Gravedad de la Provincia de Cotopaxi, Cantón Latacunga?	FISCALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento Preliminar Planificación Ejecución Comunicación de resultados 	<ul style="list-style-type: none"> Visita preliminar. Cronograma de actividades Papeles de trabajo Elaboración del informe 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Programas ➤ Cuestionarios ➤ Entrevistas. ➤ Observación.

Fuente: Propia.

Elaborado por: Remachi Moreno Ana Ibeth

2.5 Análisis e Interpretación de Resultados

Encuestas aplicadas a los Directivos de las Juntas Administradoras de Agua Potable Bombeo a Gravedad de la Provincia de Cotopaxi, Cantón Latacunga.

1.¿Conoce Ud. si la Junta Administradora de Agua está legalmente Constituida?

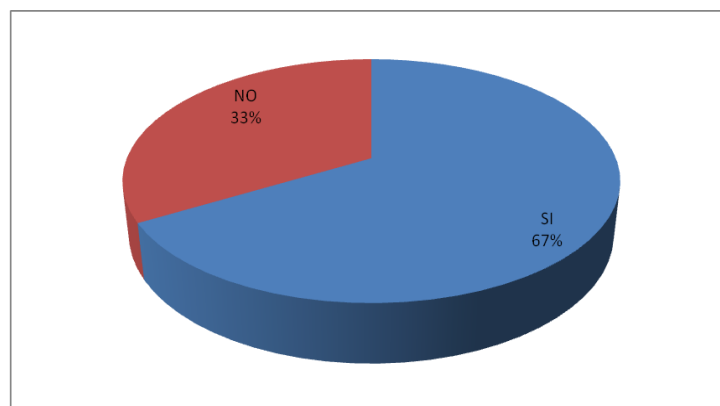
Tabla N° 2.1.- Legalización de las Juntas Administradoras de Agua

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	10	67 %
NO	5	33 %
TOTAL	15	100 %

Fuente: Encuestas.

Elaborado por: Remachi Moreno Ana Ibeth

Gráfico 2.1 Legalización de las Juntas Administradoras de Agua



Fuente: Encuestas.

Elaborado por: Remachi Moreno Ana Ibeth

Análisis e interpretación

Del 100% de Directivos encuestados, el 67% manifiestan que las Juntas Administradoras de Agua Potable Bombeo a Gravedad están legalmente constituidas, mientras que el 33% opinan lo contrario.

En base a los resultados obtenidos se puede determinar que la mayoría de Juntas están constituidas de manera legal, lo cual es beneficioso para las Organizaciones porque cuentan con la supervisión y respaldo del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) y del Municipio de Latacunga para ejecutar obras posteriores.

2.- ¿Cree que la Junta Administradora de Agua cuenta con reglamentos, estatutos, etc., de acuerdo a la ley?

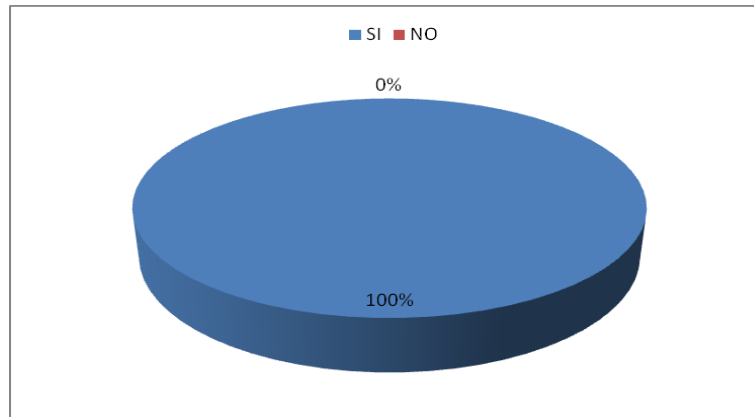
Tabla N° 2.2.- Posee reglamentos y estatutos

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	15	100 %
NO	0	0 %
TOTAL	15	100 %

Fuente: Encuestas.

Elaborado por: Remachi Moreno Ana Ibeth

Gráfico N° 2.2.- Posee reglamentos y estatutos



Fuente: Encuestas.

Elaborado por: Remachi Moreno Ana Ibeth

Análisis e interpretación

Según los resultados obtenidos se puede manifestar que el 100% de directivos encuestados afirman que las Juntas de Agua mantienen reglamentos, estatutos, etc., pero no son actualizados frecuentemente, provocando que dichos documentos no cumplan la función para la cual fueron creados que es la de ayudar al adecuado manejo de los recursos humanos, económicos y materiales, que posee cada Junta Administradora de Agua.

En base a los resultados se considera imprescindible que los directivos de las Juntas actualicen periódicamente los reglamentos y estatutos, por ser la base fundamental para el uso, manejo y distribución de los recursos.

3.- ¿Las funciones que desempeña el personal Directivo están acorde a los estatutos o reglamentos?

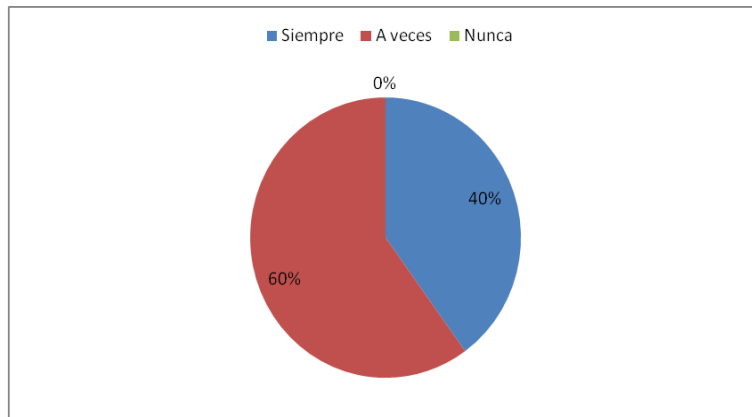
Tabla N° 2.3.- Cumplen los directivos las funciones en base a reglamentos

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	6	40 %
A veces	9	60 %
Nunca	0	0 %
TOTAL	15	100 %

Fuente: Encuestas.

Elaborado por: Remachi Moreno Ana Ibeth

Gráfico N° 2.3.- Cumplen los directivos las funciones en base a reglamentos



Fuente: Encuestas.

Elaborado por: Remachi Moreno Ana Ibeth

Análisis e interpretación

Del 100% de las encuestas realizadas a los Directivos de las Juntas, un 40% manifiestan que las funciones que desempeñan siempre están acorde a los estatutos y reglamentos, un 60% expresa que a veces se cumple con lo estipulado para el manejo y funcionamiento de las Juntas.

