



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**Proyecto de investigación, previo a la obtención del Título de Ingeniera en
Contabilidad y Auditoría CPA.**

Tema:

“El ambiente de control en el manejo administrativo y financiero en las Juntas de Aguas de Riego del cantón Patate, provincia del Tungurahua”

Autora: Freire Alemán, Magaly Alexandra

Tutor: Dr. Tobar Vasco, Guido Hernán

Ambato – Ecuador


2016

APROBACIÓN DEL TUTOR

Yo, Dr. Guido Hernán Tobar Vasco, con cédula de identidad N°1801449990 en mi calidad de Tutor del proyecto de investigación sobre el tema: **“EL AMBIENTE DE CONTROL EN EL MANEJO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO EN LAS JUNTAS DE AGUAS DE RIEGO DEL CANTÓN PATATE, PROVINCIA DE TUNGURAHUA”**, desarrollado por Magaly Alexandra Freire Alemán de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, modalidad semipresencial, considero que dicho informe investigativo, reúne los requisitos, tanto técnicos como científicos y corresponde a las normas establecidas en el Reglamento de Graduación de Pregado, de la Universidad Técnica de Ambato y en el normativo para la presentación de Trabajos de Graduación de la Facultad de Contabilidad y Auditoría.

Por lo tanto, autorizo la presentación del mismo ante el organismo pertinente, para que sea sometido a evaluación por los profesores calificadores designados por el H Consejo Directivo de la Facultad.

Ambato, Octubre del 2016

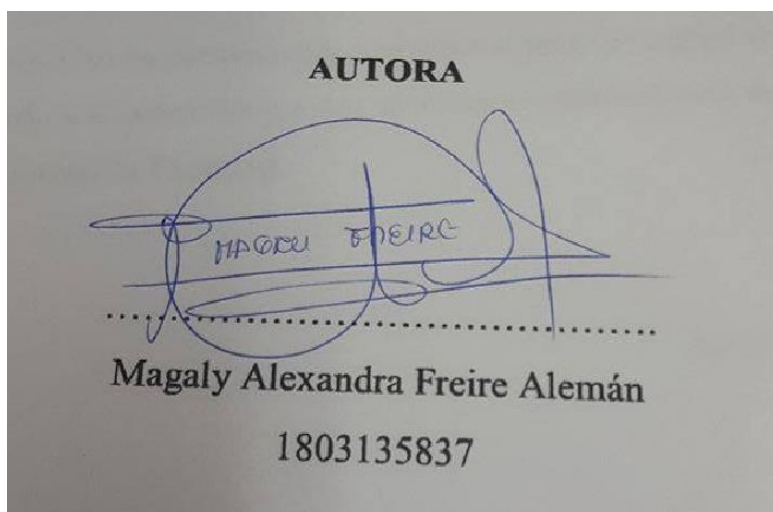


.....
Dr. Guido Hernán Tobar Vasco
C.I. 1801449990

DECLARACIÓN DE AUTORÍA

Yo, Magaly Alexandra Freire Alemán, con cédula de identidad N°, 1803135837, tengo a bien indicar que los criterios emitidos en el proyecto investigativo, bajo el tema: **“EL AMBIENTE DE CONTROL EN EL MANEJO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO EN LAS JUNTAS DE AGUAS DE RIEGO DEL CANTÓN PATATE, PROVINCIA DE TUNGURAHUA”**, así como también los contenidos presentados, ideas, análisis, síntesis de datos, conclusiones, son de exclusiva responsabilidad de mi persona como autora de este proyecto de investigación.

Ambato, Octubre del 2016

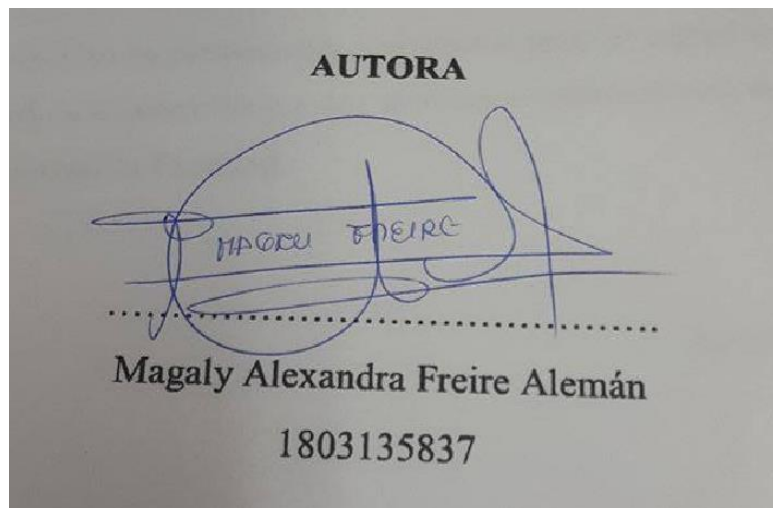


CESIÓN DE DERECHOS

Autorizo a la Universidad Técnica de Ambato para que haga de este proyecto de investigación un documento disponible para su lectura, consulta y procesos de investigación.

Cedo los derechos en líneas patrimoniales de mi proyecto de investigación, con fines de difusión pública, además apruebo la reproducción de este proyecto de investigación dentro de las regulaciones de la Universidad siempre y cuando esta reproducción no suponga una ganancia económica potencial y se realice respetando mis derechos de autora.

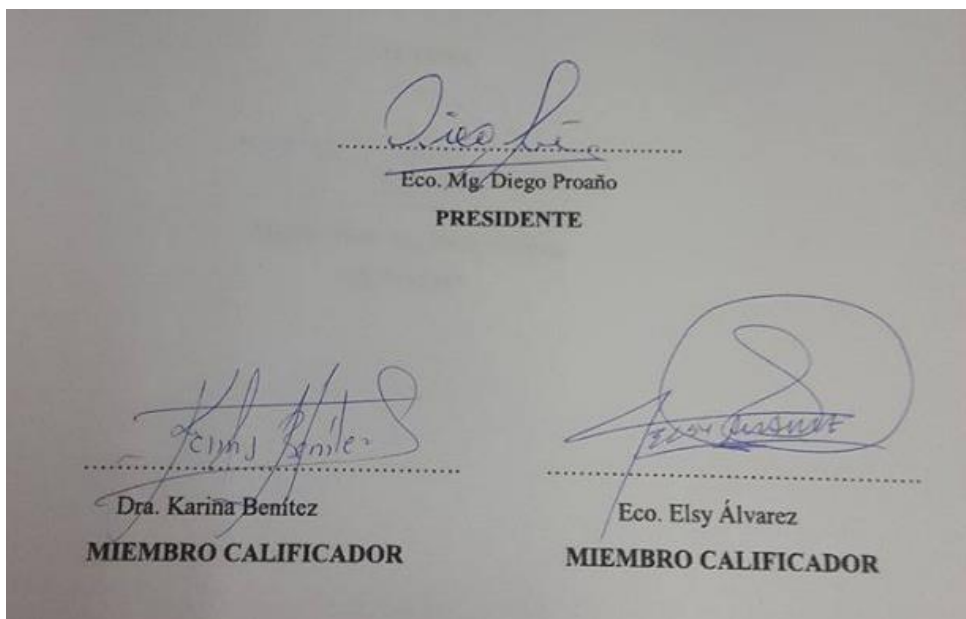
Ambato, Octubre del 2016



APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

El Tribunal de Grado, aprueba el Proyecto de Investigación, sobre el tema: **“EL AMBIENTE DE CONTROL EN EL MANEJO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO EN LAS JUNTAS DE AGUAS DE RIEGO DEL CANTÓN PATATE, PROVINCIA DE TUNGURAHUA”** elaborado por Magaly Alexandra Freire Alemán, estudiante de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, el mismo que guarda conformidad con las disposiciones reglamentarias emitidas por la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato.

Ambato, Octubre del 2016.



DEDICATORIA

Este trabajo lo dedico:

A mi Madre querida que siempre ha estado a mi lado apoyándome y levantándome cuando he querido desmayar, ha sido mi pilar fundamental para llegar hasta aquí; gracias por enseñarme a luchar por mis sueños, por sus consejos y su infinito amor.

Para ti Marco, mi amor, mi compañero, mi amigo incondicional, por creer en mí y en mi capacidad, por siempre brindarme su confianza, comprensión, cariño y amor.

A mis amados hijos Diego y Alejandro, por ser mi fuente de motivación e inspiración, para poder superarme cada día más.

Para ustedes, Marcelo, Patricia y Esteban, por sus palabras de aliento, por compartir conmigo mi sueño.

Para ustedes familia querida, amigos y compañeros con amor y gratitud.

Magaly Alexandra Freire Alemán

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por todas sus bendiciones, por guiar mi camino, por permitirme vivir esta etapa de vida universitaria donde he conocido a grandes personas que se han convertido en mis amigos; a la Universidad Técnica de Ambato por abrirme sus puertas, a la planta docente de mi querida facultad de Contabilidad y Auditoría por haberme impartido conocimientos útiles para mi vida profesional.

Y como no mencionar a una persona que ha sido mi ayuda y mi ejemplo de responsabilidad a usted Dr. Guido Tobar Vasco, quien ha sabido guiarme y ayudarme en la elaboración de mi proyecto de investigación a quien le debo mucho respeto y agradecimiento.

Magaly Alexandra Freire Alemán

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CARRERA DE: CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TEMA: “EL AMBIENTE DE CONTROL EN EL MANEJO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO EN LAS JUNTAS DE AGUAS DE RIEGO DEL CANTÓN PATATE, PROVINCIA DE TUNGURAHUA”.

AUTORA: Magaly Alexandra Freire Alemán

TUTOR: Dr. Guido Hernán Tobar Vasco

FECHA: Octubre del 2016

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo se enfoca en el estudio del ambiente de control resaltando deficiencias en la estructura, organización, y gestión del trabajo, produciendo resultados negativos, como el inadecuado manejo tanto en el aspecto administrativo como el aspecto financiero, debido a la falta de responsabilidades, así como también la inadecuada designación de funciones, limitando el normal desarrollo de procesos y políticas establecidas, conllevando a problemas organizativos y financieros; que influyen en la eficacia y efectividad propuesta; vinculándose con la falta de aplicación de estrategias, valores éticos y disminución del compromiso personal, aumentando problemas para la administración; desfavoreciendo la competitividad, creando desconfianza, lo que debilita el rendimiento, la creatividad, la integración, perjudicando en la toma de decisiones, obstaculizando el cumplimiento de metas, proyectos, objetivos, originando conductas desfavorables. En la investigación se aplica el enfoque cualitativo y cuantitativo, sobresale la modalidad bibliográfica al emplearse libros, revistas, documentos escritos que favorecen en la redacción del marco teórico, mientras la investigación de campo integra al investigador a la realidad a estudiarse, poniéndose en contacto con el entorno real, estableciendo una relación entre las variables; prevaleciendo el nivel descriptivo, también se analiza las causas y efectos; y nivel explicativo porque se expone la realidad del problema.

PALABRAS DESCRIPTORAS: CONTROL, METAS, RESPONSABILIDADES, FUNCIONES, DESCONFIANZA.

**TECHNICAL UNIVERSITY OF AMBATO
FACULTY OF ACCOUNTING AND AUDIT
CAREER ACCOUNTING AND AUDITING**

TOPIC: “THE ENVIRONMENT OF CONTROL IN THE ADMINISTRATIVE AND FINANCIAL MANAGING IN THE WATER MEETINGS OF IRRIGATION OF THE CANTON PATATE, TUNGURAHUA PROVINCE”

AUTHOR: Magaly Alexandra Freire Alemán

TUTOR: Dr. Guido Hernán Tobar Vasco

DATE: October 2016

ABSTRACT

The present work focuses in the study of the environment of control highlighting deficiencies in the structure, organization, and management of the work, producing negative results, as the inadequate one I handle so much in the administrative aspect as the financial aspect, due to the lack of responsibilities, as well as also the inadequate designation of functions, limiting the normal development of processes and established policies, carrying to organizational and financial problems; that influence the efficiency and proposed efficiency; linking itself with the lack of application of strategies, ethical values and decrease of the personal commitment, increasing problems for the administration; disadvantaging the competitiveness, creating distrust, which debilitates the performance, the creativity, In the investigation there is applied the qualitative and quantitative approach, the bibliographical modality stands out on books, magazines having been used, written documents that they favor in the draft of the theoretical frame, while the field investigation integrates the investigator to the reality to be studying, putting in touch with the real environment, establishing a relation between the variables; prevailing the descriptive level, also the reasons and effects are analyzed; and explanatory level because the reality of the problem is exposed

KEYWORDS: CONTROL, GOALS, DISTRUST, RESPONSIBILITIES, FEATURES.

ÍNDICE GENERAL

CONTENIDO	PÁGINA
PÁGINAS PRELIMINARES	
PORTADA.....	i
APROBACIÓN DEL TUTOR.....	ii
DECLARACIÓN DE AUTORÍA.....	ii
CESIÓN DE DERECHOS.....	iv
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO	v
DEDICATORIA	vi
AGRADECIMIENTO	vii
RESUMEN EJECUTIVO	viii
ABSTRACT.....	ix
ÍNDICE GENERAL.....	x
ÍNDICE DE TABLAS	xiv
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xvi
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I.....	3
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
1.1 Tema.....	3
1.2 Planteamiento del Problema.....	3
1.2.1 Contextualización.....	3
1.2.2 Análisis Crítico	8
1.2.3 Prognosis	8
1.2.4 Formulación del Problema	9
1.2.5 Interrogantes de la Investigación	9
1.2.6 Delimitación del Problema.....	9
1.2.6.1 Delimitación de Contenido	9
1.2.6.2 Delimitación Espacial	9
1.2.6.3 Delimitación Temporal	10

1.2.6.4 Unidades de Observación.....	10
1.3 Justificación.....	10
1.4 Objetivos	11
1.4.1 Objetivo General	11
1.4.2. Objetivos Específicos.....	11
CAPÍTULO II	12
MARCO TEÓRICO	12
2.2 Antecedentes Investigativos.....	12
2.2.1 Fundamentación Epistemológica	17
2.2.2 Fundamentación Axiológica	17
2.2.3 Fundamentación Ontológica	17
2.2.4 Fundamentación Legal.	18
2.3 Fundamentación Teórica. Variable Independiente	23
2.3.1 Ambiente de Control.....	23
2.3.1.1 Definiciones	23
2.3.2 Responsabilidad	27
2.4 Fundamentación Teórica. Variable Dependiente.....	29
2.4.1 Filosofía Gerencial	29
2.4.2 Presupuestos.....	31
2.4.3 Organización de la administración.....	32
2.5 Hipótesis.....	39
2.6 Señalamiento de Variables.....	39
2.6.1 Variable Independiente	39
2.6.2 Variable Dependiente.....	39
CAPÍTULO III	40
METODOLOGÍA	40
3.1 Enfoque	40
3.1.1 Enfoque Cualitativo	40
3.1.2 Enfoque Cuantitativo	40
3.2 Modalidad básica de la investigación	40
3.2.1 Modalidad de Campo	40
3.2.2 Modalidad Bibliográfica y Documental.....	41

3.3 Tipos o niveles de Investigación	41
3.3.1 Nivel Exploratorio.....	41
3.3.2 Nivel Descriptivo	41
3.3.3 Nivel Explicativo	41
3.4 Población y muestra	41
3.4.1 Población.....	42
3.5 Operacionalización de las Variables	43
3.5.1 Variable Independiente: Ambiente de Control	43
3.5.2 Variable Dependiente: Manejo Administrativo y Financiero	45
3.6 Técnicas e Instrumentos de Recolección de la Información	46
3.6.1 Técnica. Encuesta.....	46
3.6.2 Instrumentos. Cuestionario	46
3.6.3 Validez y confiabilidad	46
3.7 Plan para la recolección de la información	47
3.7.1 Procesamiento de la información	48
3.7.2 Análisis e interpretación de resultados.....	48
CAPÍTULO IV	49
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	49
4.1 Análisis e interpretación de resultados.....	49
4.2 Encuesta aplicada a 30 usuarios de las Juntas.....	61
4.3 Verificación de la Hipótesis	73
CAPÍTULO V	79
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	79
5. 1 Conclusiones	79
5.2 Recomendaciones.....	79
CAPÍTULO VI	81
PROPUESTA	81
6.1 Título.....	81
6.2 Datos Informativos.....	81
6.3 Antecedentes de la Propuesta.....	82
6.4 Justificación.....	82
6.5 Objetivos	83

6.5.1 Objetivo General	83
6.5.2 Objetivos Específicos.....	83
6.6 Análisis de factibilidad.....	84
6.7 Manual de Funciones	86
Bibliografía	110
ANEXOS	112

ÍNDICE DE TABLAS

CONTENIDO	PAGÍNA
Tabla No. 1 Población.....	42
Tabla No. 2 Operacionalización de variable independiente.....	44
Tabla No. 3 Operacionalización de variable dependiente.....	45
Tabla No. 4 Plan de recolección de información	47
Tabla No. 5 Valores Éticos	49
Tabla No. 6 Administración Organizacional	50
Tabla No. 7 Responsabilidades	51
Tabla No. 8 Segregación de Funciones.....	52
Tabla No. 9 Flujo de Información.....	53
Tabla No. 10 Capacitación	54
Tabla No. 11 Ambiente	55
Tabla No. 12 Rendición de Cuentas.....	56
Tabla No. 13 Criterios de Cobro	57
Tabla No. 14 Normas de Control Interno.....	58
Tabla No. 15 Ambiente Laboral.....	59
Tabla No. 16 Presupuesto	60
Tabla No. 17 El Estatuto	61
Tabla No. 18 La Administración.....	62
Tabla No. 19 Las Responsabilidades	63
Tabla No. 20 Comportamiento Organizacional	64
Tabla No. 21 Autoridades y Empleados.....	65
Tabla No. 22 Las Exigencias.....	66
Tabla No. 23 Funciones de los Empleados	67
Tabla No. 24 Una Cultura	68
Tabla No. 25 Funciones Propuestas	69
Tabla No. 26 La Administracion.....	70
Tabla No. 27 La manera en la que es atendido	71
Tabla No. 28 Personas comprometidas	72
Tabla No. 29 Frecuencia Observada	74

Tabla No. 30 Frecuencia Esperada.....	75
Tabla No. 31 Cálculo de X^2_c	76
Tabla No. 32 Distribución Chi Cuadrado X^2_c	77

ÍNDICE DE GRÁFICOS

CONTENIDO	PÁGINA
Gráfico No. 1 Árbol de problemas	7
Gráfico No. 2 Categorización de Variables	20
Gráfico No. 3 Constelación de ideas Variable Independiente	21
Gráfico No. 4 Constelación de ideas Variable Dependiente	22
Gráfico No. 5 Valores Éticos	49
Gráfico No. 6 Administración Organizacional	50
Gráfico No. 7 Responsabilidades	51
Gráfico No. 8 Segregación de Funciones.....	52
Gráfico No. 9 Flujo de Información.....	53
Gráfico No. 10 Capacitaciones.....	54
Gráfico No. 11 Ambiente	55
Gráfico No. 12 Rendición de Cuentas.....	56
Gráfico No. 13 Criterios de Cobro	57
Gráfico No. 14 Normas de Control Interno	58
Gráfico No. 15 Ambiente Laboral.....	59
Gráfico No. 16 Presupuesto	60
Gráfico No. 17 El Estatuto	61
Gráfico No. 18 La Administración.....	62
Gráfico No. 19 Las Responsabilidades	63
Gráfico No. 20 Comportamiento Organizacional	64
Gráfico No. 21 Autoridades y Empleados	65
Gráfico No. 22 Las Exigencias	66
Gráfico No. 23 Funciones de los Empleados	67
Gráfico No. 24 Una Cultura	68
Gráfico No. 25 Funciones Propuestas	69
Gráfico No. 26 La Administracion.....	70
Gráfico No. 27 La manera en la que es atendido	71
Gráfico No. 28 Personas comprometidas.....	72
Gráfico No. 29 Comprobación de la hipótesis	78
Gráfico No. 30 Junta General de Usuarios.....	89

INTRODUCCIÓN

El trabajo investigativo tiene como finalidad identificar el ambiente de control considerando su trascendencia en el desarrollo laboral, teniendo como meta incrementar los rendimientos y disminuir la desconfianza, contribuyendo a la productividad.

Se resalta como un adecuado manejo administrativo y financiero, puede fomentar el crecimiento de estas instituciones, permitiendo llegar al cumplimiento de metas y objetivos.

El presente trabajo investigativo consta de seis capítulos, que se detallan a continuación:

CAPÍTULO I. El Problema, trata sobre la contextualización del problema desde un enfoque macro, meso y micro de la investigación, el análisis crítico se desarrolla en base a estudios de las causas y consecuencias, permitiendo establecer la prognosis y formulación del problema con sus respectivas interrogantes; las delimitaciones del problema en sus niveles: cognitivo, espacial, temporal; finalmente se concluirá con la justificación y objetivos de la investigación.

CAPÍTULO II. El Marco Teórico, se realiza un estudio minucioso sobre los antecedentes investigativos, la Fundamentación Epistemológica, Axiológica, Ontológica y Legal; comprende las categorías fundamentales con una constelación de ideas con sus respectivas variables dando lugar la hipótesis y señalamiento de variables.

CAPÍTULO III. Metodología de la investigación con sus enfoques: cualitativo, cuantitativo, la modalidad: bibliográfica documental, de campo; sus niveles descriptivo, exploratorio, asociación de variables; población y muestra, planteándose las técnicas e instrumentos, la operacionalización de variables, el plan de recolección de la muestra, el plan para el procesamiento y análisis de la información.

CAPÍTULO IV. Análisis e interpretación de resultados incluye tablas, gráficos, análisis e interpretación; las interrogantes planteadas en los diferentes cuestionarios, verificación de la hipótesis; planteamiento y la aplicación de la fórmula del Chi cuadrado, finalmente se visualiza la zona de aceptación y rechazo de la hipótesis.

CAPÍTULO V. Hace referencia a las conclusiones y recomendaciones de acuerdo al análisis estadístico de los datos de la investigación, estableciéndose el planteamiento y la realización de la propuesta.

CAPÍTULO VI. Denominado propuesta, contiene: datos informativos, antecedentes de la respuesta, justificación, objetivos, análisis de factibilidad, fundamentación, metodología, modelo operativo, dando solución al problema.

Finalmente se concluye con la bibliografía, Web gráfica y anexos respectivos; especificando el fundamento documental a utilizarse en el desarrollo del trabajo, haciéndose referencia a sitios webs, blogs o portales de internet, en los anexos se presenta documentos referentes al trabajo.

CAPÍTULO I

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1 Tema

El Ambiente de control en el manejo administrativo y financiero de las Juntas de Aguas de Riego, del cantón Patate.

1.2 Planteamiento del Problema.

1.2.1 Contextualización

En nuestro país una de las principales fuentes de ingresos se encuentra en la zona agrícola y a la vez uno de los recursos naturales indispensables para la producción es el agua, de esta necesidad nace la organización de Juntas de Regantes o Juntas de Aguas de Riego, bajo la Ley Orgánica de Recursos Hídricos, publicado en el registro oficial el 06 de agosto del 2014, usos y aprovechamiento del agua, con la finalidad de distribuir tan preciado recurso de manera equitativa, organizada y al mismo tiempo conservar y mejorar los sistemas de conducción.

Las juntas del agua son tan antiguas como los primeros sistemas de riego del Ecuador.

La base de datos de la SENAGUA estima que existen 3225 sistemas de riego, organizados entre juntas de regantes, comités, directorios, asociaciones, sistemas comunitarios entre otros registrados igualmente en varias instancias de gobierno, siendo la principal la Secretaria Nacional del Agua.(Senagua, 2016)

La rica experiencia de las organizaciones comunitarias y sociales en la gestión del agua viene desde siglos atrás y se mantiene vigente, lamentablemente se utilizan métodos empíricos para su manejo administrativo y financiero.

Es fundamental para el país contar con organizaciones relacionadas con la gestión del agua que sean plenamente democráticas y con sólidas capacidades para cumplir sus funciones de administración y mantenimiento tanto de los sistemas como de los recursos económicos y una participación efectiva en espacios locales y nacionales en su relación con entidades del Estado. La autonomía de estas organizaciones siempre será una garantía de defensa de los derechos de sus miembros y de democracia.

El Estado central fomenta procesos de gestión, básicamente este reto consiste en establecer políticas locales orientadas a mejorar las relaciones entre usuarios y entre la naturaleza y la sociedad.

En muchos de los casos las Juntas de Regantes o Juntas de Aguas de Riego, han sido instituciones centenarias administradas de forma rústica, teniendo como única función la captación de una vertiente o afluente para satisfacer la necesidad de sus predios. Con el cambio de la Normativa Legal y con nuevas visiones por parte de los integrantes de estas Instituciones han ido evolucionando, lo que ha permitido que cumplan más funciones encaminadas a facilitar el uso del agua en sus cultivos.

A pesar que las Juntas de Aguas son Sociedades sin fines de lucro, es preciso instituir una administración similar a una organización del sector privado, ya que tienen la necesidad de cumplir con los estándares operacionales establecidos para alcanzar los resultados esperados además que están sujetas a cumplir la misma normativa legal, tributaria entre otras, por lo que resulta de gran importancia que se opere bajo un adecuado ambiente de control.

La designación de funciones y responsabilidades es deficiente dentro de las Juntas de Regantes o Juntas de Aguas de Riego. Es muy probable que se mantenga un criterio negativo a la idea de no tener actividades adicionales.

