



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

Proyecto Integrador, previa obtención del Título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría.

Tema:

“Plan de acción para la implementación de recomendaciones sugeridas del informe de auditoría de la Junta de Riego Toallo Alobamba”

Autora: Velastegui Pinta, Daniela Samantha

Tutor: Dra. Toscano Morales, Cecilia Catalina Mg.

Ambato – Ecuador

2026

APROBACIÓN DEL TUTOR

Yo, Dra. Cecilia Catalina Toscano Morales Mg. con cédula de identidad No. 180262479-9, en mi calidad de Tutora del Proyecto Integrador sobre el tema: **“PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES SUGERIDAS DEL INFORME DE AUDITORÍA DE LA JUNTA DE RIEGO TOALLO ALOBAMBA”**, desarrollado por Daniela Samantha Velastegui Pinta, de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, modalidad presencial, considero que dicho informe investigativo reúne los requisitos, tanto técnicos como científicos y corresponde a las normas establecidas en el Instructivo del Reglamento para la Titulación de Grado en la Universidad Técnica de Ambato.

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, Enero 2026

TUTORA

.....CEC.....

Dra. Cecilia Catalina Toscano Morales Mg.

C.I. 180262479-9

AUTORÍA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

Yo, Daniela Samantha Velastegui Pinta con cédula de identidad No. 180576195-2, tengo a bien indicar que los criterios emitidos en el Proyecto Integrador, bajo el tema: **“PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES SUGERIDAS DEL INFORME DE AUDITORÍA DE LA JUNTA DE RIEGO TOALLO ALOBAMBA”**, también los contenidos presentados, ideas, análisis, síntesis de datos, conclusiones, son de exclusiva responsabilidad de mi persona, como autora de este Proyecto Integrador.

Ambato, Enero 2026

AUTORA



.....
Daniela Samantha Velastegui Pinta

C.I. 180576195-2

DERECHOS DE AUTOR

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

Cedo los derechos en línea patrimoniales de mi Proyecto Integrador, con fines de difusión pública; además apruebo la reproducción de este Proyecto Integrador, 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, Enero 2026

AUTORA



.....
Daniela Samantha Velastegui Pinta

C.I. 180576195-2

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

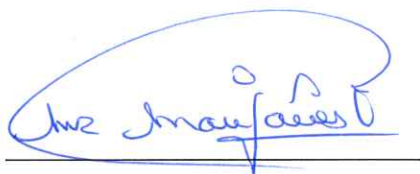
El Tribunal de Grado, aprueba el Proyecto Integrador, sobre el tema: **“PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES SUGERIDAS DEL INFORME DE AUDITORÍA DE LA JUNTA DE RIEGO TOALLO ALOBAMBA”**, elaborado por Daniela Samantha Velastegui Pinta, estudiante de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, el mismo que guarda conformidad con las disposiciones reglamentarias emitidas por la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato.

Ambato, Enero 2026



Dr. Carlos Alberto Barreno Córdova Mg.

PRESIDENTE



Dra. Myrian Manjarrés

MIEMBRO CALIFICADOR



Dr. Jaime Díaz PhD.

MIEMBRO CALIFICADOR

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a mi familia, que ha sido la base constante en cada etapa de mi vida. A mi mamá, por su acompañamiento en cada decisión importante; a mis hermanos, por recordarme siempre la importancia de avanzar con determinación porque ellos siguen mis pasos por medio del ejemplo; a mis tíos y abuelos, quienes con su presencia y sus palabras han aportado equilibrio, perspectiva y apoyo incondicional; y a mi madrina que siempre me ha recordado lo orgullosa que está de mi persona. Cada uno, desde su forma particular de ser, ha contribuido a que este proyecto llegue a su cierre.

Extiendo también esta dedicatoria a quienes compartieron conmigo el espacio académico. Este camino, más allá del estudio, ha significado aprender a convivir y enfrentar retos comunes. A mis amigas, por acompañar los días difíciles y celebrar los avances con sinceridad.

Daniela Samantha Velastegui Pinta

AGRADECIMIENTO

Mi agradecimiento se extiende a la Universidad Técnica de Ambato, institución que me brindó los espacios, conocimientos y experiencias necesarias para el desarrollo de este proyecto. Gracias a los maestros que han sabido enseñar con compromiso y han compartido su tiempo y conocimiento para encaminarme a esta meta. Reconozco especialmente a mi tutora, Cecilia Toscano, quien con su apoyo constante y sus observaciones oportunas enriquecieron el contenido, siendo esencial para culminar este trabajo.

A la empresa que me abrió las puertas para realizar mi investigación, gracias por la confianza, por el acceso a la información y por facilitar el entorno necesario para comprender la realidad estudiada. Su colaboración fue clave para concretar este proyecto hacia mi vida profesional.

Daniela Samantha Velastegui Pinta

ÍNDICE GENERAL DE CONTENIDOS

CONTENIDO	PÁGINA
A. PÁGINAS PRELIMINARES	
PORTADA.....	i
APROBACIÓN DEL TUTOR.....	ii
AUTORÍA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN.....	iii
DERECHOS DE AUTOR.....	iv
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO.....	v
DEDICATORIA.....	vi
AGRADECIMIENTO.....	ii
ÍNDICE GENERAL DE CONTENIDOS.....	ii
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	vii
ÍNDICE DE TABLAS.....	viii
RESUMEN EJECUTIVO.....	ix
ABSTRACT.....	xi
B. CONTENIDOS	
CAPÍTULO I.....	1
MARCO TEÓRICO.....	1
1.1. Introducción.....	1
1.1.1. Antecedentes.....	1
1.1.1.1. Historia de la empresa.....	1
1.1.1.2. Detalles estratégicos.....	2
1.1.1.2.1. Misión.....	2
1.1.1.2.2. Visión.....	2
1.1.1.3. Estructura organizacional.....	2
1.1.1.4. Detalles de operación.....	3

1.1.1.5. Detalles legales.....	3
1.1.1.5.1. Base legal interna	3
1.1.1.5.2. Base legal externa	3
1.1.1.6. Ubicación	3
1.1.2. Descripción del entorno	4
1.1.2.1. La gestión del recurso hídrico y su impacto en la sostenibilidad de las organizaciones comunitarias	4
1.1.2.2. Factores económicos y productivos que condicionan la gestión de las juntas de riego en el país	6
1.1.2.3. La administración contable y los controles internos en la Junta de Riego Toallo Alobamba.....	7
1.1.3. Objetivos	8
1.1.3.1. Objetivo general.....	8
1.1.3.2. Objetivos específicos	8
1.2. Fundamentos teóricos	8
1.2.1. Teoría del control interno según el modelo COSO 2013	8
1.2.2. Conceptos, definiciones, características, fases y normativas	9
1.2.2.1. Plan de acción	9
1.2.2.2. ISO 9001 sistema de gestión de calidad.....	10
1.2.2.3. Gestión de riesgos	11
1.2.2.4. Mejora continua	12
1.2.2.5. Gestión administrativa	13
1.2.2.6. Gestión financiera	14
1.2.2.7. Auditoría.....	15
1.2.2.8. Recomendaciones.....	15
1.2.2.9 Informe de auditoría.....	17
CAPÍTULO II	18

METODOLOGÍA	18
2.1. Descripción de la metodología.....	18
2.1.1. Unidad de análisis	18
2.2. Procesamiento de la información y análisis estadístico	20
CAPÍTULO III.....	22
RESULTADOS Y DISCUSIÓN.....	22
3.1. Plan de acción para la implementación de recomendaciones	22
3.1.1. Gestión de inversiones financieras.....	22
3.1.1.1. Actividad 1	22
3.1.1.1.1. Formato	23
3.1.1.1.2. Ejemplo	24
3.1.1.2. Actividad 2	24
3.1.1.2.1. Formato	25
3.1.1.2.2. Ejemplo	25
3.1.1.3. Actividad 3	26
3.1.1.3.1. Formato	26
3.1.1.3.2. Ejemplo	27
3.1.2. Manejo del fondo de caja chica.....	28
3.1.2.1. Actividad 1	28
3.1.2.1.1. Formato	29
3.1.2.1.2. Ejemplo	30
3.1.2.2. Actividad 2	31
3.1.2.2.1. Formato	32
3.1.2.2.2. Ejemplo	33
3.1.2.3. Actividad 3	34
3.1.2.3.1. Formato	35
3.1.2.3.2. Ejemplo	36

3.1.3. Transferencias y control de recursos	37
3.1.3.1. Actividad 1	37
3.1.3.1.1. Formato	38
3.1.3.1.2. Ejemplo	39
3.1.4. Registro de intereses de pólizas	40
3.1.4.1. Actividad 1	40
3.1.4.1.1. Formato	41
3.1.4.1.2. Ejemplo	41
3.1.5. Servicios bancarios.....	45
3.1.5.1. Actividad 1	45
3.1.5.1.1. Formato	45
3.1.5.1.2. Ejemplo	46
3.1.6. Gestión de cuentas por cobrar	46
3.1.6.1. Actividad 1	47
3.1.6.1.1. Formato	47
3.1.6.1.2. Ejemplo	48
3.1.6.2. Actividad 2	49
3.1.6.2.1. Formato	50
3.1.6.2.2. Ejemplo	50
3.1.7. Declaraciones tributarias.....	50
3.1.7.1. Actividad 1	51
3.1.7.1.1. Formato	51
3.1.7.1.2. Ejemplo	53
3.1.8. Inventario en mal estado	55
3.1.8.1. Actividad 1	55
3.1.8.1.1. Formato	56
3.1.8.1.2. Ejemplo	56

3.1.9. Custodios del inventario.....	57
3.1.9.1. Actividad 1	58
3.1.9.1.1. Formato	58
3.1.9.1.2. Ejemplo	59
3.2. Registro de socialización del plan de acción y las herramientas estratégicas.	61
CAPÍTULO IV	62
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	62
4.1. Conclusiones	62
4.2 Recomendaciones.....	63
C. MATERIALES DE REFERENCIA	
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	64

ÍNDICE DE GRÁFICOS

CONTENIDO	PÁGINA
Gráfico N.º 1 Organigrama funcional de la Junta de Riego de la Acequia Toallo Alobamba	2
Gráfico N.º 2 Ubicación de la Junta de Riego de la Acequia Toallo Alobamba	3
Gráfico N.º 3 Plan de acción	10
Gráfico N.º 4 ISO 9001 sistema de gestión de calidad	11
Gráfico N.º 5 Gestión de riesgos	12
Gráfico N.º 6 Mejora continua	13
Gráfico N.º 7 Gestión administrativa	14
Gráfico N.º 8 Gestión financiera	14
Gráfico N.º 9 Auditoría	15
Gráfico N.º 10 Recomendaciones	16
Gráfico N.º 11 Informe de auditoría.....	17

ÍNDICE DE TABLAS

CONTENIDO	PÁGINA
Tabla 1.- Personas a cargo de la Junta de Riego Toallo Alobamba.....	19
Tabla 2.- Plan de acción para la implementación de recomendaciones	20

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

TEMA: “PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES SUGERIDAS DEL INFORME DE AUDITORÍA DE LA JUNTA DE RIEGO TOALLO ALOBAMBA”

AUTORA: Daniela Samantha Velastegui Pinta

TUTORA: Dra. Cecilia Catalina Toscano Morales Mg.

FECHA: Enero 2026

RESUMEN EJECUTIVO

El estudio desarrollado se centró en la elaboración de un plan de acción orientado a implementar las recomendaciones emitidas en el informe de auditoría de la Junta de Riego Toallo Alobamba, con el objetivo de fortalecer la gestión administrativa, contable y financiera de la institución. La metodología empleada se basó en la revisión documental del informe de auditoría, el análisis de hallazgos, la identificación de procesos críticos y el diseño de instrumentos administrativos como políticas internas, formatos de control, actas y reportes estandarizados que permitieran corregir las deficiencias detectadas. Entre los principales resultados obtenidos se evidencio, primero, la creación de procedimientos formales para la gestión financiera, incluyendo políticas de inversión, manejo de caja chica y control de intereses, lo que permitió establecer lineamientos claros y verificables para la toma de decisiones y el registro financiero. En segundo lugar, se produjo un sistema estructurado de control interno compuesto por formatos de arqueo, reposición, seguimiento de cartera, conciliaciones y actas de respaldo, lo que facilito la transparencia, la trazabilidad y el cumplimiento normativo en las operaciones económicas. A partir del desarrollo del plan de acción se concluyó que la institución carecía de mecanismos estandarizados de control y que la

ausencia de herramientas administrativas afectaba la eficiencia del proceso de gestión, por lo que la implementación de instrumentos formales resulto esencial para mejorar la organización interna. También se concluyó que la aplicación sistemática de las recomendaciones fortaleció la transparencia institucional, promovió la participación del directorio y permitió sentar bases sólidas para la sostenibilidad administrativa y financiera de la Junta.

PALABRAS DESCRIPTORAS: GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TRANSPARENCIA, JUNTA DE AGUA, PLAN DE ACCIÓN.

TECHNICAL UNIVERSITY OF AMBATO
FACULTY OF ACCOUNTING AND AUDITING
ACCOUNTING AND AUDITING PROGRAM

TOPIC: “ACTION PLAN FOR THE IMPLEMENTATION OF RECOMMENDATIONS FROM THE AUDIT REPORT OF THE TOALLO ALOBAMBA IRRIGATION BOARD”

AUTHOR: Daniela Samantha Velastegui Pinta

TUTOR: Dra. Cecilia Catalina Toscano Morales Mg.

DATE: January 2026

ABSTRACT

This study focused on developing an action plan to implement the recommendations issued in the audit report of the Toallo Alobamba Irrigation Board, with the objective of strengthening the institution's administrative, accounting, and financial management. The methodology employed was based on a documentary review of the audit report, analysis of findings, identification of critical processes, and the design of administrative instruments such as internal policies, control forms, minutes, and standardized reports to correct the deficiencies detected. Among the main results obtained, the first was the creation of formal procedures for financial management, including investment policies, petty cash management, and interest rate control, which established clear and verifiable guidelines for decision-making and financial recording. Secondly, a structured internal control system was developed, comprised of forms for cash counts, replenishment, accounts receivable monitoring, reconciliations, and supporting documentation, which facilitated transparency, traceability, and regulatory compliance in financial operations. Based on the development of the action plan, it was concluded that the institution lacked standardized control mechanisms and

that the absence of administrative tools affected the efficiency of the management process; therefore, the implementation of formal instruments was essential to improve the internal organization. It was also concluded that the systematic application of the recommendations strengthened institutional transparency, promoted board participation, and laid a solid foundation for the Board's administrative and financial sustainability.

KEYWORDS: ADMINISTRATIVE MANAGEMENT, TRANSPARENCY, WATER BOARD, ACTION PLAN.

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO

1.1. Introducción

1.1.1. Antecedentes

1.1.1.1. Historia de la empresa

La Junta de riego de la acequia Toallo Alobamba – Huachi Grande – Montalvo tuvo la siguiente trayectoria conforme consta en su Estatuto (2025) como se describe a continuación:

La Junta de riego es una organización comunitaria sin fines de lucro, ubicada en la parroquia matriz Alobamba, cantón Tisaleo, provincia de Tungurahua, Ecuador. Su finalidad principal es la gestión, administración y distribución eficiente del recurso hídrico, considerado un elemento estratégico para la producción agrícola y, por ende, para el desarrollo económico y social de la zona.

La entidad posee patrimonio propio, autonomía administrativa y personería jurídica, lo que le otorga la capacidad legal de ejercer derechos y contraer obligaciones. Su accionar se enmarca en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamientos del Agua, su Reglamento de aplicación, así como en las demás disposiciones legales vigentes.

La vigencia institucional es indefinida, pudiendo disolverse únicamente por decisión unánime de sus integrantes o por disposición legal. Su funcionamiento interno se encuentra regulado por un Estatuto y un Reglamento Interno, instrumentos que garantizan la transparencia, la participación comunitaria y la adecuada toma de decisiones.

1.1.1.2. Detalles estratégicos

A continuación, se muestra los aspectos estratégicos de la Junta de Riego de la acequia Toallo Alobamba (2025).