La mayor parte de los directivos manifiesta tener conocimiento de los reglamentos o estatutos que rigen sus actividades, sin embargo no se sujetan a lo estipulado, por lo que se considera necesaria la colaboración de los dirigentes para superar esta desventaja, para el progreso y fortalecimiento de la Juntas Administradoras.

4.- ¿Las actualizaciones que se da en los estatutos se las da a conocer a los usuarios?

Tabla N° 2.4.- Actualizaciones de los estatutos

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	15	100 %
A veces	0	0 %
Nunca	0	0 %
TOTAL	15	100%

Fuente: Encuestas.

Elaborado por: Remachi Moreno Ana Ibeth

Gráfico N° 2.4.- Actualizaciones de los estatutos



Fuente: Encuestas.

Elaborado por: Remachi Moreno Ana Ibeth

Análisis e interpretación

De los 15 directivos que representan el 100% de encuestados, manifiestan que para las actualizaciones y modificaciones de los estatutos se convoca a una sesión extraordinaria para que conjuntamente con los socios realicen las modificaciones apropiadas y necesarias para el buen funcionamiento de las Juntas.

Se puede analizar que las actualizaciones se realizan con la presencia de una delegación del MIDUVI, que les proporcione asesoramiento adecuado, para fijarse estrategias para una correcta administración de las Juntas.

5.- ¿Existe un libro de actas en donde consta lo tratado en cada una de las asambleas?

Tabla N° 2.5.- Posee un libro de actas

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	15	100 %
A veces	0	0 %
Nunca	0	0 %
TOTAL	15	100 %

Fuente: Encuestas.

Elaborado por: Remachi Moreno Ana Ibeth

Gráfico N° 2.5.- Posee un libro de actas



Fuente: Encuestas.

Elaborado por: Remachi Moreno Ana Ibeth

Análisis e interpretación

Con la aplicación de 15 encuestas, que representa al 100%, se obtuvo como resultado que las Juntas cuentan con un libro de actas, estas son manejadas por los señores o señoras secretarías de cada una de las organizaciones pues ahí consta todas las actividades tratadas en asamblea.

Todos los directivos de las Juntas conocen y manifiestan poseer un libro de actas en donde quedan registradas todas las resoluciones tomadas en cada una de las asambleas, por lo que resulta beneficio que los dirigentes estén satisfechos con las gestiones y trámites efectuados por los secretarios de cada Organización.

6.- ¿La asamblea ordinaria del comité se celebra dentro de los plazos previstos por la ley?

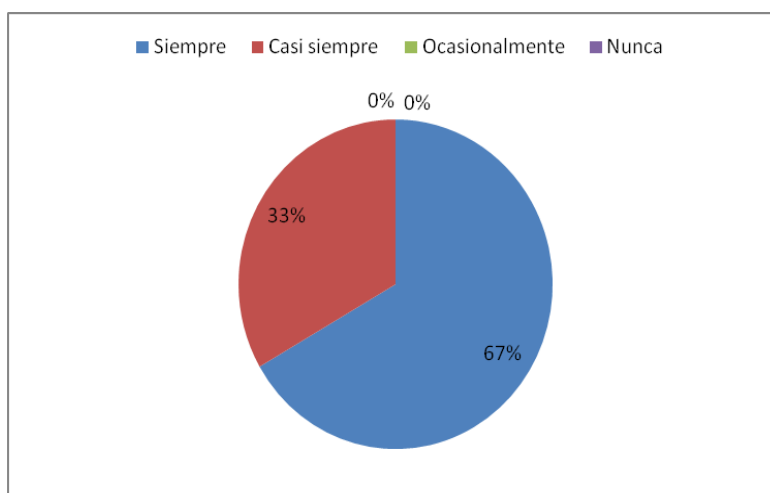
Tabla N° 2.6.- Plazos para la asamblea ordinaria

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	10	67 %
Casi siempre	5	33 %
Ocasionalmente	0	0 %
Nunca	0	0 %
TOTAL	15	100 %

Fuente: Encuestas.

Elaborado por: Remachi Moreno Ana Ibeth

Gráfico N° 2.6.- Plazos para la asamblea ordinaria



Fuente: Encuestas.

Elaborado por: Remachi Moreno Ana Ibeth

Análisis e interpretación

De los 15 directivos encuestados, 10 personas que representa al 67 % manifiesta que las sesiones se realizan en el tiempo legalmente establecido, en cambio 5 personas que constituye al 33 % dicen que no se cumple con este plazo.

Los directivos de las Juntas Administradoras de Agua en su mayoría expresan que las sesiones se realizan en la fecha y hora establecida previamente, por lo tanto existe una buena comunicación entre los socios y los directivos, para buscar el bienestar y la correcta administración de los recursos en las Organizaciones.

7.- ¿Por quién es designada la persona encargada de llevar la contabilidad?

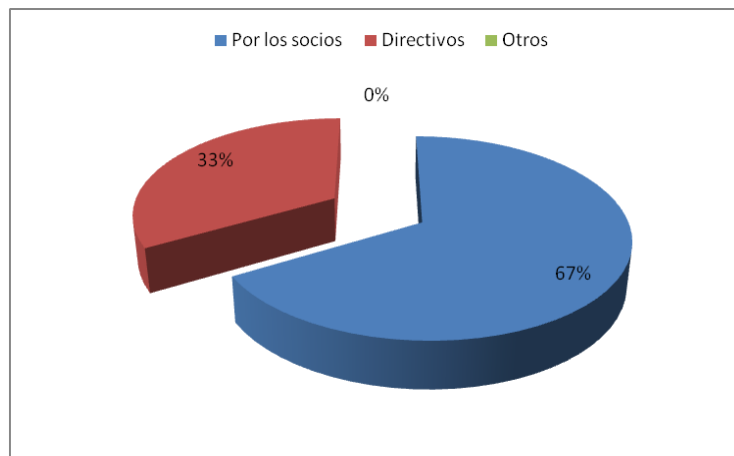
Tabla N° 2.7- Designación del encargado de llevar contabilidad

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Por los socios	10	67 %
Directivos	5	33 %
Otros	0	0 %
TOTAL	15	100 %

Fuente: Encuestas.

Elaborado por: Remachi Moreno Ana Ibeth

Gráfico N° 2.7.- Designación del encargado de llevar contabilidad



Fuente: Encuestas.