Tungurahua es una provincia cuya actividad es eminentemente agrícola, el 40% de la Población Económicamente Activa se dedica a esta actividad, paradójicamente frente a su vocación y potencial agrícola es una provincia seca, aspecto que se percibía desde hace más de 30 años. En todas las cabeceras cantonales de la provincia la disponibilidad del agua era muy

limitada. (Magap, 2016)

En la provincia de Tungurahua existen varias Juntas de Aguas que son administradas por la comunidad de manera rutinaria las mismas que no cumplen con todos los requerimiento de la actualidad en el aspecto administrativo y financiero, razón por la cual se ven afectados en la obtención de materiales por parte del estado.

A pesar que existen algunas más organizadas con respecto a las instituciones de su gremio, al no contar con un ambiente de control adecuado es difícil su administración así como la manejo del aporte económico de los usuarios lo que se convierte en un limitante para la obtención de mejores sistemas de riego.

El cantón Patate se encuentra ubicado al sureste de Ambato, pertenece a la provincia del Tungurahua, posee, un cálido clima, en donde uno puede apreciar, los tradicionales frutales que esta tierra brinda, como son sus grandes viñedos, las plantaciones de mandarinas, aguacates, granadillas, babacos, filloas entre otras; sin dejar de lado la producciones de ciclo corto, así como la producción de atractivas flores multicolores y cautivadores árboles propios del lugar. Pero para que existan todos estos cultivos a más de su suelo fértil es necesaria el agua.

Motivados por esta necesidad en el cantón Patate en la actualidad existen alrededor de 20 Juntas de Aguas de Riego, algunas de carácter jurídico, otras administradas de manera empírica, pero siempre con la finalidad de servicio sin que exista lucro.

Dentro del Cantón encontramos La Junta Aguas de la Acequia el Pueblo de Río Blanco, La Junta de Aguas de la Acequia Leito, La Junta de Aguas de Llutupi, instituciones cuyo fin es el manejo administrativo – financiero y operación - mantenimiento, con el objeto de mejorar el sistema de riego para proveer del líquido vital a todos los usuarios, lamentablemente se evidencia serias dificultades en el ambiente de control, haciendo difícil la obtención de los resultados propuestos.

Por otra parte no hay un eficiente cumplimiento de las funciones por sus empleados, lo que dificulta el desarrollo de las actividades establecidas.

El ambiente en el que se desarrollan sus actividades, es uno de los aspectos en donde se ha centrado la preocupación de estas Instituciones, ya que la falta de responsabilidad ha provocado que surjan algunos inconvenientes. Actualmente la mayoría de las Juntas de Aguas de Riego del Cantón Patate, no dispone de un adecuado manejo administrativo y financiero que permita optimizar recursos y mejorar la prestación del servicio.

Anexo1: Árbol de Problemas.

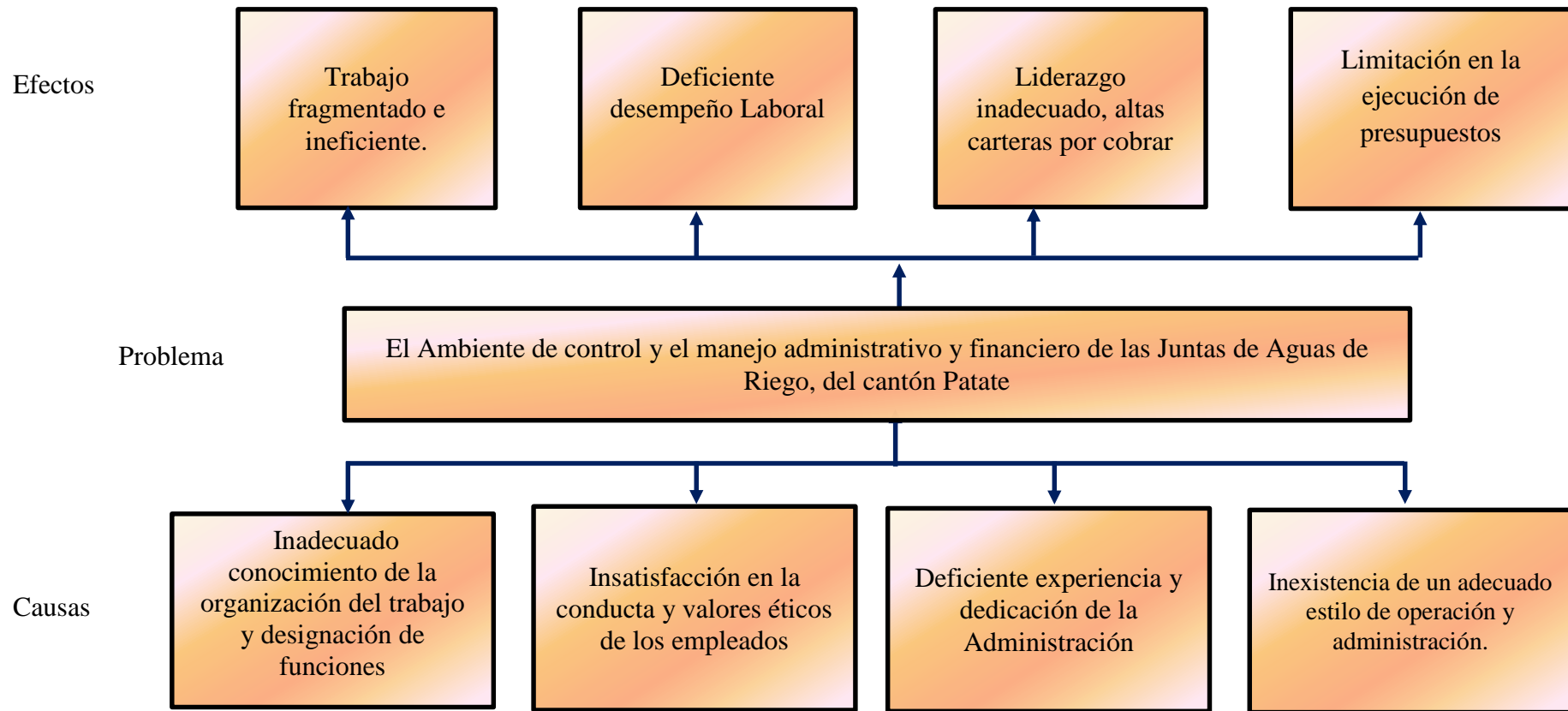


Gráfico No. 1 Árbol de problemas

Elaborado por: Magaly Alexandra Freire Alemán

Fuente: Las autora, a partir del Análisis de Contextualización del Problema

1.2.2 Análisis Crítico

En Las Juntas de Aguas de Riego del Cantón Patate, el inadecuado ambiente de control incrementa el incumplimiento de presupuestos, reduciendo la confianza, disminuyendo el cumplimiento de objetivos y metas.

El débil conocimiento por parte de la organización en cuanto a las actividades y designación de funciones genera un trabajo fragmentado e ineficiente, sin lineamientos, lo que conlleva a la disminución de resultados provocando un clima laboral negativo, generando conflictos en determinados ámbitos.

La insatisfacción en la conducta y políticas éticas de los empleados, genera un deficiente desempeño laboral, ocasionando que las metas propuestas no se cristalicen y creen sentimientos de desconfianza hacia los empleados restando de esta manera la creatividad y capacidad del personal que labora dentro de las Instituciones.

La deficiente experiencia y dedicación de la Administración, provoca un liderazgo inadecuado generando un indicador negativo, además de la existencia de una alta cartera por cobrar, lo que impide la realización de trabajos de infraestructura necesarios así como el oportuno cumplimiento de las obligaciones económicas de las Instituciones.

La inexistencia de un adecuado estilo de operación y administración, genera limitaciones en el alcance de la ejecución de presupuestos provocando que no exista eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de funciones, actividades y tareas, limitando la autonomía en la toma de decisiones y solución de problemas.

1.2.3 Prognosis

De mantenerse el problema del inadecuado ambiente de control en las Juntas de Aguas de Riego del Cantón Patate, continuará el trabajo fragmentado, permaneciendo el desempeño ineficiente por parte de los empleados.

Persistirá el conformismo, se afianzara el deseo de no superación, perseverará la limitación en la eficiencia, eficacia, perdurará el inadecuado ambiente de control, perjudicando en la obtención de resultados y en el cumplimiento de objetivos.

1.2.4 Formulación del Problema

¿ ¿De qué manera inciden el ambiente de control en el manejo Administrativo y financiero de las Juntas de Aguas de Riego del cantón Patate?.

1.2.5 Interrogantes de la Investigación

¿Cómo es el manejo administrativo y financiero de las Juntas de Aguas de Riego del Cantón Patate?

¿Cuál es el nivel de incumpliendo en el manejo administrativo y financiero de las Juntas de Aguas de Riego del Cantón Patate??

¿Existe alternativas para mejorar los valores éticos, integridad y cumplimiento a los empleados de las Juntas de Aguas de Riego del Cantón Patate?

1.2.6 Delimitación del Problema

1.2.6.1 Delimitación de Contenido

Campo: Control Interno – Auditoria
Área: Ambiente de Control
Aspecto: Manejo Administrativo y Financiero

1.2.6.2 Delimitación Espacial

La investigación se la realizará en las Juntas de Aguas de Riego del Cantón Patate, provincia de Tungurahua.

Provincia: Tungurahua
Ciudad: Patate
Parroquia: Patate
Calles: Avenida Ambato, Naciones Unidas, García Moreno.

1.2.6.3 Delimitación Temporal

La investigación se efectuará el periodo Abril 2016 - Septiembre 2016.

1.2.6.4 Unidades de Observación

Personal Administrativo

Usuarios

1.3 Justificación

Es importante la realización de la presente investigación por cuanto se pretende establecer los lineamientos necesarios para una buena toma de decisiones, las mismas que nos permitirán ser eficientes y eficaces, para logara de esta manera se pueda cumplir con todos los servicios propuestos y así mantener la confianza y credibilidad de los usuarios.

El objetivo de la investigación se centra en generar alternativas de cambio para agilizar los procesos así como también el cumplimiento eficiente de las funciones encomendadas a los empleados de la Institución, obteniendo como resultado un impacto positivo, demostrando que con una adecuada toma de decisiones se puede cumplir los objetivos propuestos

La socialización de la investigación permitirá a la Institución tomar las medidas adecuadas, delimitar actividades y responsabilidades, lo que garantizará su activa participación en la prestación de sus servicios, además de mantener las fuentes de empleo existentes.

La investigación resalta su impacto en la formulación de una conciencia ética y un adecuado liderazgo para el eficaz cumplimiento de las funciones.

La investigación es original, las ideas, comentarios aportes son responsabilidad de la autora; además para mantener la autenticidad del trabajo se utiliza citas respetando las normas APA.

El trabajo es factible, ya que la investigadora cuenta con el apoyo incondicional de autoridades y empleados de las Juntas de Aguas de Riego del cantón Patate.

1.4 Objetivos

1.4.1 Objetivo General

Analizar la incidencia del ambiente de control en el manejo administrativo y financiero de las Juntas de Agua de Riego del Cantón Patate.

1.4.2. Objetivos Específicos

- Conocer el manejo administrativo y financiero de las Juntas de Aguas de Riego del Cantón Patate.
- Verificar como la Institución maneja el Ambiente de Control en las actividades administrativas y financieras.
- Proponer un esquema que permita mejorar el ambiente de control en las “Juntas de Aguas de Riego del Cantón Patate” optimizar recursos y mejorar sus servicios.

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO

2.2 Antecedentes Investigativos

Revisados los archivos de la biblioteca de la Facultad de Contabilidad y Auditoría, de la Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato, no se encuentran trabajos de igual contenido que se relacionen directamente con el tema a investigar; sin embargo existen investigaciones similares señalándose las siguientes:

Tema: Diseño de un Sistema de Control Interno Administrativo Contable para las Empresas Comercializadoras de Gas, en la provincia de Pichincha, cantón Quito.

Autor: Jorge Alexander Nieto Echeverría

Tutor: Jasly Maribel Soto

Objetivos:

- Lograr que la empresa cuente con controles eficientes, eficaces y económicos para implementarlos de manera consientes y crear un ambiente de autocontrol.
- Proteger los activos de la organización evitando perdidas por fraudes o negligencias.

Conclusiones:

- El área Administrativa ha llevado más del 90% de controles actuales, a través del asistente de gerencia, estos es por una deficiencia en la asignación de responsabilidades y una sobre carga de actividades
- Unos de las dificultades que presenta es tanto sus políticas, normas y procedimientos no están dadas por escrito, por lo cual su manejo es verbal,

- Esto da como resultado inconformidad sobre los controles que deben realizarse sobre los empleados operativos, nivel medio y gerencia, dando un resultado final de conocimiento de que pueden, que deben y que no pueden hacer.

Recomendaciones

- Aplicar el Control Interno en base de sus cinco componentes para cubrir todas las actividades que realiza la empresa, enfocando cada uno de sus recursos humanos y financieros, en la consecución de los objetivos que tiene la empresa.
- Realizar capacitación acerca de los beneficios que tiene el control interno para la empresa y lograr general un compromiso en su aplicación y ejecución.

La investigación aporta en el conocimiento del control interno con todos sus elementos, favoreciendo en el rendimiento laboral y fortaleciendo las condiciones de trabajo, generando confianza y estabilidad.

Tema: Diseño e implementación de un sistema de Control Interno para la Compañía Da Tugorurmet CIA. LTDA, de la provincia de Pichincha, ciudad de Quito.

Autora: Jimena Mercedes Segovia Villavicencio

Tutor: Ing. Francisco Garzón

Objetivos:

- Diseñar e implementar un sistema de control interno en la Compañía DATUGOURMET Cía. Ltda. para disminuir riesgos y proporcionar a la Administración una herramienta para la toma de decisiones.
- Analizar individualmente las unidades operativas y administrativas de la Compañía para identificar riesgos y deficiencias de control.

Conclusiones:

- La falta de segregación de funciones entre los diferentes departamentos de la Compañía genera duplicidad de funciones y en ciertos casos desempeño inadecuado de las mismas.
- El capital humano es el recurso principal para la aplicación de un sistema de control interno debido a que depende principalmente el nivel de compromiso del personal para desempeñar las actividades asignadas de manera eficiente y eficaz

Recomendaciones

- Promover el compromiso de cada uno de los empleados o colaboradores de la Compañía en el cumplimiento cabal de los procesos predefinidos y sus lineamientos.
- Implementar un sistema de Control Interno propuesto con la finalidad de tener una herramienta importante para el correcto desempeño de sus actividades, aunque a su vez le permita obtener mayor confiabilidad de la información que generan.

Esta investigación nos ayuda a determinar que una adecuada segregación de las funciones de una empresa, aseguran en una parte considerable que no se produzcan inconsistencias en cuanto al control interno y a los riesgos que conllevan las actividades económicas dentro de una empresa.

Tema: Control Interno y su incidencia en la rentabilidad de la empresa cobros del Norte SA.

Autor: Fatima Johana Paiva Acuña

Revista Científica de Farem

Objetivos:

- Evaluar el control interno y su incidencia en la rentabilidad de la empresa de cobros del Norte SA

Conclusiones:

- En lo que respecta al ambiente de control se encuentra una mala segregacion de funciones la que provoca que no se detecten errores involuntarios, omisiones y exponiendose a actos ilicitos, debido a que la misma persona realiza la recepcion de los pagos de las facturas por parte de los clientes, es la encargada de realizar los depositos, no se realizan arqueos sorpresivos
- La informacion financiera no esta al dia y peor aun quien retrasa la informacion financiera es la Junta Directiva, pues ellos no hacen a tiempo sus rendiciones de cuentas lo que ocasiona que no se pueden saber como estan financieramente.

Recomendaciones:

- Se recomienda a la gerencia en conjunto con la administracion debera establecer politicas y procedimientos par todas las areas de trabajo, contratar un contador que conozca los objetivos de la empresa para evaluar e implementar nuevos controles que le permitan a la empresa logra los objetivos deseados.
- Se debe contabilizar todos los egresos correctamente y calcular la rentabilidad anual de cada centro de pago de manera que puedan tener la informacion y tomar las desiciones correctas.

La investigacion aporta ratificando los conocimientos sobre la adecuada segregacion de funciones, ya que al realizar un proceso es necesario que se lo ejecute en pasos con la intervencion de algunas personas; por otro lado es de vital importancia contar con la informacion financiera en el momento oportuno, de manera clara y apegada a la verdad en su totalidad y por ultimo resalta la importancia de tener empleados conoedores de los objetivos, mision y vision de la empresa.

Nancy Roció Velandia Ardila (2009), en su publicación “EL CONTROL INTERNO EFECTIVO PARA LOS TIEMPOS DE CRISIS” determina que “un sistema de control interno efectivo constituye la principal defensa frente a los riesgos o amenazas al logro de los objetivos de eficiencia y eficacia operacional, la confiabilidad de la información para la toma de decisiones, el cumplimiento con leyes y regulaciones y la protección frente a los riesgos de fraude, malversación de fondos o uso indebido de activos empresariales”.

Conclusión.

Contar con adecuados procedimientos de control interno en las empresas, es contar con una herramienta que permite una protección de las amenazas y riesgos que se presentan mientras se cumplen los objetivos en los que la entidad se enfoca, ayudando a la toma de decisiones acertada principalmente en tiempos de crisis.

Marc Robinson y Duncan Last (2009) en su publicación “UN MODELO BÁSICO DE PRESUPUESTACIÓN POR RESULTADOS” manifiesta que “la presupuestación por resultados tiene por objeto mejorar la eficiencia y eficacia del gasto público estableciendo un vínculo entre el financiamiento de las entidades del sector público y su desempeño, utilizando sistemáticamente la información sobre resultados”, además indica que “En su forma más elemental, la presupuestación por resultados pretende garantizar que, al elaborar el presupuesto del gobierno, las personas encargadas de tomar las decisiones clave tengan en cuenta sistemáticamente los resultados a los que apunta el gasto”

Con la información obtenida de este artículo es importante elaborar los presupuestos financieros, enmarcados en mejorar los rendimientos y que ayude a tomar las decisiones adecuadas de manera oportuna.

2.2.1 Fundamentación Epistemológica

El ambiente de control es un elemento dinámico y cambiante ya que se instaura e interactúa constantemente con elementos como planes de la dirección, las metas, principios y valores institucionales; por tanto se constituye también en un elemento transformador ya que debe procurar influir en todos los colaboradores integrándose armoniosamente con sus propias aspiraciones de tal suerte que se logren dinámicas y sostenibles y de efectos duraderos a través de la coherencia e incluso de la unidad de criterios..... (Posada, 2014) p22

La presente investigación inducirá en el mejoramiento del ambiente laboral, fortalecerá la cultura organizacional, el trabajo en equipo, alcanzando óptimas condiciones de trabajo en el manejo administrativo y financiero.

2.2.2 Fundamentación Axiológica

El ambiente de control coadyuva a definir el carácter de una organización y busca estimular y promover la conciencia y el compromiso de todos los estamentos y personas hacia el control interno. Por tanto, el ambiente de control es el fundamento para todos los componentes de control interno dando disciplina, orden y estructura..... (Mantilla, 2005)

2.2.3 Fundamentación Ontológica

La fundamentación ontológica se enfoca en el estudio del ser humano y las

experiencias adquiridas en el contexto; así en el campo empresarial el trabajador requiere de las condiciones necesarias para cumplir la satisfacción en las actividades designadas, considerándose limitantes en el desempeño las condiciones inseguras, horarios de trabajo inadecuados, insuficiente acondicionamiento, excesiva carga laboral que contribuye en la responsabilidad insatisfactoria, generando estrés y limitando las experiencias de desarrollo en niveles de aspiración. (Muchinsky, 2007), p. 123

El trabajo aportara a mejorar la satisfacción laboral, influenciando en las habilidades, capacidades para conseguir estados de ánimo óptimos, lo que acarrea altos niveles de productividad, de esta manera el ambiente de trabajo se va tornando agradable y permite ir perfeccionando las relaciones interpersonales en la formación de equipos obteniendo el compromiso organizacional esperado.

2.2.4 Fundamentación Legal.

Tiene su fundamentación Legal en la Ley Orgánica de Recursos Hídricos y Usos y aprovechamientos del Agua, Registro oficial del 06 de agosto del año 2014.

Artículo 47. Definición y atribuciones de las juntas de riego. Las juntas de riego son organizaciones comunitarias sin fines de lucro, que tienen por finalidad la prestación del servicio de riego y drenaje, bajo criterios de eficiencia económica, calidad en la prestación del servicio y equidad en la distribución del agua, (Ley Orgánica de Recursos Hídricos y Usos y aprovechamientos del Agua, 2014)

Artículo 47. Literal e).- Establecer, recaudar y administrar las tarifas por la prestación del servicio a partir de los criterios técnicos regulados por la Autoridad Única del Agua;(Ley Orgánica de Recursos Hídricos y Usos y aprovechamientos del Agua, 2014)

Artículo 48- Reconocimiento de las formas colectivas y tradicionales de gestión. Se reconocen las formas colectivas y tradicionales de manejo del agua, propias de comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades y se respetarán sus derechos colectivos en los términos previstos en la Constitución y la ley.

Se reconoce la autonomía financiera, administrativa y de gestión interna de los sistemas comunitarios de agua de consumo y riego. (Ley Orgánica de Recursos Hídricos y Usos y aprovechamientos del Agua, 2014)

Artículo 49.- Autonomía de gestión y suficiencia financiera. Las organizaciones que forman los sistemas comunitarios de gestión del agua,

juntas de agua potable y juntas de riego mantendrán su autonomía administrativa, financiera y de gestión para cumplir con la prestación efectiva del servicio y el eficaz desarrollo de sus funciones, de conformidad con la ley.

Para el cumplimiento de sus fines, los sistemas comunitarios, de gestión del agua, administrarán los valores de las tarifas que recauden y los demás que les correspondan de conformidad con la Ley y su Reglamento. (Ley Orgánica de Recursos Hídricos y Usos y aprovechamientos del Agua, 2014)

Contraloría General del Estado, Normativa de Recaudación;

Art. 71 manifiesta que Los recaudaciones de ingresos son la principal fuente de los recursos del Presupuesto de la República consiste en asegurar los recursos monetarios de del Gobierno para su gasto público, ayudando a general un entorno macroeconómico estable y mantener finanzas publicas más fuertes.

Considerando la importancia de las recaudaciones de ingresos dentro del presupuesto general, la Contraloría General considera suma necesidad establecer lineamientos para el proceso de auditorías de la recaudación de ingresos que incluya la planeación, ejecución y preparación de informes.

La auditoría de las recaudaciones permitirá conocer si la gestión de recaudaciones de ingresos se realiza, registra y controla de manera responsable y transparente, así como el cumplimiento de requisitos y condiciones que afectan a dichas operaciones por lo que esta Guía de Auditoría de recaudaciones de Ingresos que forma parte del Manual de Auditoria Gubernamental proporciona una metodología general, básica para ser aplicada por los auditores gubernamentales en el desarrollo de su labor.