1.1.1.2.1. Misión

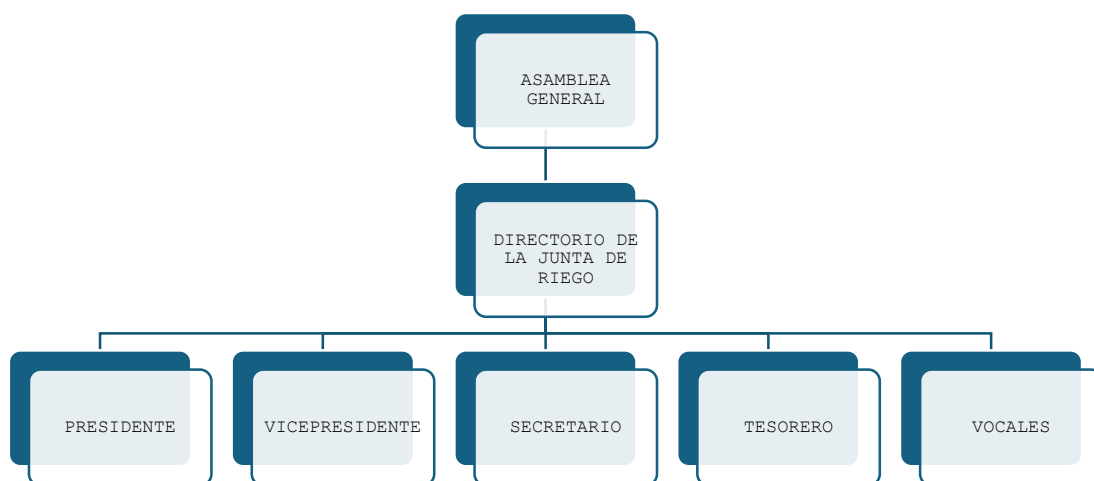
Operar el desarrollo, preservación y uso eficiente del recurso hídrico y del canal; garantizar su financiamiento a través de las contribuciones ordinarias y extraordinarias, así como promover la producción agrícola en las diferentes propiedades de los consumidores que conforman esta organización.

1.1.1.2.2. Visión

Que los consumidores manejen con eficiencia y eficacia el sistema de riego y conservación de los canales, mejorando las condiciones medio ambientales y calidad de vida agrícola.

1.1.1.3. Estructura organizacional

Gráfico N.º 1 Organigrama funcional de la Junta de Riego de la Acequia Toallo Alobamba



Fuente: Estatuto de la Junta de Riego de la Acequia Toallo Alobamba (2025).

Elaborado: Velastegui Daniela (2025).

1.1.1.4. Detalles de operación

Defensa de los intereses de los sindicatos y de sus afiliados, actividades de asociaciones cuyos afiliados son empleados interesados principalmente en dar a conocer sus opiniones sobre la situación laboral y salarial y en tomar medidas concentradas por conducto de organización.

1.1.1.5. Detalles legales

1.1.1.5.1. Base legal interna

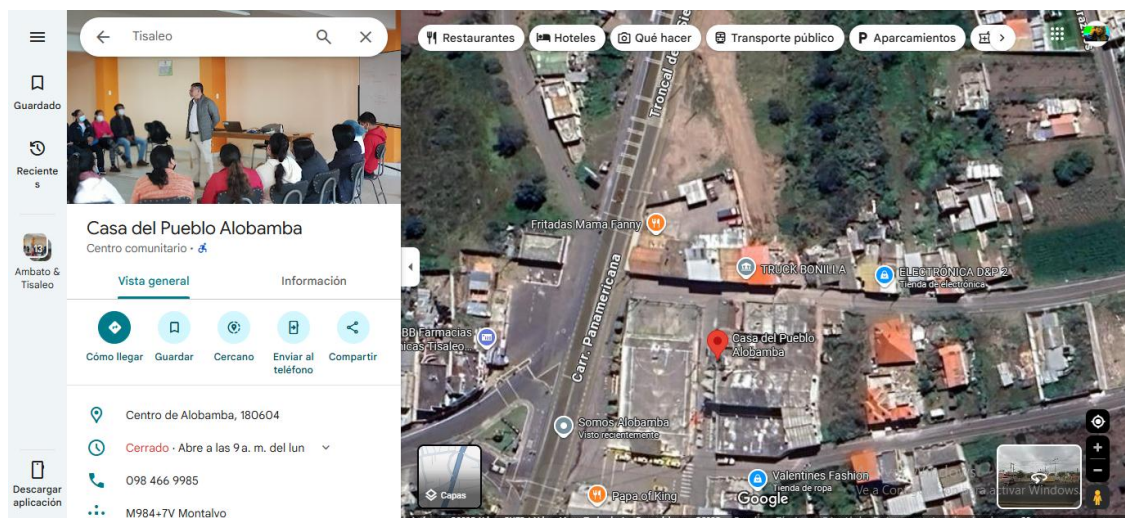
- Estatuto de la Junta de Riego de la acequia Toallo Alobamba.
- Reglamento Interno de la Junta de Riego de la acequia Toallo Alobamba.

1.1.1.5.2. Base legal externa

- Ley Orgánica de Recursos Hídricos Usos y Aprovechamiento del Agua.
- Reglamento de Ley Recursos Hídricos Usos y Aprovechamiento del Agua.
- Ley de Régimen Tributario.
- Reglamento de la Ley de Régimen Tributario.

1.1.1.6. Ubicación

Gráfico N.º 2 Ubicación de la Junta de Riego de la Acequia Toallo Alobamba



Fuente: Google Maps GPS (2025)

1.1.2. Descripción del entorno

1.1.2.1. La gestión del recurso hídrico y su impacto en la sostenibilidad de las organizaciones comunitarias

Magrin (2015) manifiesta que la variabilidad climática y la sequía en América Latina son uno de los mayores desafíos para la gestión de los recursos hídricos, por ende, en algunos países de la región dependen de la agricultura de regadío para garantizar la seguridad alimentaria y la producción exportadora. Las Juntas Comunitarias de Riego juegan un papel clave en esta dinámica ya que distribuyen agua entre pequeños y medianos productores. Sin embargo, la falta de planificación estratificada y sistemas administrativos sólidos limita su capacidad para hacer frente a eventos climáticos extremos, por otro lado, CEPAL (2017) expresa cómo el cambio climático afecta la disponibilidad de agua en América Latina y el Caribe, destacando la importancia de técnicas como los isótopos estables y otras herramientas nucleares para mejorar la eficiencia en el uso del agua. Esto sugiere que las juntas de riego pueden beneficiarse enormemente de la incorporación de tecnologías y herramientas de monitoreo que les permitan detectar pérdidas, optimizar los turnos de riego, detectar fugas o gestionar los requerimientos en base a pronósticos climáticos.

Según un estudio del Banco Mundial (2011) la gestión del agua en América Latina enfrenta dificultades estructurales relacionadas con instituciones débiles, falta de inversión en infraestructura y educación técnica deficiente. Esto significa que muchas organizaciones comunitarias no pueden gestionar eficazmente los recursos que afectan directamente la productividad agrícola y la sostenibilidad de los sistemas de riego en la región. Así mismo García & Sadres (2025) señala que la escasa educación técnica son una de principales barreras para que las comunidades locales aborden aspectos críticos, como la eficiencia del riego, la gestión de la sequía, los sistemas de alerta temprana y la previsión climática.

Según Maldonado (2010) relata que los altos costos operativos de operación y mantenimiento de los sistemas de riego local son un desafío constante para las organizaciones latinoamericanas, el costo de bombeo, reparación de canales y compra

de repuestos. Por ende, reduce la capacidad de invertir en mejoras técnicas y limita la ampliación de la cobertura de riego, esto indica la necesidad de optimizar la gestión financiera y administrativa a través de planes de acción y auditorías periódicas. A su vez asegura que esta situación sea un plan estratégico de auditoría y gestión financiera. sostenibilidad de los sistemas. En esta línea, el Banco Mundial (2010) advierte, que la falta de financiamiento estable y modelos adecuados de recuperación de costos crea vulnerabilidades en el funcionamiento de las juntas de riego y amenaza la productividad agrícola.

Cachipundo, Ilbay & Requelme (2025) dice, que para garantizar la sostenibilidad de los sistemas de riego en América Latina se debe fortalecer la capacidad técnica y administrativa de las organizaciones comunitarias, lo que incluye la capacitación en gestión financiera, la aplicación de estándares internacionales de contabilidad y el desarrollo de planes estratégicos resultantes de procesos de auditoría. Asimismo, Vanegas (2017) enfatiza, los procesos de auditoría participativa, donde los usuarios tienen acceso directo a información sobre gastos, ingresos y proyectos completados. Por ende, no solo fortalece la transparencia, sino que también conduce a una mayor participación pública en el pago de tarifas y el mantenimiento de la infraestructura. Por otro lado, Arias & Santamaria (2018) muestran, que la falta de capacidad formal contable y administrativa en el contexto andino ha sido un factor recurrente en ineficiencias y conflictos internos, confirmando la importancia de vincular las prácticas tradicionales de gestión comunitaria con herramientas modernas de planificación y control.

Herrera (2017) destaca, que la falta de transparencia y los conflictos por la distribución del agua son problemas comunes en las zonas rurales de América Latina. En varios países se denuncia la captura legal, la corrupción y la ausencia de mecanismos de rendición de cuentas en la gobernanza comunitaria. Cuando se detectan deficiencias de control interno y falta de supervisión de la gestión, el plan de acción se convierte no sólo en una herramienta técnica sino también de legitimación ante los usuarios. Por otro lado, Cisneros & Sánchez (2014) dice, que fortalecer el control social y

comunitario es esencial para asegurar la sostenibilidad de los sistemas de riego, ya que incentiva a los ciudadanos a monitorear el uso de los recursos económicos y naturales. Además, Correa (2012) muestra, que los procesos de auditoría participativa ayudan a legitimar las decisiones de gestión del agua, mejorar la transparencia de la administración y aumentar el sentido de corresponsabilidad de los usuarios.

1.1.2.2. Factores económicos y productivos que condicionan la gestión de las juntas de riego en el país

La Ley Orgánica de Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamiento del Agua (2014) constituye el marco legal que rige la gestión del agua en el Ecuador. Este reglamento asigna a las autoridades de riego la responsabilidad directa de gestionar los recursos de manera justa, transparente y sostenible. Para implementar esto, las organizaciones deben contar con sistemas administrativos y contables sólidos; de lo contrario, no podrán garantizar una distribución efectiva ni rendir cuentas ante sus usuarios. En este contexto, las auditorías desempeñan un papel importante, ya que permiten comprobar el cumplimiento de las obligaciones legales y eliminar posibles deficiencias.

De forma complementaria, Valencia (2015) manifiesta, que las auditorías, además de cumplir una función de control técnico, pueden convertirse en herramientas de legitimación social, ya que aumentan la confianza de los usuarios e incentivan su participación en la gestión comunitaria. En consecuencia, Cantos (2019) relatan, que los sistemas de riego de las comunidades andinas tienden a ser sostenibles en la medida en que combinan prácticas consuetudinarias locales con herramientas modernas de gestión y control que coinciden con los principios establecidos por la legislación ecuatoriana.

Un reportaje de El Comercio (2022) advierte que el costo de operación y mantenimiento de los sistemas de riego comunitarios ha aumentado en los últimos años. Las razones incluyen el aumento de los costos de los materiales de construcción, el combustible para el bombeo y los repuestos para infraestructura hídrica especializada. Estos aumentos tienen un impacto significativo en la capacidad de

inversión de los gobiernos, ya que las contribuciones resultan insuficientes para cubrir todos los gastos.

Según la FAO (2021), esta situación no es exclusiva de Ecuador, sino que es un problema común en América Latina, donde los altos costos operativos limitan la capacidad de modernizar los sistemas de riego y reducen la competitividad agrícola. De manera similar, CEPAL (2022) interpreta, que la falta de financiamiento estable y la falta de planes financieros estratégicos impiden que las juntas comunitarias realicen inversiones de largo plazo en mantenimiento, innovación tecnológica o ampliación de cobertura.

1.1.2.3. La administración contable y los controles internos en la Junta de Riego Toallo Alobamba

En el cantón Tisaleo, la Junta de Riego Acequia Toallo Alobamba fue identificada como una organización comunitaria para una gestión administrativa eficiente y efectiva en la última auditoría que se realizó y que fue ejecutada por el proyecto de vinculación **“FORTALECIMIENTO DEL CONTROL INTERNO CONTABLE, FINANCIERO, O ADMINISTRATIVO EN LAS JUNTAS DE AGUA POTABLE O DE RIEGO RURALES DE LA PROVINCIA DE TUNGURAHUA”**, la cual realizó una auditoría financiera y de cumplimiento para el periodo 2024, luego de revisar el informe de auditoría, se formularon varias recomendaciones al director para un mejor control interno.

El informe encontró una cultura organizacional limitada en cuanto al seguimiento y evaluación de la gestión, la falta de un plan de acción estructurado para implementar las propuestas presentadas y una capacidad técnica y operativa insuficiente para abordar los hallazgos de manera oportuna. En este contexto, se hace necesario desarrollar, ejecutar y socializar un plan de acción que permita la aplicación sistemática, sostenible y participativa de las recomendaciones del informe de auditoría.

1.1.3. Objetivos

1.1.3.1. Objetivo general

Diseñar un plan de acción basado en las recomendaciones del informe de auditoría financiera y de cumplimiento correspondiente al periodo 2024, como herramienta de gestión administración de la Junta de Riego Toallo Alobamba.

1.1.3.2. Objetivos específicos

- Elaborar un plan de acción para la implementación de las recomendaciones del informe de auditoría que fortalezca la gestión administrativa de la Junta de Riego Toallo Alobamba en el periodo 2025.
- Estructurar instrumentos metodológicos que permitan llevar a cabo de manera eficiente las recomendaciones derivadas de la auditoría, promoviendo la mejora continua en la administración de la Junta de Riego Toallo Alobamba.
- Socializar el plan e instrumentos a la Directiva de la Junta de Riego Toallo Alobamba, a fin de asegurar el conocimiento pleno y el compromiso de los miembros directivos en la implementación efectiva de las medidas correctivas propuestas.

1.2. Fundamentos teóricos

1.2.1. Teoría del control interno según el modelo COSO 2013

La teoría del control interno desarrollada por el modelo COSO (2013) es uno de los marcos de referencia internacional más utilizados para evaluar y fortalecer la gestión de las organizaciones. Este modelo establece que el control interno no se limita a un conjunto de procedimientos administrativos, sino que es un proceso integral y continuo llevado a cabo por la dirección de la empresa, los empleados y todos los niveles de la empresa para proporcionar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos en tres áreas básicas: eficiencia y eficacia operativa, confiabilidad de la información financiera y administrativa y cumplimiento estricto de la normativa interna.

En el caso de la Junta de Riego de Toallo Alobamba, este enfoque es particularmente importante ya que la auditoría ha identificado debilidades y recomendaciones que requieren un plan de acción estructurado para mejorar los procesos internos. La aplicación del modelo COSO permite que dicho plan no se limite al cumplimiento de trámites, sino que se convierta en una herramienta estratégica que fortalece el entorno, promueve la evaluación, promueve actividades de control en las que se mejora la información y la comunicación, así como fortalece la supervisión y el seguimiento.

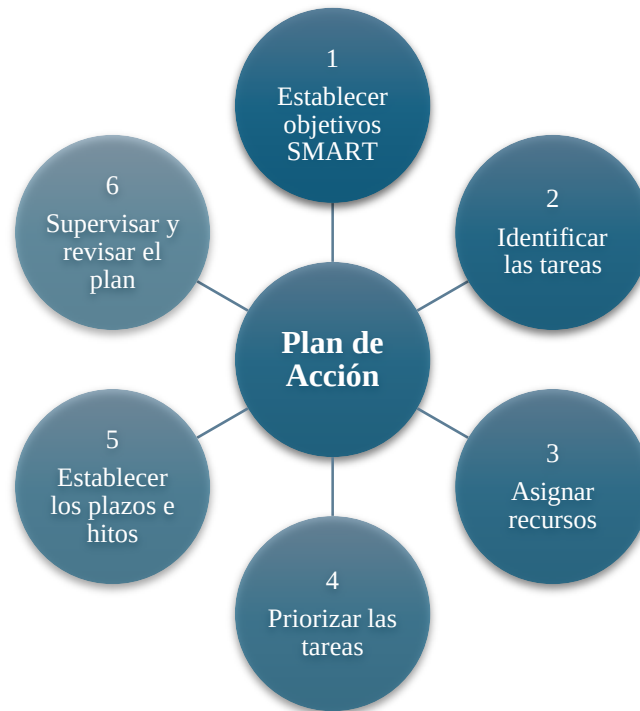
De esta forma, integrar el modelo COSO en el plan de acción asegura que la gestión de la Junta de Regantes sea más transparente, participativa y sostenible, lo que aumenta la confianza de los usuarios, garantiza la correcta administración de los recursos y promueve la consolidación de una gestión responsable y eficiente del agua.