Elaborado por: Remachi Moreno Ana Ibeth

Análisis e interpretación

Del 100% de directivos encuestados, el 67 % opinan que la persona encargada de llevar la contabilidad es designada por todos los socios, mientras que el otro 33 % manifiestan que son los dirigentes quienes designan al individuo facultado de llevar las cuentas en las Juntas.

Por lo tanto se dice que la persona que lleva la contabilidad es designada por los usuarios de las Juntas, quien goza de la confianza de los socios para manejar grandes cantidades de dinero que proceden de las aportaciones efectuados por los mismos, dichos dineros son depositados en una cuenta bancaria a nombre de la Organización.

8.- ¿La persona encargada de llevar la Contabilidad cumple con los perfiles acorde al desarrollo de su función?

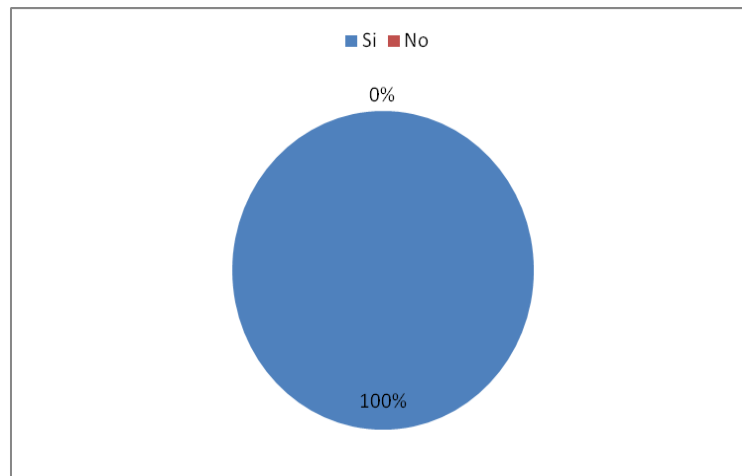
Tabla N° 2.8.- Cumple con el perfil para llevar contabilidad

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	15	100 %
No	0	0 %
TOTAL	15	100 %

Fuente: Encuestas.

Elaborado por: Remachi Moreno Ana Ibeth

Gráfico N° 2.8.- Cumple con el perfil para llevar contabilidad



Fuente: Encuestas.

Elaborado por: Remachi Moreno Ana Ibeth

Análisis e interpretación

Del 100% de directivos encuestados, en su totalidad manifiestan que están de acuerdo con la persona que lleva la contabilidad de cada una de las Juntas investigadas, y que cumplen con los requerimientos necesarios para ocupar este cargo.

Cabe mencionar que la información obtenida de los Directivos, la mayoría manifiesta que la persona que debe ocupar este cargo será un individuo capaz de manejar los recursos, estar presente en la recaudación de las mensualidades, rubro que es el eje primordial para la ejecución de los proyectos.

9.- ¿Para efectuar la recaudación de mensualidades se cuenta con la presencia de?

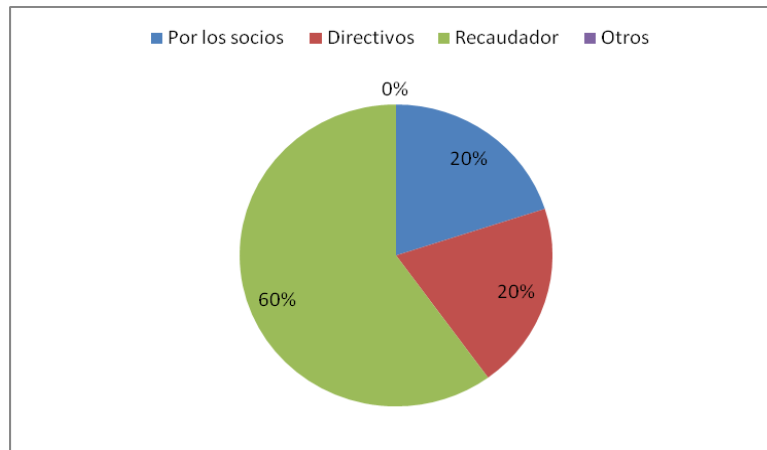
Tabla N° 2.9.- Personas que efectúan el cobro de mensualidades

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Por los socios	3	20 %
Directivos	3	20 %
Recaudador	9	60 %
Otros	0	0 %
TOTAL	15	100 %

Fuente: Encuestas.

Elaborado por: Remachi Moreno Ana Ibeth

Gráfico N° 2.9.- Personas que efectúan el cobro de mensualidades



Fuente: Encuestas.

Elaborado por: Remachi Moreno Ana Ibeth

Análisis e interpretación

En base a los resultados obtenidos se puede determinar qué; el 20% de encuestados manifiestan que son los socios quienes presencian el cobro de mensualidades, mientras que el otro 20% son los directivos quienes están presentes, en cambio el 60% opina que es el recaudador el responsable del cobro junto con los directivos.

Por lo tanto se determina que el recaudador y los directivos son responsables de los cobros de las mensualidades, así como de los gastos efectuados en las Juntas, para lo cual se considera fundamental efectuar un registro de todas las transacciones.

10.- ¿La Junta Administradora de Agua trabaja conjuntamente con alguna institución pública?

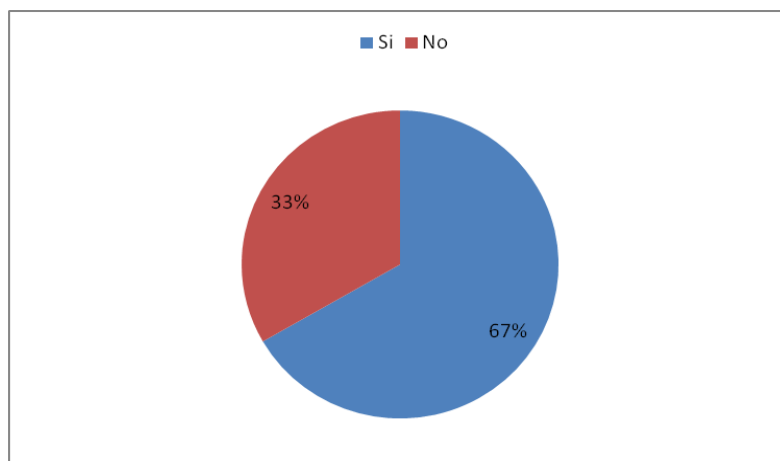
Tabla N° 2.10.- Trabaja con Juntas Administradoras

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	10	67 %
No	5	33 %
TOTAL	15	100 %

Fuente: Encuestas.