Anexo2: Categorías Fundamentales

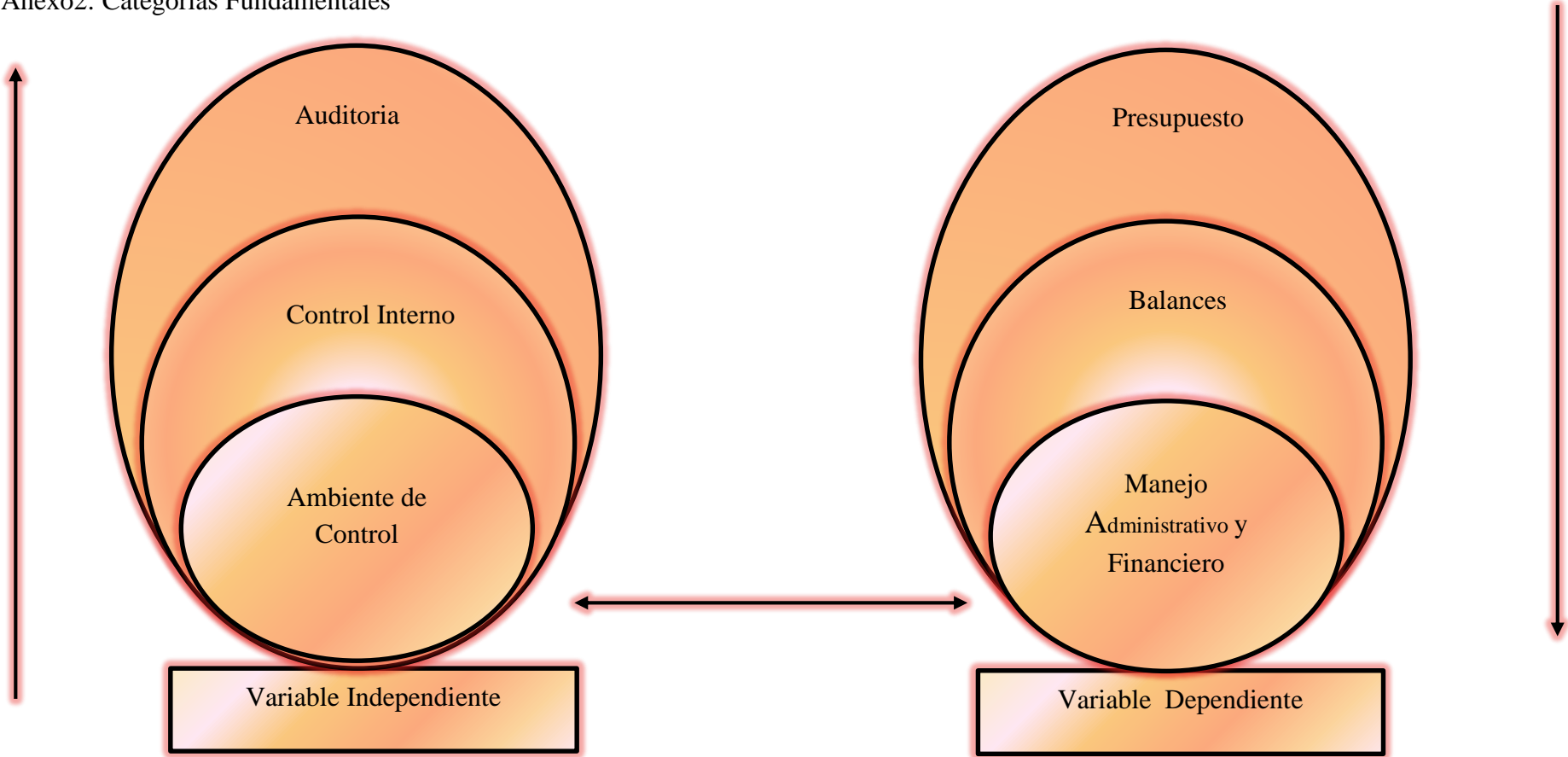


Gráfico No. 2 Categorización de Variables
Elaborado por: Magaly Alexandra Freire Alemán, 2016

Anexo 3. Constelación de ideas (Variable Independiente)

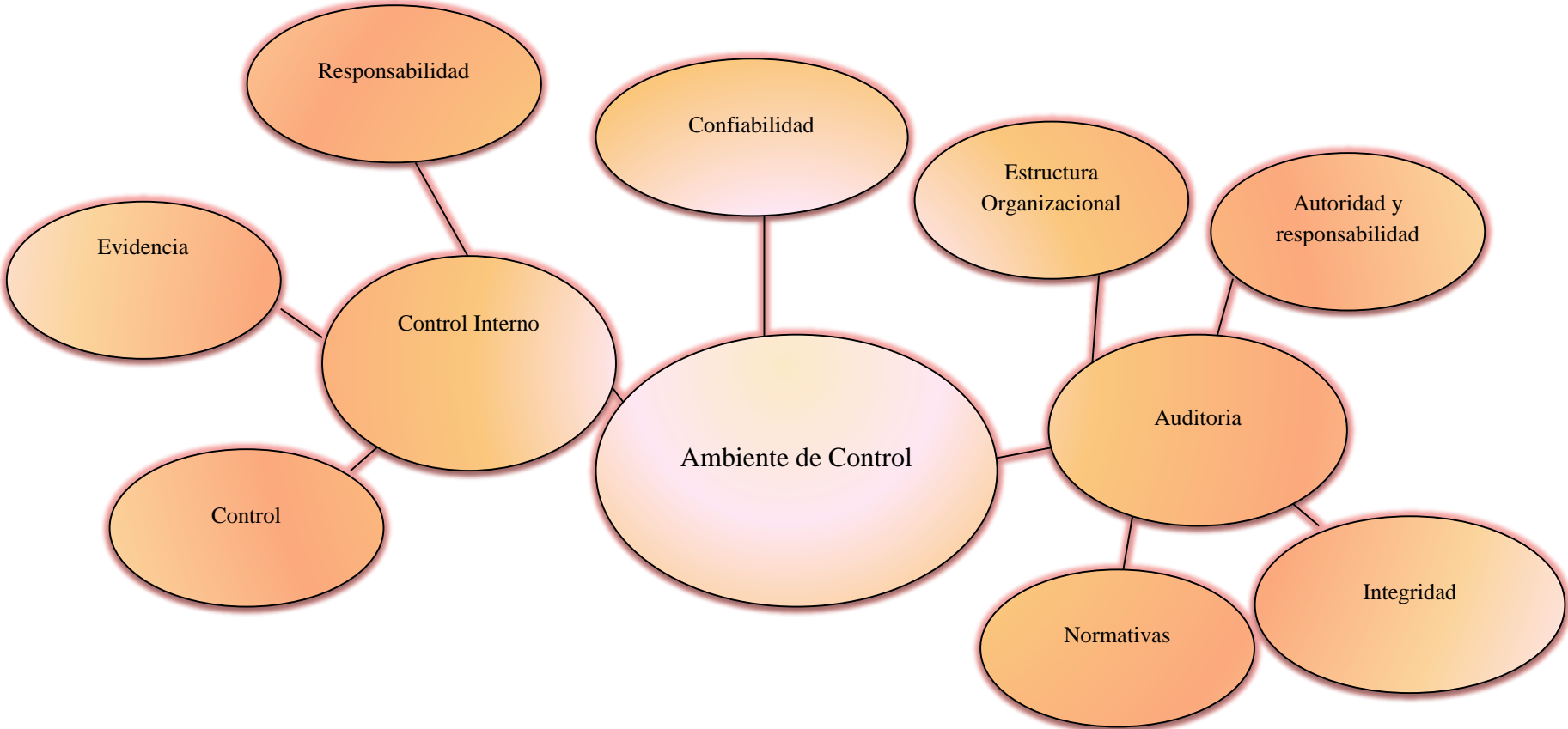


Gráfico No. 3 Constelación de ideas Variable Independiente
Elaborado por: Magaly Alexandra Freire Alemán, 2016

Anexo 4. Constelación de ideas (Variable Dependiente)

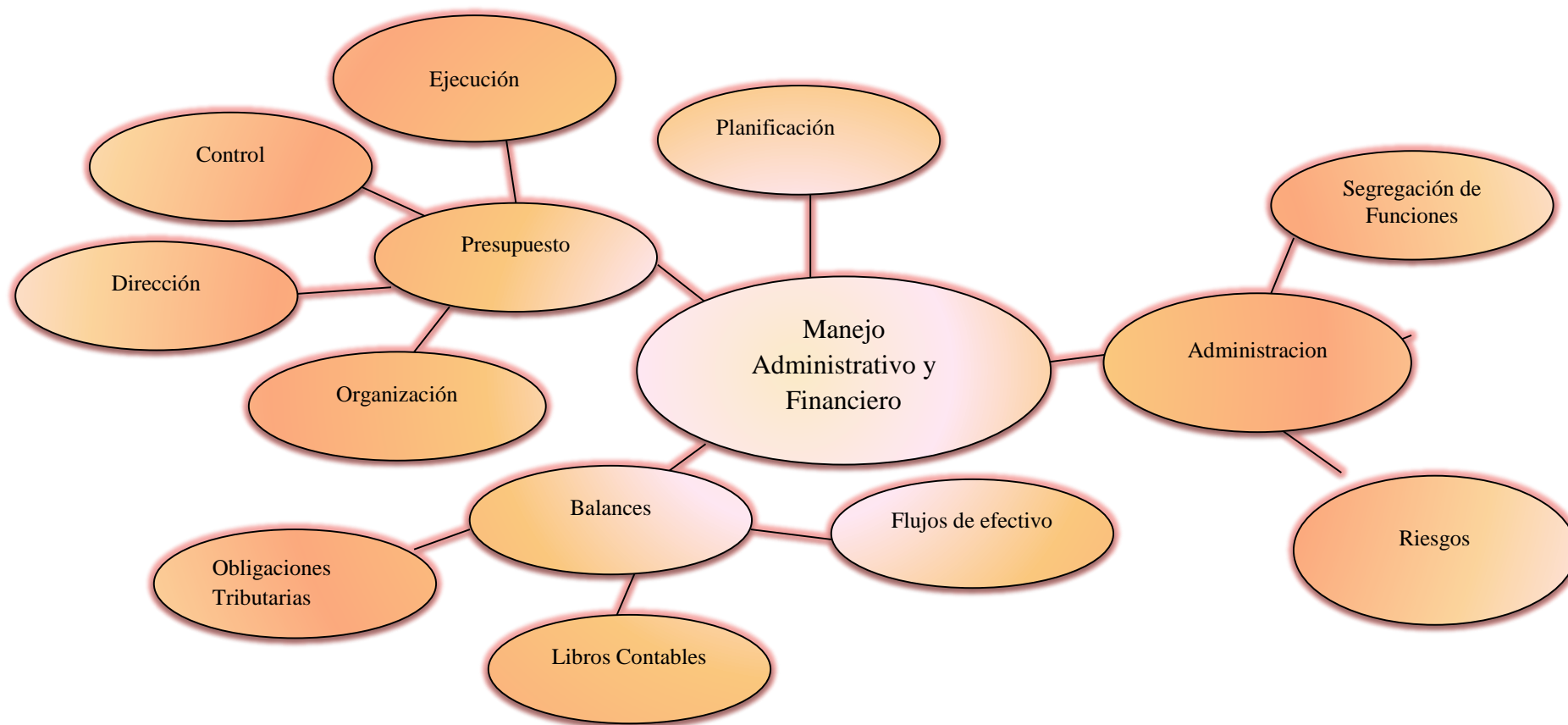


Gráfico No. 4 Constelación de ideas Variable Dependiente

Elaborado por: Magaly Alexandra Freire Alemán, 2016

2.3 Fundamentación Teórica. Variable Independiente

2.3.1 Ambiente de Control

2.3.1.1 Definiciones

El Ambiente de Control debe ser considerado por las organizaciones como uno de los componentes más importantes dentro del Control Interno una vez que la aplicación de los valores éticos de los empleados es un factor vital para el mejoramiento de resultados.

Ambiente de Control

El ambiente de control puede entenderse como la actitud global, conciencia y acciones de directores y administradores respecto del sistema de control interno y su importancia en la entidad. El ambiente de control tiene un efecto sobre la efectividad de los procedimientos de control específicos. Un ambiente de control fuerte, por ejemplo, uno con controles presupuestales estrictos y una función de auditoría interna efectiva pueden complementar en forma muy importante los procedimientos específicos de control. Sin embargo un ambiente fuerte no asegura por sí mismo, la efectividad del sistema de control interno.

Ahora bien el ambiente de control es un elemento dinámico y cambiante ya que se instaura e interactúa constantemente con elementos como sin los planes de la dirección, las metas, principios y valores institucionales; por tanto se constituye, también un elemento transformador, ya que debe procurar influir en todos los colaboradores integrándose armoniosamente con sus propias aspiraciones de tal suerte que se logren dinámicas sostenibles y de efectos duraderos a través de la coherencia e, incluso la unidad de criterios..... (Posada, 2014)

Es el conjunto de normas, procesos y estructuras que proveen las bases para llevar a cabo el Control Interno a través de la organización. El directorio y la alta gerencia establecen el ejemplo en relación con la importancia del Control Interno y las normas de conducta esperada. Es la base del resto de los componentes y provee disciplina y estructura

Principio 1: La organización demuestra compromiso con la integridad y valores éticos:

Se da el ejemplo.

Se establecen estándar de conducta.

Se evalúa la adhesión al estándar de conducta.

Se tratan los desvíos a los standard en forma oportuna.

Principio 2: El directorio demuestra independencia de la gerencia y vigila el desarrollo y funcionamiento del Control Interno:

El directorio establece sus responsabilidades de supervisión.

Aplica los conocimientos especializados pertinentes.

Opera independientemente.

Supervisa el funcionamiento del sistema de Control Interno.

Principio 3: La gerencia establece, con la vigilancia del directorio, estructuras, líneas de reporte y una apropiada asignación de autoridad y responsabilidad para la consecución de los objetivos

Considera todas las estructuras de la entidad.

Establece líneas de reporte.

Define, asigna y fija los límites de las autoridades y responsabilidades.

Principio 4: La organización demuestra compromiso para reclutar, desarrollar y retener individuos competentes en función de los objetivos:

Establece políticas y prácticas.

Evalúa competencias y encara las deficiencias detectadas.

Recluta, desarrolla y retiene capacidades suficientes y competentes.

Planifica y prepara la sucesión.

Principio 5: La organización tiene personas responsables por las responsabilidades de Control Interno en función de los objetivos:

Exige el cumplimiento de la rendición de cuentas a través de las estructuras, autoridades y responsabilidades.

Establece medidas de rendimiento, incentivos y recompensas.

Evalúa las medidas del rendimiento, los incentivos y recompensas de acuerdo a la pertinencia de las mismas.

Considera la presión sobre el logro de objetivos.

Evalúa el rendimiento y recompensas o la aplicación de medidas disciplinarias. (COSO 1)

"El ambiente de control" significa la actitud global, conciencia y acciones de directores y administración respecto del sistema de control interno y su importancia en la entidad. El ambiente de control tiene un efecto sobre la efectividad de los procedimientos de control específicos. Un ambiente de control fuerte, por ejemplo, uno con controles presupuestales estrictos y una función de auditoría interna efectiva, pueden complementar en forma muy importante los procedimientos específicos de control. Sin embargo, un ambiente fuerte no asegura, por sí mismo, la efectividad del sistema de control interno. (NIA, 1998)

El ambiente de control es el primer componente del control interno y nos permite crear una conciencia de responsabilidad enmarcada en los valores éticos; así como también establece parámetros enfocados en las autoridades de una empresa, con la finalidad de crear un compromiso laborar y obtener del factor humano de la empresa eficiencia y eficacia.

Control Interno:

Las empresas deben implementar un sistema de control interno eficiente que les permita enfrentarse a los rápidos cambios del mundo de hoy. Es responsabilidad de la administración y directivos desarrollar un sistema que garantice el cumplimiento de los objetivos de la empresa y se convierta en una parte esencial de la cultura organizacional. El Marco integrado de control interno propuesto por COSO provee un enfoque integral y herramientas para la implementación de un sistema de control interno efectivo y en pro de mejora continua. Un sistema de control interno efectivo reduce a un nivel aceptable el riesgo de no alcanzar un objetivo de la entidad.

El modelo de control interno COSO 2013 actualizado está compuesto por los cinco componentes, establecidos en el Marco anterior y 17 principios que la administración de toda organización debería implementar.

Entorno de control

Principio 1: Demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos

Principio 2: Ejerce responsabilidad de supervisión

Principio 3: Establece estructura, autoridad, y responsabilidad

Principio 4: Demuestra compromiso para la competencia

Principio 5: Hace cumplir con la responsabilidad

Evaluación de riesgos

Principio 6: Especifica objetivos relevantes

Principio 7: Identifica y analiza los riesgos

Principio 8: Evalúa el riesgo de fraude

Principio 9: Identifica y analiza cambios importantes

Actividades de control

Principio 10: Selecciona y desarrolla actividades de control

Principio 11: Selecciona y desarrolla controles generales sobre tecnología

Principio 12: Se implementa a través de políticas y procedimientos

Principio 13: Usa información Relevante

Sistemas de información

Principio 14: Comunica internamente

Principio 15: Comunica externamente

Supervisión del sistema de control - Monitoreo

Principio 16: Conduce evaluaciones continuas y/o independientes

Principio 17: Evalúa y comunica deficiencia

El control interno es un proceso llevando a cabo por el consejo de Administración, la dirección y el resto del personal de un entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con las operaciones, la información y el cumplimiento.

Está orientado a la consecución de objetivos en una o más categorías operaciones, información y cumplimiento.

Es un proceso que cuenta de tareas y actividades continuas, es un medio para llegar a un fin y no un fin en sí mismo.

Planeación

"Planeación" significa desarrollar una estrategia general y un enfoque

detallado para la naturaleza, oportunidad y alcance esperados de la auditoría. El auditor plantea desempeñar la auditoría de manera eficiente y oportuna

La planeación adecuada del trabajo de auditoría ayuda a asegurar que se presta atención adecuada a áreas importantes de la auditoría, que los problemas potenciales son identificados y que el trabajo es completado en forma expedita. La planeación también ayuda para la apropiada asignación de trabajo a los auxiliares y para la coordinación del trabajo hecho por otros auditores y expertos. (NIA, 1998)

Las actividades planeadas con suficiente tiempo, y con las garantías necesarias permiten que las actividades se desarrollen efectivamente, siendo fundamental para el cumplimiento de lo propuesto.

Control

Dentro de una institución un adecuado control permite conocer y evaluar el cumplimiento y rendimiento de lo propuesto.

Comprende el conjunto de políticas de la organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos estén debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos, la detección y prevención de fraudes contables y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente y se cumplen según las directrices marcadas por la dirección del cliente de auditoría, con el fin de cumplir los objetivos señalados por la entidad. El auditor debe efectuar la evaluación de la adecuación del control interno como base fiable para la determinación del alcance, naturaleza y momento de realización de las pruebas a las que deberán concretarse los procedimientos de auditoría. (Araceli Mora Enguínados, 2008)

Evidencia

La evidencia representa la comprobación fehaciente de los hallazgos durante el ejercicio de la auditoría, por lo que constituye un elemento relevante para fundamentar los juicios y conclusiones que formula el auditor. (Enrique Benjamín Franklin, 2007)

Por tal motivo, al reunirla se debe prever el nivel de riesgo, incertidumbre y conflicto que puede traer consigo, así como el grado de confiabilidad, calidad y utilidad real que debe tener; en consecuencia, es indispensable

que el auditor se apegue en todo momento a la línea de trabajo acordada, a la normas en la materia y a los criterios que surjan durante el proceso de ejecución. (Enrique Benjamín Franklin, 2007)

La evidencia se puede clasificar en los siguientes rubros:

Física: se obtiene mediante inspección u observación directa de las actividades, bienes o sucesos, y se presenta a través de notas, fotografías, graficas, cuadros, mapas o muestras materiales. (Enrique Benjamín Franklin, 2007)

Documental: Se logra por medio del análisis de documentos. Está contenida en cartas, contratos, registros, actas, minutas, facturas, recibos y toda clase de comunicación relacionada con el trabajo. (Enrique Benjamín Franklin, 2007)

Testimonial: Se obtiene de toda persona que realiza declaraciones durante la aplicación de la auditoria. (Enrique Benjamín Franklin, 2007)

Analítica: Comprende cálculos, comparaciones, razonamientos y desagregación de la información por áreas, apartados y/o componentes. (Enrique Benjamín Franklin, 2007)

Dentro de la Institución es necesario evidenciar todos los procesos que se realicen, para de esta manera tener respaldo que faciliten cualquier tipo de control.

2.3.2 Responsabilidad

La responsabilidad es un valor que está en la conciencia de la persona, que le permite reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos, siempre en el plano de lo moral. Una vez que pasa al plano ético (puesta en práctica), se establece la magnitud de dichas acciones y de cómo afrontarlas de la manera más positiva e integral, siempre en pro del mejoramiento laboral, social, cultural y natural.

Un empleado responsable podrá aportar efectivamente para el desarrollo de las organizaciones.

Confiabilidad

La confiabilidad es una cualidad de la información que garantiza a quienes toman las decisiones que la información refleja las condiciones o hechos que se propone representar. Los datos confiables están respaldados por evidencias convincentes que puede ser verificada..... (COSO, 2008)

Para el desarrollo de una organización que maneja recursos económicos es necesario mantener la confianza de que la información y recursos están siendo custodiados bajo todos los parámetros de seguridad.

Estructura Organizacional

Estructura determinada por la división formal de una organización en unidades de negocios, la localización de la toma de decisiones y la coordinación de las actividades de las unidades de negocios. (COSO, 2008)

Autoridad y Responsabilidad

Los gerentes tienen que dar órdenes para que se hagan las cosas. Si bien la autoridad formal les da el derecho de mandar, los gerentes no siempre obtendrán obediencia, a menos que tengan también autoridad personal (Liderazgo 2015).

Para un buen desarrollo de las actividades dentro de una Institución se debe contar con un líder que tenga visiones de crecimiento, responsabilidad y honestidad.

Valores Éticos

“En el terreno de la ética, se considera a los valores como propiedades que pertenecen a los objetos, ya sean abstractos o físicos. Estas propiedades permiten calificar la importancia de cada objeto de acuerdo a qué tan cerca está de aquello que se considera correcto o bueno.”

“Si el valor ético del objeto es elevado, quiere decir que la acción en cuestión es buena y por lo tanto debería realizarse o vivirse. En cambio, si el valor ético es bajo, se trata de una cuestión negativa que tendría que evitarse.” (COSO, 2008)

Por naturaleza el ser humano se encuentra ligado a la ética, lamentablemente en ciertas ocasiones estos valores se ven quebrantados por el uso inadecuado; pero para una administración prospera es fundamental el cumplimiento íntegro de la moral y de los valores éticos.

Ritmo de trabajo

“Se refiere al tiempo necesario para realizar una determinada tarea, que se manifiesta en trabajar a una cierta velocidad, la que puede ser constante o variable. Uno de los grandes cambios que sufrió el trabajo moderno durante los siglos XIX y XX fue la estandarización del tiempo de trabajo. Significó la exigencia de una velocidad determinada con anterioridad, suponiendo la existencia de trabajadores ideales a los cuales se debe equiparar. Se dejan de considerar las diferencias individuales de velocidad en la realización de tareas. Los ritmos intensos producen mayor demanda de esfuerzo físico y mental, por lo tanto, fatiga y riesgo de accidentes, además de insatisfacción.” (COSO, 2008)

Integridad

“Obviamente, este es el principio número 1. La honestidad es un requisito tanto para los auditores como para otras personas que gestionan el programa de auditoría. El desempeño diligente y responsable del trabajo es necesario, así como observar y cumplir con los requisitos legales aplicables. Además, los auditores deben demostrar su competencia y desempeñar su trabajo de manera imparcial. Por último, tienen que estar atentos a cualquier influencia que pudiera afectar su juicio.” (COSO, 2008)

Las instituciones deben implantar como norma la integridad ética de sus empleados, con la única intención de precautelar los recursos o información.

2.4 Fundamentación Teórica. Variable Dependiente

2.4.1 Filosofía Gerencial

Las políticas de GRH de una organización están conformadas por la filosofía general de sus Directores clave, de igual forma que la filosofía de dichos líderes está conformada por el esquema histórico de las políticas de GRH.

La relación entre las políticas de GRH y la filosofía gerencial es más fuerte en unas organizaciones que en otras, dependiendo del esquema de desarrollo de la organización. Si en las primeras etapas de desarrollo una organización tiene un fundador que es un líder fuerte con una filosofía claramente articulada y unos

valores concretos, las políticas de GRH tienen más posibilidades de ser coherentes a nivel interno. Esta coherencia creará una cultura más fuerte y perdurable con respecto a los temas de GRH. Si esta cultura se mantiene durante un tiempo, moldeará nuevos líderes que reflejarán sus valores y estilo subyacentes.

Por "filosofía gerencial" queremos decir las creencias implícitas o explícitas de los Directores clave acerca de la naturaleza de la empresa, su papel en la sociedad y cómo deberá ser dirigida; especialmente cómo tratará y utilizará a sus empleados. La filosofía de un Director está conformada por sus propios valores o suposiciones acerca del rol de la empresa en la sociedad y el rol de las personas en la empresa.(Elsa Fernandez ; Leida Pino, 2010)

Flujos de Efectivo

El flujo de efectivo es uno de los estados financieros más complejos de realizar y que exigen un conocimiento profundo de la contabilidad de la empresa para poderlo desarrollar.

Según el Consejo Técnico de la Contaduría, se entiende que el flujo de efectivo “es un estado financiero básico que muestra el efectivo generado y utilizado en las actividades de operación, inversión y financiación. Para el efecto debe determinarse el cambio en las diferentes partidas del balance general que inciden en el efectivo”.

El objetivo del flujo de efectivo es básicamente determinar la capacidad de la empresa para generar efectivo, con el cual pueda cumplir con sus obligaciones y con sus proyectos de inversión y expansión. Adicionalmente, el flujo de efectivo permite hacer un estudio o análisis de cada una de las partidas con incidencia en la generación de efectivo, datos que pueden ser de gran utilidad para el diseño de políticas y estrategias encaminadas a realizar una utilización de los recursos de la empresa de forma más eficiente.

Es importante que la empresa tenga claridad sobre su capacidad para generar efectivo, de cómo genera ese efectivo, para así mismo poderse proyectar y tomar decisiones acordes con su verdadera capacidad de liquidez.

Por regla general, se considera efectivo los valores contabilizados en el grupo 11 del plan de cuentas comercial, esto es caja, bancos, remesas en tránsito, cuentas de ahorro y fondos, por lo que los saldos de estas cuentas deben coincidir con el resultado arrojado por el estado de flujos de efectivo. Fundamentos de administración financiera. James C. Varn Jorne. John M. Wachowicz.2002.

2.4.2 Presupuestos

Un presupuesto es un plan integrador y coordinador que expresa en términos financieros con respecto a las operaciones y recursos que forman parte de una empresa para un periodo determinado, con el fin de lograr los objetivos fijados por la alta gerencia. (Alejandro Rodríguez Martín, 2010)

Control

El Control interno consiste en todas las medidas tomadas por una empresa con el objeto de:

Salvaguardar sus recursos contra pérdida, fraude o ineficiencia.

Promover la exactitud y confiabilidad en la información contable y de operación.