1.2.2. Conceptos, definiciones, características, fases y normativas

1.2.2.1. Plan de acción

Un plan de acción describe específicamente las estrategias y pasos que se seguirán para lograr los objetivos y es la herramienta más efectiva para trabajar de manera organizada y mantener al equipo enfocado en los resultados esperados (Mazutier Sánchez & Bernal, 2015).

Gráfico N.º 3 Plan de acción



Fuente: Mazutier & Bernal (2015)

Elaborado por: Velastegui (2025)

1.2.2.2. ISO 9001 sistema de gestión de calidad

La ISO 9001 es una norma internacional que establece los requisitos para implementar un Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), cuyo propósito es garantizar que una organización sea capaz de ofrecer productos o servicios de manera consistente y conforme a las necesidades de los usuarios, así como a los requisitos legales y reglamentarios aplicables. Esta norma promueve la mejora continua, la eficiencia en los procesos y la satisfacción del cliente o usuario (Sánchez Cortés, 2017).

Gráfico N.º 4 ISO 9001 sistema de gestión de calidad



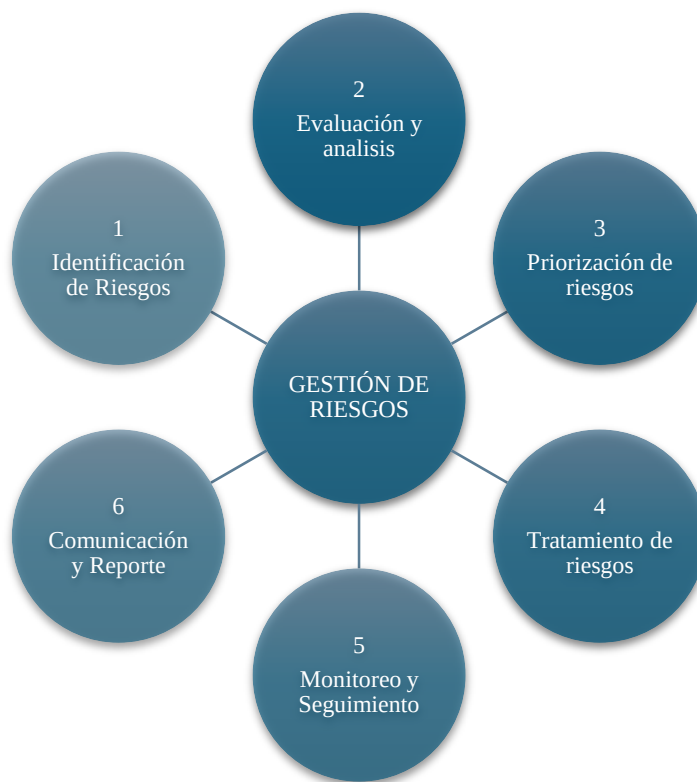
Fuente: Sánchez Cortés (2017)

Elaborado por: Velastegui (2025)

1.2.2.3. Gestión de riesgos

La gestión de riesgos es un proceso sistemático mediante el cual una organización identifica, evalúa y controla los riesgos que pueden afectar el logro de sus objetivos. Tiene como objetivo minimizar los impactos negativos y aprovechar las oportunidades y asegurar la continuidad y eficiencia de los procesos (Riesgos, 2010).

Gráfico N.º 5 Gestión de riesgos



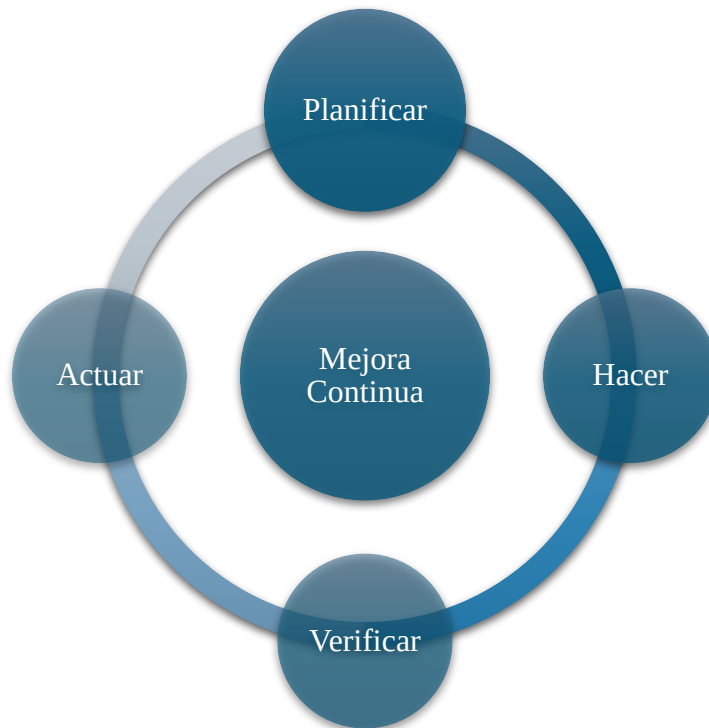
Fuente: Gestión de Riesgos (2010)

Elaborado por: Velastegui (2025)

1.2.2.4. Mejora continua

La mejora continua es un proceso continuo de análisis del desempeño, identificación de oportunidades y realización de cambios incrementales en procesos, productos y personas. Al analizar y ajustar sus procesos, su empresa puede ahorrar tiempo y ofrecer un mejor producto en general (Maiola, 2013).

Gráfico N.º 6 Mejora continua



Fuente: Maiola (2013)

Elaborado por: Velastegui (2025)

1.2.2.5. Gestión administrativa

La gestión administrativa es el proceso de planificar, organizar, gestionar y controlar eficazmente los recursos de una organización para lograr sus objetivos y mejorar los resultados. Su propósito es optimizar el uso de los recursos disponibles para garantizar operaciones fluidas, aumentar la rentabilidad y promover el crecimiento empresarial (Candia Zapata, Espinoza Vásquez, & Alvir Escalante, 2019).

Gráfico N.º 7 Gestión administrativa



Fuente: Candia, Espinoza & Alvir (2019)

Elaborado por: Velastegui (2025)

1.2.2.6. Gestión financiera

La gestión financiera es el proceso de gestionar los recursos financieros de una organización o de un individuo para lograr objetivos específicos, que incluye planificar, organizar, analizar y controlar ingresos, gastos, inversiones y riesgos. Su objetivo es maximizar la eficiencia en el uso de recursos y la creación de valor, lo que se logra a través de estrategias como la gestión del flujo de caja, el control de costos, la optimización de las inversiones y la reducción del riesgo financiero (Escribano Ruiz, 2011).

Gráfico N.º 8 Gestión financiera



Fuente: Escribano Ruiz (2011)

Elaborado por: Velastegui (2025)

1.2.2.7. Auditoría

Una auditoría es un proceso sistemático y objetivo destinado a evaluar, revisar y verificar la gestión administrativa, financiera y operativa de una organización con el fin de garantizar la transparencia, la eficiencia y el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias. Permite identificar brechas, riesgos y oportunidades de mejora, que sirven como base para la toma de decisiones estratégicas (Alcívar Cedeño, Brito Ochoa, & Guerrero Carrasco, 2016).

Gráfico N.º 9 Auditoría



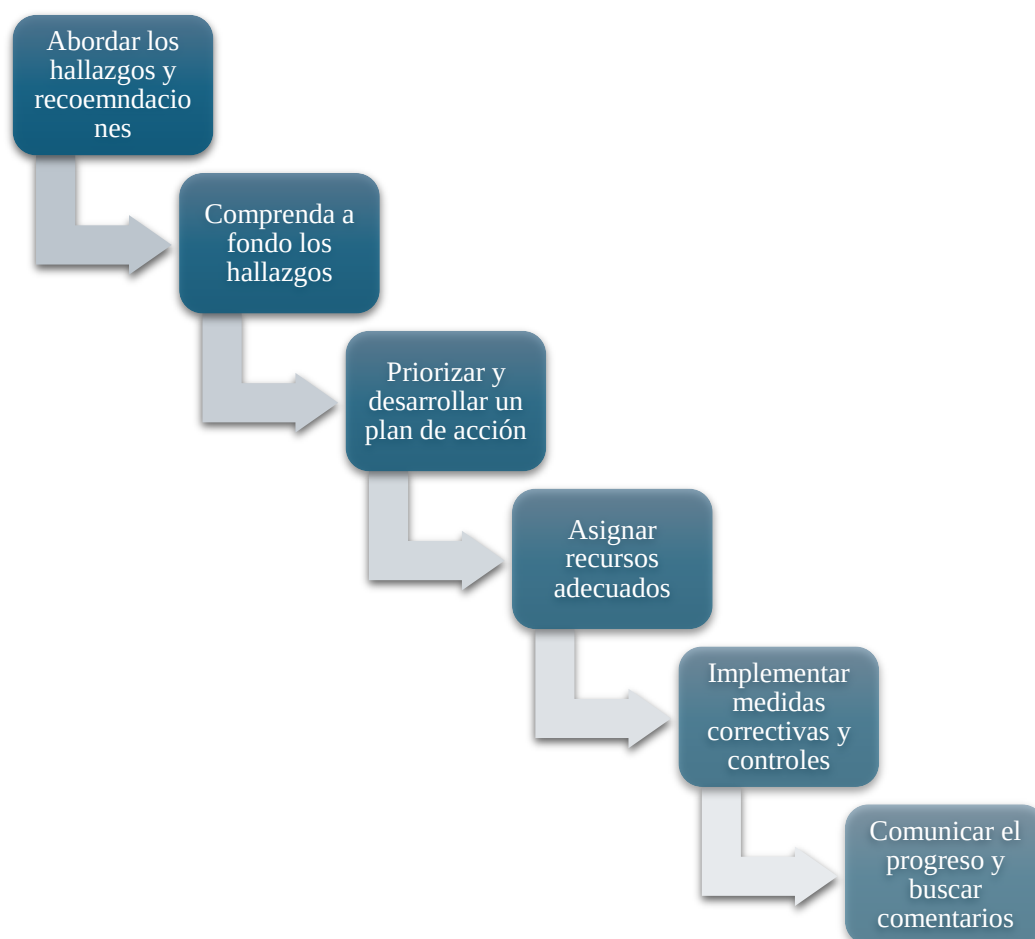
Fuente: Alcívar, Brito & Guerrero (2016)

Elaborado por: Velastegui (2025)

1.2.2.8. Recomendaciones

Las recomendaciones son comentarios o directrices resultantes de un proceso de auditoría o evaluación que tienen como objetivo eliminar deficiencias, optimizar los recursos y mejorar la gestión organizacional. Deben ser prácticos, aplicables y apuntar a fortalecer la eficiencia, la transparencia y la sostenibilidad institucional (Contreras & Herrera, 2021).

Gráfico N.º 10 Recomendaciones



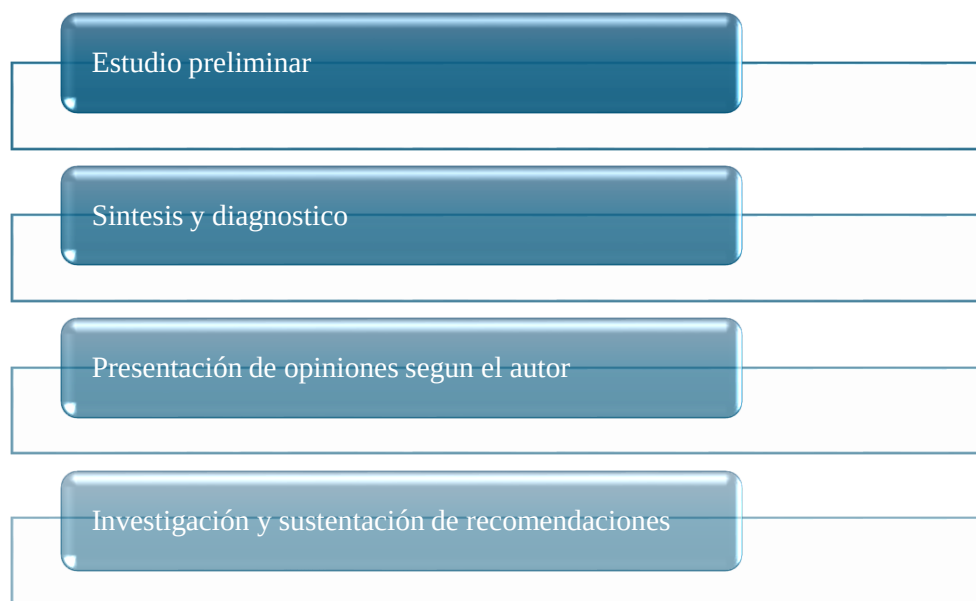
Fuente: Contreras & Herrera (2021)

Elaborado por: Velastegui (2025)

1.2.2.9 Informe de auditoría

Un informe de auditoría es un documento formal que describe los hallazgos, conclusiones y recomendaciones del proceso de auditoría. Su finalidad es informar a directivos y usuarios sobre la situación real de la organización, resaltar riesgos y apoyar decisiones estratégicas basadas en información fiable y verificable (Tejado, 2019).

Gráfico N.º 11 Informe de auditoría



Fuente: Tejado (2019)

Elaborado por: Velastegui (2025)

CAPÍTULO II

METODOLOGÍA

2.1. Descripción de la metodología

2.1.1. Unidad de análisis

En el cantón Tisaleo, la Autoridad de Riego Acequia Toallo Alobamba, como organismo público responsable de la distribución y gestión del recurso hídrico, es la piedra angular de la sostenibilidad agrícola de los usuarios. Su importancia radica en garantizar un servicio eficiente y justo, lo que requiere una adecuada gestión administrativa y financiera. Sin embargo, durante la última auditoría financiera y de cumplimiento correspondiente al período de 2024, que se realizó como parte del proyecto de vinculación, se encontraron diversas falencias en los procesos internos, especialmente en el ámbito del control administrativo y en la supervisión de la gestión de la organización por parte del directorio.

El informe de auditoría reveló debilidades importantes, incluida una cultura organizacional limitada centrada en monitorear y evaluar los resultados, la falta de un plan de acción estructurado para implementar las recomendaciones y una capacidad técnica y operativa insuficiente para abordar los resultados identificados de manera oportuna. Este panorama refleja un problema que afecta la efectividad institucional y la confianza de los usuarios. Ante esta situación, es necesario desarrollar, implementar y socializar un plan de acción que permita el uso sistemático, sustentable y participativo de las recomendaciones brindadas en el informe de auditoría, fortaleciendo así el control interno, la transparencia en la gestión y la legitimidad de la junta de riego en relación con su comunidad de usuarios.

Tabla 1.- Personas a cargo de la Junta de Riego Toallo Alobamba

NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
Miranda Salinas José Antonio	Presidente	Directorio de a Junta de la Agua
Salinas Salinas Nivaldo Bolivar	Vicepresidente	Directorio de a Junta de la Agua
Martinez Sánchez Marco Vinicio	Secretario	Directorio de a Junta de la Agua
Verdesota Tesalema Freddy Rolando	Tesorero	Directorio de a Junta de la Agua

Fuente: Junta de Riego Toallo Alobamba (2025)

Elaborado por: Velastegui (2025)

Las fuentes secundarias utilizadas en este estudio se derivan principalmente del informe de auditoría previamente hecho por el proyecto de vinculación **“FORTALECIMIENTO DEL CONTROL INTERNO CONTABLE, FINANCIERO, O ADMINISTRATIVO EN LAS JUNTAS DE AGUA POTABLE O DE RIEGO RURALES DE LA PROVINCIA DE TUNGURAHUA”**, que constituye el insumo central para la preparación del plan de acción. Este documento contiene información detallada sobre las observaciones, hallazgos y recomendaciones realizadas por el auditor en relación con los procesos administrativos, financieros y operativos de la organización.

Además, se incluyen como fuentes adicionales informes contables, actas de reuniones, balances generales, registros de ingresos y gastos, manuales de procedimientos y reglamentos internos que permiten contextualizar la situación actual del directorio y contrastar el grado de cumplimiento de las recomendaciones establecidas. Una revisión de estas fuentes secundarias contribuye a una comprensión integral del desempeño institucional y sirve como base para formular estrategias de mejora realistas adaptadas a las operaciones y capacidades financieras de la unidad.