Elaborado por: Remachi Moreno Ana Ibeth

Gráfico N° 2.10.- Trabaja con Juntas Administradoras



Fuente: Encuestas.

Elaborado por: Remachi Moreno Ana Ibeth

Análisis e interpretación

Del 100% de directivos encuestados, el 67% manifiestan que las Juntas Administradoras de Agua Potable Bombeo a Gravedad de la Provincia de Cotopaxi, Cantón Latacunga, trabajan con el asesoramiento de entidades públicas como es el caso del MIDUVI, y el 33 % dicen no contar con el apoyo de institución alguna.

Cabe señalar que el MIDUVI proporciona información y capacitación a los directivos, socios de las Juntas que pertenezcan a esta institución, acerca de la utilización y manejo de los recursos, permitiendo que las organizaciones progresen.

Encuestas realizadas a los señores socios

1.- ¿Conoce Ud. que es fiscalización?

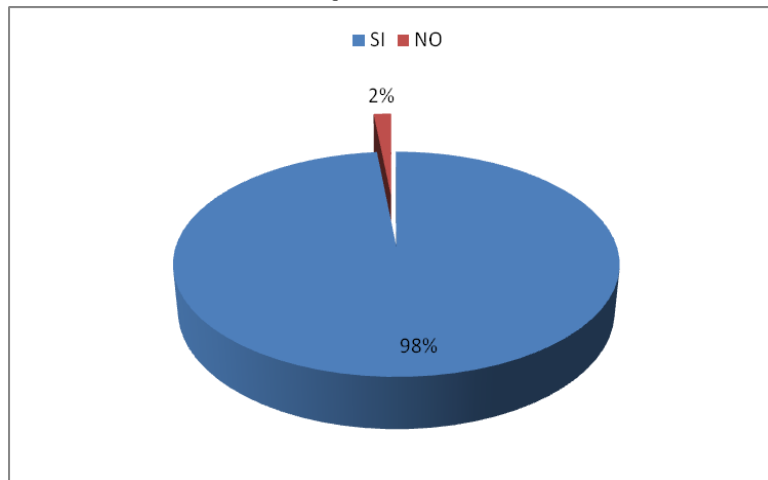
Tabla N° 2.11.- Conocimiento de que es la fiscalización

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	124	98 %
NO	2	2 %
TOTAL	126	100 %

Fuente: Encuestas.

Elaborado por: Remachi Moreno Ana Ibeth

Gráfico N° 2.11.- Conocimiento de que es la fiscalización



Fuente: Encuestas.

Elaborado por: Remachi Moreno Ana Ibeth

Análisis e interpretación

De los 126 usuarios encuestados que representa el 100%, el 98% manifiestan tener conocimiento de fiscalización y la importancia de efectuarse, mientras que el 2% opinan lo contrario.

Se puede observar, que la mayoría de socios conocen acerca de la fiscalización y los beneficios que esta proporciona para la organización, para lo cual es recomendable efectuar este tipo de examen, porque permite conocer posible falencias y poder reivindicar y no tener problemas en lo posterior.

2.- ¿Piensa Ud. que es importante que se efectuó una fiscalización?

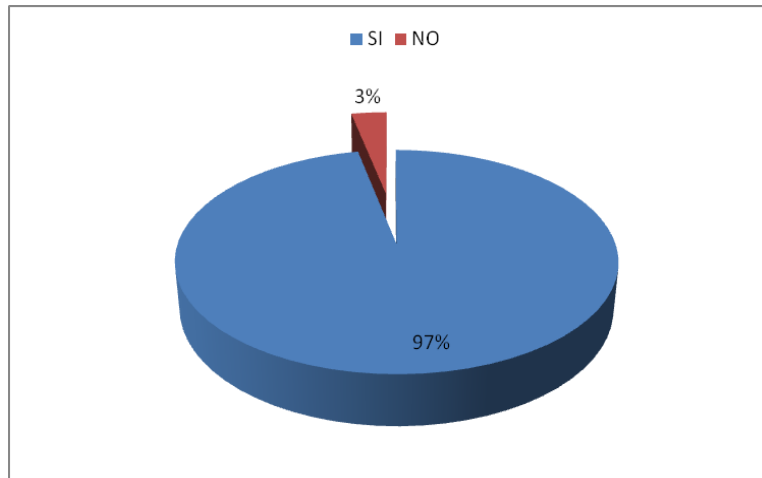
Tabla N° 2.12. Importancia de realizar una la fiscalización

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	121	97 %
NO	4	3 %
TOTAL	125	100 %

Fuente: Encuestas.

Elaborado por: Remachi Moreno Ana Ibeth

Gráfico N° 2.12. Importancia de realizar una la fiscalización



Fuente: Encuestas.

Elaborado por: Remachi Moreno Ana Ibeth

Análisis e interpretación

Del 100% de personas encuestadas, el 97% de socios manifiestan que es muy importante que se efectuó una fiscalización a las Juntas, en tanto el 3% opina que no es necesario que se realice este tipo de control.

Cabe señalar que existe un gran nivel de apoyo por parte de los socios para efectuar la fiscalización a la Junta, por ser un pilar fundamental para que se realice con completa normalidad y enmarcados en las leyes y reglamentos las actividades previamente establecidos en la organización y por otros entes reguladores para este tipo de organizaciones.

3.- ¿Sabe Ud. Cuantas fiscalizaciones se han realizado en los últimos dos años?

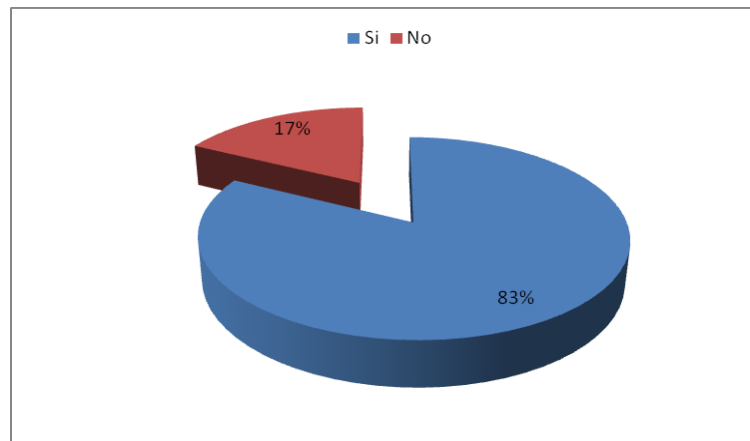
Tabla N° 2.13. Conocimiento de haberse efectuado una fiscalización

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	104	83 %
No	22	17 %
TOTAL	126	100 %

Fuente: Encuestas.