Estimular y medir el acatamiento a las políticas adoptadas por la compañía. Juzgar la eficiencia de operaciones en todas las divisiones de la empresa. (Juan Carlos Manco Posada, 2014)

Ejecución

La ejecución es el proceso dinámico de convertir en realidad la acción que ha sido planeada, preparada y organizada. Al respecto Ferry dice que "en la práctica, muchos gerentes creen que la ejecución es la verdadera esencia de la administración. La ejecución trata exclusivamente con personas."(María Rico.2001)

Dirección

Define la dirección indirectamente al señalar: "Una vez constituido el grupo social, se trata de hacerlo funcionar: tal es la misión de la dirección, la que consiste para cada jefe en obtener los máximos resultados posibles de los elementos que componen su unidad, en interés de la empresa". (Fayol)

Es la acción de dirigir que implica mandar, influir y motivar a los empleados para que realicen tareas esenciales. La relación y el tiempo son fundamentales para las actividades de la dirección. De hecho, la dirección

llega al fondo de las relaciones de los gerentes con cada una de las personas que trabajan con ellos. Los gerentes dirigen tratando de convencer a los demás de que se les unan para lograr el futuro deseado, surge de los pasos de la planificación y la organización. La dirección es la parte esencial y central de la administración, a la cual se deben subordinar y ordenar todos los demás elementos. (Agustín Reyes Ponce,2005)

2.4.3 Organización de la administración

Organizar no es más que identificar y clasificar las actividades requeridas de manera que se agrupen para dar respuesta a los objetivos, así como coordinar en forma horizontal y vertical la estructura de la organización asignando a cada grupo un directivo con autoridad necesaria para supervisarlos.

La organización nació de la necesidad humana de cooperar. Los hombres se han visto obligados a cooperar para obtener sus fines personales, por razón de sus limitaciones físicas, biológicas, sociológicas y sociales.

En la mayor parte de los casos, esta cooperación puede ser más productiva o menos costosa si se dispone de una estructura de organización. (Agustín Reyes Ponce, 2005).

Planificación

La planificación es la primera función administrativa porque sirve de base para las demás funciones. Esta función determina por anticipado cuáles son los objetivos que deben cumplirse y que debe hacerse para alcanzarlos; por tanto, es un modelo teórico para actuar en el futuro. La planificación comienza por establecer los objetivos y detallar los planes necesarios para alcanzarlos de la mejor manera posible. La planificación determina donde se pretende llegar, que debe hacerse, como, cuando y en qué orden debe hacerse.

Para planificar el administrador debe escudriñar en un futuro caracterizado por la incertidumbre, a fin de obtener un conocimiento o una visión lo más aproximada posible de lo que sucederá en ese futuro, para luego definir los planes de acción que sean necesarios para alcanzar los resultados que se desean. (Terry George R.2011).

Obligaciones Tributarias

Todos los gobiernos tienen necesidades fiscales, y el dinamismo económico provee la recaudación que las solventa. Los Estados establecen gravámenes

tributarios que consienten la recaudación necesaria, y que al mismo tiempo promueven el desarrollo económico que es sustentado por la recaudación.

La tributación es una de las versátiles con mayor relevancia. Antes de invertir se aprecia si la obligación impositiva es razonable, si es factible negociar exoneraciones, acuerdos, y si el procedimiento de la administración tributaria se ajusta a los intereses del capital transnacional. En el caso de Ecuador es innegable la necesidad de mejorar en los niveles de infraestructura, capacitación, estabilidad política, seguridad y ejercicio eficiente en la impartición de la justicia y combate a la corrupción, etc., pero eso implica un esfuerzo de años o décadas.

La imposición y el pago de tributos en el Ecuador es una obligación determinada por la Ley. La obligación tributaria tiene varios elementos que la conforman, en este capítulo abordaremos cada uno de ellos: la Ley en sí misma, los actores que en ella intervienen y el hecho que la genera.

La obligación tributaria es el vínculo que se establece por ley entre un acreedor que es el Estado y el deudor tributario que son las personas físicas o jurídicas, cuyo objetivo es el cumplimiento de la prestación tributaria. La cual puede ser exigida de manera coactiva y finalizada la misma con su cumplimiento, es decir pagando el tributo.

Algunas veces el Estado hace excepciones, como consecuencia de políticas de Estado, por ejemplo, cuando se quiere instalar una nueva industria que contratará mucha mano de obra y es de interés del mismo, promocionar esa actividad, ya que redundará en beneficio de la comunidad. En estos casos el Estado, libera del pago de algunos impuestos o realiza algún tipo de descuento de los mismos.

Los elementos de la obligación tributaria.

Sujeto Activo (acreedor), quien es el que reclama el pago del tributo. Es el Estado Nacional, Estado Provincial y Municipal.

Sujeto Pasivo (deudor tributario), es el que se encuentra obligado al pago del tributo, por realizar el hecho imponible, es decir por cumplir una condición que establece la ley para que el tributo pueda aplicarse.

A través del pago de los impuestos, el contribuyente ayuda a desarrollar cada servicio que recibe ya que el Estado aprovecha (o debería aprovechar) los recursos que recauda a través de la obligación tributaria para invertir en su creación y puesta a disposición del pueblo. Esto es lo que se conoce con el nombre de contraprestación, ya que los ciudadanos entregan un porcentaje de sus ingresos para que el Estado satisfaga parte de sus necesidades, entre las cuales se encuentran los siguientes puntos, todos fundamentales para que un país pueda desarrollarse: el drenaje; el transporte público; la red de alcantarillado; la construcción y el

mantenimiento de centros de salud; el cuerpo de bomberos; las obras de construcción y reparación de edificios y de la vía pública, lo cual incluye los caminos, túneles y puentes; diseño y puesta en marcha de proyectos y programas específicos para apoyar a los empresarios, tanto a los micro, como a los pequeños y medianos; entrega de subsidios de diversos tipos, imprescindibles para muchos emprendimientos educativos y laborales.

En caso que la persona incumpla con su obligación tributaria, el Estado puede proceder a castigarla según lo estipulado por la ley. El pago de una multa, la inhabilitación comercial o hasta el encarcelamiento son posibles sanciones . (Mario Arturo Hansen, 2012)

Balances

El balance muestra el patrimonio con el que cuenta la empresa en una fecha determinada; de ahí lo acertado de asemejarlo a una fotografía de la riqueza empresarial.

Pero de todos es sabido que en el patrimonio hay que distinguir la estructura económica, compuesta por bienes y derechos, de la estructura financiera, integrada por recursos financieros propios y ajenos. A fin de que el balance permita contemplar esta doble perspectiva del patrimonio empresarial, figuran separadamente el activo (estructura económica) y el pasivo (estructura financiera).

La separación del activo y el pasivo puede hacerse en forma de lista, es decir, colocando debajo del activo el pasivo, o en forma de cuenta, o sea, presentando el activo a la izquierda y el pasivo a la derecha.

Tipos de balance

Balance de situación inicial: se elabora al principio del ejercicio, y sirve para comprobar la situación de la empresa al comenzar el período económico, con el objetivo de poder compararla con situaciones futuras. Refleja y agrupa todos los bienes, derechos y obligaciones que tiene la empresa y muestra sus saldos reales agrupados, para así facilitar las comparaciones mencionadas. Este tipo de balance debe aparecer en el libro de inventarios y en las cuentas anuales.

Balance de situación de cierre del ejercicio: se realiza el último día del ejercicio económico (si este coincide con el año natural, el 31 de diciembre, aunque puede realizarse en cualquier otra fecha). Es el más importante de todos, ya que nos permite conocer cómo queda la situación financiera de la empresa una vez finalizado su ejercicio económico. También debe incluirse en el libro de inventarios y cuentas anuales.

Balances de comprobación o de sumas y saldos: se confeccionan entre el

principio y el final del ejercicio, tantos como se quiere, aunque como mínimo se ha de realizar uno cada tres meses. Su finalidad es doble: por un lado, comprobar que los datos están siendo registrados correctamente en el diario; y por otro, realizar un seguimiento de la situación de la empresa, comparando unos balances con otros. Esto último permite hacer un análisis de tipo dinámico. (Ismael Granados, 2012)

Libros contables

El tema de los libros y registros contables el cual se sabe es un tema muy importante para la empresa y en especial para los usuarios contables ya que trata desde los soportes con los cuales se efectúan los registros de las transacciones comerciales hasta llevarlos a los libros que la ley considera obligatorios para la empresa.

Se entiende como un conjunto orgánico de registros o documentos destinados a la anotación de los hechos traducidos en formulas contables, a medida que se conocen. Un sistema contable se caracteriza por el número y disposición de los libros contables necesarios para l organización, cumpliendo las normas legales.

Libros principales: Son aquellos que la Ley considera obligatorios, a saber;

Diario

Mayor y balances

Inventario y balances

Libro Diario

Es el que registra todas las operaciones que se realizan en unos libros especiales. Proceso para el registro:

En todo asiento debe indicarse la fecha en la que se efectúa la operación.

Nombre de la cuenta que se debita y la cantidad.

El nombre de la cuenta que se acredita y la cantidad.

Explicación corta de la operación comercial.

Nombre y numeración de los comprobantes que respaldan la operación comercial.

Comprobante de diario o de contabilidad

Es el resumen o totalización de las operaciones comerciales para registrarlas en el libro diario o columnario según la empresa.

Los recibos, facturas y otros documentos que respalden las operaciones comerciales deben anexarse al comprobante de diario.

El comprobante de diario se hace de acuerdo a la exigencia de la empresa sea diaria, semana o mensual.

Comprobante de diario o Contabilidad y su uso

El comprobante de diario es un documento que se elabora resumiendo los asientos contables correspondientes a cada día de labores en una empresa

de negocios, y el cual se traslada a los libros principales, auxiliares y ficheros, justificando los asientos en estos libros.

Libro Mayor y Balances

Es el saldo de las cuentas principales que se toman del libro diario columnario, generalmente son el movimiento de un periodo dado.

La forma de hacer el registro es la siguiente:

Se toma el saldo o movimiento del libro diario; generalmente el primer registro es el comprobante de apertura.

Se registra el movimiento del periodo (débitos y créditos) y se hacen las operaciones matemáticas pertinente. El saldo resultante será el saldo anterior para el siguiente periodo dado.

Una vez ha terminado el periodo contable, se registran los ajustes (comprobante especial) para obtener el saldo real al final del ejercicio. Este saldo nos permite elaborar los estados financieros y el Estado de Pérdidas y Ganancias.

Libro Inventario y Balances

Toda empresa al iniciar sus actividades está en la obligación de elaborar un Inventario y un Balance General para determinar su patrimonio inicial; posteriormente, cada año deberá repetir el mismo ejercicio contable para determinar los cambios patrimoniales.

Bajo los principios de partida doble, encontramos en él la esencia de la ecuación Patrimonial: $ACTIVO = PASIVO + PATRIMONIO$; por esto, su presentación depende de la ubicación en el Plan único de cuentas. En primer lugar, los Activos, los Pasivos y por último las cuentas de Capital o Patrimonio.

La forma de hacer el registro es:

Inicialmente (Asiento de apertura). Se registran los activos, luego los pasivos y finalmente las cuentas de patrimonio, todas ellas dependiendo del inventario general y el comprobante de apertura trasladadas en forma sistemática, teniendo en cuenta la naturaleza de las columnas.

Por lo general el registro se puede hacer en forma global; pero hay casos en los cuales se discrimina y específica. Cuando se hace en forma global se suele hacer anexos, para discriminar. Para cada periodo contable o ejercicio se hará nuevamente el registro del balance general. (Elbar Ramirez, 2012).

Auditoria

Una auditoria, en general, es un examen sistemático de los estados financieros, registros y operaciones, con la finalidad de determinar si están de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, con las políticas establecidas por la dirección y con cualquier otro tipo de exigencias legales o voluntariamente adoptadas.

La auditoría tiene por objeto, averiguar la exactitud, integridad y autenticidad de los estados financieros, expedientes y demás documentos administrativo-contable, presentados por la dirección, así como sugerir las mejoras administrativo-contables que procedan.

Una Auditoría es el examen independiente de la información de cualquier entidad, ya sea lucra-tiva o no, no importando su tamaño o forma legal, cuando tal examen se lleva a cabo con objeto de expresar una opinión sobre dicha información. (Madariaga,2004)

William Thomas Porter y John C. Burton definen la Auditoría como el examen de la información por una tercera persona distinta de quien la preparó y del usuario, con la intención de establecer su veracidad; y el dar a conocer los resultados de este examen, con la finalidad de aumentar la utilidad de tal información para el usuario. [Porter,1983]

Arthur W. Holmes obtiene como conclusión en su concepto moderno que la Auditoría es "el examen crítico y sistemático de la actuación y los documentos financieros y jurídicos en que se refleja, con la finalidad de averiguar la exactitud, integridad y autenticidad de los mismos." (Holmes,1984)

El Instituto Norteamericano de Contadores Públicos (AICPA), tiene como definición de Auditoría la siguiente: Un examen que pretende servir de base para expresar una opinión sobre la razonabilidad, consistencia y apego a los principios de contabilidad generalmente aceptados, de estados financieros preparados por una empresa o por otra entidad para su presentación al Público o a otras partes interesadas.([AICPA,1983)

“Auditoría interna es una función independiente de evaluación establecida dentro de una organización, para examinar y evaluar sus actividades como un servicio a la misma organización. Es un control cuyas funciones consisten en examinar y evaluar la eficiencia de otros controles” (Santillana, 2000)

Auditoria, en su acepción más amplia, significa verificar que la información financiera, administrativa y operacional que genera una entidad es confiable veraz y oportuna, en otras palabras, es revisar que los hechos, fenómenos y operaciones se den en la forma en que fueron

planeados; que las políticas y lineamientos establecidos se hayan observado y respetado; que se cumple con las obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias en general. Asimismo, significa evaluar la forma en que se administra y opera con el fin de aprovechar los recursos al máximo. (Gonzales, 2004)

La auditoría de estados financieros es el proceso que efectúa un contador público independiente al examinar los estados financieros preparados por una entidad económica, con el fin de reunir elementos de juicio suficientes, con el propósito de emitir una opinión profesional sobre la credibilidad de dichos estados financieros, la cual se expresa en un documento formal denominado dictamen.

Así la auditoría es la actividad por la cual se verifica la corrección contable de las cifras de los estados financieros; es la revisión misma de los registros y fuentes de contabilidad para determinar qué tan razonables son las cifras que presentan los estados financieros emanados de ellos. (Escalante, 2015)

Es el examen integral sobre la estructura, las transacciones y el desempeño de una entidad económica para contribuir a la oportuna prevención de riesgos, la productividad en la utilización de los recursos y el acatamiento permanente de los mecanismos de control implantados por la administración

La auditoría de estados financieros puede definirse como el examen de los estados financieros básicos preparados por la administración de una entidad económica, con objeto de opinar respecto a si la información que incluyen está estructurada de acuerdo a las normas de información financiera aplicables a las características de sus transacciones (Curiel, 2006).

Conclusión:

Con lo anterior, podemos indicar que la auditoría es un conjunto de normas y procedimientos que aplica un Auditor titulado sobre cualquier institución o entidad que tenga bajo su responsabilidad el manejo de recursos económicos, esta auditoría se la lleva a cabo a través de un examen que es la revisión de los aspectos relevantes, lo que permite expresar un juicio profesional sobre los estados financieros formulados por la misma entidad con la única intención de garantizar la honestidad, responsabilidad y garantizar su manejo.

Segregación de funciones

La segregación de funciones en los cargos o equipos de trabajo debe contribuir a reducir los riesgos de error o fraude en los procesos,

actividades o tareas. Es decir un solo cargo o equipo de trabajo no debe tener el control de todas las etapas clave en un proceso, actividad o tarea (Oswaldo Fonseca Luna, 2008)

La segregación de funciones establece que es posible que surjan problemas (tales como fraude, errores importantes y manipulación de los estados financieros) cuando una misma persona tiene autorización para ejecutar dos o más transacciones sensibles en conflicto. Las transacciones sensibles impulsan los procesos que pudieran afectar los estados financieros, actividades operativas o la reputación de una compañía en el mercado. Muchas empresas se esfuerzan por lograr que sus usuarios no tengan conflictos de segregación de funciones, aunque este objetivo a menudo es inalcanzable, insostenible y poco realista dado el número de empleados que participan en una típica función de negocios. Dividir las responsabilidades discretas del puesto en funciones orientadas a tareas a menudo puede dar lugar a ineficiencias y costos innecesarios. (Oswaldo Fonseca Lun, 2008).

Riesgos

El riesgo es la probabilidad de que una o varias amenazas se conviertan en un desastre. La vulnerabilidad o las amenazas, por separado, pueden no representar un peligro. Pero si se juntan, se convierten en un riesgo, o sea, en la probabilidad de que ocurra un desastre.

2.5 Hipótesis

El ambiente de control incide en el manejo administrativo y financieros de las Juntas de Aguas de Riego, del cantón Patate.

2.6 Señalamiento de Variables

2.6.1 Variable Independiente

Ambiente de Control

2.6.2 Variable Dependiente

Manejo Administrativo y Financiero

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

3.1 Enfoque

Esta investigación, se basó en el enfoque crítico-propositivo, su desenvolvimiento se orienta a obtener información directa de la fuente y someterla a un análisis estadístico, con la finalidad de determinar la esencia del fenómeno causa-efecto con respaldo en el marco teórico. (Cualitativo, cuantitativo o cuali-cuantitativo)

3.1.1 Enfoque Cualitativo

Puesto que la información obtenida a través de las observaciones realizadas y considerando el manejo de información, el mismo que sirvió de apoyo en la elaboración del marco teórico.

3.1.2 Enfoque Cuantitativo

Una vez que los datos obtenidos fueron llevados a un análisis estadístico aportando en las instituciones conclusiones y recomendaciones encaminadas a brindar solución al problema El Ambiente de control y el manejo administrativo y financiero en las Juntas de Aguas de Riego, del cantón Patate, provincia de Tungurahua.

3.2 Modalidad básica de la investigación

3.2.1 Modalidad de Campo

La investigación es de campo porque la investigadora acudió a las Juntas de Riego del Cantón Patate, para estar en contacto directo con la realidad, observar las diversas falencias que muestran estas instituciones, durante el periodo comprendido desde Marzo 2016 hasta Agosto 2016.

3.2.2 Modalidad Bibliográfica y Documental

Con la finalidad de reforzar los contenidos y resultados del análisis con el marco teórico, se consiguieron datos de libros, manuales, revistas, fudas e internet, los mismo que se convirtieron en documentos de información primaria, así como también se complementó la información con tesis relacionadas al tema de esta investigación.

3.3 Tipos o niveles de Investigación

3.3.1 Nivel Exploratorio

Se exploró todas las condiciones necesarias y suficientes para la realización de la presente investigación con la ayuda de las diferentes unidades de observación.

3.3.2 Nivel Descriptivo

Se optó por la utilización de la estadística descriptiva para la realización del análisis de los datos así como también para describir los diferentes resultados en sus respectivos análisis e interpretaciones, basadas en el marco teórico.

3.3.3 Nivel Explicativo

El presente trabajo es una investigación explicativa porque se encarga de encontrar el porqué de los hechos mediante la causa – efecto; con la realización de un análisis crítico mediante las diferentes encuestas a la población, teniendo un enfoque en la explicación de la variable independiente ambiente de Control, variable dependiente manejo administrativo y financiero.

3.4 Población y muestra

La presente investigación cuenta con una población que se encuentra conformada por nueve empleados del área Administrativa y existe un total de 300 personas para

el objeto de estudio se trabajara con una muestra del 10% del total de la población. La muestra tomada se basa en el muestreo no probabilístico (o muestreo no aleatorio) que es la selección de los individuos se basa en el criterio del investigador. No se conoce la probabilidad de que cada individuo sea elegido en la muestra; específicamente al muestreo por conveniencia el mismo que consiste en seleccionar a los individuos que convienen al investigador para la muestra. Esta conveniencia se produce porque al investigador le resulta más fácil examinar a estos sujetos, ya sea por proximidad geográfica, por su interés en colaborar, por su conocimiento en relación con la investigación.

3.4.1 Población

Tabla No. 1 Población

Objeto de Estudio	Frecuencia	Porcentaje
Personal Administrativo	9	100%
Muestra de Usuarios	30	10%
Totales	39	

Elaborado por: Magaly Alexandra Freire Alemán, 2016

3.5 Operacionalización de las Variables

3.5.1 Variable Independiente: Ambiente de Control

Contextualización	Dimensión	Indicador	Ítems	Técnicas e instrumentos
<p><u>Ambiente de Control</u></p> <p>Condiciones del ambiente de Control dentro del desempeño del trabajo que afectan al cumplimiento de sus funciones y la obtención de los resultados deseados.</p>	Control Interno	Principios y Valores Éticos	¿Cree usted que los empleados, son personas con valores y principios bien definidos? ¿Justifique su respuesta?	<p><u>Técnica:</u></p> <p>Encuesta</p> <p><u>Instrumento:</u></p> <p>Cuestionario estructurado dirigido al personal Administrativo y Operativo</p>
		Dirección	¿Considera que la dirección tiene conocimiento y dominio de los instrumentos, procesos y sus respectivos procedimientos tanto de control como de organización?	
	Auditoria		¿Según su criterio la entidad cuenta con los mecanismos y prácticas que faciliten el ejercicio del autocontrol?	
			¿Se utilizan mecanismos para que la información	

			institucional fluya ordenada y oportunamente?	
	Cumplimiento		¿Piensa usted que existe concordancia de las operaciones, procesos o funciones realizadas con las plasmadas en los manuales?	

Tabla No. 2 Operacionalización de variable independiente

Elaborado por: Magaly Alexandra Freire Alemán, 2015

3.5.2 Variable Dependiente: Manejo Administrativo y Financiero

Contextualización	Dimensión	Indicador	Ítems	Técnicas e instrumentos
<p><u>Manejo Administrativo y Financiero</u></p> <p>El inadecuado manejo Administrativo y Financiero, presenta insatisfacción en el cumplimiento de objetivos</p>	Administración	Organización	¿Cree usted que la institución cuenta con un personal que administra adecuadamente los recursos? Justifique su respuesta	<p><u>Técnica:</u> Encuesta</p> <p><u>Instrumento:</u> Cuestionario estructurado dirigido a la muestra de usuarios</p>
	Control	Responsabilidad	¿Según su criterio dentro del desenvolvimiento de las funciones existe la responsabilidad esperada?	
		Funciones	¿Considera usted que se aplica adecuadamente la norma de segregación de funciones? Justifique su respuesta.	
	Financiero	Riesgos	¿En las Instituciones existen parámetros que ayudan a identificar los riesgos? ¿En el caso de haberlos detalle cuales son?	
		Cumplimiento	¿Cree usted que se cumplen con las normativas vigentes? ¿Si su respuesta es sí, cuál sería el seguimiento que se podría aplicar?	

Tabla No. 3 Operacionalización de variable dependiente

Elaborado por: Magaly Alexandra Freire Alemán, 2015

3.6 Técnicas e Instrumentos de Recolección de la Información

La encuesta con el instrumento cuestionario estructurado, fue utilizada como técnica de recolección de información respondiendo los informantes por escrito a preguntas cerradas que enfocándose en hechos o aspectos relacionados con los riesgos psicosociales y el ausentismo laboral.

3.6.1 Técnica. Encuesta

La encuesta, es una técnica orientada a obtener datos de varias personas por medio de preguntas escritas organizadas en un cuestionario impreso, definiendo con precisión aspectos relacionados con el manejo administrativo y financiero, resaltando que los objetivos de la encuesta facilitan la evaluación de los resultados por métodos estadísticos.

3.6.2 Instrumentos. Cuestionario

Los cuestionarios son documentos específicos que permitieron al investigador recoger la información y las opiniones que manifiestan las personas involucradas en la investigación, respondiendo por intermedio de preguntas estructuradas para verificar el cumplimiento de los objetivos propuestos.

3.6.3 Validez y confiabilidad

La validez y confiabilidad de los instrumentos que se aplicaron se lo realizó con la técnica juicio de expertos.

Los instrumentos fueron analizados por expertos en investigación y en el área contable quienes emitieron juicios de valor sobre la validación para su respectiva corrección y aplicación, además, la validez y confiabilidad de la técnica e instrumento se lo hizo con la asistencia del tutor en investigación, quien emitió sus juicios de valor y observaciones para su respectiva corrección y aplicación.

3.7 Plan para la recolección de la información

Tabla No. 4 Plan de recolección de información

PREGUNTAS BÁSICAS	EXPLICACIÓN
¿Para qué?	<p>Analizar los efectos que se producen por el inadecuado ambiente de control y el manejo Administrativo y financiero en las Juntas de Agua de Riego del cantón Patate</p> <p>Determinar el nivel de cumplimiento en el manejo administrativo y financiero de los empleados de las Juntas de Aguas de riego del Cantón Patate.</p>
¿De qué persona u Objeto?	Personal administrativo y muestra de usuarios de las Juntas de Agua de Riego del cantón Patate.
¿Sobre qué aspectos?	Ambiente de Control y Manejo Administrativo y Financiero de las Juntas de Aguas de riego del Cantón Patate
¿Quién?	La Investigadora: Magaly Alexandra Freire Alemán
¿Cuándo?	Periodo Académico Marzo – Agosto 2016
¿Dónde?	Juntas de Aguas de riego del Cantón Patate
¿Cuántas veces?	<p>Dos veces</p> <p>Una vez la prueba piloto.</p> <p>La aplicación al personal administrativo y muestra de usuarios</p>
¿Qué técnicas de recolección?	Encuesta
¿Con qué?	Cuestionario previamente estructurado por la investigadora
¿En qué situación?	En las oficinas y lugares de trabajo bajo condiciones de respeto, profesionalismo investigativo y absoluta reserva y confiabilidad.

Elaborado por: Magaly Alexandra Freire Alemán

3.7.1 Procesamiento de la información

Revisión crítica de la información recogida; es decir limpieza de información defectuosa: contradictoria, incompleta, no pertinente.

Tabulación o cuadros según variables

3.7.2 Análisis e interpretación de resultados

Estudio estadístico de datos para presentación de resultados

Análisis de los resultados estadísticos, destacando tendencias o relaciones fundamentales de acuerdo con los objetivos e interrogantes

Interpretación de los resultados, con apoyo del marco teórico, en el aspecto pertinente.