Tabla 2.- Plan de acción para la implementación de recomendaciones

PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES									
TITULO	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	META POR ALCANZAR	ACTIVIDADES PARA MINIMIZAR O ELIMINAR LOS ASPECTOS POR MEJORAR	CRONOGRAMA DE TIEMPO		RESPONSABLE POR ACTIVIDAD	REVISOR	RECURSOS POR ACTIVIDAD	FUENTES DE INFORMACIÓN POR ACTIVIDAD
				INICIO	FIN				

Elaborado por: Velastegui (2025)

2.2. Procesamiento de la información y análisis estadístico

Objetivo 1.- Elaborar un plan de acción para la implementación de las recomendaciones del informe de auditoría que fortalezca la gestión administrativa de la Junta de Riego Toallo Alobamba en el periodo 2025.

Desarrollar un plan de acción es un componente clave para organizar sistemáticamente las acciones correctivas resultantes de un informe de auditoría. Este plan permitirá definir claramente los plazos de ejecución, los responsables de cada actuación y los recursos necesarios para su ejecución, asegurando una gestión ordenada de los procesos administrativos. La aplicación de este objetivo contribuirá a fortalecer la gestión de la Autoridad de Riego de Toallo Alobamba en el periodo 2025, lo que redundará en una mayor eficiencia y control en la administración. Metodológicamente,

esto se logrará revisando exhaustivamente el informe de auditoría, identificando los hallazgos de mayor impacto y priorizando las recomendaciones más importantes para asegurar su implementación.

Objetivo 2.- Estructurar instrumentos metodológicos que permitan llevar a cabo de manera eficiente las recomendaciones derivadas de la auditoría, promoviendo la mejora continua en la administración de la Junta de Riego Toallo Alobamba.

La identificación y aplicación de herramientas metodológicas es una actividad esencial para asegurar la correcta implementación de las recomendaciones indicadas en el informe de auditoría. Estas herramientas incluyen herramientas prácticas como matrices de seguimiento, indicadores de desempeño y formatos de control que servirán para organizar y evaluar sistemáticamente el avance de la gestión administrativa. La aplicación metódica de este objetivo estará encaminada a sistematizar la información, promoviendo criterios de transparencia, eficiencia y utilidad en la toma de decisiones.

Objetivo 3.- Socializar el plan e instrumentos a la Directiva de la Junta de Riego Toallo Alobamba, a fin de asegurar el conocimiento pleno y el compromiso de los miembros directivos en la implementación efectiva de las medidas correctivas propuestas.

La socialización del plan de acción y herramientas metodológicas con el Directorio es un proceso esencial para asegurar que sus miembros comprendan plenamente el alcance de las medidas propuestas y participen activamente en su aplicación. Esta socialización se realizará a través de reuniones de participación, seminarios de capacitación y la entrega de documentos de respaldo que permitan la explicación de cada aspecto del plan. De esta manera se promoverá el aprendizaje de las acciones correctivas de los directivos, asegurando su compromiso para implementar y garantizar el mantenimiento de los cambios propuestos en el tiempo, fortaleciendo la sostenibilidad de la gestión administrativa de la organización.

CAPÍTULO III

RESULTADOS Y DISCUSIÓN

3.1. Plan de acción para la implementación de recomendaciones

3.1.1. Gestión de inversiones financieras

Objetivo: Garantizar que las decisiones financieras de la Junta de Aguas se basen en criterios técnicos y análisis rigurosos para promover la transparencia, la eficiencia y el buen uso de los fondos comunitarios. Donde se busca fortalecer la gestión financiera de la organización, asegurando que cada inversión o gasto contribuya al bienestar colectivo, al cumplimiento legal y a la sostenibilidad operativa de la institución.

Meta por alcanzar: Poner en marcha un procedimiento formal y documentado para seleccionar e investigar inversiones, basado en criterios administrativos y financieros claros. El proceso mencionado debe estar respaldado por actas de reunión, reportes financieros e informes contables que puedan servir como prueba del acatamiento de los principios de rendición de cuentas y transparencia.

3.1.1.1. Actividad 1

Establecer una política interna de inversiones que formalmente determine el estudio de por lo menos tres opciones financieras antes de autorizar cualquier determinación de inversión. Este documento determinará los estándares técnicos y financieros de selección, teniendo en cuenta la rentabilidad, el riesgo, la liquidez y el cumplimiento de las normas. Su implementación tiene como objetivo que las decisiones sean verificables, comparables y fundamentadas.

Cronograma:	Inicio:	1/12/2025
	Fin:	31/12/2025
Responsable:	Presidente	
Revisor:	Directorio	
Recursos:	Material de oficina (como papel, bolígrafos y archivadores), computadoras, acceso a internet y fondos propios de la Junta.	
Fuentes de información:	Políticas internas, actas del Directorio, cotizaciones de los bancos y registros financieros.	

3.1.1.1.1. Formato

POLITICA INTERNA	
OBJETIVO	
ALCANCE	
PRINCIPIOS	
RESPONSABLES	
PERIODICIDAD DE REVISIÓN	

3.1.1.1.2. Ejemplo

POLITICA INTERNA	
OBJETIVO	Establecer una matriz y procedimiento que regule de manera transparente y responsable el proceso de análisis, selección, aprobación y control de inversiones que realice la Junta de Riego Toallo Alobamba.
ALCANCE	La política es de aplicación obligatoria para todas las operaciones de inversión realizadas con fondos propios o administrativos por la Junta de Riego Toallo Alobamba, donde comprende tanto las inversiones a corto y largo plazo.
PRINCIPIOS	Rentabilidad.- Maximizar el rendimiento financiero de los fondos sin comprometer su seguridad. Riesgo.- Identificar, medir y minimizar los riesgos financieros, legales y operativos. Liquidez.- Asegurar la disponibilidad oportuna de los recursos. Transparencia.- Cada decisión debe sustentarse en información clara, documentación verificable y aprobación formal en sesión de directorio.
RESPONSABLES	Presidente
PERIODICIDAD DE REVISIÓN	Esta política deberá ser revisada anualmente, durante el primer trimestre del año fiscal o cuando se presenten cambios significativos en la normativa financiera nacional.

3.1.1.2. Actividad 2

Implementar una matriz comparativa que examine tasas de interés, periodos, riesgos, ganancias y parámetros de rentabilidad de diferentes entidades financieras. Esta

herramienta ayudará a escoger las inversiones que sean más transparentes y ventajosas para la Junta.

Cronograma:	Inicio:	1/12/2026
	Fin:	31/12/2026
Responsable:	Tesorero	
Revisor:	Presidente	
Recursos:	Material de oficina, acceso a internet, equipos informáticos y recursos propios de la Junta.	
Fuentes de información:	Informes analíticos, matriz de evaluación de instituciones financieras y resoluciones del Directorio.	

3.1.1.2.1. Formato

Entidad financiera	Monto a invertir (USD)	Tasa interés anual (%)	Plazo (días)	Interés en el plazo (USD)	Rentabilidad del período (%)	Calificación de Riesgo

Interés en el plazo	$\frac{\text{Monto a invertir} * \text{Tasa de interés anual} * \text{Plazo}}{100}$
Rentabilidad del periodo	$\frac{\text{Interés en el plazo}}{\text{Monto a invertir}} * 100\%$

3.1.1.2.2. Ejemplo

Entidad financiera	CALIFICACIÓN DE RIESGO DE LA ENTIDAD	Monto a invertir (USD)	Tasa interés anual (%)	Plazo (días)	Interés en el plazo (USD)	Rentabilidad del período (%)
--------------------	--------------------------------------	------------------------	------------------------	--------------	---------------------------	------------------------------

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO AMBATO LTDA	A / A	\$ 10.000,00	5%	360	\$ 1.800,00	18,00%
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MUSHUC RUNA	A+ / A+	\$ 10.000,00	10%	360	\$ 3.600,00	36,00%
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO OSCUS LIMITADA	AA+ / AA+	\$ 10.000,00	8%	360	\$ 2.880,00	28,80%

3.1.1.3. Actividad 3

Documentar todas las cotizaciones, los informes de evaluación y las resoluciones aprobadas para tener un apoyo documental. La adecuada custodia de estos registros posibilitará la verificación de las decisiones financieras y el fortalecimiento de los sistemas de control interno.

Cronograma:	Inicio:	1/12/2026
	Fin:	31/12/2026
Responsable:	Secretario	
Revisor:	Presidente	
Recursos:	Material de oficina, acceso a internet, equipos informáticos y recursos propios de la Junta.	
Fuentes de información:	Documentos digitales y físicos de resoluciones del Directorio, informes financieros y cotizaciones.	

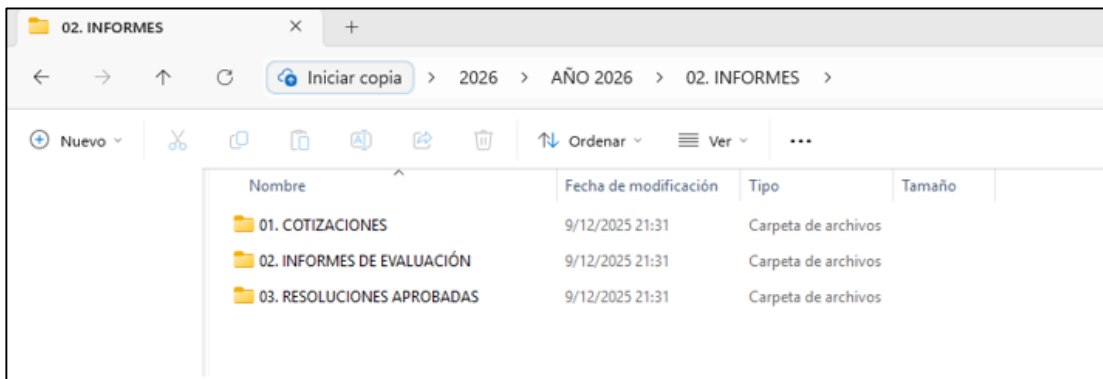
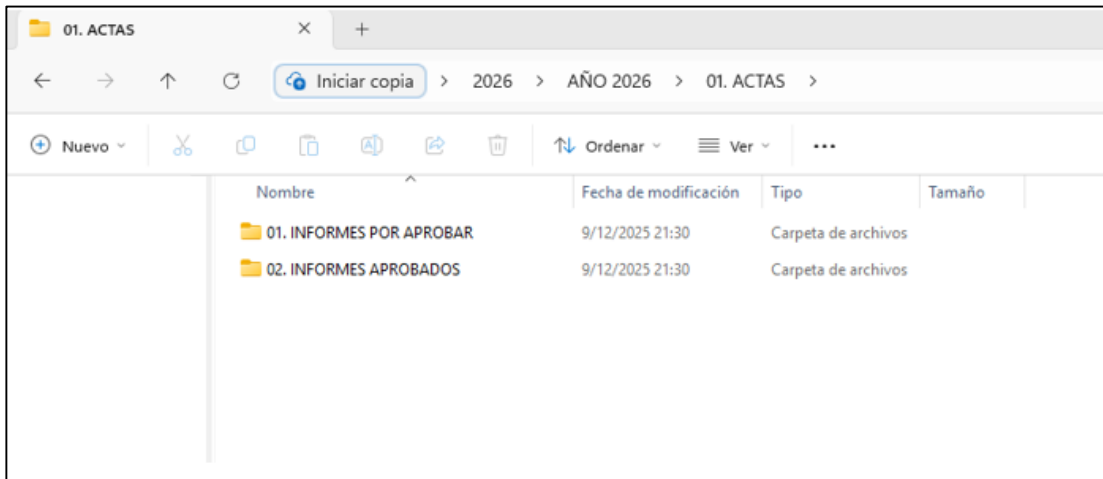
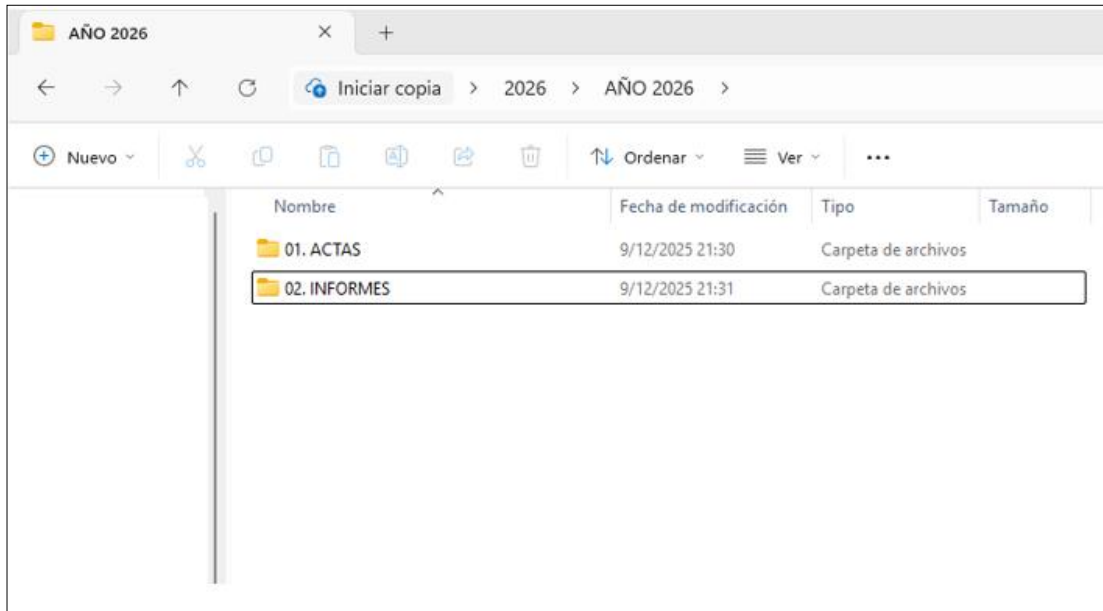
3.1.1.3.1. Formato

AÑO 2026	INFORMES	INFORMES POR APROBAR
		INFORMES APROBADOS (ESCANEAOS CON FIRMAS)
	ACTAS	COTIZACIONES
		INFORMES DE EVALUACIÓN
		RESOLUCIONES APROBADAS

Se establece que toda la documentación deberá ser archivada en formato físico y digital, en forma ordenada, completa y legible, utilizando separadores o clasificadores oficiales que permitan su rápida identificación. Los documentos deberán encontrarse

firmados por los responsables correspondientes y mantenerse en perfecto estado de conservación, garantizando su integridad y disponibilidad para efectos de revisión, control interno y auditoría.

3.1.1.3.2. Ejemplo



3.1.2. Manejo del fondo de caja chica

Objetivo: Asegurar que cada desembolso se haga siguiendo lo que dictan las normas de control financiero vigentes y el reglamento interno, con el objetivo de posibilitar la gestión eficaz y transparente de los gastos menores de la Junta de Agua. Donde se pretende robustecer la gestión económica a través de métodos transparentes que aseguren la responsabilidad, el registro adecuado de las operaciones y la disponibilidad inmediata de recursos para solventar requerimientos operativos menores sin poner en riesgo la liquidez institucional.

Meta por alcanzar: De acuerdo con lo que estipula el reglamento interno, se debe establecer un fondo fijo de caja chica por un valor de 100 dólares, que sólo será utilizado para cubrir gastos inesperados y menores. El fondo debe tener controles, registros y comprobantes actualizados para posibilitar un monitoreo constante de las transacciones efectuadas. De esta manera, se asegurará la transparencia y trazabilidad de los movimientos financieros, fortaleciendo la confianza y la gestión responsable dentro de la Junta.

3.1.2.1. Actividad 1

Implementar formalmente el fondo de caja chica a través de una resolución del Directorio, especificando la cantidad autorizada, los encargados de su gestión y el proceso de reposición. Esta medida garantizará que haya recursos disponibles para gastos menores sin comprometer la claridad financiera.

Cronograma:	Inicio:	1/12/2025
	Fin:	31/12/2026
Responsable:	Tesorero	
Revisor:	Presidente	
Recursos:	Material de oficina (como papel, bolígrafos y archivadores), computadoras, acceso a internet y fondos propios de la Junta.	

Fuentes de información:	Políticas internas, actas del Directorio, cotizaciones de los bancos y registros financieros.
--------------------------------	---

3.1.2.1.1. Formato

CARTA DE COMPROMISO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

Junta de Riego Toallo Alobamba

Yo, _____, portador (a) de la cedula de ciudadanía N.º _____ en mi calidad de Responsable del Fondo de Caja Chica de la Junta de Riego Toallo Alobamba, me comprometo a cumplir con las disposiciones establecidas por el Directorio para la creación, uso y control del fondo de caja chica, destinado exclusivamente a cubrir gastos menores, urgentes o imprevistos que se presenten en el funcionamiento administrativo de la institución.