Elaborado por: Remachi Moreno Ana Ibeth

Gráfico N° 2.13. Conocimiento de haberse efectuado una fiscalización



Fuente: Encuestas.

Elaborado por: Remachi Moreno Ana Ibeth

Análisis e interpretación

Del 100% de socios encuestados, 104 usuarios que representa al 83% manifiestan que sí se han efectuado fiscalizaciones anteriormente, mientras que el 17% que está representado por 22 socios, opinan lo contrario.

Estos resultados demuestran que se realizaron fiscalizaciones con anterioridad, los mismos que no se han practicado con frecuencia, existiendo falencias en la administración; por lo cual se hace necesario realizarlo cada seis meses, para ir regulando las actividades en las Juntas.

4.- ¿Cree Ud. que la fiscalización es de vital importancia para el manejo de los recursos de las Juntas Administradoras de Agua?

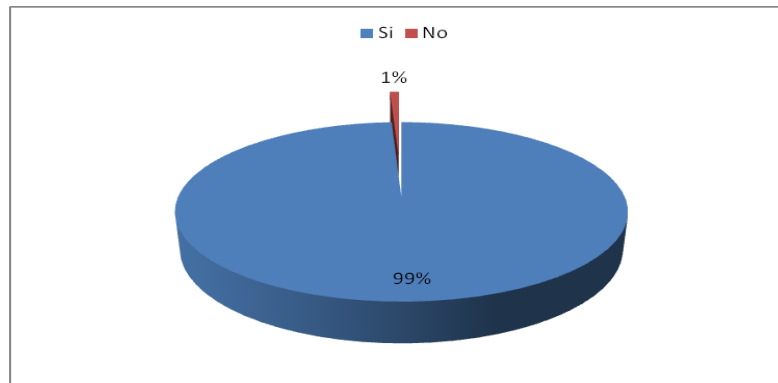
Tabla N° 2.14. Importancia de efectuarse una fiscalización

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	125	99 %
No	1	1 %
TOTAL	126	100 %

Fuente: Encuestas.

Elaborado por: Remachi Moreno Ana Ibeth

Gráfico N° 2.14. Importancia de efectuarse una fiscalización



Fuente: Encuestas.

Elaborado por: Remachi Moreno Ana Ibeth

Análisis e interpretación

De 126 socios encuestados que representa el 100%, el 99% manifiestan que es importante que se efectúe la fiscalización a las Juntas; opina lo contrario 1 usuario que representa al 1%.

Cabe señalar que la mayoría de socios están de acuerdo que se practique la fiscalización a las Juntas, ya que estas organizaciones necesitan mantenerse constantemente bajo un control que ayude a distribuir adecuadamente el uso de los recursos humanos, materiales y económicos que cada una posee.

5.- ¿La Junta Administradora cuenta con un libro de actas en las que contenga todas las asambleas?

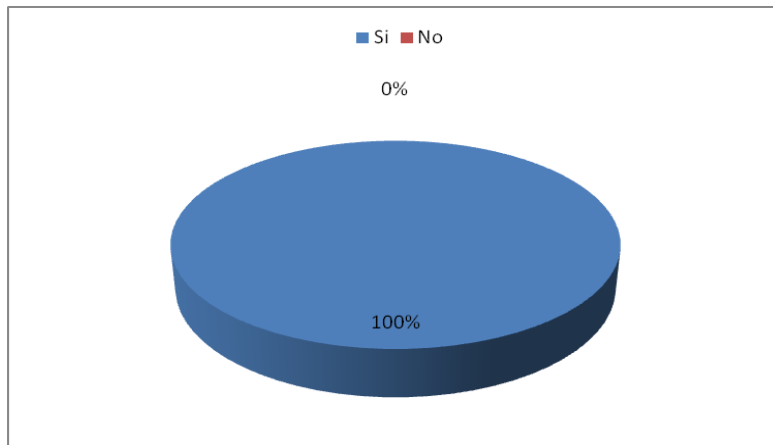
Tabla N° 2.15. Posee libro de actas

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	126	100 %
No	0	0 %
TOTAL	126	100 %

Fuente: Encuestas.

Elaborado por: Remachi Moreno Ana Ibeth

Gráfico N° 2.15. Posee libro de actas



Fuente: Encuestas.

Elaborado por: Remachi Moreno Ana Ibeth

Análisis e interpretación

Del 100% de socio encuestados, que representa a 126 usuarios manifiestan que los secretarios de cada una de las Juntas poseen un libro de actas en donde consta todo lo tratado en cada una de las sesiones.

En base a los resultados obtenidos se puede manifestar que las Juntas Administradoras de Agua, cuentan con un libro de actas en donde se registran todas las resoluciones tomadas en las sesiones, en el caso de presentarse algún inconveniente posterior se podrá acceder a estos registros y acatar lo establecido en la asamblea.

6.- ¿En las Junta Administradora de Agua, todos los socios pueden formar parte de la directiva?

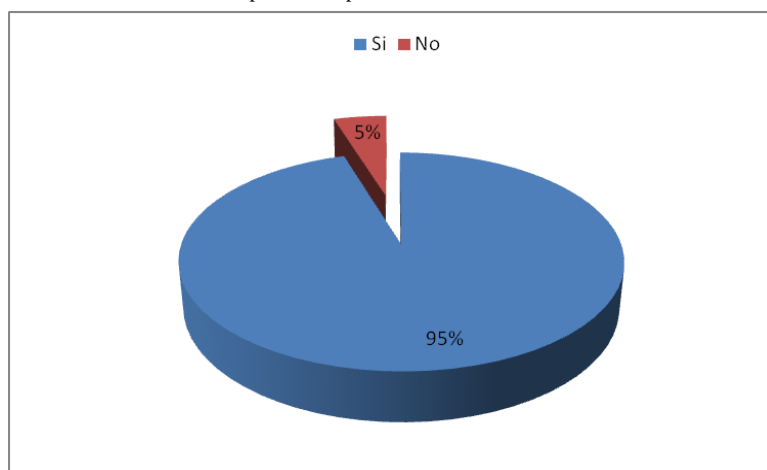
Tabla N° 2.16. Los socios pueden ser parte de la directiva

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	120	95 %
No	6	5 %
TOTAL	126	100 %

Fuente: Encuestas.

Elaborado por: Remachi Moreno Ana Ibeth

Gráfico N° 2.16. Los socios pueden ser parte de la directiva



Fuente: Encuestas.