Establecimiento de conclusiones y recomendaciones.

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1 Análisis e interpretación de resultados de la encuesta aplicada a los empleados de las Juntas de Aguas de Regadío del cantón Patate.

Pregunta N. 1: ¿La dirección de la Organización muestra interés por la integridad y valores éticos de los empleados?

Tabla No. 5 Valores Éticos

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	8	89%
A veces	1	11%
Nunca	0	0%
Total	9	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados de las Juntas de Aguas.
Elaborado por: Magaly Alexandra Freire Alemán, 2016

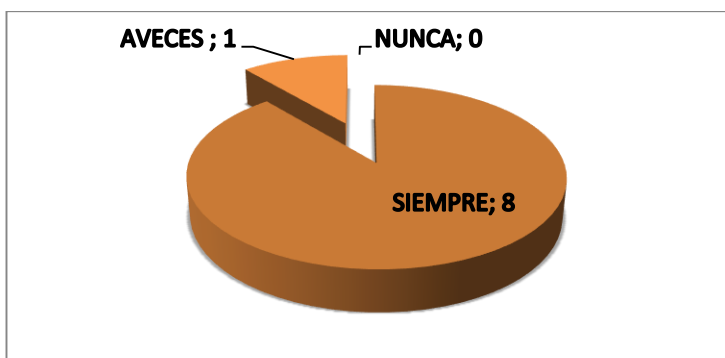


Gráfico No. 5 Valores Éticos

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados de las Juntas de Aguas.
Elaborado por: Magaly Alexandra Freire Alemán, 2016

Análisis

Del 100% de encuestados, el 89% expone que la dirección de la Organización muestra interés por la integridad; mientras él 11% manifiesta que hay desinterés por los valores éticos.

Interpretación

Se determina que la organización siempre muestra interés por la integridad y valores éticos de sus empleados.

Pregunta N° 2.- ¿Considera que la Administración propicia una cultura organizacional con énfasis en la integridad y el comportamiento ético?

Tabla No. 6 Administración Organizacional

Tabla Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	5	56%
A veces	3	33%
Nunca	1	11%
Total	9	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados de las Juntas de Aguas.
Elaborado por: Magaly Alexandra Freire Alemán, 2016

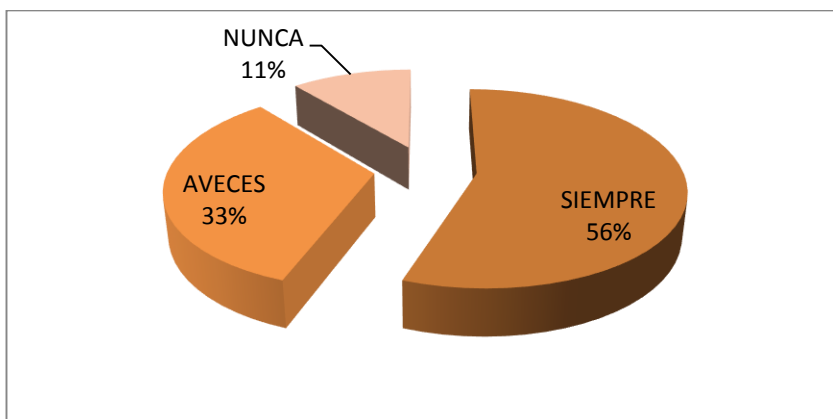


Gráfico No. 6 Administración Organizacional

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados de las Juntas de Aguas.
Elaborado por: Magaly Alexandra Freire Alemán, 2016

Análisis

Del 100% de encuestados, el 56% expone que la administración siempre propicia una cultura organizacional; mientras él 33% manifiesta que algunas veces la administración genera una cultura organizacional y el 11% indican que nunca se ha forjado una cultura organizacional.

Interpretación

Se determina que la administración siempre propicia una correcta cultura organizacional con énfasis en la integridad y el comportamiento ético favoreciendo para la obtención de resultados.

Pregunta N°4.3: ¿Se encuentran establecidas y delimitadas por escrito las responsabilidades?

Tabla No. 7 Responsabilidades

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	1	11%
A veces	2	22%
Nunca	6	67%
Total	9	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados de las Juntas de Aguas.
Elaborado por: Magaly Alexandra Freire Alemán, 2016

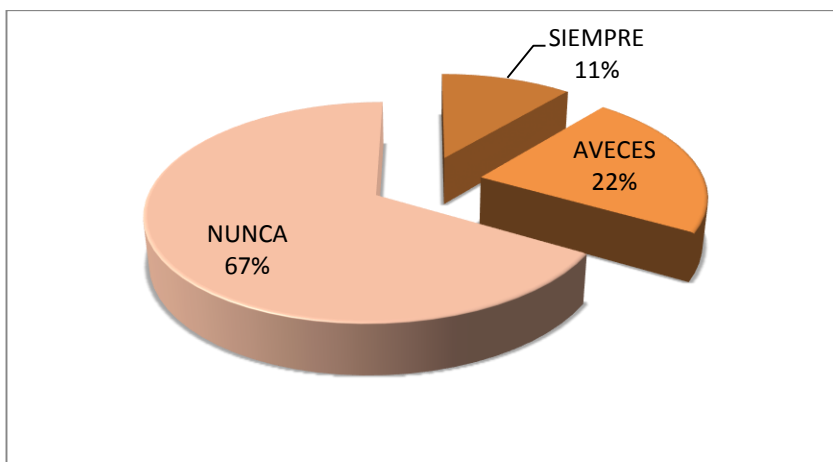


Gráfico No. 7 Responsabilidades

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados de las Juntas de Aguas.
Elaborado por: Magaly Alexandra Freire Alemán, 2016

Análisis

Del 100% de encuestados, el 11% expone que se encuentran establecidas; mientras él 22% manifiesta que a veces están aclaradas por escrito y el 67% indica que nunca están explicadas las responsabilidades por escrito.

Interpretación

Se observa que no se encuentran delimitadas por escrito las responsabilidades de los empleados de la Instituciones.

Pregunta N°4.4 ¿Existe una adecuada segregación de funciones?

Tabla No. 8 Segregación de Funciones

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente	2	22%
Parcialmente	7	78%
Nunca	0	0%
Total	9	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados de las Juntas de Aguas.
Elaborado por: Magaly Alexandra Freire Alemán, 2016

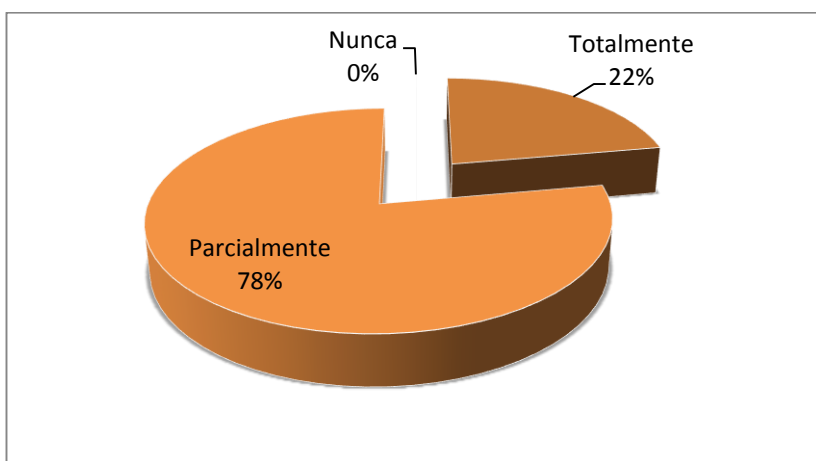


Gráfico No. 8 Segregación de Funciones

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados de las Juntas de Aguas.
Elaborado por: Magaly Alexandra Freire Alemán, 2016

Análisis

Del 100% de encuestados, el 78% expone que parcialmente se está segregando las funciones; mientras él 22% manifiesta que las actividades se encuentran totalmente establecidas.

Interpretación

La mayoría indica que las funciones de los empleados de las Juntas de Agua se encuentran parcialmente segregadas.

Pregunta N°4.5 ¿Existe un flujo adecuado de información entre el Directorio y personal administrativo?

Tabla No. 9 Flujo de Información

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	7	78%
A veces	2	22%
Nunca	0	0%
Total	9	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados de las Juntas de Aguas.
Elaborado por: Magaly Alexandra Freire Alemán, 2016

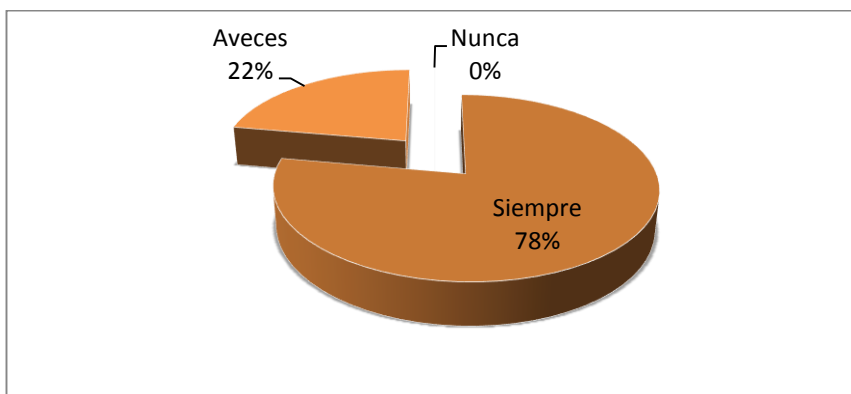


Gráfico No. 9 Flujo de Información

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados de las Juntas de Aguas.
Elaborado por: Magaly Alexandra Freire Alemán, 2016

Análisis

Del 100% de encuestados, el 78% expone que existe información oportuna; mientras el 22% manifiesta que no siempre el flujo de información es adecuado.

Interpretación

Se determina que siempre existe un flujo adecuado de información entre el Directorio y personal administrativo de las Juntas de Aguas.

Pregunta N°4.6 ¿Existe un programa de capacitación para el personal que labora en las Juntas de Agua del cantón Patate?

Tabla No. 10 Capacitación

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	1	11%
No	8	89%
Total	9	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados de las Juntas de Aguas.
Elaborado por: Magaly Alexandra Freire Alemán, 2016

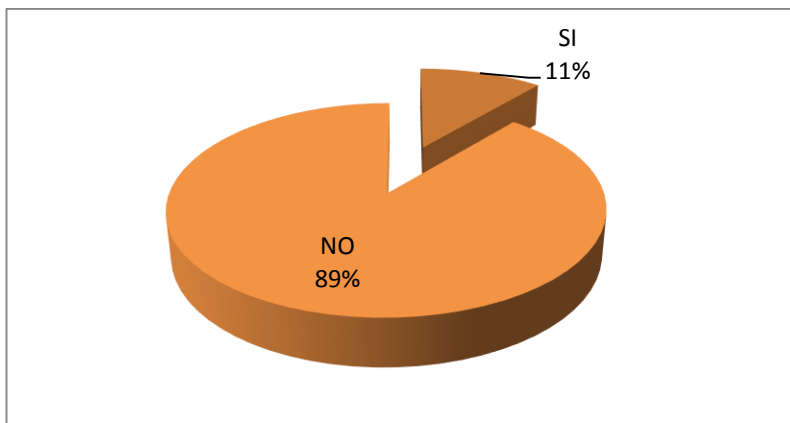


Gráfico No. 10 Capacitaciones

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados de las Juntas de Aguas.
Elaborado por: Magaly Alexandra Freire Alemán, 2016

Análisis

Del 100% de encuestados, el 89% expone que no existen programas de capacitación; mientras él 11% indica que han recibido capacitaciones.

Interpretación

Se observa que no existe un programa de capacitación y formación para el personal que labora en las Juntas de Agua de riego del cantón Patate

Pregunta N°4.7 ¿Según su criterio el presupuesto operativo anual cumple con todas las condiciones para facilitar su aplicación?

Tabla No. 11 Presupuesto

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	3	33%
A veces	5	56%
Nunca	1	11%
Total	9	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados de las Juntas de Aguas.
Elaborado por: Magaly Alexandra Freire Alemán, 2016

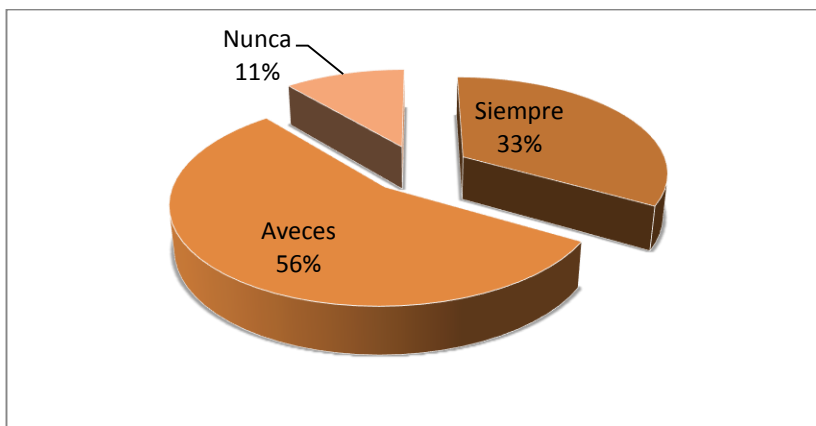


Gráfico No. 11 Ambiente

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados de las Juntas de Aguas.
Elaborado por: Magaly Alexandra Freire Alemán, 2016

Análisis

Del 100% de encuestados, el 33% expone que siempre existen las condiciones propicias para el desempeño de sus funciones; mientras él 56% indica que a veces se cuenta con todo lo esperado y el 11% manifiesta que nunca se dan las condiciones favorables para un óptimo manejo del presupuesto.

Interpretación.

La mayoría de los empleados indican que a veces se cuenta con todo lo necesario dentro del presupuesto operativo anual.

Pregunta N° 8 ¿Existe una cultura de rendición de cuentas con características de integridad, confiabilidad y de manera oportuna?

Tabla No. 12 Rendición de Cuentas

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	9	100%
A veces	0	0%
Nunca	0	0%
Total	9	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados de las Juntas de Aguas.
Elaborado por: Magaly Alexandra Freire Alemán, 2016

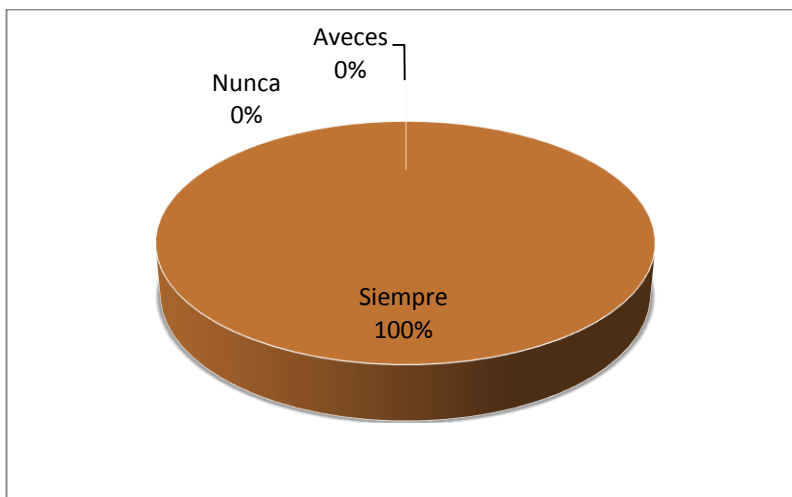


Gráfico No. 12 Rendición de Cuentas

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados de las Juntas de Aguas.
Elaborado por: Magaly Alexandra Freire Alemán, 2016

Análisis

Del total de encuestados, el 100% expone que existe una cultura de rendición de cuentas con característica de integridad y confiabilidad.

Interpretación.

Se determina que si existe una cultura de rendición de cuentas con características de integridad, confiabilidad y de manera oportuna.

Pregunta N°4.9 Están establecidos los criterios para el cobro a los deudores.

Tabla No. 13 Criterios de Cobro

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	6	67%
No	3	33%
Total	9	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados de las Juntas de Aguas.
Elaborado por: Magaly Alexandra Freire Alemán, 2016

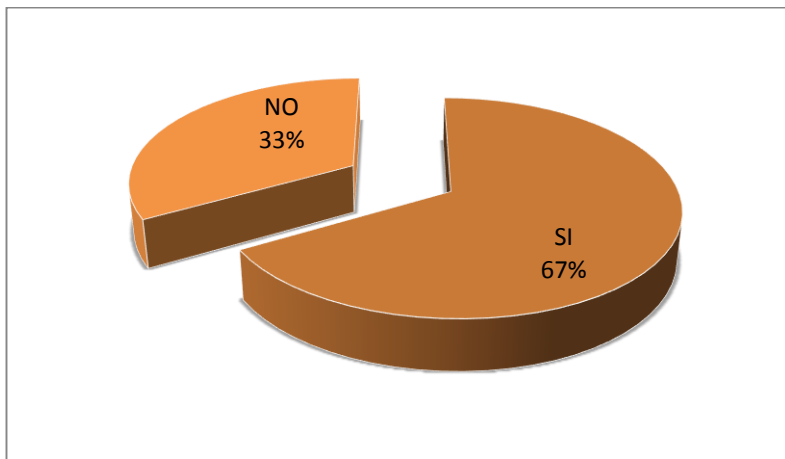


Gráfico No. 13 Criterios de Cobro

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados de las Juntas de Aguas.
Elaborado por: Magaly Alexandra Freire Alemán, 2016

Análisis

Del total de encuestados, el 67% expone que se encuentran establecidos los criterios para el cobro a deudores; mientras él 33% manifiesta que no se aplican los mecanismos apropiados.

Interpretación.

Se determina que están establecidos los criterios para el cobro a los deudores de estas Instituciones.

Pregunta N°4.10 Se difunde y promueve el cumplimiento de las Normas de Control Interno para el desenvolvimiento de las actividades.

Tabla No. 14 Normas de Control Interno

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	3	33%
A veces	6	67%
Nunca	0	0%
Total	9	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados de las Juntas de Aguas.
Elaborado por: Magaly Alexandra Freire Alemán, 2016

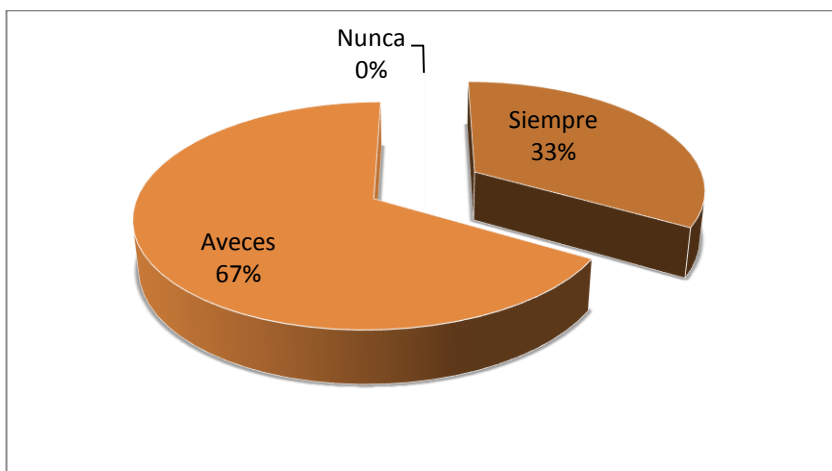


Gráfico No. 14 Normas de Control Interno

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados de las Juntas de Aguas.
Elaborado por: Magaly Alexandra Freire Alemán, 2016

Análisis

Del 100% de encuestados, el 33% expone que siempre se difunde las normas; mientras él 67% manifiesta que no se promueve adecuadamente el cumplimiento de las normas de control interno.

Interpretación

La mayoría manifiestan que a veces se difunde y se promueve el cumplimiento de las Normas de Control Interno para el desenvolvimiento de sus actividades.

Pregunta N°4.11 ¿Usted como empleado cree que el ambiente laboral es el propicio para desarrollar sus actividades?

Tabla No. 15 Ambiente Laboral

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	4	44%
A veces	5	56%
Nunca	0	0%
Total	9	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados de las Juntas de Aguas.
Elaborado por: Magaly Alexandra Freire Alemán, 2016

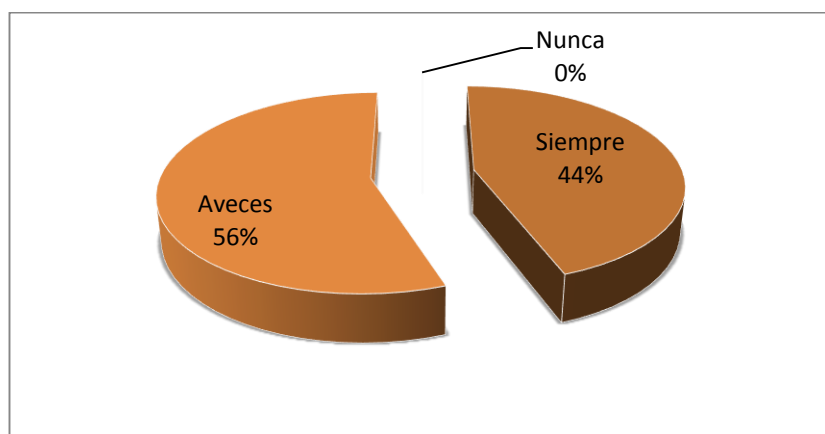


Gráfico No. 15 Ambiente Laboral

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados de las Juntas de Aguas.
Elaborado por: Magaly Alexandra Freire Alemán, 2016

Análisis

Del 100% de encuestados, el 44% expone que el ambiente es el adecuado; mientras él 56% manifiesta que el ambiente laboral no es el propicio para desarrollar sus actividades.

Interpretación

Se observa que los empleados creen que a veces el ambiente laboral es el propicio para desarrollar sus actividades diarias dentro de las Instituciones.

Pregunta N°4.12 Se propician las condiciones y el ambiente adecuado en el desempeño de sus funciones?

Tabla No. 16 Presupuesto

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	3	33%
No	6	67%
Total	9	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados de las Juntas de Aguas.
Elaborado por: Magaly Alexandra Freire Alemán, 2016

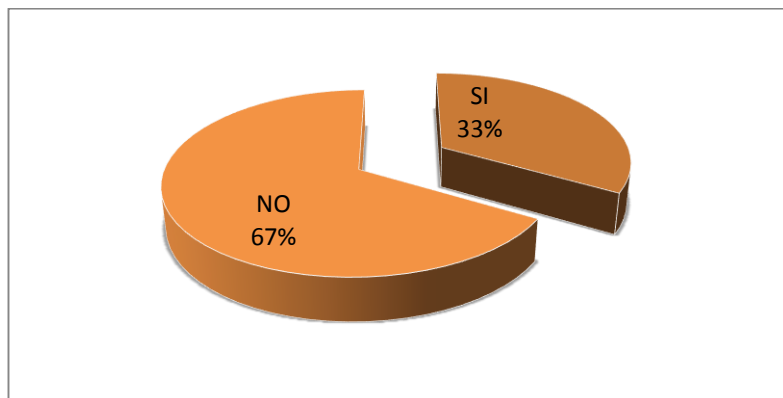


Gráfico No. 16 Presupuesto

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados de las Juntas de Aguas.
Elaborado por: Magaly Alexandra Freire Alemán, 2016

Análisis

Del 100% de encuestados, el 33% expone que si se propicia un ambiente cómodo; mientras él 67% manifiesta que el ambiente en el que se desarrollan las actividades no el adecuado, para su normal aplicación.

Interpretación

Se determina que el ambiente en el que se desarrollan las actividades no son las propicias para el normal desenvolvimiento de sus funciones.

4.2 Análisis e interpretación de resultados de la encuesta aplicada a 30 usuarios de las Juntas de Aguas de Riego del cantón Patate.

Pregunta N° 4.2.1.- ¿El estatuto ha sido difundido mediante talleres o Asambleas para explicar su contenido?

Tabla No. 17 El Estatuto

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente	15	50%
Parcialmente	12	40%
Nunca	3	10%
Total	30	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los usuarios de las Juntas de Aguas.
Elaborado por: Magaly Alexandra Freire Alemán, 2016

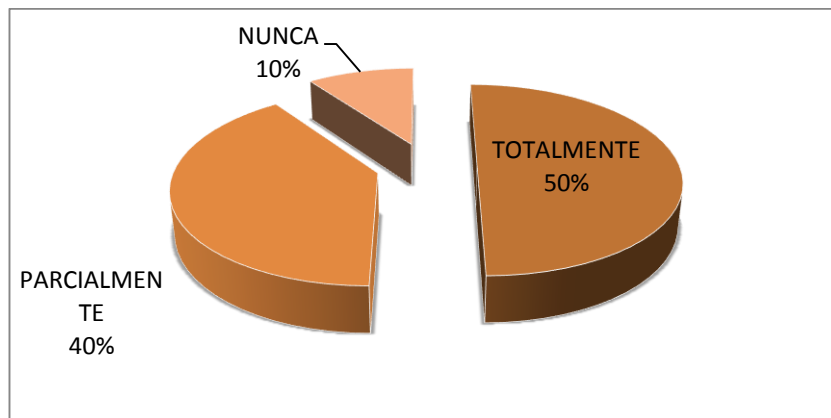


Gráfico No. 17 El Estatuto

Fuente: Encuesta aplicada a los usuarios de las Juntas de Aguas.
Elaborado por: Magaly Alexandra Freire Alemán, 2016

Análisis

Del 100% de encuestados, el 50% expone que el estatuto ha sido difundido totalmente; mientras él 40% manifiesta que se lo conoce parcialmente y el 10% indican que no tienen conocimiento alguno sobre los estatutos.