1.- Finalidad del Fondo

El fondo de caja chica será utilizado únicamente para cubrir gastos menores tales como:

- Comprar de materiales de oficina
- Gastos de transporte
- Reparaciones menores o adquisiciones urgentes de bajo costo

2.- Monto Asignado

Se me entrega la cantidad de \$_____ USD (_____ dólares de los Estados Unidos de America), valor que custodiare bajo mi responsabilidad personal y administrativa.

3.- Compromisos del Responsable

Me comprometo a:

- Registrar detalladamente cada gasto realizado, indicando la fecha, el concepto, el monto y el saldo restante.
- Respalidar cada desembolso con comprobantes legales como facturas o notas de venta a nombre de la Junta.
- Mantener el fondo exclusivamente para los fines aprobados por el Directorio.
- Presentar una rendición de cuentas mensuales o cuando se haya utilizado el 80% del fondo, adjuntado todos los comprobantes de respaldo.
- Solicitar la reposición del fondo únicamente mediante informe aprobado por el Tesorero y validado por el Presidente.
- Permitir la revisión o auditoria del fondo en cualquier momento por parte del Directorio o del Comité de Control Interno.

4.- Vigencia y Control

Este compromiso tendrá vigencia mientras dure mi responsabilidad administrativa o hasta que el Directorio designe un nuevo custodio.

Entiendo que el incumplimiento de estas disposiciones podrá acarrear sanciones administrativas y la obligación de reponer los valores faltantes.

5.- Declaración

Declaro haber leído y comprendido el contenido de esta carta de compromiso, aceptando voluntariamente las condiciones establecidas.

Firmo en señal de conformidad en la parroquia Toallo Alobamba, a los ____ días del mes de _____ de 2025.

Firma de Responsable

Nombre _____

3.1.2.1.2. Ejemplo

CARTA DE COMPROMISO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

Junta de Riego Toallo Alobamba

Yo, _____, portador (a) de la cedula de ciudadanía N.º _____ en mi calidad de Responsable del Fondo de Caja Chica de la Junta de Riego Toallo Alobamba, me comprometo a cumplir con las disposiciones establecidas por el Directorio para la creación, uso y control del fondo de caja chica, destinado exclusivamente a cubrir gastos menores, urgentes o imprevistos que se presenten en el funcionamiento administrativo de la institución.

1.- Finalidad del Fondo

El fondo de caja chica será utilizado únicamente para cubrir gastos menores tales como:

- Comprar de materiales de oficina
- Gastos de transporte
- Reparaciones menores o adquisiciones urgentes de bajo costo

2.- Monto Asignado

Se me entrega la cantidad de \$100.00 USD (Cien dólares de los Estados Unidos de America), valor que custodiare bajo mi responsabilidad personal y administrativa.

3.- Compromisos del Responsable

Me comprometo a:

- Registrar detalladamente cada gasto realizado, indicando la fecha, el concepto, el monto y el saldo restante.
- Respalidar cada desembolso con comprobantes legales como facturas o notas de venta a nombre de la Junta.
- Mantener el fondo exclusivamente para los fines aprobados por el Directorio.
- Presentar una rendición de cuentas mensuales o cuando se haya utilizado el 80% del fondo, adjuntado todos los comprobantes de respaldo.
- Solicitar la reposición del fondo únicamente mediante informe aprobado por el Tesorero y validado por el Presidente.
- Permitir la revisión o auditoria del fondo en cualquier momento por parte del Directorio o del Comité de Control Interno.

4.- Vigencia y Control

Este compromiso tendrá vigencia mientras dure mi responsabilidad administrativa o hasta que el Directorio designe un nuevo custodio.

Entiendo que el incumplimiento de estas disposiciones podrá acarrear sanciones administrativas y la obligación de reponer los valores faltantes.

5.- Declaración

Declaro haber leído y comprendido el contenido de esta carta de compromiso, aceptando voluntariamente las condiciones establecidas.

Firmo en señal de conformidad en la parroquia Toallo Alobamba, a los ____ días del mes de _____ de 2025.

Firma de Responsable

Nombre _____

3.1.2.2. Actividad 2

Implementar un esquema de reposición de caja chica que incluya los gastos menores, junto con sus recibos y las fechas en las que se realizaron. Este formato será útil como herramienta de supervisión interna y soporte para auditorías.

Límites y políticas por considerar:

1. Solo se pueden utilizar para gastos urgentes e imprevisibles.
2. No se puede usar para el pago de nómina, anticipos de viáticos, préstamos o gastos personales.
3. Se debe establecer el límite de gasto, esto quiere decir que los pagos no pueden ser mayores al 50% de la caja chica.
4. Siempre se deben solicitar recibos o facturas originales para cada gasto.
5. Cuando se haya gastado un 60% de la caja chica se podrá solicitar la reposición de esta a través del esquema de reposición.
6. Si existe algún faltante de dinero se cobrará al responsable de la caja chica.

Cronograma:	Inicio:	1/12/2025
	Fin:	31/12/2026
Responsable:	Tesorero	
Revisor:	Presidente	
Recursos:	Material de oficina, acceso a internet, equipos informáticos y recursos propios de la Junta.	
Fuentes de información:	Informes analíticos, matriz de evaluación de instituciones financieras y resoluciones del Directorio.	

3.1.2.2.1. Formato

NOMBRE DE LA EMPRESA	INFORME DE FONDO DE CAJA CHICA				CAJA CHICA N°	NUMERO DE CAJA				
RESPONSABLE DE CAJA CHICA				FECHA		FONDO				VALOR DE LA CAJA
APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA DE IDENTIDAD	CARGO	DEL ;	FECHA DE INICIO	DINERO EN EFECTIVO				EFECTIVO	
			AL:	FECHA DE FIN	<u>VALOR DE ESTE REEMBOLSO</u>				<u>VALOR TOTAL DE GASTO</u>	

N°	Fecha	N° de Factura	Proveedor	Concepto	Subtotal 0%	Subtotal 5%	Subtotal 15%	IVA 5%	IVA 15%	Importe Total
1										
2										
Total										GASTO EN DOLARES

OBSERVACIONES:	
-----------------------	--

Realizado por:
PERSONA ENCARGADA DE LA CAJA

Revisado por:
PERSONA QUE REVISLA CAJA

Aprobado por:
PERSONA QUE APRUEBA LA CAJA

3.1.2.2.2. Ejemplo

Junta de Riego de Toallo Alobambamba	INFORME DE FONDO DE CAJA CHICA				CAJA CHICA N°	1
RESPONSABLE DE CAJA CHICA				FECHA	FONDO	\$ 100,00
APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA DE IDENTIDAD	CARGO	DE L :	01-12-2025	DINERO EN EFECTIVO	93.00
JULIAN	1805761952	TESORERO	AL:	31-12-2025	<u>VALOR DE ESTE REEMBOLSO</u>	<u>\$ 7.00</u>

N°	Fecha	N° de Factura	Proveedor	Concepto	Subtotal 10%	Subtotal 5%	Subtotal 15%	IVA 5%	IVA 15%	Importe Total
1	3/9/25	001-001-000000029	COBA MORENO ANDREA CRISTINA	COMPRA DE MAUS	\$ 7,00			\$ -	\$ -	\$ 7,00
2								\$ -	\$ -	\$ -
Total										\$ 7,00
OBSEVACIONES:										

Realizado por:
JULIAN

Revisado por:
CONTADOR

Aprobado por:
PRESIDENTE

3.1.2.3. Actividad 3

Realizar arqueos mensuales de la caja, anotando los saldos disponibles y documentándolo en actas que sean firmadas por el revisor y el responsable. De esta manera se busca tener una transparencia con respecto al manejo de caja chica y verificar que dichos montos y pagos no excedan el fondo y sean siempre un pago necesario dentro de las cláusulas impuestas en la carta de compromiso.

1. Contar el efectivo real en caja
2. Verificar los comprobantes de pago y otros movimientos
3. Comparar estos datos con el saldo teórico que debería haber según los registros contables
4. Al finalizar el arqueo se identifica que tiene más dinero, es decir que existe un sobrante por lo que es superior al saldo registrado o se identifica que tiene menos dinero, es decir que es un faltante por lo que es inferior al saldo registrado. Ambos casos no indican un descuadre y requieren una investigación para identificar la causa del error, más sin embargo existe medidas a tomar con respecto a las dos perspectivas.
5. Si existe un sobrante de dinero el mismo ingresará como **OTROS INGRESOS**, por lo contrario, a cuando existe un faltante de dinero se registraría como un **CUENTAS POR COBRAR EMPLEADO**, puesto que se especifica en las políticas, que todo tipo de faltante será cobrado al encargado de caja chica.

Cronograma:	Inicio:	1/12/2026
	Fin:	31/12/2026
Responsable:	Tesorero	
Revisor:	Presidente	
Recursos:	Material de oficina, acceso a internet, equipos informáticos y recursos propios de la Junta.	

Fuentes de información:	Documentos digitales y físicos de resoluciones del Directorio, informes financieros y cotizaciones.
--------------------------------	---

3.1.2.3.1. Formato

JUNTA DE RIEGO TOALLO ALOBAMBA			
ARQUEO DE CAJA CHICA			
AUDITOR: _____		HORA: _____	
FECHA: _____		SALDO INICIAL: _____	
RESPONSABLE: _____			
EFFECTIVO			
BILLETES	CANTIDAD	DENOMINACIÓN	MONTO
	0	\$ 20,00	\$ -
	0	\$ 10,00	0
	0	\$ 5,00	0
	0	\$ 1,00	0
TOTAL EN BILLETES			0
MONEDAS	CANTIDAD	DENOMINACIÓN	MONTO
	0	\$ 1,00	0
	0	\$ 0,50	0
	0	\$ 0,25	0
	0	\$ 0,10	0
	0	\$ 0,05	0
	0	\$ 0,01	0
TOTAL EN MONEDAS			0
COMPROBANTES			
FACTURAS	DENOMINACIÓN		MONTO
			0
			0
TOTAL EN FACTURAS			0
TOTAL DE EFECTIVO =			0

TOTAL EN FACTURAS =		0
FONDO FIJO DE CAJA CHICA =	\$ -	
TOTAL EN CAJA CHICA =		0
FALTANTE O SOBRANTE DE CAJA CHICA =	\$ -	
Certifico que el presente arqueo de caja chica se efectuó en mi presencia y que los fondos, documento y registros que me entregaron, fueron recontados, revisados y devueltos en su totalidad al responsable de caja chica.		

3.1.2.3.2. Ejemplo

JUNTA DE RIEGO TOALLO ALOBAMBA			
ARQUEO DE CAJA CHICA			
AUDITOR:			
FECHA:	12/12/2025	HORA:	14:00 PM
RESPONSABLE:	JUAN PINTA	SALDO INICIAL:	\$100.00
EFFECTIVO			
BILLETES	CANTIDAD	DENOMINACIÓN	MONTO
	2	\$ 20,00	40.00
	3	\$ 10,00	30.00
	0	\$ 5,00	0
	0	\$ 1,00	0
TOTAL EN BILLETES			70.00
MONEDAS	CANTIDAD	DENOMINACIÓN	MONTO
	3	\$ 1,00	3.00
	4	\$ 0,50	2.00
	0	\$ 0,25	0
	0	\$ 0,10	0
	0	\$ 0,05	0
	0	\$ 0,01	0
TOTAL EN MONEDAS			5.00
COMPROBANTES			
FACTURAS	DENOMINACIÓN		MONTO
	PAGO DE HERRAMIENTAS		20.00
	BOTELLON DE AGUA		5.00
			0
TOTAL EN FACTURAS			25.00
TOTAL DE EFECTIVO =			75.00

TOTAL EN FACTURAS =	25.00
FONDO FIJO DE CAJA CHICA =	100.00
TOTAL EN CAJA CHICA =	100.00
FALTANTE O SOBRANTE DE CAJA CHICA =	-
Certifico que el presente arqueo de caja chica se efectuó en mi presencia y que los fondos, documento y registros que me entregaron, fueron recontados, revisados y devueltos en su totalidad al responsable de caja chica.	

3.1.3. Transferencias y control de recursos

Objetivo: Optimizar la gestión financiera de la Junta de Agua mediante la implementación de mecanismos de transferencia seguras, ágiles y confiables, que garanticen el manejo eficiente de los recursos institucionales. El propósito de esta meta es modernizar los procedimientos administrativos y financieros, de esta manera disminuir los riesgos relacionados con la gestión del efectivo y fomentar la implementación de instrumentos tecnológicos que hagan posible el control interno y la rendición de cuentas frente a los socios y entidades reguladoras, así como la trazabilidad de las operaciones económicas.

Meta por alcanzar: Realizar la apertura de una cuenta bancaria institucional en una entidad financiera que ofrezca servicios electrónicos inmediatos y con altos estándares de seguridad, permitiendo efectuar transferencias, pagos y consultas en línea de forma oportuna. Esta meta permitirá agilizar las operaciones financieras, reducir los tiempos de gestión de fondos y garantizar un registro automatizado y verificable de todas las transacciones realizadas, contribuyendo así a una administración moderna, confiable y transparente.

3.1.3.1. Actividad 1

Actualizar los datos legales de la Junta y documentar en un acta la autorización para abrir una cuenta bancaria institucional. Esto hará posible que mejore la eficacia de las transferencias y los pagos, al disminuir los tiempos administrativos.

Cronograma:	Inicio:	1/12/2025
	Fin:	31/12/2026

Responsable:	Tesorero
Revisor:	Presidente
Recursos:	Material de oficina (como papel, bolígrafos y archivadores), computadoras, acceso a internet y fondos propios de la Junta.
Fuentes de información:	Políticas internas, actas del Directorio, cotizaciones de los bancos y registros financieros.

3.1.3.1.1. Formato

ACTA DE AUTORIZACIÓN PARA APERTURA DE CUENTA BANCARIA INSTITUCIONAL

En la parroquia _____, cantón _____, provincia de _____, a los _____ días del mes de _____ del año _____, se reunieron los miembros del Directorio de la Junta _____ en las instalaciones ubicadas en _____, con el fin de tratar los asuntos del orden del día previamente convocado.

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación del quórum.
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Autorización para la apertura de una cuenta bancaria institucional.
4. Clausura

DESARROLLO

Luego de comprobarse el quórum reglamentario, el Presidente _____ dio por instalada la sesión. Se procedió a tratar el tercer punto del orden del día:

El presidente informo sobre la necesidad de contar con una cuenta bancaria institucional a nombre de la Junta, con el propósito de mejorar la eficiencia en la gestión financiera, facilitar las transferencias, pagos y cobros, y garantizar mayor transparencia en el manejo de los recursos.

Después de analizar la propuesta, el Directorio resuelve por _____ autorizar la apertura de una cuenta corriente institucional en el Banco _____, a nombre de la Junta _____.

No habiendo mas asuntos a tratar, se dio por terminada la sesión a las _____ horas del mismo día, firmando los asistentes en señal de conformidad.

Firma de responsable

Nombre _____

Cédula _____

3.1.3.1.2. Ejemplo

ACTA DE AUTORIZACIÓN PARA APERTURA DE CUENTA BANCARIA INSTITUCIONAL

En la parroquia **Tisaleo**, cantón **Tisaleo**, provincia de **Tungurahua**, a los **12** días del mes de **Diciembre** del año **2025**, se reunieron los miembros del Directorio de la **Junta de Riego Toallo Alobamba** en las instalaciones ubicadas en la **calle principal de la Av Tisaleo y Alobamba junto a la iglesia**, con el fin de tratar los asuntos del orden del día previamente convocado.

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación del quórum.
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Autorización para la apertura de una cuenta bancaria institucional.
4. Clausura

DESARROLLO

Luego de comprobarse el quórum reglamentario, el Presidente Miranda Salinas José Antonio dio por instalada la sesión. Se procedió a tratar el tercer punto del orden del día:

El presidente informo sobre la necesidad de contar con una cuenta bancaria institucional a nombre de la Junta, con el propósito de mejorar la eficiencia en la gestión financiera, facilitar las transferencias, pagos y cobros, y garantizar mayor transparencia en el manejo de los recursos.

Después de analizar la propuesta, el Directorio resuelve por **UNANIMIDAD** autorizar la apertura de una cuenta corriente institucional en el Banco **del Pacifico**, a nombre de la **Junta de Riego Toallo Alobamba**.

No habiendo más asuntos a tratar, se dio por terminada la sesión a las **14:00 pm** horas del mismo día, firmando los asistentes en señal de conformidad.