Elaborado por: Remachi Moreno Ana Ibeth

Análisis e interpretación

De un total de 100% de personas encuestadas, el 95% manifiestan que todos los socios pueden formar parte de la directiva y administrar la Junta, mientras que el 5% opina lo contrario.

Cabe indicar que la mayoría de socios pueden formar parte de la directiva siendo jurídicos, estar al día en sus obligaciones con las Juntas, ser mayores de edad, entre otros; ya que todos son capaces de ocupar estos cargos, pero es fundamental analizar que de los socios electos depende el desarrollo o retraso de la Organización.

7.- ¿Con que frecuencia se celebran las sesiones por parte de los Directivos de las Juntas Administradoras de Agua?

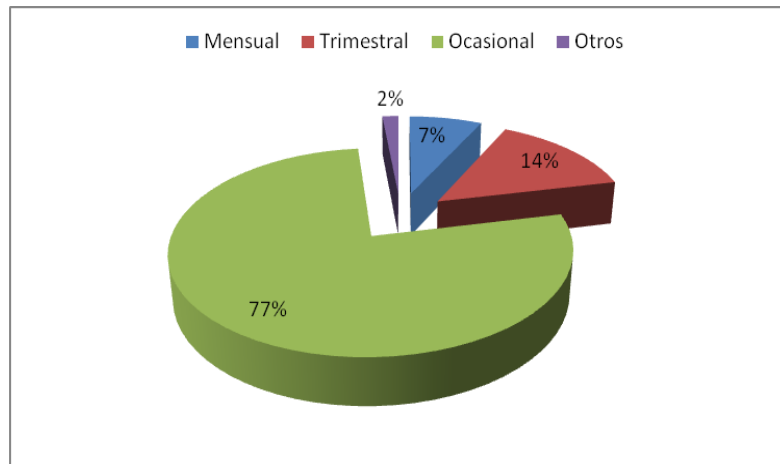
Tabla N° 2.17. Frecuencia de sesiones en las Juntas

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Mensual	9	7 %
Trimestral	18	14 %
Ocasional	97	77 %
Otros	2	2 %
TOTAL	126	100 %

Fuente: Encuestas.

Elaborado por: Remachi Moreno Ana Ibeth

Gráfico N° 2.17. Frecuencia de sesiones en las Juntas



Fuente: Encuestas.

Elaborado por: Remachi Moreno Ana Ibeth

Análisis e interpretación

Del 100% de encuestados, el 6% manifiestan que las sesiones se efectúan cada mes, en cambio el 14% opina que se reúnen cada trimestre, el 77% dicen reunirse ocasionalmente previa convocatoria para las asambleas, mientras que el 2% responde una vez cada seis meses.

En base a los resultados obtenidos se puede expresar que la mayoría de las sesiones se efectúa ocasionalmente dependiendo de las necesidades que se presenten, además que la convocatoria deberá realizarse con 24 horas de anticipación.

8.- ¿Con que periodicidad se efectúa la fiscalización en la Junta Administrativa de Agua Potable y a Bombeo?

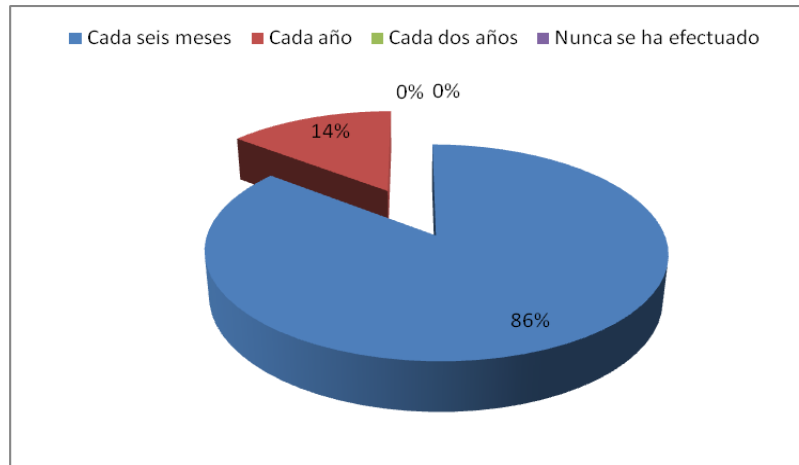
Tabla N° 2.18. Periodicidad para efectuar una fiscalización

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Cada seis meses	108	86 %
Cada año	18	14 %
Cada dos años	0	0 %
Nunca se ha efectuado	0	0 %
TOTAL	126	100 %

Fuente: Encuestas.

Elaborado por: Remachi Moreno Ana Ibeth

Gráfico N° 2.18. Periodicidad para efectuar una fiscalización



Fuente: Encuestas.

Elaborado por: Remachi Moreno Ana Ibeth

Análisis e interpretación

En base a los resultados obtenidos del 100% de socios encuestados, el 86% de usuarios manifiestan que está determinado que las fiscalizaciones se efectúen cada seis meses, y el otro 14% opina que se realiza el examen cada año.

Por lo expuesto anteriormente es recomendable realizar las fiscalizaciones cada seis meses, disposición que no ha sido cumplido a cabalidad por las Juntas, provocando que exista falencias en la administración de los recursos.

9.- ¿Cada qué tiempo se realiza el cobro de las obligaciones?

Tabla N° 2.19. Tiempo que se efectúa los cobros

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Cada mes	119	94 %
Cada dos meses	7	6 %
Otros	0	0 %
TOTAL	126	100 %

Fuente: Encuestas.

Elaborado por: Remachi Moreno Ana Ibeth

Gráfico N° 2.19. Tiempo que se efectúa los cobros



Fuente: Encuestas.

Elaborado por: Remachi Moreno Ana Ibeth

Análisis e interpretación

Del 100% de socios encuestados, el 94% manifiestan que los cobros de las mensualidades por el consumo del agua se efectúan cada mes, en tanto el 6% opina que la recaudación se realiza cada dos meses.

Cabe indicar que la mayoría de socios realizan el pago de sus obligaciones cada mes, por ser este valor económico el que cubre los gastos incurridos por las Juntas, razón suficiente para que exista un adecuado manejo de los recursos; permitiendo el logro de los objetivos y metas propuestas.

10.- ¿Se emite algún documento de respaldo de los cobros que se efectuó?