Interpretacion.

Se observa que los estatutos han sido totalmente difundidos a todos los usuarios de las juntas de Aguas de Riego del canton Patate.

Pregunta N° 4.2.2.- ¿La Administración propicia una cultura organizacional con énfasis en la integridad y el comportamiento ético?.

Tabla No. 18 La Administración

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	14	46%
A veces	11	37%
Nunca	5	17%
Total	30	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los usuarios de las Juntas de Aguas.
Elaborado por: Magaly Alexandra Freire Alemán, 2016

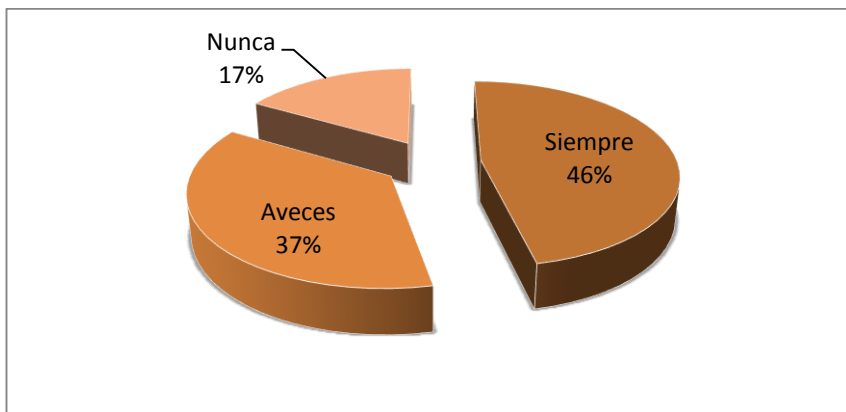


Gráfico No. 18 La Administración

Fuente: Encuesta aplicada a los usuarios de las Juntas de Aguas.
Elaborado por: Magaly Alexandra Freire Alemán, 2016

Análisis

Del total de encuestados, el 46% expone que la administración siempre propicia una cultura organizacional; mientras él 37% manifiesta que algunas veces es adecuada la organización y el 5% indican que nunca se ha propiciado una cultura organizacional con énfasis en la integridad y comportamiento ético.

Interpretación

Se determina que la administración siempre propicia una adecuada cultura organizacional con énfasis en la integridad y el comportamiento ético favoreciendo para la obtención de resultados.

Pregunta N° 4.2.3.- ¿ Considera usted que se encuentran establecidas y delimitadas por escrito las responsabilidades?.

Tabla No. 19 Las Responsabilidades

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	9	30%
A veces	10	33%
Nunca	11	37%
Total	30	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los usuarios de las Juntas de Aguas.
Elaborado por: Magaly Alexandra Freire Alemán, 2016

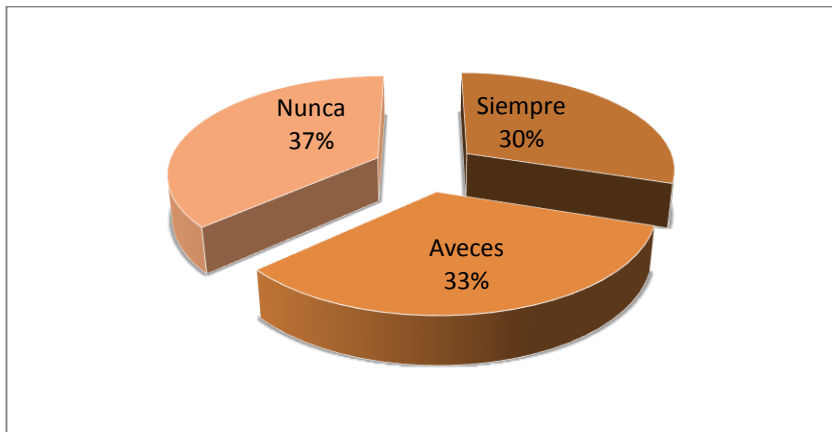


Gráfico No. 19 Las Responsabilidades

Fuente: Encuesta aplicada a los usuarios de las Juntas de Aguas.
Elaborado por: Magaly Alexandra Freire Alemán, 2016

Análisis

Del 100% de encuestados, el 30% expone que siempre se establecen las responsabilidades, el 33% indica que algunas veces se implantan las responsabilidades; mientras él 37% exponen que nunca se han delimitado por escrito las funciones y responsabilidades de los empleados de las Instituciones.

Interpretación

La mayoría expone que nunca se han establecido por escrito las responsabilidades en el cumplimiento de sus funciones.

Pregunta N° 4.2.4.- ¿La Dirección predica con el ejemplo e indica claramente lo que está bien y lo que está mal en cuanto al comportamiento organizacional?

Tabla No. 20 Comportamiento Organizacional

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	18	60%
No	12	40%
Total	30	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los usuarios de las Juntas de Aguas.
Elaborado por: Magaly Alexandra Freire Alemán, 2016

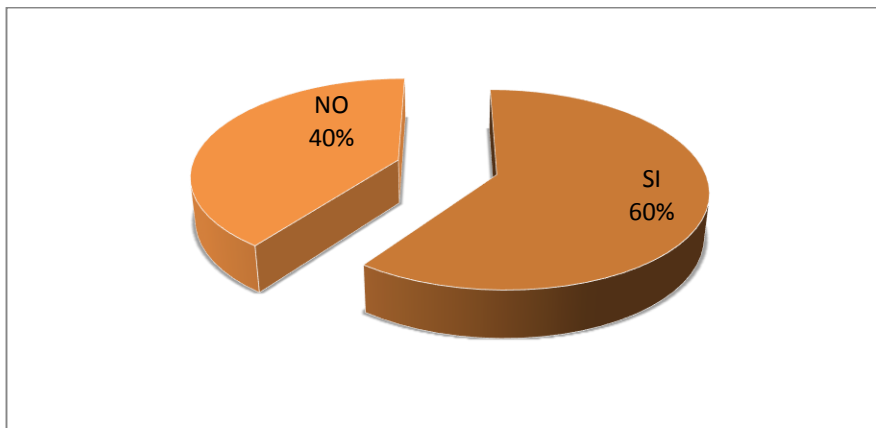


Gráfico No. 20 Comportamiento Organizacional

Fuente: Encuesta aplicada a los usuarios de las Juntas de Aguas.
Elaborado por: Magaly Alexandra Freire Alemán, 2016

Análisis

Del 100% de encuestados, el 60% expone que existen un compromiso de la dirección; mientras él 40% manifiestan que la Dirección no indica claramente lo que está bien y lo que está mal en cuanto al comportamiento organizacional.

Interpretación

Se determina que la Dirección si predica con el ejemplo, además indica claramente lo que está bien y lo que está mal en cuanto al comportamiento organizacional de todos quienes conforman las Juntas de Aguas de Riego.

Pregunta N° 4.2.5.-¿Conoce usted de hechos de abuso de autoridad por parte de las autoridades y empleados?

Tabla No. 21 Autoridades y Empleados

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	2	7%
No	28	93%
Total	30	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los usuarios de las Juntas de Aguas.
Elaborado por: Magaly Alexandra Freire Alemán, 2016

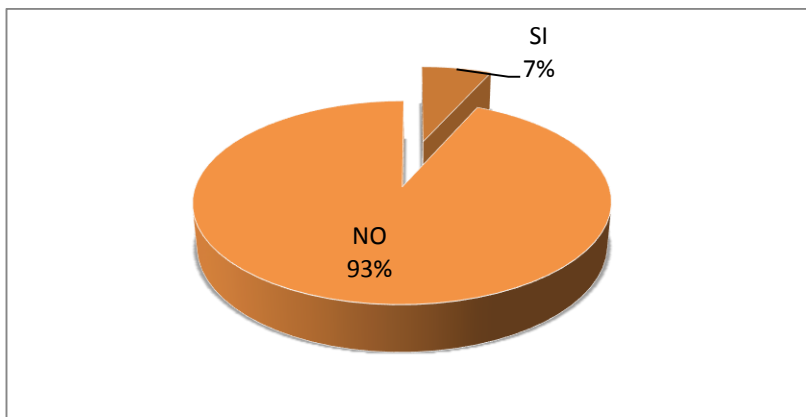


Gráfico No. 21 Autoridades y Empleados

Fuente: Encuesta aplicada a los usuarios de las Juntas de Aguas.
Elaborado por: Magaly Alexandra Freire Alemán, 2016

Análisis

Del 100% de encuestados, el 7% expone que conocen de abusos; mientras él 93% manifiestan no conocer hechos de abuso de autoridad por parte de empleados y autoridades.

Interpretación.

Se determina que no existe abuso de autoridad por parte de ningún funcionario de las Jutas de Aguas de riego del cantón Patate.

Pregunta N° 4.2.6.- ¿Los funcionarios prestan colaboración para cumplir las exigencias de la entidad relacionadas con el servicio a los usuarios?

Tabla No. 22 Las Exigencias

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	14	47%
A veces	9	30%
Nunca	7	23%
Total	30	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los usuarios de las Juntas de Aguas.
Elaborado por: Magaly Alexandra Freire Alemán, 2016

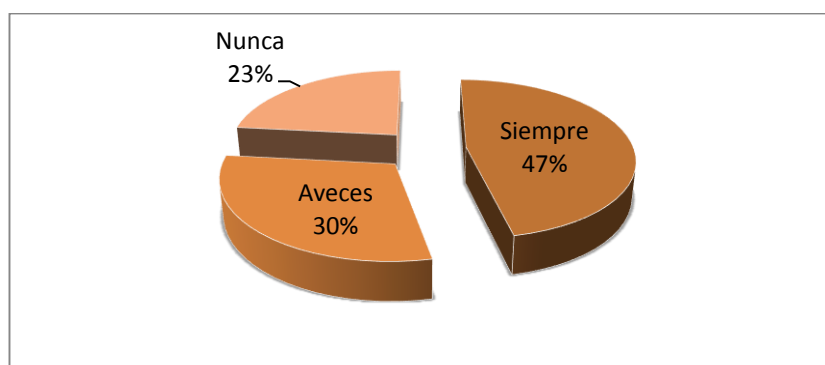


Gráfico No. 22 Las Exigencias

Fuente: Encuesta aplicada a los usuarios de las Juntas de Aguas.
Elaborado por: Magaly Alexandra Freire Alemán, 2016

Análisis

Del 100% de encuestados, el 47% expone que siempre los empleados han prestado su colaboración; mientras el 30% manifiestan que los funcionarios colaboran algunas veces y el 23% indican que los empleados nunca han ofrecido su cooperación para cumplir con las exigencias de la entidad.

Interpretación.

Se observa que los funcionarios siempre prestan su colaboración para cumplir con las exigencias de la entidad relacionadas con el servicio a los usuarios de las Juntas de Aguas del cantón Patate.

Pregunta N° 4.2.7.- Según su criterio el presupuesto operativo anual cumple con todas las condiciones para facilitar su aplicación?

Tabla No. 23 Funciones de los Empleados

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	7	23%
A veces	10	34%
Nunca	13	43%
Total	9	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los usuarios de las Juntas de Aguas.
Elaborado por: Magaly Alexandra Freire Alemán, 2016

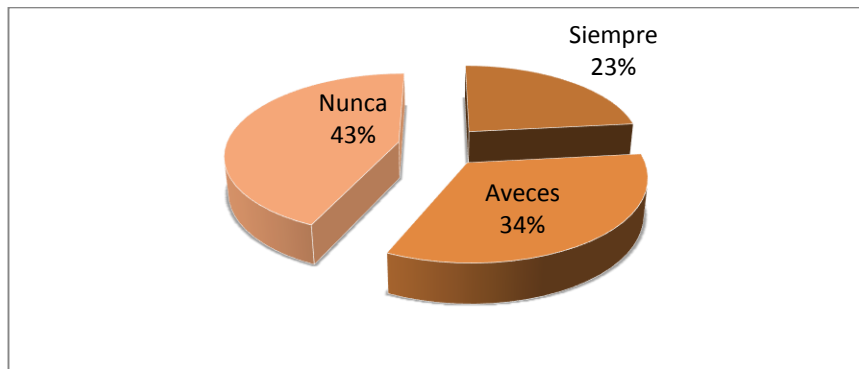


Gráfico No. 23 Funciones de los Empleados

Fuente: Encuesta aplicada a los usuarios de las Juntas de Aguas.
Elaborado por: Magaly Alexandra Freire Alemán, 2016

Análisis

Del 100% de encuestados, el 23% expone que siempre se propician las condiciones adecuadas, él 34% indica que a veces se consideran todos los parámetros; mientras él 43% indica que el presupuesto nunca cumple con lo esperado; perjudicando el normal desenvolvimiento de las actividades financieras de las Instituciones en mención.

Interpretación.

La mayoría de usuarios indican que nunca se propician las condiciones y el ambiente adecuado para el desempeño de las funciones.

Pregunta N° 4.2.8 Considera que existe una cultura de rendición de cuentas con características de integridad, confiabilidad y de manera oportuna?

Tabla No. 24 Una Cultura

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	29	97%
A veces	1	3%
Nunca	0	0%
Total	30	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los usuarios de las Juntas de Aguas.
Elaborado por: Magaly Alexandra Freire Alemán, 2016

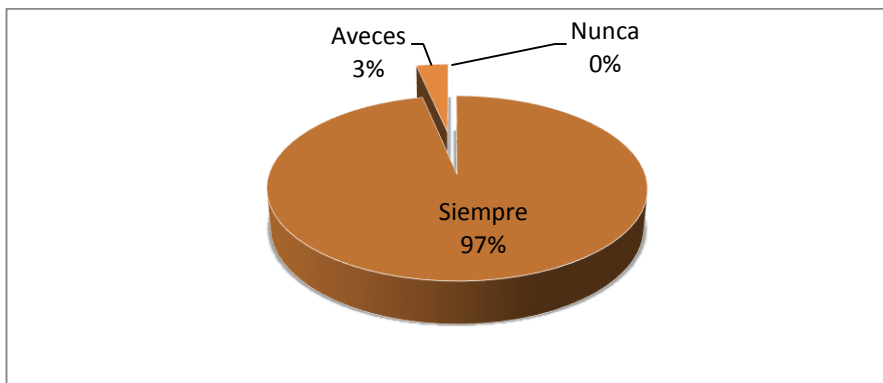


Gráfico No. 24 Una Cultura

Fuente: Encuesta aplicada a los usuarios de las Juntas de Aguas.
Elaborado por: Magaly Alexandra Freire Alemán, 2016

Análisis

Del total de encuestados, el 97% expone que existe una cultura de rendición de cuentas con característica de integridad y confiabilidad; mientras él 3% manifiestan que no conocen de manera oportuna el manejo de las cuentas de la Institución.

Interpretación.

Se determina que si existe una cultura de rendición de cuentas con características de integridad, confiabilidad de manera oportuna, dando cumplimiento a la Constitución

Pregunta N° 4.2.9.- ¿Cree usted que los empleados cumplen con las funciones propuestas?

Tabla No. 25 Funciones Propuestas

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	18	60%
No	12	40%
Total	30	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los usuarios de las Juntas de Aguas.
Elaborado por: Magaly Alexandra Freire Alemán, 2016

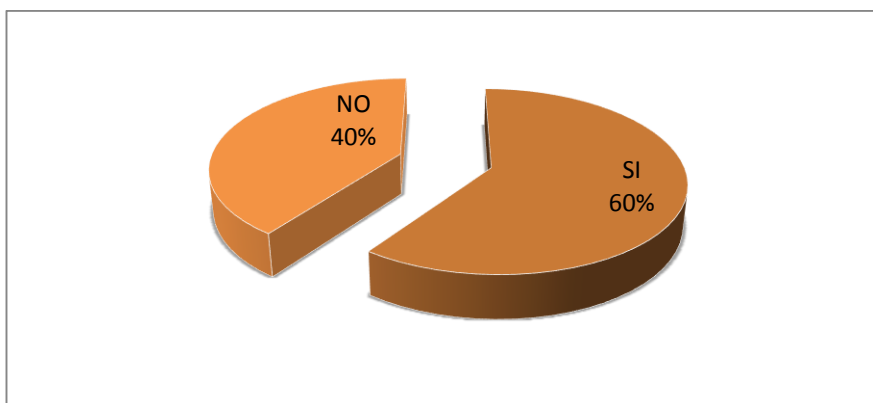


Gráfico No. 25 Funciones Propuestas

Fuente: Encuesta aplicada a los usuarios de las Juntas de Aguas.
Elaborado por: Magaly Alexandra Freire Alemán, 2016

Análisis

Del 100% de encuestados, el 60% expone que la institución cuenta con empleados que cumplen con las funciones propuestas; mientras el 40% exponen que la atención por parte de los empleados de la institución no es la esperada.

Interpretación.

Se observa que los empleados si cumplen con las funciones propuestas por la administración de las Juntas de Aguas.

Pregunta N° 4.2.10.- ¿Cómo considera usted que es la administracion de las Juntas de Aguas?

Tabla No. 26 La Administracion

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Muy Buena	7	23%
Buena	18	60%
Mala	4	14%
Pésima	1	3%
Total	30	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los usuarios de las Juntas de Aguas.
Elaborado por: Magaly Alexandra Freire Alemán, 2016

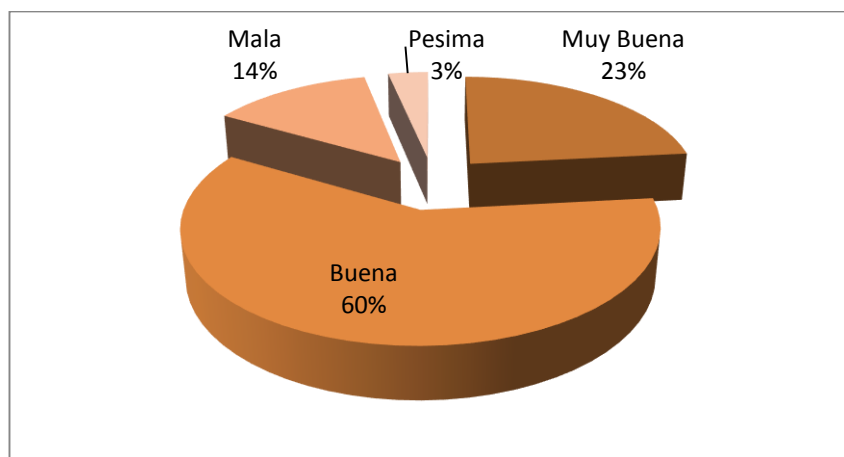


Gráfico No. 26 La Administracion

Fuente: Encuesta aplicada a los usuarios de las Juntas de Aguas.
Elaborado por: Magaly Alexandra Freire Alemán, 2016

Análisis

Del total de encuestados, el 23% expone que la administración de las Juntas de Aguas es muy buena; él 60% manifiesta que existe una buena gestión; mientras él 14% indican que es malo su manejo y el 7% exponen que las Juntas de Aguas son mal administradas.

Interpretación

La mayoría de los encuestados indica que la Administración de las Juntas de Aguas de Riego del cantón Patate, es buena.

Pregunta N° 11.- ¿Considera que es acertada la manera en la que es atendido?
 ¿Cuándo asiste a la institucion es tratado con rapidez?

Tabla No. 27 La manera en la que es atendido

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	19	63%
No	11	37%
Total	30	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los usuarios de las Juntas de Aguas.
 Elaborado por: Magaly Alexandra Freire Alemán, 2016

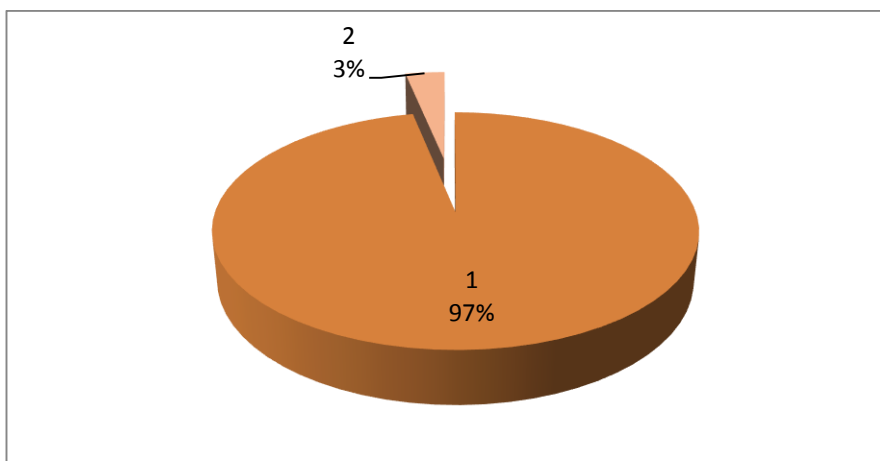


Gráfico No. 27 La manera en la que es atendido

Fuente: Encuesta aplicada a los usuarios de las Juntas de Aguas.
 Elaborado por: Magaly Alexandra Freire Alemán, 2016

Análisis

Del 100% de encuestados, el 63% expone que es acertada y rápida la atención por parte de los empleados de las Juntas de Aguas; mientras él 37% manifiestan que no han sido atendidos de la manera esperada

Interpretación

La mayoría considera que si es acertada la manera en la son atendidos en las instituciones asi como tambien la rapidez con la que realizan sus trámites.

Pregunta N° 12.- ¿Creé usted que los empleados son personas comprometidas con la institucion?

Tabla No. 28 Personas comprometidas

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Todos	7	23%
Algunos	19	64%
Ninguno	4	13%
Total	30	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los usuarios de las Juntas de Aguas.
Elaborado por: Magaly Alexandra Freire Alemán, 2016

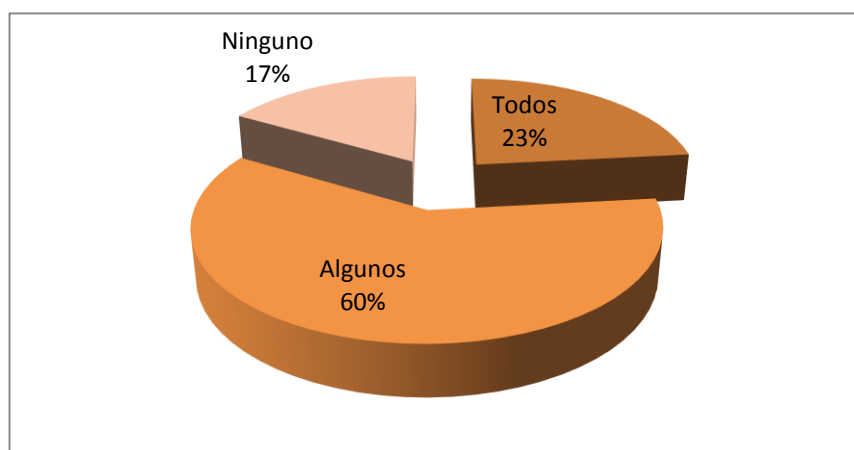


Gráfico No. 28 Personas comprometidas

Fuente: Encuesta aplicada a los usuarios de las Juntas de Aguas.
Elaborado por: Magaly Alexandra Freire Alemán, 2016

Análisis

Del 100% de encuestados, el 23% expone que todos los empleados se encuentran comprometidos con la institución, él 64% indican que algunos de los empleados muestran interés; mientras él 13% consideran que ningún empleado está comprometido con la institución.

Interpretación

Se observa que algunos de los empleados son personas comprometidas con la institucion, con la finalidad de cumplir con los objetivos propuestos.

4.3 Verificación de la Hipótesis

Modelo Lógico

Hipótesis nula:

H0: El ambiente de Control no incide en el manejo Administrativo y Financiero.

Hipótesis alternativa:

H1: El ambiente de Control si incide en el manejo Administrativo y Financiero.

Modelo Matemático

H0: $O = E$

Ha: $O \neq E$

Dónde:

X^2 = Chi cuadrado

\sum = Sumatoria.

O = Frecuencia observada.

E = Frecuencia esperada.

Modelo Estadístico

$$X_c^2 = \sum \frac{(O - E)^2}{E}$$

Nivel de Significación, grados de libertad, resta de decisión

$\alpha = 0.05$

95% de Confiabilidad

Grados de libertad

Gl = (f-1) (c-1)

Gl = (4-1) * (3-1)

Gl= (3) * (2)

Gl= 6

Gl= 12.59

Para un nivel de significación $\alpha = 0.05$ y 12.59 grados de libertad, se acepta la hipótesis nula H_0 si el valor de χ^2 es \leq menor o igual al valor de χ^2 tabular caso contrario si el valor de χ^2 es $>$ mayor, se la rechazará y se aceptará la hipótesis alterna H_1 .