Firma de responsable

Nombre: _____

Cédula: _____

3.1.4. Registro de intereses de pólizas

Objetivo: Identificar la transparencia y precisión en el registro contable de los ingresos financieros que provienen de las pólizas de inversión, para garantizar su contabilización y control adecuados. Donde se persigue robustecer la administración económica de la Junta de Agua a través del uso de prácticas contables apropiadas, que posibiliten una representación precisa de los beneficios financieros alcanzados, lo cual favorece una gestión responsable, organizada y ajustada a las leyes actuales.

Meta por alcanzar: Al finalizar cada ciclo contable, anotar a tiempo y de forma documentada los intereses generados por las pólizas financieras, asegurando que la documentación esté respaldada con los recibos proporcionados por el banco correspondiente. Esta meta posibilitará la actualización de los datos financieros, el desarrollo de estados contables exactos y garantizará una gestión óptima de las ganancias producidas por las inversiones realizadas por la Junta.

3.1.4.1. Actividad 1

Comprobar las fechas de devengo de intereses y confirmar la vigencia de los contratos correspondientes a las pólizas. De esa manera crear un documento anual donde se registren de forma ordenada todos los intereses mensuales que reciben por cada póliza de inversión e ir haciendo los asientos contables correspondientes a cada mes.

Cronograma:	Inicio:	1/12/2025
	Fin:	31/12/2026
Responsable:	Tesorero	
Revisor:	Presidente	
Recursos:	Material de oficina (como papel, bolígrafos y archivadores), computadoras, acceso a internet y fondos propios de la Junta.	
Fuentes de información:	Políticas internas, actas del Directorio, cotizaciones de los bancos y registros financieros.	

3.1.4.1.1. Formato

FECHA DE ACREDITACIÓN	BANCO	N° DE POLIZA	PERIODO	INTERES RECIBIDO	N° DE COMPROBANTE	OBSERVACIONES

LIBRO DIARIO				
FECHA	CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER

3.1.4.1.2. Ejemplo

FECHA DE ACREDITACIÓN	BANCO	N° DE POLIZA	INTERES RECIBIDO (USD)	N° DE COMPROBANTE	OBSERVACIONES
30-01-2025	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MUSHUC RUNA	045-789123	\$300.00	CI-001-2025	Sin novedades
28-02-2025	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MUSHUC RUNA	045-789123	\$300.00	CI-002-2025	Sin novedades
31-03-2025	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MUSHUC RUNA	045-789123	\$300.00	CI-003-2025	Sin novedades
30-04-2025	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MUSHUC RUNA	045-789123	\$300.00	CI-004-2025	Sin novedades
31-05-2025	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MUSHUC RUNA	045-789123	\$300.00	CI-005-2025	Sin novedades

30-06-2025	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MUSHUC RUNA	045- 789123	\$300.0 0	CI-005- 2025	Sin novedades
31-07-2025	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MUSHUC RUNA	045- 789123	\$300.0 0	CI-005- 2025	Sin novedades
31-08-2025	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MUSHUC RUNA	045- 789123	\$300.0 0	CI-005- 2025	Sin novedades
30-09-2025	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MUSHUC RUNA	045- 789123	\$300.0 0	CI-005- 2025	Sin novedades
31-10-2025	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MUSHUC RUNA	045- 789123	\$300.0 0	CI-005- 2025	Sin novedades
30-11-2025	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MUSHUC RUNA	045- 789123	\$300.0 0	CI-005- 2025	Sin novedades
31-12-2025	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MUSHUC RUNA	045- 789123	\$300.0 0	CI-005- 2025	Sin novedades
				\$150.00	

LIBRO DIARIO				
FECHA	CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
31/1/2025		Intereses por cobrar	\$ 300,00	
		Intereses Ganados		\$ 300,00
		P/R Interés por cobrar mensualizado de la póliza ENERO 2025		

LIBRO DIARIO				
FECHA	CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
28/2/2025		Intereses por cobrar	\$ 300,00	
		Intereses Ganados		\$ 300,00
		P/R Interés por cobrar mensualizado de la póliza FEBRERO 2025		

LIBRO DIARIO				
FECHA	CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
31/3/2025		Intereses por cobrar	\$ 300,00	
		Intereses Ganados		\$ 300,00
		P/R Interés por cobrar mensualizado de la póliza MARZO 2025		

LIBRO DIARIO				
FECHA	CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
30/4/2025		Intereses por cobrar	\$ 300,00	

		Intereses Ganados	\$ 300,00
		P/R Interés por cobrar mensualizado de la póliza ABRIL 2025	

LIBRO DIARIO				
FECHA	CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
31/5/2025		Intereses por cobrar	\$ 300,00	
		Intereses Ganados		\$ 300,00
		P/R Interés por cobrar mensualizado de la póliza MAYO 2025		

LIBRO DIARIO				
FECHA	CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
30/6/2025		Intereses por cobrar	\$ 300,00	
		Intereses Ganados		\$ 300,00
		P/R Interés por cobrar mensualizado de la póliza JUNIO 2025		

LIBRO DIARIO				
FECHA	CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
31/7/2025		Intereses por cobrar	\$ 300,00	
		Intereses Ganados		\$ 300,00
		P/R Interés por cobrar mensualizado de la póliza JULIO 2025		

LIBRO DIARIO				
FECHA	CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
31/8/2025		Intereses por cobrar	\$ 300,00	
		Intereses Ganados		\$ 300,00
		P/R Interés por cobrar mensualizado de la póliza AGOSTO 2025		

LIBRO DIARIO				
FECHA	CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
30/9/2025		Intereses por cobrar	\$ 300,00	

		Intereses Ganados	\$ 300,00
		P/R Interés por cobrar mensualizado de la póliza SEPTIEMBRE 2025	

LIBRO DIARIO				
FECHA	CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
31/10/2025		Intereses por cobrar	\$ 300,00	
		Intereses Ganados		\$ 300,00
		P/R Interés por cobrar mensualizado de la póliza OCTUBRE 2025		

LIBRO DIARIO				
FECHA	CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
30/11/2025		Intereses por cobrar	\$ 300,00	
		Intereses Ganados		\$ 300,00
		P/R Interés por cobrar mensualizado de la póliza NOVIEMBRE 2025		

LIBRO DIARIO				
FECHA	CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
31/12/2025		Intereses por cobrar	\$ 300,00	
		Intereses Ganados		\$ 300,00
		P/R Interés por cobrar mensualizado de la póliza DICIEMBRE 2025		

LIBRO DIARIO				
FECHA	CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
31/12/2025		Banco	\$ 13.600,00	
		Depósito a Plazo Fijo		\$ 10.000,00
		Intereses por Cobrar		\$ 3.600,00
		P/R Interés Cobrado al finalizar la póliza		

3.1.5. Servicios bancarios

Objetivo: Optimizar la gestión y el uso de los servicios bancarios institucionales mediante procesos eficientes, seguros y oportunos, que permitan garantizar la correcta administración de los recursos financieros y el cumplimiento de las obligaciones económicas de la organización.

Meta por alcanzar: Garantizar que el 100% de las operaciones bancarias se ejecuten y registren correctamente dentro de los plazos establecidos, con una reducción del 20% en errores operativos y con conciliaciones bancarias realizadas y aprobadas mensualmente durante todo el periodo fiscal.

3.1.5.1. Actividad 1

Pedirle al Tesorero los estados de cuenta del banco o cooperativa que contengan todos los movimientos acumulados de mes a mes hasta el final del ejercicio económico. Realizar los asientos contables en donde se verifique que está colocado dichos servicios bancario del mes correspondiente.

Cronograma:	Inicio:	1/12/2025
	Fin:	31/12/2026
Responsable:	Tesorero	
Revisor:	Presidente	
Recursos:	Software contable, computadoras y material de oficina.	
Fuentes de información:	Oficios de solicitud, estados de cuenta, actas de revisión	

3.1.5.1.1. Formato

LIBRO DIARIO

FECHA	CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER

Los saldos correspondientes a los servicios bancarios deberán ser verificados mediante la revisión del estado de cuenta emitido por la entidad financiera. Una vez confirmada la exactitud de la información, dichos saldos deberán ser registrados y conciliados mensualmente al cierre de cada mes, garantizando la integridad y confiabilidad de los registros contables y fortaleciendo los mecanismos de control interno.

3.1.5.1.2. Ejemplo

LIBRO DIARIO				
FECHA	CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
30/11/2025	5.02.01.03.01	Gasto de Servicios Bancarios	\$ 12,00	
	1.01.02.01.01	Banco del Pacifico		\$ 12,00
		P/R Servicios Bancarios del mes de Noviembre 2025		

3.1.6. Gestión de cuentas por cobrar

Objetivo: Con el propósito de optimizar la liquidez institucional, asegurar la disponibilidad de recursos para una operación ininterrumpida y promover una cultura de pago responsable entre los socios, se tiene como objetivo reforzar la administración del recupero de cartera y la supervisión de cuentas por cobrar de la Junta de Agua. Para lograrlo, se implementarán tácticas eficientes para registrar contablemente, seguir y cobrar. Además, fomenta la implementación de procedimientos administrativos transparentes que faciliten el reconocimiento, la inscripción y el control de saldos pendientes, lo cual ayuda a mantener la sostenibilidad económica y a cumplir con las obligaciones financieras de la entidad.

Meta por alcanzar: Disminuir el nivel de morosidad por lo menos en un 50 % durante los primeros seis meses de funcionamiento del plan, mediante medidas personalizadas de seguimiento, contacto directo con los socios y la implementación de políticas de cobranza justas y claras. Alcanzar este objetivo posibilitará perfeccionar la recaudación de ingresos, robustecer el flujo de caja y aumentar la capacidad operativa de la Junta, garantizando así una administración financiera más eficaz y duradera.

3.1.6.1. Actividad 1

Para clasificar la cartera y dar prioridad a las acciones de cobro, se debe llevar a cabo un exhaustivo análisis de antigüedad de saldos. Adicional a eso se sugiere tener un adecuado seguimiento de las cuentas por cobrar. Se establece que implementen un documento interno donde se establezcan políticas claras de cobranza.

Cronograma:	Inicio:	1/12/2025
	Fin:	31/12/2026
Responsable:	Tesorero	
Revisor:	Presidente	
Recursos:	Software contable, computadoras y material de oficina.	
Fuentes de información:	Actas del Directorio, informe técnico, listado de cuentas renovadas.	

3.1.6.1.1. Formato

POLITICA INTERNA	
OBJETIVO	
ALCANCE	
RESPONSABLES	
LINEAMIENTOS	
LINEAMIENTOS	

ACCIONES DE COBRANZA	

3.1.6.1.2. Ejemplo

POLITICA INTERNA	
OBJETIVO	Establecer lineamientos claros, uniformes y transparentes para la gestión de cobranza, con el fin de garantizar la recuperación oportuna de los valores adecuados por los usuarios, de esa manera poder minimizar el riesgo de morosidad.
ALCANCE	Esta política es aplicable a todos los usuarios que mantengan obligaciones económicas con la Junta de Agua, así como al personal encargado del registro, control, seguimiento y recuperación de las cuentas por cobrar.
RESPONSABLES	Tesorero Contador Presidente
LINEAMIENTOS	1. Todo proceso de recuperación de cartera debe basarse en el análisis actualizado de antigüedad de saldos. 2. Las acciones de cobro deben ser uniformes, documentadas y respetando los plazos establecidos. 3. Ninguna acción de suspensión del servicio podrá realizarse sin cumplir con la notificación previa. 4. De acuerdo al Estatuto se incrementará la mora o multa dependiendo la gravedad del asunto. 5. Todo pago, acuerdo o compromiso del usuario debe registrarse mediante acta. 6. El contador debe elaborar mensualmente un informe de antigüedad de saldos clasificados en los siguientes rangos: • 0 – 30 días • 31 – 60 días • 61 – 90 días • Mas de 90 días

ACCIONES DE COBRANZA	Usuario con 0 – 30 días de atraso
	• Envío de comunicado preventivo • Recordatorio de pago en la siguiente reunión
	Usuario con 31 – 60 días de atraso
	• Llamada telefónica formal • Segundo aviso por escrito indicando que se encuentra en mora
	Usuarios con 61 – 90 días de atraso
	• Entrega de un 3 aviso formal • Advertencia de suspensión del servicio si no se regulariza en el plazo establecido.
	Usuarios con más de 90 días de atraso
	• Visita domiciliaria • Acuerdos de pagos obligatorios • Suspensión temporal de los servicios • Remisión del caso al Directorio para medidas adicionales

3.1.6.2. Actividad 2

Elaborar mensualmente un informe técnico de depuración de cartera que contenga las razones fundamentadas para determinar que valores pendientes de cobro deben ser clasificados como incobrables. Este informe deberá basarse en la revisión integral de la cartera vencida y en la evaluación de los usuarios que presentan moras prolongadas, especialmente aquellos que superen los 90 días de atraso.

Como parte del proceso, se procederá a la creación de la cuenta contable **POVISION DE CUENTAS INCOBRABLES**, donde se registra el monto correspondiente a la cartera que no tiene posibilidades de recuperación. Esta provisión permitirá reflejar en los estados financieros un valor realista y depurado de los ingresos pertinentes.

Cronograma:	Inicio:	1/12/2025
	Fin:	31/12/2026
Responsable:	Tesorero	
Revisor:	Presidente	
Recursos:	Equipos informáticos y material de oficina	

Fuentes de información:	Registro de cartera vencida, historial de pagos.
--------------------------------	--

3.1.6.2.1. Formato

LIBRO DIARIO				
FECHA	CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
31/1/2025	5.01.01.01.13	Gasto Cuentas Incobrables		
	1.01.02.03.05	Provisión para Cuentas Incobrables		

3.1.6.2.2. Ejemplo

LIBRO DIARIO				
FECHA	CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
31/1/2025	5.01.01.01.13	Gasto Cuentas Incobrables	\$ 210.00	
	1.01.02.03.05	Provisión para Cuentas Incobrables		\$ 210.00

3.1.7. Declaraciones tributarias

Objetivo: Consistencia y conecta entre la información tributaria y contable que la Junta de Agua presenta al Servicio de Rentas Internas (SRI) para asegurar que las obligaciones fiscales se cumplan de forma transparente y acorde a lo que establece la normativa actual. Este propósito tiene como meta robustecer la confiabilidad de los registros financieros y el control interno, evitando así cualquier desacuerdo entre las declaraciones tributarias y la contabilidad institucional. Además, fomenta que se rinda cuentas de manera responsable y que se eviten potenciales castigos que puedan surgir a raíz de equivocaciones u omisiones en los informes entregados al organismo regulador.

Meta por alcanzar: Asegurar que los datos reportados en los formularios 101 (Impuesto a la Renta) y 104 (Impuesto al Valor Agregado - IVA) se correspondan totalmente con las cifras de los registros contables y con los informes financieros internos. El cumplimiento de esta meta posibilitará la demostración de la transparencia en la administración económica, reforzará la confianza frente a los entes de control y establecerá una gestión financiera que esté alineada con los principios de exactitud, legalidad y responsabilidad tributaria.

3.1.7.1. Actividad 1

Implementar un proceso de revisión preliminar exhaustiva y de preparación completa de anexos y respaldos antes del envío de cualquier declaración oficial a los organismos de control. Este proceso incluirá la verificación de datos, validación de documentos de soporte y revisión del correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias y administrativas. Realizar los anexos mensualmente y de esa manera ir conciliando mes a mes.

Cronograma:	Inicio:	1/12/2025
	Fin:	31/12/2026
Responsable:	Tesorero	
Revisor:	Presidente	
Recursos:	Equipos informáticos, material de oficina e internet.	
Fuentes de información:	Declaraciones, comprobantes y actas.	