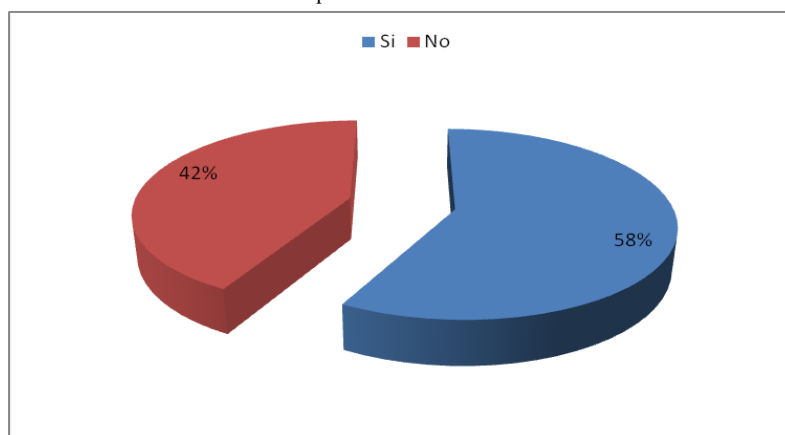
Tabla N° 2.20. Documento de respaldo del cobro

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	73	58 %
No	53	42 %
TOTAL	126	100 %

Fuente: Encuestas.

Elaborado por: Remachi Moreno Ana Ibeth

Gráfico N° 2.20. Documento de respaldo del cobro



Fuente: Encuestas.

Elaborado por: Remachi Moreno Ana Ibeth

Análisis e interpretación

De un total de 126 socios que representa al 100% de encuestados, el 58% manifiestan que si cuentan con un documento de respaldo para el cobro de las mensualidades, opina lo contrario el 42% en la cual dice que no poseen ningún documento que abalice el pago.

Por lo expuesto anteriormente cabe indicar que los socios reciben un documento de respaldo (recibo) que abaliza el cumplimiento de sus obligaciones, los mismos que contienen: nombre de la Junta, nombre del socio que cancela, fecha, n° de documentos, concepto de la deuda, valor y firmas de respaldo.

Entrevista realizada a los Recaudadores de las Juntas Administradoras de Agua Potable Bombeo a Gravedad de la Provincia de Cotopaxi, Cantón Latacunga.

1. ¿La Junta Administradora de Agua cuenta con un sistema de contabilidad?

Barrio Zumbalica

No, la Organización no posee un sistema de contabilidad, los registros de los ingresos y gastos se lo realiza de manera manual.

Barrio La Calera

No, la Junta no está dotada de este sistema, únicamente se realiza en un cuaderno en el que consta la fecha de la compra, el valor y a quien se efectuó, y de los ingresos de igual manera se registra la fecha y el valor total del ingreso.

Barrio Pichul

No, La Asamblea no cuenta con este medio para llevar sus actividades de manera adecuada, únicamente se efectúa manualmente.

2.- ¿Usted cumple la función de?

Barrio Zumbalica

Recaudadora, las actividades que desarrolla en la entidad es la de cobrar las cuotas mensuales a los socios.

Barrio La Calera

Recaudadora, ejecuta el cobro de mensualidades por el consumo del agua, estos rubros sirven para cubrir gastos incurridos para el mantenimiento del sistema de agua del barrio.

Barrio Pichul

Recaudador, cumple con las funciones de coleccionar cuotas mensuales a los socios de la Junta, el mismo que se efectúa los primeros días de cada mes.

3.- ¿Cuenta Ud. con conocimientos en el área de Contabilidad?

Barrio Zumbalica

Si, posee conocimientos básicos de contabilidad, como el registro de ingresos y egresos que realiza la Junta, los mismos que deben realizarse en base a las necesidades que tenga la organización.

Barrio La Calera

No, está capacitada en el área de contabilidad específicamente, pero si conoce acerca de los movimientos o registro de las cuentas que se deben desarrollar en las entidades, este conocimiento lo ha adquirido en el transcurso de los años.

Barrio Pichul

No, tiene instrucción en el área de contabilidad, en cambio los conocimientos que el adquirió son básicos en el registro de las cuentas de la Junta, elementos básicos para el manejo de la entidad.

4.- ¿Podría indicar si Ud. ha participado en alguna capacitación dictados para el manejo económico de las Juntas Administradoras de Agua? Especifique que cursos, donde.

Barrio Zumbalica

Si, se ha capacitado en un curso dictado en el MIDUVI, acerca de cómo se debe llevar un adecuado control de los recursos que poseen las organizaciones, al mismo que asistió con los directivos de la Junta, hace dos años atrás.

Barrio La Calera

No, asistió a ningún curso de capacitación en el tiempo que ha ocupado el cargo de recaudador, el único adiestramiento que ella ha recibido es la experiencia adquirida a través de los años.

Barrio Pichul

No, recibió instrucción de ninguna índole, los conocimientos adquiridos ha sido en base a la experiencia de años de ocupar este cargo, por tanto se diría que la capacitación se debe a la práctica.

5.- ¿Cree que se está llevando un buen control del recurso económico?

Barrio Zumbalica

Si, los recursos que posee la Junta son cuidados de manera adecuada, los directivos de la Organización en especial el tesorero es el encargado del manejo del dinero.

Barrio La Calera

Si, la Directiva de la Junta es la responsable de uso, manejo y distribución de los recursos, los mismos que se realizan en base a las necesidades que posea en beneficio de la institución y de los socios.

Barrio Pichul

Si, la Entidad mantiene un adecuado control de los recursos económicos, pues los directivos se encargan de darle uso correcto a los dineros recolectados por la Junta.

6.- ¿Cuenta la Junta Administradora de Agua con un Control Interno?

Barrio Zumbalica

Si, posee un control interno la Junta, en el cual se controla los bienes de la institución, el uso manejo y distribución de los recursos económicos, materiales que ésta tiene, aunque no cuenta con un manual específico de control interno.

Barrio La Calera

Si, se ejecuta un control a los bienes y recursos que posee la Organización, pero no posee un manual de control interno en el cual se específicamente claramente las actividades que se deben efectuar para un manejo adecuado de los recursos.

Barrio Pichul

Si, la Junta controla los recursos que posee tanto económicos como materiales, por ser estos la base fundamental para su funcionamiento, pero es esencial mencionar que no posee un manual en el que delimite las funciones, atribuciones y responsabilidades de los directivos así como de los recursos.

7.- ¿Cómo determina Ud. el grado de cumplimiento del sistema de control interno dentro de las Juntas?

Barrio Zumbalica

Excelente, la Organización posee un adecuado cumplimiento en el control interno en especial del movimiento del efectivo, por ser el eje fundamental para el correcto funcionamiento de la Junta.