Recolección de datos y cálculos estadísticos

Tabla No. 29 Frecuencia Observada

	CATEGORÍAS			Total
	Siempre	A veces	Nunca	
Pregunta 2.- ¿Considera que la Administración propicia una cultura organizacional con énfasis en la integridad y el comportamiento ético?	19	14	6	39
Pregunta 3. ¿ Se encuentran establecidas y delimitadas por escrito las responsabilidades?.	10	12	17	39
Pregunta 7. ¿Según su criterio el presupuesto operativo anual cumple con todas las condiciones para facilitar su aplicación?	10	15	14	39
Pregunta 8. ¿Considera que existe una cultura de rendición de cuentas con características de integridad, confiabilidad y de manera oportuna?	38	1	0	39
TOTALES	77	42	37	156

Tabla No. 30 Frecuencia Esperada

	CATEGORÍAS			Total
	Siempre	A veces	Nunca	
Pregunta 2.- ¿Considera que la Administración propicia una cultura organizacional con énfasis en la integridad y el comportamiento ético?	19.25	10.5	9.25	39
Pregunta 3. ¿ Se encuentran establecidas y delimitadas por escrito las responsabilidades?	19.25	10.5	9.25	39
Pregunta 7. ¿Según su criterio el presupuesto operativo anual cumple con todas las condiciones para facilitar su aplicación?	19.25	10.5	9.25	39
Pregunta 8. ¿Considera que existe una cultura de rendición de cuentas con características de integridad, confiabilidad y de manera oportuna?	19.25	10.5	9.25	39
TOTALES	77	42	37	156

Tabla No. 31 Cálculo de X^2_c

FO	FE	(Fo - Fe)	(O - E) ²	(FO – FE/FE) ²
19	19.25	0.25	0.06	0.003
14	10.5	3.5	12.25	1.17
6	9.25	-3.25	10.56	1.14
10	19.25	-9.25	85.56	4.44
12	10.5	1.5	2.25	0.21
17	9.25	7.75	60.06	6.49
10	19.25	-9.25	85.56	4.44
15	10.5	4.5	20.25	1.93
14	9.25	4.75	22.56	2.44
38	19.25	18.75	351.56	18.26
1	10.5	-9.5	90.25	8.60
0	9.25	-9.25	85.86	9.25
156	156			X^2_c 58.38

Zona de rechazo de la hipótesis nula

Tabla No. 32 Distribución Chi Cuadrado X²c

v/p	0,001	0,0025	0,005	0,01	0,025	0,05	0,1
1	10,8274	9,1404	7,8794	6,6349	5,0239	3,8415	2,7055
2	13,8150	11,9827	10,5965	9,2104	7,3778	5,9915	4,6052
3	16,2660	14,3202	12,8381	11,3449	9,3484	7,8147	6,2514
4	18,4662	16,4238	14,8602	13,2767	11,1433	9,4877	7,7794
5	20,5147	18,3854	16,7496	15,0863	12,8325	11,0705	9,2363
6	22,4575	20,24491	18,5475	16,8119	14,4494	12,5916	10,6446

Tenemos, el valor tabulado de X² con 6 grados de libertad y un nivel de significación de 0,05 es de 12,59 (valor encontrado en la tabla de: Puntos porcentuales de la distribución X²)

Comparar los valores

En este punto tenemos los siguientes datos:

Valor calculado: 58,38

Valor de la tabla: 12,59

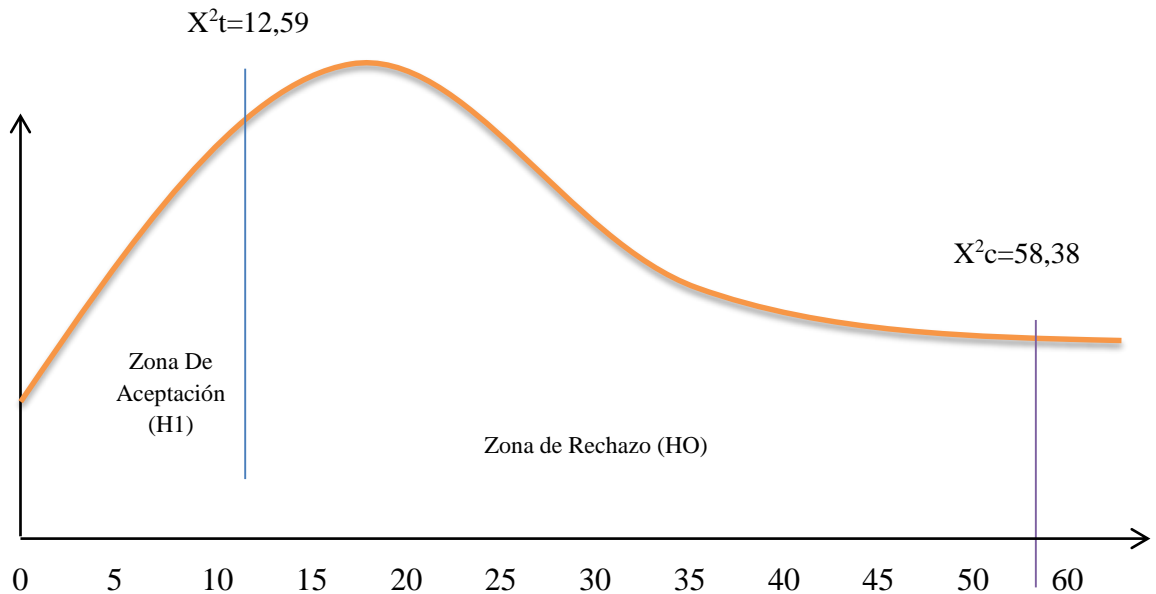
Es decir:

Chi cuadrado real 58,38

Chi-cuadrado teórico 12,59

Zona de rechazo de la hipótesis nula

Gráfico No. 29 Comprobación de la hipótesis



Decisión Estadística

Con 6 grados de libertad y 95% de confiabilidad la X^2_c es de 58.38 este valor cae en la zona de rechazo de la hipótesis nula (H_0) por ser superior a X^2_t que es de; 12.59 por lo tanto se acepta la hipótesis alterna (H_a): “El Ambiente de control y el manejo administrativo y financiero en las Juntas de Aguas de Riego, del cantón Patate, provincia de Tungurahua”.

El Chi cuadrado real 58.38 es mayor que el chi cuadrado teórico, 12,59 por lo tanto, aceptamos la hipótesis alternativa: “El Ambiente de control y el manejo administrativo y financiero en las Juntas de Aguas de Riego, del cantón Patate, provincia de Tungurahua”.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 Conclusiones

Se concluye que en las Juntas de Aguas no existe un adecuado ambiente de control puesto que los empleados desconocen ciertas políticas éticas y de integridad, acarreado a la disminución de resultados, limitando la operabilidad; lo cual contribuye a un manejo administrativo y financiero débil y pudiendo en ocasiones ser inestable.

Se establece que no se dispone de un presupuesto operativo que brinde las comodidades para un adecuado cumplimiento de las actividades que se han planificado, por lo que el manejo financiero no es lo esperado, pese a la oportuna cultura de rendición de cuentas, es necesario crear estrategias que ayuden a mantener la confiabilidad en los estados financiero y en el compromiso de todos quienes conforman estas instituciones

Se determina que las funciones de los empleados no se encuentran delimitadas, una vez que no se cumplen los procesos, se observa que algunas funciones son cumplidas por una sola persona, lo que conlleva al incumplimiento de las actividades, además que no exista la disciplina, el orden y la estructura que es fundamental para el desarrollo de una Institución.

5.2 Recomendaciones

Establecer un programa de capacitación en donde se brinde información acerca de todos los componentes del Control Interno con énfasis en el Ambiente de Control y los beneficios que estos causaran a todos los integrantes de estos sistemas de riego, con la finalidad de disminuir los inconvenientes de estas instituciones y contribuir a

la productividad e integración empresarial, y fortalecer el compromiso laboral.

Diseñar presupuestos que sean accesibles y enfocados con las necesidades de estas instituciones, permitiendo de esta manera la optimización de recursos y el cumplimiento total de lo propuesto, lo que permitirá recuperar la confianza y credibilidad de los integrantes de estos sistemas. Gestionar charlas constantes de las diferentes actualizaciones de índole contable, tributaria, laboral entre otros para fortalecer la productividad, logrando con esto afianzar la administración de estos sistemas.

Proponer un reestructurado manual de funciones que permita delimitar las actividades de cada empleado así como también establezca responsabilidades y las garantías necesarias para el desarrollo de sus funciones, propendiendo con esto convertir a estas instituciones en entes positivos para el adelanto de la sociedad.

CAPÍTULO VI

PROPUESTA

6.1 Título

Reestructurar el Manual de Funciones para mejorar el ambiente de control y fortalecer el manejo administrativo y financiero de las Juntas de Aguas de Riego del cantón Patate de la provincia de Tungurahua.

6.2 Datos Informativos

- Unidad ejecutora

Departamento de Contabilidad de las Juntas de Aguas de Riego del cantón Patate de la provincia de Tungurahua.

Beneficiarios

- Beneficiarios directos

Área Contable y Área Administrativa de las Juntas de Aguas de Riego del cantón Patate.

- Beneficiarios indirectos

Usuarios de las Juntas de Aguas de Riego del cantón Patate y Población del Cantón Patate.

Ubicación

País: Ecuador

Región: Sierra

Provincia: Tungurahua
Cantón: Patate
Parroquia: Patate

Equipo técnico responsable

Presidente: Sr. Pablo Ernesto Hervas F.

Investigadora: Magaly Alexandra Freire Alemán

6.3 Antecedentes de la Propuesta

Una vez que se ha realizada la investigación se llegó a determinar que en las Juntas de Aguas no existe un adecuado ambiente de control por la ausencia de códigos de ética, procedimientos y políticas internas de las instituciones.

Pese a la oportuna cultura de rendición de cuentas, es necesario crear estrategias que ayuden a mantener la confiabilidad en los valores éticos, a promover la conciencia y el compromiso de todos quienes conforman estas instituciones; así como también el minucioso manejo del presupuesto y la eficacia y confiabilidad con que se presenten los balances

En estas instituciones es inexistente un documento, manual, guía, relacionado con el ambiente de control y las funciones que cada empleado debe cumplir dentro de las Juntas de Aguas de Riego del cantón Patate.

6.4 Justificación

La presente propuesta es de gran utilidad para las instituciones ya que tiene su trascendencia en la elaboración, socialización, aplicación de un manual reestructurado de funciones, el mismo que fortalecerá el ambiente en el que se están desarrollando las actividades así como también delimitará las responsabilidades para disminuir los incumplimientos de las metas propuestas.

El manual reestructurado de funciones estará diseñado para establecer actividades de importancia puesto que se contara con responsables para cada labor además que permitirá mejorar los conocimientos, las aptitudes, las destrezas y el desempeño de los trabajadores para desarrollar su trabajo; de la misma manera con un óptimo liderazgo, una comunicación eficaz y con el fortalecimiento del trabajo en equipo se podrá cumplir las metas y objetivos propuestos, logrando de esta manera un eficiente manejo administrativo y financiero.

Esta propuesta resalta su impacto en el mejoramiento del manejo administrativo y financiero de las Juntas de Aguas de Riego del cantón Patate.

La propuesta es factible, puesto que la investigadora cuenta con el apoyo incondicional de autoridades y trabajadores de las Juntas de Aguas de Riego del cantón Patate; además existe el factor humano, técnico, tecnológico para su realización.

6.5 Objetivos

6.5.1 Objetivo General

Fortalecer el cumplimiento de las actividades para mejorar el manejo Administrativo y Financiero de las Juntas de Aguas de Riego del cantón Patate, provincia de Tungurahua.

6.5.2 Objetivos Específicos

Diseñar una propuesta de Restructuración de Manual de Funciones que mejore el cumplimiento de las actividades de las Juntas de Aguas de Riego del cantón Patate.

Socializar la restructuración del Manual de Funciones, al Directorio de las Juntas de Aguas de Riego del cantón Patate, provincia de Tungurahua.

6.6 Análisis de factibilidad

La reestructuración de un manual de funciones que fortalezca el cumplimiento de las actividades, permitirá mejorar el manejo Administrativo y Financiero de las Juntas de Aguas de Riego del cantón Patate, provincia de Tungurahua, es factible porque la investigadora posee conocimientos y habilidades relacionados con el ambiente de control y el manejo administrativo y financiero.

Además es importante manifestar que para la efectivización de la presente propuesta existe el apoyo de los trabajadores de las Juntas de Aguas de Riego del cantón Patate,

Factibilidad técnica

La elección del diseño de un manual de funciones para mejorar el manejo administrativo y financiero responden al conocimiento del Control Interno y las consecuencias de un adecuado ambiente de control, fortaleciendo el desempeño y confianza para la ejecución de sus actividades, aprovechando sus habilidades para lograr mejorar sus resultados, estableciendo procesos.

Factibilidad Tecnológica

La elaboración de un manual de funciones reestructurado permitirá mejorar el manejo administrativo y financiero, para lo cual es importante el uso de tecnología actualizada, lo que facilitará que cada uno de los empleados realice su trabajo a tiempo, optimizando recursos y cumpliendo objetivos.

Factibilidad Organizacional

En las Juntas de Aguas de Riego del cantón Patate, provincia de Tungurahua, es importante la aplicación de un manual de funciones reestructurado, para fortalecer el ambiente de control y de esta manera disminuir inconvenientes en el manejo administrativo y financiero, al mismo tiempo evitar molestias en los usuarios de estas

instituciones.

Factibilidad de Equidad de género

Las funciones a diseñarse en el presente manual serán viables y desarrolladas tanto para el género masculino como para el género femenino, una vez que el manejo administrativo y financiero es realizado por hombres y mujeres.

Factibilidad Legal

Las Juntas de Aguas de Riego están fundamentadas con la Ley Orgánica de recursos Hídricos, Usos y Aprovechamientos del Agua (2014), en los siguientes artículos:

Art 49 “Autonomía de gestión y suficiencia financiera. Las organizaciones que forman los sistemas comunitarios de gestión del agua, juntas de agua potable y juntas de riego mantendrán su autonomía administrativa, financiera y de gestión para cumplir con la prestación efectiva del servicio y el eficaz desarrollo de sus funciones, de conformidad con la ley”

Art. 7 “Actividades en el sector estratégico del agua.....Desarrollo de subprocesos de la administración del servicio público cuando la autoridad competente no tenga las condiciones técnicas o financieras para hacerlo.....

Art. 48 “Reconocimiento de las formas colectivas y tradicionales de gestión. Se reconocen las formas colectivas y tradicionales de manejo del agua, propias de comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades y se respetarán sus derechos colectivos en los términos previstos en la Constitución y la ley.”

“Se reconoce la autonomía financiera, administrativa y de gestión interna de los sistemas comunitarios de agua de consumo y riego.”

Fundamentación Científica

En la fundamentación científica se toma como base las actividades del manual de funciones, para mejorar el ambiente de control contribuyendo al fortalecimiento del manejo administrativo y financiero de estas instituciones, basada en ciencias como: auditoria, contabilidad, talento humano entre otras.

Fundamentación Técnica

La fundamentación técnica del manual de funciones tiene como base las actividades, responsabilidades y su respectiva organización.

6.7 Manual de Funciones

El manual de Funciones es un instrumento de trabajo que contiene un conjunto de normas, procesos, responsabilidades y tareas que cada empleado deberá cumplir durante sus actividades diarias.

Objetivo del manual de funciones

Establecer funciones para mejorar el ambiente de control y fortalecer el manejo administrativo y financiero.

Características del Manual de Funciones

Son características del manual de funciones las siguientes:

- Contener lenguaje sencillo, preciso y lógico que garantice su aplicabilidad.
- Disponer de metodología conocida que permita flexibilidad para su modificación o actualización.
- Establecer responsabilidades.
- Orientar al cambio y a la toma de decisiones.

**MANUAL DE FUNCIONES PARA
MEJORAR EL AMBIENTE DE
CONTROL Y FORTALECER EL
MANEJO ADMINISTRATIVO Y
FINANCIERO DE LAS JUNTAS DE
AGUAS DE RIEGO DEL CANTÓN
PATATE**

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO



**FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
MODALIDAD SEMI - PRESENCIAL**

Trabajo de Graduación o Titulación previo a la obtención del Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA.

PROPUESTA:

REESTRUCTURACION DEL MANUAL DE FUNCIONES PARA MEJORAR EL AMBIENTE DE CONTROL Y FORTALECER EL MANEJO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LAS JUNTAS DE AGUAS DE RIEGO DEL CANTÓN PATATE

Autor: Magaly Alexandra Freire Alemán

Tutor: Dr. Guido Tobar Vasco.

AMBATO – ECUADOR

Organigrama Institucional Actual

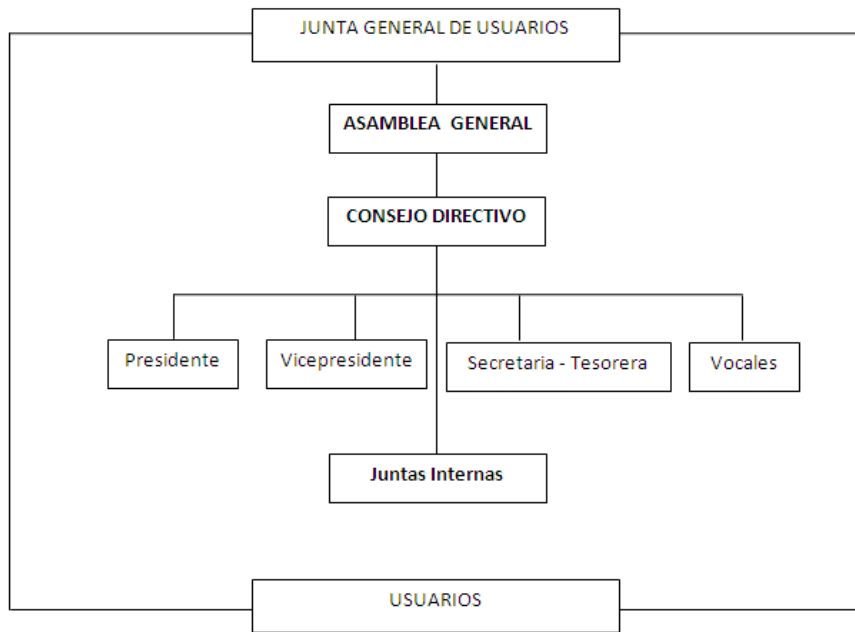


Gráfico No. 30 Junta General de Usuarios

Organigrama Institucional Propuesta

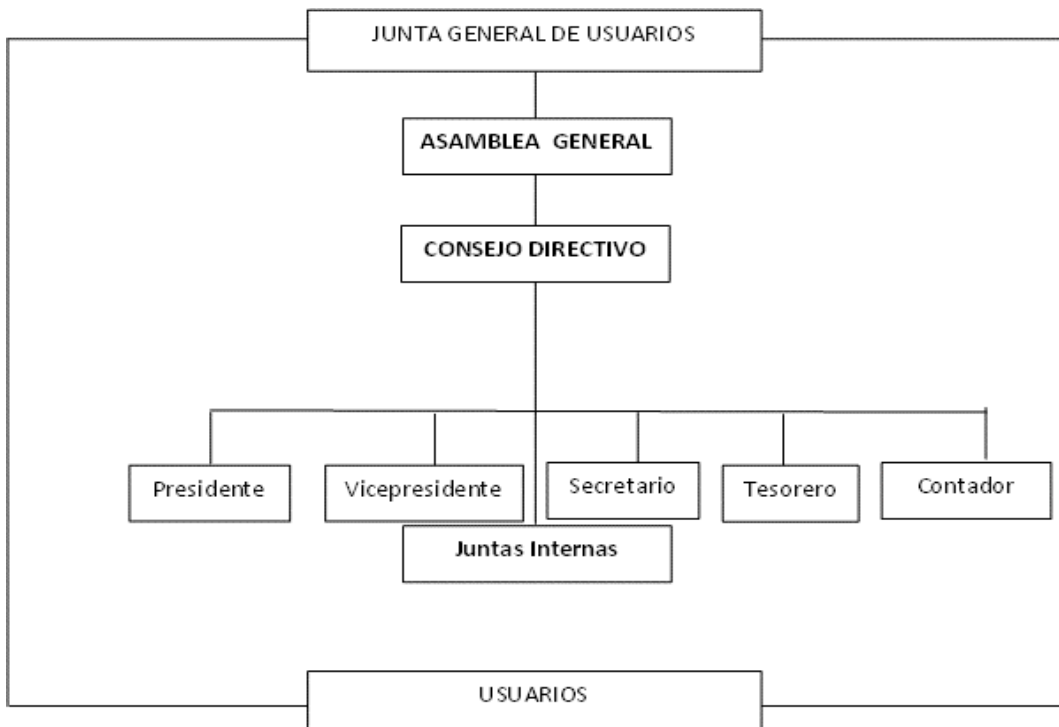


Gráfico No. 31 Organigrama Junta General de Usuarios

Funciones de la Asamblea General

Art.10. La Asamblea General es la máxima instancia de toma de decisión de la Junta General de Usuarios, estará conformado por todos los usuarios o sus representantes legalmente autorizados según sea el caso, quienes actuarán en las sesiones con voz y voto. La Asamblea General se regirá estrictamente por lo establecido en la Constitución de la República, la Ley que regula los Recursos Hídricos y su reglamento, el presente Estatuto y su Reglamento Interno, cualquier resolución contraría será nula.

Art.16. Son deberes y atribuciones de la Asamblea General:

Aprobar y reformar Estatutos y Reglamentos Internos.

Establecer las políticas y directrices de la Junta General para el cumplimiento de sus fines;

Examinar y pronunciarse sobre informes de los órganos de administración y fiscalización previo análisis e informe de comisiones especiales, designadas para el efecto, y, formular las recomendaciones que consideren pertinentes, y adoptar las decisiones que sean necesarias;

Aprobar el plan operativo anual y su presupuesto, informes y estados financieros de la Junta General al fin de cada ejercicio económico y vigilar su cumplimiento;

Establecer el monto de las cuotas ordinarias, extraordinarias y multas originados estrictamente por el derecho al uso de agua de riego; en concordancia con las necesidades y el régimen de sanciones que se establezca en el presente Estatuto y su Reglamento Interno;

Adoptar las medidas que exijan el interés común de los usuarios, el cumplimiento de la Constitución de la República, La Ley que regula los Recursos Hídricos y su Reglamento, el presente Estatuto y su Reglamento Interno;

Aprobar la tasa de servicio anual, de acuerdo a los requerimientos de la administración, operación y mantenimiento del sistema, previa autorización del plan operativo anual y su presupuesto;

Decidir sobre la participación de la Junta General de Usuarios en programas o proyectos de convenios nacionales, provinciales e interprovinciales;

Establecer la estructura administrativa y contable;

Remover a uno o más miembros del Consejo Directivo, cuando no cumplan con sus funciones

Elegir cada dos años a los miembros del Consejo Directivo, pudiendo ser reelegidos;

Funciones del Consejo Directivo

El Consejo Directivo después de la Asamblea General es el máximo órgano de dirección ejecutiva, sesionará ordinariamente cada 30 días y extraordinariamente cuando el Presidente convoque o a petición de las dos terceras partes, para evaluar los trabajos realizados o en procesos y resolver los asuntos pertinentes a su funcionamiento.

Estará integrado por: Presidente; Vicepresidente, Tesorero – Secretario, sus vocales principales y suplentes, con inclusión de género. Durarán en sus funciones dos años y entrará en funciones el primero de enero de cada dos años;

Los cargos de los miembros del Consejo Directivo son obligatorios y gratuitos, a excepción del tesorero y el administrador, y percibirá remuneraciones determinadas en el Reglamento Interno;

Los miembros del Consejo Directivo conocerán y resolverán los asuntos administrativos que surgieren entre los usuarios cuyo conocimiento y decisión no sea competencia de la Secretaría Nacional del Agua;

Descripción de Funciones

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones técnicas y administrativas dictadas por la Secretaría Nacional del Agua.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, el Presente Estatuto y su Reglamento Interno y las decisiones de la Asamblea General.
- Operativisar las políticas y decisiones de la Asamblea General;
- Contratar a los empleados que sean necesarios, y vigilar que cumplan sus funciones;
- Elaborar el plan operativo anual y su presupuesto y/o su reforma para someter a la aprobación de la Asamblea General;
- Exigir la caución que debe rendir el Tesorero (a) y más empleados que manejen bienes de la institución, de acuerdo a la Ley que regula los Recursos Hídricos y su Reglamento;
- Vigilar la recaudación e inversión de los fondos; así como proponer a la Asamblea General contribuciones ordinarias y extraordinarias;
- Establecer el monto de la caja chica
- El Consejo de Aguas controlará las inversiones que se realicen de acuerdo al presupuesto y a las resoluciones que se tomen en las sesiones.
- Aplicará las sanciones legales a los Usuarios por el incumplimiento de sus obligaciones.
- Recibirá y aprobará los informes del Presidente, del Administrador, del Tesorero, ordenará la fiscalización de las cuentas correspondientes mediante comisiones especiales.

Manual de Funciones

Manual de Funciones Presidente

Identificación del Cargo:

Nombre del Cargo:	Presidente
Jefe Inmediato:	Consejo Directivo

Requerimientos Mínimos:

Formación: Título de tercer nivel en Administración de Empresas o afines

Experiencia: Un año de experiencia profesional relacionada.

Objetivo Principal:

Contribuir en el mejoramiento de las condiciones de vida de todos sus integrantes, mediante el fortalecimiento continuo de las capacidades técnicas y organizativas de los usuarios garantizando la disponibilidad permanente del agua.

Descripción de Funciones

- Velar por el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones de la Asamblea General.
- Ejercer la representación legal judicial y extrajudicialmente de la Junta General de Usuarios, así como ante otras Instituciones y organismos.
- Instalar y presidir las sesiones de la Asamblea general y del Consejo Directivo
- Suscribir las convocatorias y actas junto con el Secretario.
- Autorizar conjuntamente con el Tesorero los egresos de las entidades financieras por pago de facturas, planillas y más ordenes que se justifiquen al tesorero.
- Hacer cumplir las sanciones impuestas a los usuarios, cuando éstos se hayan hecho acreedores de las mismas de conformidad con las normas reglamentarias.
- El presidente responderá solidariamente con el tesorero por el manejo económico.
- Presentar a la Asamblea General el informe anual por escrito de sus labores.
- Las demás que señalen la Constitución de la República, la Ley que regula los Recursos Hídricos y su Reglamento, el presente Estatuto y su Reglamento Interno y la Junta General de Usuarios.