3.1.7.1.1. Formato

COMPRAS											
OCTUBRE											
FECHA	TIPO	RUC	NOMBRE	FACTURA	DETALLE	SUB 0%	SUB 5%	SUB 15%	IVA 5%	IVA 15%	TOTAL
TOTAL											

NOTAS DE CREDITO											
OCTUBRE											
FECHA	TIPO	RUC	RAZON SOCIAL	SERIE DEL COMPROBANTE	DETALLE	SUB 0%	SUB 5%	SUB 15%	IVA 5%	IVA 15%	TOTAL
TOTAL											

RETENCIONES											
OCTUBRE											
FECHA	TIPO	RUC	RAZON SOCIAL	NUMERO DE COMPROBANTE	DETALLE	IVA			IR		
						BASE	PORCENTAJE	TOTAL	BASE	PORCENTAJE	TOTAL
TOTAL											

VENTAS											
OCTUBRE											
FECHA	TIPO	RUC	RAZON SOCIAL	FACTURA	DETALLE	SUB 0%	SUB 5%	SUB 15%	IVA 5%	IVA 15%	TOTAL
TOTAL											

3.1.7.1.2. Ejemplo

COMPRAS											
OCTUBRE											
FECHA	TIPO	RUC	NOMBRE	FACTURA	DETALLE	SUB 0%	SUB 5%	SUB 15%	IVA 5%	IVA 15%	TOTAL
2/10/2025	Factura	1709096588001	FREIRE ACOSTA VERONICA PAOLA	001-002-000012924	SERVICIOS PROFESIONALES			\$ 1.000,00	\$ -	\$ 150,00	\$ 1.150,00
3/10/2025	Factura	1802546182001	MORALES CRUZ SEGUNDO AGUSTIN	001-006-000840890	COMBUSTIBLE			\$ 20,00	\$ -	\$ 3,00	\$ 23,00
6/10/2025	Factura	1802892867001	ORTIZ PEREZ JUAN ALEXANDER	001-100-000061686	FERRETERIA		\$ 45,00		\$ 2,25	\$ -	\$ 47,25
6/10/2025	Factura	1802892867001	ORTIZ PEREZ JUAN ALEXANDER	001-100-000061674	MATERIALES			\$ 34,00	\$ -	\$ 5,10	\$ 39,10
6/10/2025	Factura	1803339256001	FUENTES PAREDES MARIA FERNANDA	001-003-000003974	MATERIALES	\$ 24,00			\$ -	\$ -	\$ 24,00
6/10/2025	Factura	1802892867001	ORTIZ PEREZ JUAN	001-100-000061684	MATERIALES			\$ 324,00	\$ -	\$ 48,60	\$ 372,60

			ALEXANDE R								
10/10/2025	Factura	990000530001	PYCCA S.A.	117-102-000012931	MATERIALES			\$ 567,00	\$ -	\$ 85,05	\$ 652,05
11/10/2025	Factura	1801338912001	LOPEZ SANTANA GERMAN MAURICIO	001-012-001518813	COMBUSTIBLE			\$ 5,00	\$ -	\$ 0,75	\$ 5,75
15/10/2025	Factura	1891720447001	JURSA PART S CIA. LTDA.	003-102-000003983	MATERIALES			\$ 30,00	\$ -	\$ 4,50	\$ 34,50
17/10/2025	Factura	1802256709001	SANCHEZ PAREDES ANGEL HUMBERTO	001-002-000001279	GASTO VEHICULO	\$ 25,00			\$ -	\$ -	\$ 25,00
TOTAL						\$ 49,00	\$ 45,00	\$ 1.980,00	\$ 2,25	\$ 297,00	\$ 2.373,25

NOTAS DE CREDITO											
OCTUBRE											
FECHA	TIPO	RUC	RAZON SOCIAL	SERIE DEL COMPROBANTE	DETALLE	SUB 0%	SUB 5%	SUB 15%	IVA 5%	IVA 15%	TOTAL
6/10/2025	Nota de Crédito	1802892867001	ORTIZ PEREZ JUAN ALEXANDE R	001-100-000003957	FERRETERIA			\$ 30,00	\$ -	\$ 4,50	\$ 34,50
6/10/2025	Nota de Crédito	1803339256001	FUENTES PAREDES MARIA FERNANDA	001-003-000000332	FERRETERIA			\$ 25,00	\$ -	\$ 3,75	\$ 28,75
									\$ -	\$ -	\$ -
TOTAL						\$ -	\$ -	\$ 55,00	\$ -	\$ 8,25	\$ 63,25

RETENCIONES											
OCTUBRE											
FECHA	TIPO	RUC	RAZON SOCIAL	NUMERO DE COMPROBANTE	DETALLE	IVA			IR		
						BAS E	PORCENT AJE	TOTAL	BASE	PORCENT AJE	TOTAL

			GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZ ADO MUNICIPAL DEL CANTON SAN								
29/10/20 25	Comproba nte de Retención	1860000640 001	PEDRO DE PELILEO	001-100- 000010672	254992450 86	\$ 154,0 0	100%	\$ 154,00	\$ 1.026, 67	10%	\$ 102,67
								\$ -			\$ -
TOTAL								\$ 154,00			\$ 102,67

3.1.8. Inventario en mal estado

Objetivo: Fortalecer el control interno y la gestión del inventario de bienes de la Junta de Riego Toallo Alobamba, mediante la implementación de procesos adecuados de verificación, mantenimiento, registro y baja de equipos en mal estado, garantizando información real, actualizada y acorde a lo dispuesto en el Estatuto.

Meta por alcanzar: Realizar la revisión física total del inventario de bienes en un plazo máximo de 30 días, identificando el estado de los equipos, y ejecutar el proceso de baja correspondiente conforme a la normativa interna; además, establecer una frecuencia mínima trimestral de revisión preventiva para asegurar que el inventario se mantenga actualizado y en condiciones óptimas.

3.1.8.1. Actividad 1

Ejecución de una revisión integral del inventario físico de la Junta de Riego, clasificación del estado de los bienes, elaboración de una ficha de revisión física de los equipos, con el fin de asegurar información real, confiable y conforme al Estatuto.

Cronograma:	Inicio:	1/01/2026
	Fin:	31/03/2026
Responsable:	Vicepresidente	
Revisor:	Presidente	

Recursos:	Equipos informáticos, material de oficina e internet.
Fuentes de información:	Inventario físico y facturas de compra.

3.1.8.1.1. Formato

FICHA DE REVISION FISICA DE BIENES										
N°	CÓDIGO INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA O MODELO	SERIE	UBICACIÓN	RESPONSABLE	ESTADO DEL BIEN		OBSERVACIONES	EVIDENCIA
							BUENO			
							REGULAR			
							MALO			
							INSERVIBLE			
							BUENO			
							REGULAR			
							MALO			
							INSERVIBLE			
							BUENO			
							REGULAR			
							MALO			
							INSERVIBLE			

LIBRO DIARIO				
FECHA	CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER

3.1.8.1.2. Ejemplo

FICHA DE REVISION FISICA DE BIENES

N°	CÓDIGO INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA O MODELO	SERIE	UBICACIÓN	RESPONSABLE	ESTADO DEL BIEN		OBSERVACIONES	EVIDENCIA
1	Computadora	Es de uso para el registro en el sistema y de uso para tener información de la Junta	EPSON	M12-0000006	Oficina	Presidente	BUENO	X		FOTO
							REGULAR			
							MALO			
							INSERVIBLE			
2	Bomba estacionaria	Uso para el reparto de agua a la Junta	INCOG	M12-0000016	Bodega	Bodeguero	BUENO	X		FOTO
							REGULAR			
							MALO			
							INSERVIBLE			
3	Desmalezadora	Uso para cuando hay mingas	INCOG	M12-0000017	Bodega	Bodeguero	BUENO		La máquina se encuentra en mal estado.	FOTO
							REGULAR			
							MALO			
							INSERVIBLE	X		
LIBRO DIARIO										
FECHA		CODIGO		DETALLE				DEBE		HABER
31/12/2025				Depreciación Acumulada de Maquinaria y Equipo				\$ 16,00		
				Perdida por Baja de Activos				\$ 9,00		
				Maquinaria y Equipo						\$ 25,00
				P/R Desmalezadora INCOG – Cod. M12-0000017 que se da de baja						

3.1.9. Custodios del inventario

Objetivo: Establecer y formalizar un procedimiento institucional de entrega recepción de bienes, que permita identificar claramente a los custodios responsables mediante actas debidamente firmadas, garantizando el control, la trazabilidad y la adecuada custodia de los activos de la Junta conforme al Estatuto.

Meta por alcanzar: Implementar procedimientos de entrega recepción de bienes donde se incluya formatos oficiales y la designación documentada de los custodios responsables, asegurando que todos los bienes asignados estén respaldados por actas firmadas y archivadas correctamente.

3.1.9.1. Actividad 1

Elaboración de un procedimiento institucional de entrega recepción de bienes, incluyendo la creación del formato oficial de acta y la definición de responsabilidades de custodia, para su posterior aprobación y uso obligatorio en la Junta.

3.1.9.1.1. Formato

FORMATO DE ENTREGA RECEPCION DE BIENES INMUEBLES

Junta de Riego de la Acequia Toallo Alobamba

Nº _____

Lugar: _____

Fecha: _____

DATOS DEL RESPONSABLE QUE ENTREGA

Nombre: _____

Cargo: _____

Área: _____

DATOS DEL RESPONSABLE QUE RECIBE

Nombre: _____

Cargo: _____

Área: _____

DETALLE DE BIENES ENTREGADOS

Nº	CÓDIGO INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA O MODELO	SERIE	ESTADO DEL BIEN		OBSERVACIONES
					BUENO	X	
					REGULAR		

					MALO		
					INSERVIBLE		
					BUENO	X	
					REGULAR		
					MALO		
					INSERVIBLE		
					BUENO	X	
					REGULAR		
					MALO		
					INSERVIBLE		

DECLARACION DE RESPONSABILIDAD

El resultado que recibe acepta los bienes detallados en el presente documento y se compromete a su uso adecuado, cuidado, custodia y devolución, conforme al Reglamento Interno y normas vigentes de la Junta.

OBSERVACIONES ADICIONALES

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Entrega

Recepción

Nombre:

Nombre:

3.1.9.1.2. Ejemplo

FORMATO DE ENTREGA RECEPCION DE BIENES INMUEBLES

Junta de Riego de la Acequia Toallo Alobamba

Nº: 001-000001

Lugar: Alobamba - Tisaleo

Fecha: 10/12/2025

DATOS DEL RESPONSABLE QUE ENTREGA

Nombre: Juan Luis Martínez León

Cargo: Bodeguero

DATOS DEL RESPONSABLE QUE RECIBE

Nombre: Vicente Sebastián Núñez Pérez

Cargo: Maestro Mayor

DETALLE DE BIENES ENTREGADOS

Nº	CÓDIGO INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA O MODELO	SERIE	ESTADO DEL BIEN		OBSERVACIONES
1	Bomba estacionaria	Uso para el reparto de agua a la Junta	INCOG	M12-0000016	BUENA	X	
					REGULAR		
					MALO		
					INSERVIBLE		
					BUENO		
					REGULAR		
					MALO		
					INSERVIBLE		
					BUENO		
					REGULAR		
					MALO		
					INSERVIBLE		

DECLARACION DE RESPONSABILIDAD

El responsable que recibe acepta los bienes detallados en el presente documento y se compromete a su uso adecuado, cuidado, custodia y devolución, conforme al Reglamento Interno y normas vigentes de la Junta.

OBSERVACIONES ADICIONALES

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Entrega

Recepción

Juan Luis Martínez León

Vicente Sebastián Núñez Pérez

3.2. Registro de socialización del plan de acción y las herramientas estratégicas

El proceso de socialización del Plan de acción y de las herramientas estratégicas diseñadas para la implementación de las recomendaciones del informe de auditoría se desarrolla mediante reuniones formales convocadas a la directiva de la Junta de Riego Toallo Alobamba. Estas reuniones tienen como finalidad presentar, explicar y validar cada una de las acciones correctivas propuestas, así como los instrumentos metodológicos creados para fortalecer la gestión administrativa, financiera y operativa de la institución. ’

Durante las sesiones realizadas, se expone de manera clara y detallada el contenido del plan y los procedimientos estructurados, las responsabilidades asignadas, los plazos establecidos y los mecanismos de control diseñados. Asimismo, se aclaran dudas, se recogen observaciones y se garantiza que todos los miembros directivos comprendan plenamente el alcance de las medidas a implementar. Este proceso participativo asegura que las decisiones adoptadas sean consensuadas y respondan a las necesidades institucionales identificadas en la auditoría.

La socialización también permite reforzar el compromiso institucional, puesto que cada directivo asume formalmente su rol dentro del proceso de mejora continua.

Durante las reuniones, los señores directivos expresan su satisfacción al constatar que las herramientas y procedimientos explicados responden a las falencias detectada y aportan claridad a la gestión interna. La comprensión integral del plan por parte de los asistentes fortalece la disposición para su ejecución y vigilancia.

En síntesis, el registro de socialización garantiza la transparencia del proceso, fomenta la corresponsabilidad ya segura que la implementación del Plan de Acción se realice de manera informada, participativa y alineada con los objetivos institucionales.

Finalmente, como parte del registro del proceso, se anexa evidencia fotográfica **ANEXOS 1 – 2 – 3** que certifica la realización de las reuniones, la participación de los miembros del Directorio y la exposición del Plan de Acción.

CAPÍTULO IV

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1. Conclusiones

La elaboración del Plan de Acción orientado a la implementación de las recomendaciones del informe de auditoría permite estructurar un conjunto de medidas organizadas, priorizadas y técnicamente fundamentadas que responden de manera directa a las debilidades administrativas identificadas en la Junta de Riego Toallo Alobamba. El diseño del plan demuestra que, mediante una adecuada planificación, es posible establecer procesos claros, definir responsables, establecer cronogramas ejecutables y aplicar mecanismos de control que fortalecen la gestión institucional. Al cumplir con el Objetivo 1, se determina que la ausencia de procedimientos formales y de controles internos adecuados constituye el principal factor que limita la eficiencia administrativa, lo cual justifica la necesidad de implementar acciones correctivas de forma urgente y estructurada durante el periodo 2025- 2026.

La estructura de instrumentos de gestión se presenta como un componente esencial para asegurar que las recomendaciones derivadas de la auditoría se implementen de manera sistemática, medible y sustentada. En cumplimiento del Objetivo 2, se evidencia que la aplicación de estos instrumentos permite estandarizar procesos, mejorar la trazabilidad de la información, fortalecer el cumplimiento normativo y

promover una cultura organizacional orientada a la mejora continua dentro de la Junta. Asimismo, la adopción formal de estos instrumentos contribuye a reducir riesgos operativos, evitar errores recurrentes y garantizar la transparencia de las actividades financieras y administrativas de la institución.

La socialización del plan y de los instrumentos ante la directiva de la Junta de Riego Toallo Alobamba permite validar la pertinencia de las acciones propuestas, promover el compromiso de los actores involucrados e incentivar una apropiación colectiva del proceso de mejora. Conforme al Objetivo 3, se confirma que la participación y el conocimiento pleno por parte de los directivos son elementos indispensables para lograr una implementación efectiva del plan, ya que aseguran una toma de decisiones informada, una adecuada asignación de responsabilidades y seguimiento continuo de los avances. Este proceso de comunicación y sensibilización fortalece la corresponsabilidad institucional y posiciona a la Junta en una ruta sostenible hacia el fortalecimiento de su gestión administrativa.

4.2 Recomendaciones

La Junta de Riego Toallo Alobamba debe adoptar formalmente el Plan de Acción como un documento institucional obligatorio para el periodo 2025, garantizando que cada recomendación del informe de auditoría cuente con responsables definidos, recursos asignados y plazos específicos. Además, se sugiere incorporar este plan en las actas oficiales de la directiva a fin de asegurar su continuidad aun cuando existan cambios de administración.

Es fundamental mantener vigente ya actualizado de manera permanente el conjunto de instrumentos metodológicos diseñados. Se recomienda que la Junta realice revisiones trimestrales para ajustarlos a las necesidades emergentes mejora su aplicabilidad y asegurar su coherencia con la normativa vigente y con las prácticas de control interno.

Se recomienda fortalecer los procesos de capacitación y socialización dirigidos a los miembros de la directiva y al personal operativo, con el objetivo de garantizar que comprendan plenamente a los procedimientos, responsabilidades y mecanismos de control establecidos en el plan. Esta capacitación debe desarrollarse de manera continua, especialmente al inicio de cada ciclo administrativo, para fomentar la apropiación de los instrumentos y reducir la resistencia al cambio.