Barrio La Calera

Bueno, la Junta no posee un sistema de control interno, pero si se controla de manera moderada los recursos económicos y materiales de la entidad.

Barrio Pichul

Bueno, el grado de cumplimiento de control interno en la Organización es moderado, por basarse fundamentalmente en las especificaciones detalladas por lo socios y al no contar con un manual de control interno al cual acatarse y dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en las mismas.

8.- ¿Considera necesaria la optimización de los Recursos en las Juntas Administradoras de Agua?

Barrio Zumbalica

Si, es importante que la Junta de Agua al igual que otras instituciones optimice los recursos que estas poseen, por ser bienes que sirven para el funcionamiento y buena marcha de la entidad.

Barrio La Calera

Si, es necesaria optimización de los recursos económicos y materiales en la Organización, por representar un papel fundamental en el desarrollo y crecimiento de los bienes de la Junta.

Barrio Pichul

Si, es fundamental que la Organización mejore el uso, manejo y distribución de los recursos económicos y materiales, para así cubrir necesidades inmediatas.

9.- ¿Cada qué tiempo se realiza el cobro de sus obligaciones?

Barrio Zumbalica

Cada mes, los Directivos junto con la Recaudadora realizan los cobros los dos primeros días domingos de cada mes, de 08: 30 a.m., a 15:00 p.m., en el cual

emiten recibos para sustentar el cobro de las aportaciones, para cubrir las necesidades que tenga la Organización.

Barrio La Calera

Cada mes, el cobro se efectúa los primeros días lunes y martes de cada mes en un horario de 08:00 a.m., a 14:30 p.m., en el cual pueden asistir los socios a cumplir con sus obligaciones, cuando los usuarios no cancelan sus cuotas por tres meses consecutivos, será sancionado con una multa de 10 dólares de reconexión.

Barrio Pichul

Cada mes, la recaudación de los fondos a los socios de la Junta se efectúa los primeros días lunes y martes de cada mes de 08:30 a.m., a 14:30 p.m., de cada mes, en el cual se reúnen los directivos en especial el Presidente, Tesorero, Secretario y el Recaudador, para realizar los cobros, mismos que son sustentados con recibos.

10.- Se emite algún documento de respaldo de los cobros que se efectuó.

Barrio Zumbalica

Sí, todo pago es abalizado por un recibo otorgado por la Junta, el mismo que contiene el nombre de la Organización, nombre del usuario, fecha, valor de pago, concepto de la deuda y firmas de los directivos encargados del cobro.

Barrio La Calera

Si, emite un recibo por el valor del pago, detallando el concepto pudiendo este ser por consumo del agua, multa por inasistencia de alguna minga o sesión, la

fecha de cancelación, además contendrá la firma del Presidente y de la Sra. Recaudadora.

Barrio Pichul

Si, La Junta proporciona un recibo que sustenta el cobro de las mensualidades a los socios, en el supuesto de existir algún inconveniente el usuario podrá reclamar con este documento, ya que está abalizado con la firma del recaudador y del presidente de la Organización.

ANÁLISIS

Una vez realizada la entrevista a las señoras/as recaudadores de las Juntas Administradoras de Agua Potable se puede concluir que si existen falencias en el manejo de los recursos como son:

- Las Organizaciones carecen de sistemas contables, lo realizan de manera manual.
- La mayoría de recaudadores no tiene conocimientos sólidos acerca de la contabilidad.
- Los cobros se efectúan los primeros días de cada mes, respaldados con la emisión de recibos.
- Las Juntas no poseen un manual control interno, se fundamentan en los reglamentos y estatutos para su administración.
- Las entidades no cuentan con un plan de capacitaciones para los socios y de manera especial los directivos y recaudadores.

Mediante la aplicación de la fiscalización se ayudará a tener un control adecuado de los diferentes recursos que poseen las Juntas, proporcionando una base fundamentada para su correcta administración basada en reglamentos y estatutos idóneos la correcta utilización de los mismos.

2.6 Conclusiones

En base a los resultados obtenidos en la aplicación de las encuestas (Directivos – Socios) y entrevistas (Recaudadores) de las Juntas Administradoras de Agua Potable Bombeo a Gravedad de la Provincia de Cotopaxi, Cantón Latacunga, se determinó lo siguiente:

- Las Juntas no cumplen con las leyes, reglamentos y estatutos establecidos en las entidades, por no poseer documentos actualizados que cubran las necesidades para las cuales fueron creadas.
- Las Organizaciones carecen de un plan de capacitaciones para los Directivos de las Juntas, que permita a estas llevar un control adecuado en el uso, manejo y distribución de los recursos humanos, materiales y económicos,
- Los Directivos de las Juntas siempre abastecen de agua a los usuarios de las diferentes organizaciones, a pesar de no contar con el apoyo de las Instituciones Públicas.
- Las Juntas de Agua no cuentan con un manual de control interno, que facilite la administración adecuada del manejo y control de los ingresos y gastos de las organizaciones.
- Las Entidades no poseen sistemas contables, lo realizan únicamente de forma manual, por desconocimiento en el manejo del sistema y al no poseer los suficientes recursos económicos para su adquisición.
- Los recursos que tiene la organización no son distribuidos de manera adecuada, por lo que se hace necesaria la aplicación de la fiscalización que permita una administración idónea.

2.7 Recomendaciones

Procurando ayudar a que las Juntas de Agua lleven su administración de manera adecuada y desarrollen sus actividades enmarcadas en beneficio de las Organizaciones, se puede recomendar lo siguiente:

- Difundir lo establecido en las leyes, reglamentos y estatutos, para que se desarrolle las actividades enmarcadas en los preceptos, los mismos que deberán ser actualizados periódicamente.
- Efectuar un plan de capacitaciones para todos los socios de las Juntas, de manera especial a los señores directivos y recaudadores por ser el eje primordial para el desarrollo y progreso de las organizaciones.
- Tener un control sobre los procesos de purificación del agua por ser el líquido vital para el consumo de los seres humanos, los mismos que deberán ser gestionados con las autoridades competentes.
- Implementar un manual de control interno que permita cumplir con los proyectos, planes, programas tipificados en las Juntas.
- Gestionar con las instituciones asesoras o con estudiantes de las universidades para que realicen un sistema contable que cubran las necesidades que posee cada organización y ayude a manejar toda la información contable lo que permitirá tener datos exactos y veraces.
- Efectuar la fiscalización a las Juntas Administradoras de Agua, que permita administrar los recursos de manera adecuada.