Manual de Funciones Vicepresidente

Identificación del Cargo:

Nombre del Cargo: Vicepresidente
Jefe Inmediato: Presidente

Requerimientos Mínimos:

Formación: Título de segundo o tercer nivel en Administración de Empresas o afines
Experiencia: Experiencia profesional con grupos sociales o relacionadas.

Objetivo Principal:

Aportar en el desempeño de las actividades propuestas para la sostenibilidad y el desarrollo de las Instituciones administradoras del agua de Riego.

Descripción de Funciones

- Subrogar al Presidente en ausencia temporal o definitiva, ejerciendo las mismas atribuciones y deberes.
- Coordinar y presidir comisiones programas y actividades de fortalecimiento organizacional.
- Dirigir las mingas o trabajos de mejoramiento

Manual de Funciones Secretario

Identificación del Cargo:

Nombre del Cargo: Secretario
Jefe Inmediato: Presidente

Requerimientos Mínimos:

Formación: Título de secretaria ejecutiva, abogado o afines
Experiencia: Un año de experiencia profesional relacionada.

Objetivo Principal:

Contribuir con la dirección en la planeación, organización y coordinación de la operación diaria de la Institución.

Descripción de Funciones

- Mantener el archivo diario en orden.
- Elaboración de actas y suscripción de listas.
- Coordinar las actividades inherentes a la redacción, recepción, control y envío de correspondencia.
- Manejo y organización de la agenda.
- Administración adecuada de documentos.

Manual de Funciones Tesorera

Identificación del Cargo:

Nombre del Cargo: Tesorera
Jefe Inmediato: Presidente

Requerimientos Mínimos:

Formación: Título de tercer nivel en Contabilidad y Auditoría, Economía, Administración de Empresas o afines
Experiencia: Un año de experiencia profesional relacionada.

Objetivo Principal:

Formular políticas financieras que vayan acorde con la organización y sobre todo establecer lineamientos éticos en el área contable, orientadas al fortalecimiento de procedimientos efectivos para la organización.

Descripción de Funciones

- Elaborar el catastro de usuarios de acuerdo a los horarios y sectores previamente establecidos.

- Orientar para el establecimiento de las tarifas anuales por sectores.
- Tener delimitadas las directrices para la realización de los gastos.
- Entregar a tiempo a la administración los instrumentos necesarios para desarrollar una adecuada planeación y ejecución financiera.
- Elaborar y rendir el informe de operaciones económicas mensuales al Directorio.
- Registrar a tiempo todos los movimientos económicos.
- Elaborar el libro diario y demás registros que sean necesarios. Efectuar oportunamente las consignaciones por el valor de los dineros que se hubieren recaudados.
- Programar y efectuar el pago de las obligaciones cumpliendo los plazos establecidos.
- Hacer los comprobantes de ingreso y de egreso de manera individual por cada operación que realice.
- Llevar un control estricto sobre los movimientos de las cuentas de ahorros o corrientes, así como el respectivo registro de las notas crédito y débito que se han pertinentes
- Mantener y responder por el archivo de todos los documentos y libros que se manejen en la tesorería.
- Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le asigne el Presidente
- Realizar la recaudación por cobros, misma que deberá ser depositada al concluir la jornada en la entidad financiera, designada para el efecto
- Asistir puntualmente a las sesiones del Consejo y de la Junta General, y participar con voz informativa en los casos cuando se trate aspectos relacionados a su función.

Manual de Funciones Contador

Identificación del Cargo:

Nombre del Cargo:	Contador
Jefe Inmediato:	Presidente

Requerimientos Mínimos:

Formación:	Título de tercer nivel en Contabilidad y Auditoría, Economía, Administración de Empresas o afines
Experiencia:	Tres años de experiencia profesional relacionada.

Objetivo Principal:

Diseñar mecanismos que garanticen la validez y confiabilidad de los estados financieros de las instituciones con la finalidad de cumplir los objetivos propuestos.

Descripción de Funciones

- Preparar oportunamente el proyecto anual de presupuesto de ingresos y egresos
- Elaborar el balance general y consolidar los estados contables y financieros.
- Orientar y ejecutar las políticas de recaudación de la tasa anual ordinaria y otras contribuciones que se hayan establecido.
- Realizar las reformas y reajustes que se han necesarias en el presupuesto financiero anual.
- Planear y dirigir las labores de control que le competen para manejar el presupuesto, el catastro, la contabilidad.
- Elaborar y rendir el informe de operaciones económicas anuales a la Asamblea General.
- Adoptar mecanismos de control interno que le permitan cumplir con los objetivos y acatar las recomendaciones de la oficina Control Interno o quien haga sus veces.
- Propender por la adopción de tecnología que le permita sistematizar procesos, ejercer mayor control y eficiencia en su dependencia. (Sistema Contable)
- Cumplir con todas las obligaciones establecidas en la normativa tributaria, y legal.

ASAMBLEA GENERAL

ACTUAL	PROPUESTA
Reformar los Estatutos y Reglamento Interno a propuesta del Consejo de Aguas, en dos discusiones;	Aprobar y reformar Estatutos y Reglamentos Internos;
Acordar las medidas más convenientes para la recta administración de las aguas por el Consejo.	Establecer las políticas y directrices de la Junta General para el cumplimiento de sus fines;
Conocer los informes que por escrito presentará anualmente el Presidente, Administrador y el Tesorero sobre sus labores administrativas y económicas respectivamente;	Examinar y pronunciarse sobre informes de los órganos de administración y fiscalización previo análisis e informe de comisiones especiales, designadas para el efecto, y, formular las recomendaciones que consideren pertinentes, y adoptar las decisiones que sean necesarias;
	Aprobar el plan operativo anual y su presupuesto, informes y estados financieros de la Junta General al fin de cada ejercicio económico y vigilar su cumplimiento;
	Establecer el monto de las cuotas ordinarias, extraordinarias y multas originados estrictamente por el derecho al uso de agua de riego; en concordancia con las necesidades y el régimen de sanciones que se establezca en el presente Estatuto y su Reglamento Interno;
	Adoptar las medidas que exijan el interés común de los usuarios, el cumplimiento de la Constitución de la República, La Ley que regula los Recursos Hídricos y su Reglamento, el presente Estatuto y su Reglamento Interno;

	Aprobar la tasa de servicio anual, de acuerdo a los requerimientos de la administración, operación y mantenimiento del sistema, previa autorización del plan operativo anual y su presupuesto;
	Decidir sobre la participación de la Junta General de Usuarios en programas o proyectos de convenios nacionales, provinciales e interprovinciales;
	Establecer la estructura administrativa y contable;
Destituir, remover o reemplazar a los miembros del Consejo de Aguas, por infracciones de la Ley de Aguas, los Estatutos, etc, previa comprobación de los hechos.	Remover a uno o más miembros del Consejo Directivo, cuando no cumplan sus funciones
Elegir a los miembros del Consejo de Aguas	Elegir cada dos años a los miembros del Consejo Directivo, pudiendo ser reelegidos;
Delegar sus funciones al Consejo Directivo	

CONSEJO DIRECTIVO

ACTUAL	PROPUESTA
El Consejo de Aguas de la Junta de Aguas de “Río Blanco”, estará integrada por un Presidente, Vicepresidente, Secretario- Tesorero, Administrador, Procurador Síndico y nueve vocales principales con sus respectivos suplentes en representación de los sectores; durarán en sus funciones dos años y podrán ser reelegidos;	Estará integrado por: Presidente; Vicepresidente, Tesorero – Secretario, sus vocales principales y suplentes, con inclusión de género. Durarán en sus funciones dos años y entrará en funciones el primero de enero de cada dos años;
Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley de Aguas su reglamento, Los Estatutos y Reglamento Interno de la Junta, sancionar los abusos tanto de la acequia principal como de las secundarias, siempre y cuando la denuncia sea por escrito o verbal.	Los miembros del Consejo Directivo conocerán y resolverán los asuntos administrativos que surgieren entre los usuarios cuyo conocimiento y decisión no sea competencia de la Secretaría Nacional del Agua;
Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley de Aguas su reglamento, Los Estatutos y Reglamento Interno de la Junta, sancionar los abusos tanto de la acequia principal como de las secundarias, siempre y cuando la denuncia sea por escrito o verbal.	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones técnicas y administrativas dictadas por la Secretaría Nacional del Agua.
	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, el Presente Estatuto y su Reglamento Interno y las decisiones de la Asamblea General.
	Operativisar las políticas y decisiones de la Asamblea General;
	Contratar a los empleados que sean

	necesarios, y vigilar que cumplan sus funciones;
El Consejo de Aguas elaborará el presupuesto económico financiero, y en la Asamblea pondrá en consideración para que sea aprobado	Elaborar el plan operativo anual y su presupuesto y/o su reforma para someter a la aprobación de la Asamblea General;
	Exigir la caución que debe rendir el Tesorero (a) y más empleados que manejen bienes de la institución, de acuerdo a la Ley que regula los Recursos Hídricos y su Reglamento;
El Consejo de Aguas controlará las inversiones que se realicen de acuerdo al presupuesto y a las resoluciones que se tomen en las sesiones.	Vigilar la recaudación e inversión de los fondos; así como proponer a la Asamblea General contribuciones ordinarias y extraordinarias;
	Establecer el monto de la caja chica
Autorizar el gasto de acuerdo al Reglamento Interno, así como también supervigilar permanentemente el movimiento de tesorería;	El Consejo de Aguas controlará las inversiones que se realicen de acuerdo al presupuesto y a las resoluciones que se tomen en las sesiones.
Resolver con acuerdo de las partes, las controversias entre los Usuarios, por el uso de las aguas	Aplicará las sanciones legales a los Usuarios por el incumplimiento de sus obligaciones.
	Recibir y aprobar los informes del Presidente, del Administrador, del Tesorero, ordenará la fiscalización de las cuentas correspondientes mediante comisiones especiales.
Elaborar y mantener actualizado el padrón de Usuarios de acuerdo a la Ley de Aguas y su Reglamento, Estatutos y Reglamento Interno.	

Someter a consideración de la Junta General de Usuarios las reformas al que se hicieran al Estatuto y su Reglamento Interno cuando el caso lo amerite;	
--	--

FUNCIONES PRESIDENTE

ACTUAL	PROPUESTA
No menciona nada al respecto.	Requerimiento para el cargo: Título de tercer nivel en Administración de Empresas o afines
No menciona nada al respecto.	Experiencia: Un año de experiencia profesional relacionada
Velar por el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo y de la Junta General.	Velar por el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones de la Asamblea General.
	Ejercer la representación legal judicial y extrajudicialmente de la Junta General de Usuarios, así como ante otras Instituciones y organismos.
Convocar y presidir las sesiones de Consejo y de la Junta General, sean estas ordinarias o extraordinarias.	Instalar y presidir las sesiones de la Asamblea general y del Consejo Directivo
Suscribir las actas de las sesiones correspondientes, inventarios y demás documentos relacionados con la Entidad.	Suscribir las convocatorias y actas junto con el Secretario.
	Autorizar conjuntamente con el Tesorero los egresos de la entidad financiera para pago de facturas, planillas y más órdenes que se justifiquen al tesorero.
	Hacer cumplir las sanciones impuestas a los usuarios, cuando éstos se hayan hecho acreedores de las mismas de conformidad con las normas reglamentarias.
	El presidente responderá solidariamente

	<p>con el tesorero por el manejo económico. Presentar a la Asamblea General el informe anual por escrito de sus labores.</p>
	<p>Las demás que señalen la Constitución de la República, la Ley que regula los Recursos Hídricos y su Reglamento, el presente Estatuto y su Reglamento Interno y la Junta General de Usuarios.</p>
<p>No podrá estar vacante la Presidencia por un tiempo mayor de treinta días, en cuyo caso el Vicepresidente le subrogará en sus funciones, a falta de este se elegirá de entre sus vocales.</p>	
<p>Suscribir los contratos en unión del administrador, los mismos que deben ser autorizados por el Consejo de Aguas.</p>	
<p>Será el encargado de elaborar cada año el padrón de Usuarios.</p>	

FUNCIONES VICEPRESIDENTE

ACTUAL	PROPUESTA
No menciona nada al respecto.	Requerimiento para el cargo: Título de segundo o tercer nivel en Administración de Empresas o afines
No menciona nada al respecto.	Experiencia: con grupos sociales o relacionados
	Subrogar al Presidente en ausencia temporal o definitiva, ejerciendo las mismas atribuciones y deberes.
	Coordinar y presidir comisiones programas y actividades de fortalecimiento organizacional.
	Dirigir las mingas o trabajos de mejoramiento
Por inasistencia a tres sesiones consecutivas injustificadas del Consejo de Aguas, le remplazará en el cargo el elegido de entre los vocales.	

FUNCIONES SECRETARIA

ACTUAL	PROPUESTA
No menciona nada al respecto.	Requerimiento para el cargo: Título de secretaria ejecutiva, abogado o afines
No menciona nada al respecto.	Experiencia: un año de experiencia relacionada
Llevará los libros de registro y el archivo de la entidad.	Mantener el archivo diario en orden.
	Elaboración de actas y suscripción de listas.
	Coordinar las actividades inherentes a la redacción, recepción, control y envío de correspondencia.
	Manejo y organización de la agenda.
	Administración adecuada de documentos
El Secretario del Consejo Directivo, será el encargado de certificar las resoluciones del Consejo y del Presidente, y, redactar las actas de sesiones de la Asamblea General y del Consejo Directivo;	
Está en capacidad legal de conferir copias de los documentos que se solicitaren y los demás que se determinen en los estatutos, previa autorización por escrito del Presidente; En el caso de imposibilidad de asistencia del Secretario a las sesiones actuara un Secretario ADHOC; nombrado por la Asamblea General o el Consejo Directivo;	

FUNCIONES TESORERO

ACTUAL	PROPUESTA
No menciona nada al respecto.	Requerimiento para el cargo: Título de tercer nivel en Contabilidad Auditoria, Economía, Administración de empresas o afines.
No menciona nada al respecto.	Experiencia: un año de experiencia profesional relacionada
	Elaborar el catastro de usuarios de acuerdo a los horarios y sectores previamente establecidos.
	Orientar para el establecimiento de las tarifas anuales por sectores.
	Tener delimitadas las directrices para la realización de los gastos.
	Entregar a tiempo a la administración los instrumentos necesarios para desarrollar una adecuada planeación y ejecución financiera.
	Elaborar y rendir el informe de operaciones económicas mensuales al Directorio.
	Registrar a tiempo todos los movimientos económicos.
	Elaborar el libro diario y demás registros que sean necesarios. Efectuar oportunamente las consignaciones por el valor de los dineros que se hubieren recaudados.

Pagar gastos determinados en el Presupuesto y los que ordenará el Consejo de Aguas o la Junta General, previa la presentación de los vales debidamente legalizados,	Programar y efectuar el pago de las obligaciones cumpliendo los plazos establecidos.
	Hacer los comprobantes de ingreso y de egreso de manera individual por cada operación que realice.
Llevar con claridad y corrección los libros de contabilidad, inventarios, vales, planillas, etc. Necesarios para el desempeño de su cargo.	Llevar un control estricto sobre los movimientos de las cuentas de ahorros o corrientes, así como el respectivo registro de las notas crédito y débito que se han pertinentes
	Mantener y responder por el archivo de todos los documentos y libros que se manejen en la tesorería.
	Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le asigne el Presidente
Recaudar activamente las contribuciones y los fondos que por concepto de multas o por cualquier concepto pertenezcan a la entidad	Realizar la recaudación por cobros, misma que deberá ser depositada al concluir la jornada en la entidad financiera, designada para el efecto
Presentar cada tres meses al Consejo de Aguas, la cuenta del movimiento de Caja y el Balance General de la Junta al finalizar el año.	Asistir puntualmente a las sesiones del Consejo y de la Junta General, y participar con voz informativa en los casos cuando se trate aspectos relacionados a su función.
Facilitar las fiscalizaciones y responder de las recaudaciones de los fondos.	

FUNCIONES CONTADOR

ACTUAL	PROPUESTA
No menciona nada al respecto.	Requerimiento para el cargo: Título de tercer nivel en Contabilidad Auditoria, Economía, Administración de empresas o afines.
No menciona nada al respecto.	Experiencia: tres años de experiencia profesional relacionada
	Preparar oportunamente el proyecto anual de presupuesto de ingresos y egresos
	Elaborar el balance general y consolidar los estados contables y financieros.
	Orientar y ejecutar las políticas de recaudación de la tasa anual ordinaria y otras contribuciones que se hayan establecido.
	Realizar las reformas y reajustes que se han necesarias en el presupuesto financiero anual.
	Planear y dirigir las labores de control que le competen para manejar el presupuesto, el catastro, la contabilidad.
	Elaborar y rendir el informe de operaciones económicas anuales a la Asamblea General.
	Adoptar mecanismos de control interno que le permitan cumplir con los objetivos y acatar las recomendaciones de la oficina Control Interno o quien haga sus veces.

	Propender por la adopción de tecnología que le permita sistematizar procesos, ejercer mayor control y eficiencia en su dependencia. (Sistema Contable)
	Cumplir con todas las obligaciones establecidas en la normativa tributaria, y legal.
No se cuenta en el organigrama institucional, con un contador.	

Bibliografía

1. (Posada, ELEMENTOS BÁSICOS DEL CONTROL, LA AUDITORÍA Y LA REVISORÍA FISCAL, 2014)
2. (R. Edward Freeman, Administracion, 2006)
3. (Estrada, Liderazgo: Desarrollo de habilidades directivas, 2015)
4. (Royo, Manual práctico de Control Interno: Teoría y aplicación practica, 2013)
5. (Luna, Sistemas de Control Interno Para Organizaciones, 2011)
6. (Susana María García Moreno, Organización y administración de empresas: una visión práctica, 2001)
7. (Ponce A. R., Administración moderna, 2004)
8. (Luís Muñiz, Control presupuestario: Planificación, elaboración, implantación y seguimiento del presupuesto, 2009)
9. (Ponce A. R., Administracion de Empresas, 2005)
10. (Martín, Presupuestos Planificacion y Control, 2010)
11. (Antilla S. , Auditoria , 2005)
12. (Librand, 2008)
13. (Arroyo, Contabilidad Intermedia, 2009)
14. (Arroyo, Contabilidad Intermedia, 2009)

15. (González J. R., 2002)
16. (González J. R., Auditoria interna integral: administrativa, operacional y financiera, 2002)
17. (Caurtas, 2008)
18. (Auditoria interna integral: administrativa, operacional y financiera)
19. (Gorocica, 2004)
20. (Gorocica, Manual práctico de auditoría, 2004)
21. (Hansen M. A., 2012)
22. (Muchinsky, 2007)
23. (Manual de Obligaciones Tributarias, 2012)
- 24. (COSO, 2008)**
25. (Ramirez, Contabilidad Gerencial, 2010)
26. (Servicio de Rentas Internas Ecuador, 2015)
27. (Servicio de Rentas Internas, Ecuador 2016)
28. (Ministerio de Agricultura, Ganaderia, Acuacultura y Pesca, Ecuador,2009)
29. (Instituto Norteamericano de Contadores Publicos)
30. (Secretaria Nacional del Agua, 20015)
31. (Contraloria General del Estado, Ecuador, 2013)
32. (Ley de Recursos Hidricos usos y Administracion, 2014)
33. <https://es.scribd.com/doc/15487807/Manual-de-Funciones>
34. <http://mlcabrera.blogspot.com/2009/03/manuales-de-procesos-procedimientos-y.html>
35. <http://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/3669/1/QT03328.pdf>
<http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/991/1/T-UCE-0003-124.pdf>
http://riuma.uma.es/xmlui/bitstream/handle/10630/4578/TDR_GAMEZ_PELAE_Z.pdf?sequence=6
36. <http://investigumire.iucesmag.edu.co/ire/index.php/ire/article/viewFile/30/29>
37. <http://asip.org.ar/87-revista-internacional-de-presupuesto-publico-asip/>
38. <https://www.imf.org/external/spanish/pubs/ft/tnm/2009/tnm0901s.pdf>
39. <https://www.imf.org/external/spanish/pubs/ft/tnm/2009/tnm0901s.pdf>

ANEXOS

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
Facultad de Contabilidad y Auditoría
Carrera de Contabilidad y Auditoría



Anexo 1. Encuestas realizadas a los empleados de las Juntas de Aguas de Riego del Cantón Patate.

ENCUESTA

OBJETIVO: Determinar las condiciones actuales en las cuales los empleados de las Juntas de Aguas de Riego del Cantón Patate, desarrollan sus actividades.

DIRIGIDO: Personal que labora en estas Instituciones.

1.- ¿La dirección de la Organización muestra interés por la integridad y valores éticos de los empleados?.

Siempre (.....)

A veces (.....)

Nunca (.....)

2.- ¿Considera que la Administración propicia una cultura organizacional con énfasis en la integridad y el comportamiento ético?

Si (.....)

No (.....)

3.- ¿Se encuentran establecidas y delimitadas por escrito las responsabilidades?

Si (.....)

No (.....)

4.- ¿Existe una adecuada segregación de funciones?

Totalmente (.....)

Parcialmente (.....)

Nunca (.....)

5.- ¿Existe un flujo adecuado de información entre el Directorio y personal administrativo?

Siempre (.....)

A veces (.....)

Nunca (.....)

6.-¿Existe un programa de capacitación para el personal de la compañía?

Si (.....)

No (.....)

7.-¿Según su criterio el presupuesto operativo anual cumple con todas las condiciones para facilitar su aplicación?

Totalmente (.....) Parcialmente (.....) Nunca (.....)

8.-¿Considera que existe una rendición de cuentas con características de integridad, confiabilidad y oportunidad ?

Si (.....) No (.....)

9.-¿Están establecidos los criterios para el cobro a los deudores?

Si (.....) No (.....)

10.-¿ Difunde y promueve el cumplimiento de las Normas de Control Interno para el desenvolvimiento de las actividades?

Siempre (.....) A veces (.....) Nunca (.....)

11.- ¿En calidad de empleado cree que el ambiente laboral es el propicio para desarrollar sus actividades.?

Siempre (.....) A veces (.....) Nunca (.....)

12.- ¿Considera que se propicia las condiciones y el ambiente adecuado en el desempeño de sus funciones?

Si (.....) No (.....)

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

Facultad de Contabilidad y Auditoría

Carrera de Contabilidad y Auditoría



Anexo 2. Encuestas realizadas a los usuarios de las Juntas de Aguas de Riego del Cantón Patate.

ENCUESTA

OBJETIVO: Conocer el criterio que tienen los usuarios respecto a las Juntas de Aguas de Riego del Cantón Patate.

DIRIGIDO: Usuarios de las Juntas de Aguas de Riego del Cantón Patate.

1.-¿El estatuto ha sido difundido mediante talleres o Asambleas para explicar su contenido?

Totalmente (.....)

Parcialmente (.....)

Nunca (.....)

2.- ¿La Administración propicia una cultura organizacional con énfasis en la integridad y el comportamiento ético?

Siempre (.....)

A veces (.....)

Nunca (.....)

3.- ¿Considera usted que se encuentran establecidas y delimitadas por escrito las responsabilidades?

Siempre (.....)

A veces (.....)

Nunca (.....)

4.- ¿La Dirección predica con el ejemplo e indica claramente lo que está bien y lo que está mal en cuanto al comportamiento organizacional?

Si (.....)

No (.....)

5.- ¿Conoce usted de hechos de abuso de autoridad por parte de las autoridades y empleados?

Si (.....)

No (.....)

6.- ¿ Los funcionarios prestan colaboración para cumplir las exigencias excepcionales de la entidad relacionadas con el servicio a los usuarios?

Siempre (.....) A veces (.....) Nunca (.....)

7.- ¿ Considera que se propician las condiciones y el ambiente adecuado en el desempeño de sus funciones?

Si (.....) No (.....)

8.- ¿Existe una cultura de rendición de cuentas con características de integridad, confiabilidad y oportunidad?

Muy buena (.....) Buena (.....) Mala (.....) Pésima (.....)

9.- ¿Cree usted que los empleados cumplen con las funciones propuestas?

Si (.....) No (.....)

10.- ¿Cómo considera usted que es la administracion de las Juntas de Aguas?

Muy buena (.....) Buena (.....) Mala (.....) Pésima (.....)

11.- ¿Considera que es acertada la manera en la que es atendido. Cuándo asiste a la institucion es tratado con rapidez?

Si (.....) No (.....)

12.-¿ Creé usted que los empleados son personas comprometidas con la institucion.

Todos? (.....) Algunos (.....) Ninguno (.....)

Anexo 3. Misión, Visión de la Junta de Aguas de Río Blanco

Misión.-

Proporcionar un oportuno servicio de Agua de Regadío, comprometidos a mejorar la condición de vida fomentando al desarrollo de la Agricultura.

Visión.-

Establecer en nuestra Junta una cultura en el cuidado y ahorro del agua, implementando una estructura interna de trabajo, basada en la búsqueda de una mejora continua.

Objetivo General.-

Contribuir en el mejoramiento de las condiciones de vida de todos sus integrantes, mediante el fortalecimiento continuo de las capacidades técnicas y organizativas de los o las dirigentes y usuarios o usuarias garantizando la disponibilidad permanente del agua, promoviendo el uso eficiente, técnico y social de este patrimonio nacional estratégico, creando condiciones de solidaridad, equidad, democracia y justicia en el acceso y uso del agua para contribuir a la soberanía alimentaria y mejorar la comercialización de los productos agropecuarios dando un valor agregado.

Anexo 4. Usuarios de las Juntas de Aguas de Riego del Cantón Patate.