Finalmente, se sugiere que la Junta continúe promoviendo una cultura institucional orientada a la mejora continua, establecido como proactiva permanente la revisión de procesos, la identificación de riesgos y la sostenida, mantenga altos estándares administrativos y se repare adecuadamente para enfrentar auditorías futuras con mayor solidez, transparencia y cumplimiento.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Aizaga, X. M. (Abril de 2012). *Diseño de un modelo administrativo, contable y financiero para una ONG. Caso: junta administradora de agua de la parroquia Otón*. Obtenido de <https://dspace.ups.edu.ec/handle/123456789/3659>
- Alcívar Cedeño, F., Brito Ochoa, M., & Guerrero Carrasco, M. (2016). *Auditoría en las empresas*. Obtenido de <https://contribucionesalaeconomia.com/index.php/contribuciones-economia/article/view/1453>
- Alobamba, J. d. (2025). Estatuto de la Junta de Riego de la Acequia Toallo Alobamba. Ambato, Tungurahua, Ecuador.
- Arias Pérez, M. G., & Santamaría Freire, E. J. (2018). *Análisis de la organización contable a través de la información financiera en las Juntas de Agua de Riego del sector suroccidental en la provincia de Tungurahua*. Obtenido de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=6702125>
- Barrezueta, H. (05 de Agosto de 2014). *Ley Orgánica de recursos hídricos usos y aprovechamiento del agua*. Obtenido de LEXIS: <https://www.regulacionagua.gob.ec/wp-content/uploads/2019/06/Ley->

Org%C3%A1nica-de-Recursos-H%C3%ADricos-Usos-y-Aprovechamiento-del-Agua.pdf

Cachipundo, C., Ilbay, M., & Requelme, N. (26 de Agosto de 2025). *Gestión comunitaria y sostenibilidad en sistemas de riego andinos mediante indicadores de uso eficiente del agua en la agricultura*. Obtenido de <https://revistas.ups.edu.ec/index.php/granja/article/view/10118>

Candia Zapata, L., Espinoza Vásquez, M., & Alvir Escalante, C. (2019). *La contabilidad gerencial y su aporte a la eficiente gestión administrativa-financiera de las empresas*. Obtenido de <http://riul.unanleon.edu.ni:8080/jspui/bitstream/123456789/8065/1/245414.pdf>

Casal, A. M. (2012). *El control interno en la administración de empresas*. Obtenido de Contabilidad y auditoría: <https://ojs.economicas.uba.ar/Contyaudit/article/view/143>

CEPAL. (2017). *El cambio climático, la agricultura y la pobreza en América Latina*. Obtenido de <https://www.sidalc.net/search/Record/dig-cepal-11362-45696/Description>

Cisneros Jerves, M., & Sánchez Quichimbo, M. (11 de 05 de 2014). *Los procesos organizacionales de la junta general de regantes Machángara y su sostenibilidad a una década de la transferencia del manejo del riego estatal de los usuarios*. Obtenido de <https://dspace.ucuenca.edu.ec/items/f3c718c1-3c8c-4e1a-a35f-9dd2ddf11d96>

Comercio, E. (2022). *El comercio*. Obtenido de <https://www.elcomercio.com/>

Contreras, G., & Herrera, S. (2021). *Definiciones, temáticas, metodologías y factor humano en la educación contable: un análisis documental en el contexto mundial en los periodos 2014-2020*. Obtenido de https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/81429435/1447-libre.pdf?1645977996=&response-content-disposition=inline%3B+filename%3DDefiniciones_tematicas_metodologias_

y_fa.pdf&Expires=1765142406&Signature=XOs44FVhWp-
RipUtChhzp2NrlZ4rh8DPcFsTQYJ52TCeHtlwbOkH5YPwl

Eduardo, C. O. (MAYO de 2019). *La auditoría integral como herramienta de validación de la gestión institucional*. Obtenido de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=6923471>

Escribano Ruiz, G. (2011). *GESTIÓN FINANCIERA*. Obtenido de https://books.google.com.ec/books?hl=es&lr=&id=DWfiueP3ImsC&oi=fnd&pg=PP1&dq=gestion+financiera+contabilidad+definicion&ots=H6PwC2xfMd&sig=FTtg2qm_fP-Bggete8T2TkqVj4Q&redir_esc=y#v=onepage&q&f=false

Esteban, M. V. (2010). *Evaluación de la metodología diseñada por la FAO para determinar la vulnerabilidad frente a eventos de sequía*. Obtenido de <https://repositorio.uchile.cl/handle/2250/148066>

Garcia, M., & Sadres, M. (2025). *Enfoques transformadores e inclusivos basados en acciones innovadoras para enfrentar la escasez de agua y la sequía en América Latina y el Caribe*. Obtenido de FAO: <https://openknowledge.fao.org/items/d8d01c60-ed1e-488e-b9e6-df461257edb4>

Herrera Beltran, R. J. (03 de 28 de 2017). *Caracterización del control interno en la gestión administrativa de las juntas de usuarios de riego de la región La Libertad: Caso junta de usuarios del sub distrito de riego Chao*. Obtenido de <https://repositorio.uladech.edu.pe/handle/20.500.13032/508>

Javier, V. D. (2015). *La Auditoría Continua, una herramienta para la modernización de la función de auditoría en las organizaciones y su aplicación en el Control Fiscal Colombiano*. Obtenido de <https://repositorio.unal.edu.co/items/7708352f-a343-44db-953a-afbcddaec0bc>

Magrin, G. (12 de 2015). *Adaptación al cambio climático en América Latina y el Caribe*. Obtenido de <https://repositorio.cepal.org/entities/publication/a1212038-fb01-45bf-9d24-70f8496be8c5>

Maiola, O. (2013). *LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS CONTABLES Y PRODUCTIVOS COMO APOORTE A LA DIMENSIÓN ECONÓMICA DE LA SUSTENTABILIDAD*. Obtenido de

http://bibliotecadigital.econ.uba.ar/download/cya/cya_v22_n44_04.pdf

Mazutier Sánchez, D., & Bernal, J. (01 de enero de 2015). *Planes de acción administrativos y contables para el fortalecimiento de la F o de la Fundación Semillitas del F undación Semillitas del Futuro*. Obtenido de

<https://ciencia.lasalle.edu.co/server/api/core/bitstreams/c6b40249-35d9-48bb-ba68-73b6125a929c/content>

Mundial, B. (2010). *Desarrollo y cambio climático*. Obtenido de

<https://keneamazon.net/Documents/Publications/Virtual-Library/Equidad-Desarrollo-Social/21.pdf>

Mundial, B. (31 de Marzo de 2011). *Diagnóstico de la gestión de los recursos hídricos*. Obtenido de Departamento de medio ambiente y Desarrollo

Sostenible Región para América Latina y el Caribe:

https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/62341620/Diagnostico_gestion_de_recursos_hidricos_en_Chile_Banco_Mundial20200311-25794-1vn2e5i-libre.pdf?1584295316=&response-content-disposition=inline%3B+filename%3DDocumento_del_Banco_Mundial_CHILE_Diagno.pdf&Expir

Riesgos, G. d. (2010). *Obtenido de Gestion de Riesgos*. Obtenido de [https://www.gestionderiesgos.gob.](https://www.gestionderiesgos.gob.ec/wpcontent/uploads/downloads/2012/10/Plan_Emergencias_CE-FINAL.pdf)

[ec/wpcontent/uploads/downloads/2012/10/Plan_Emergencias_CE-FINAL.pdf](https://www.gestionderiesgos.gob.ec/wpcontent/uploads/downloads/2012/10/Plan_Emergencias_CE-FINAL.pdf).

Sánchez Cortés, J. M. (2017). *Sistemas de gestión de calidad (ISO 9001: 2015)*.

Obtenido de [https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/83111624/8807-](https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/83111624/8807-libre.pdf?1648967341=&response-content-disposition=inline%3B+filename%3DLa_norma_ISO_9000_y_el_sistema_de_gestio.pdf&Expires=1764923381&Signature=AKTk9NUVRpc6Wsk5BJvtYqVytBKXXHncQywIG04x-mvCCgUIBYTyE5YXV)

[libre.pdf?1648967341=&response-content-](https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/83111624/8807-libre.pdf?1648967341=&response-content-disposition=inline%3B+filename%3DLa_norma_ISO_9000_y_el_sistema_de_gestio.pdf&Expires=1764923381&Signature=AKTk9NUVRpc6Wsk5BJvtYqVytBKXXHncQywIG04x-mvCCgUIBYTyE5YXV)

[disposition=inline%3B+filename%3DLa_norma_ISO_9000_y_el_sistema_de_gestio.pdf&Expires=1764923381&Signature=AKTk9NUVRpc6Wsk5BJvtYqVytBKXXHncQywIG04x-mvCCgUIBYTyE5YXV](https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/83111624/8807-libre.pdf?1648967341=&response-content-disposition=inline%3B+filename%3DLa_norma_ISO_9000_y_el_sistema_de_gestio.pdf&Expires=1764923381&Signature=AKTk9NUVRpc6Wsk5BJvtYqVytBKXXHncQywIG04x-mvCCgUIBYTyE5YXV)

Tejado, J. (01 de Abril de 2019). *INFORME DE AUDITORÍA*. Obtenido de https://escueladelosoficios.org/wp-content/uploads/2023/02/Informe_Auditoria_Cuentas17-18.pdf

Vanegas, J. A. (Noviembre de 2017). *El estado actual de los sistemas de riego y de su implementación en el municipio de Ricaurte Cundinamarca*. Obtenido de <https://repository.uniminuto.edu/server/api/core/bitstreams/e1340cb7-4bb8-4231-a250-8abdad5cf38/content>

ANEXOS

Anexo 1



Anexo 2



Anexo 3



Anexo 4

CÓDIGOS	PLAN DE CUENTAS
1	BENEFICIOS EMPLEADOS
1.01.	CORRIENTE
1.01.01.	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO
1.01.01.01.	CAJAS
1.01.01.01.01	CAJA GENERAL
1.01.01.01.02	CAJA CHEQUES
1.01.01.01.03	CAJA CHICA
1.01.01.01.99	RETIROS
1.01.01.02.	BANCOS
1.01.01.02.01	BANCO PACIFICO
1.01.01.02.02	BANCO MACHALA
1.01.01.02.99	BANCO ENDOSO
1.01.02.	ACTIVOS FINANCIEROS
1.01.02.01.	ACTIVOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE
1.01.02.02.	ACTIVOS FINANCIEROS MANTENIDOS PARA LA VENTA
1.01.02.03.	ACTIVOS FINANCIEROS MANTENIDOS HASTA SU VENCIMIENTO
1.01.02.04.	(-) PROVISI N POR DETERIORO
1.01.02.04.01	(-) PROVISI N POR DETERIORO
1.01.02.05.	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR NO RELACIONADOS
1.01.02.05.01	CLIENTES NO RELACIONADOS
1.01.02.05.02	CXC CHEQUES PROTESTADOS
1.01.02.05.03	CUENTAS POR COBRAR NO RELACIONADAS
1.01.02.06.	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR RELACIONADOS
1.01.02.06.01	CLIENTES NACIONALES
1.01.02.06.02	CLIENTES EXTRANJEROS
1.01.02.06.03	CUENTAS POR COBRAR RELACIONADAS
1.01.02.07.	OTRAS CUENTAS POR COBRAR RELACIONADAS
1.01.02.07.97	OTRAS CUENTAS POR COBRAR ACCIONISTAS
1.01.02.07.98	OTRAS CUENTAS POR COBRAR
1.01.02.08.	OTRAS CUENTAS POR COBRAR
1.01.02.08.01	ANTICIPOS EMPLEADOS
1.01.02.09.	(-) PROVISI N DE CUENTAS INCOBRABLES
1.01.02.09.01	(-) PROVISI N DE CUENTAS INCOBRABLES
1.01.03.	INVENTARIOS
1.01.03.01.	INVE. MATERIA PRIMA
1.01.03.01.01	INVE. MATERIA PETREO
1.01.03.01.02	INVE. MATERIAL ASFALTICO
1.01.03.01.03	INVE. MATERIALES DE CONSTRUCCION
1.01.03.01.04	INVE. SEGURIDAD INDUSTRIAL
1.01.03.01.05	INVE. PROVEEDURIA

1.01.03.01.06	INVE. DE MANTENIMIENTO (HERRAMIENTAS, INSUMOS)
1.01.03.01.07	INVE. DE OTROS MATERIALES
1.01.03.01.08	INVE. VARILLA
1.01.03.01.09	INVE. TUBERIA
1.01.03.02.	INVE. PRODUCTOS EN PROCESO
1.01.03.02.01.	P.P. MATERIA PRIMA
1.01.03.02.01.01	P.P. MATERIA PRIMA MINAS
1.01.03.02.01.02	P.P. MATERIA PRIMA PLANTAS DE ASFALTO
1.01.03.02.01.03	P.P. MATERIA PRIMA PLANTA DE HORMIGÓN
1.01.03.02.01.04	P.P. MATERIALES PÉTREOS
1.01.03.02.01.05	P.P. MATERIA PRIMA MATERIAL ASFÁLTICO
1.01.03.02.01.06	P.P. HORMIGÓN
1.01.03.02.01.07	P.P. MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN
1.01.03.02.01.08	P.P. MATERIA PRIMA FILTROS
1.01.03.02.01.09	P.P. SUB BASE
1.01.03.02.01.99	LIQUIDACIÓN DE COSTOS MATERIA PRIMA
1.01.03.02.02.	P.P. MANO DE OBRA
1.01.03.02.02.01	P.P.SUELDOS Y SALARIOS MOD
1.01.03.02.02.02	P.P.HORAS EXTRAS MOD
1.01.03.02.02.03	P.P.DECIMO TERCER SUELDO MOD
1.01.03.02.02.04	P.P.DECIMO CUARTO SUELDO MOD
1.01.03.02.02.05	P.P.APORTE PATRONAL MOD
1.01.03.02.02.06	P.P.FONDO DE RESERVA MOD
1.01.03.02.02.07	P.P.VACACIONES MOD
1.01.03.02.02.08	P.P.APORTE PERSONAL MOD
1.01.03.02.02.09	P.P MANO DE OBRA DIRECTA
1.01.03.02.02.10	P.P SERVICIO DE CONSTRUCCION
1.01.03.02.02.99	LIQUIDACIÓN DE COSTOS MOD
1.01.03.02.03.	P.P. COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN
1.01.03.02.03.01	P.P. SUELDOS Y SALARIOS MOI
1.01.03.02.03.02	P.P. HORAS EXTRAS MOI
1.01.03.02.03.03	P.P. DECIMO TERCER SUELDO MOI
1.01.03.02.03.04	P.P. DECIMO CUARTO SUELDO MOI
1.01.03.02.03.05	P.P. APORTE PATRONAL MOI
1.01.03.02.03.06	P.P. FONDO DE RESERVA MOI
1.01.03.02.03.07	P.P. VACACIONES MOI
1.01.03.02.03.08	P.P. GASTOS DEPREC.VEHICULO
1.01.03.02.03.09	P.P. GASTOS DEPREC.MAQUINARIAS
1.01.03.02.03.10	P.P. COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
1.01.03.02.03.11	P.P. MANTENIMIENTO MAQUINARIA Y VEHÍCULOS
1.01.03.02.03.12	P.P. TRANSPORTE
1.01.03.02.03.13	P.P. MOVILIZACIÓN

1.01.03.02.03.14	P.P. SEGUROS MAQUINARIAS Y VEHÍCULOS
1.01.03.02.03.15	P.P. SEGUROS DE OBRA BUA
1.01.03.02.03.16	P.P. ALIMENTACIÓN
1.01.03.02.03.17	P.P. ARRIENDO
1.01.03.02.03.18	P.P. EQUIPO DE SEGURIDAD
1.01.03.02.03.19	P.P. AMBIENTAL
1.01.03.02.03.20	P.P. SERVICIOS PRESTADOS
1.01.03.02.03.21	P.P. ALQUILER DE MAQUINARIA
1.01.03.02.03.22	P.P. ALQUILER DE MAQUINARIA RETROEXCAVADORA
1.01.03.02.03.23	P.P. ALQUILER DE BOMBA
1.01.03.02.03.24	P.P. SUBCONTRATOS POR FACTURAR
1.01.03.02.03.25	P.P. IVA ASUMIDO PLANILLAS
1.01.03.02.03.26	P.P. REVISION ESTRUCTURAL
1.01.03.02.03.27	P.P. DESALOJO
1.01.03.02.03.28	P.P. ALQUILER DE VEHICULOS
1.01.03.02.03.29	P.P. EXCAVACIÓN
1.01.03.02.03.30	P.P. ASFALTO
1.01.03.02.03.31	P.P. APOORTE PERSONAL IESS MOI
1.01.03.02.03.32	P.P. TOPOGRAFIA
1.01.03.02.03.33	P.P. ALOJAMIENTO
1.01.03.02.03.34	P.P. ENSAYOS
1.01.03.02.03.35	P.P. TECNICO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL
1.01.03.02.03.36	P.P. ESTUDIO DE SUELO
1.01.03.02.03.37	P.P. ESTUDIO HIDRÁULICO
1.01.03.02.03.38	P.P. ALQUILER DE RODILLO
1.01.03.02.03.39	P.P. ROTURA DE CILINDROS
1.01.03.02.03.40	P.P. ROTULO
1.01.03.02.03.41	P.P. BOTIQUIN
1.01.03.02.03.42	P.P. LIBRO DE OBRA
1.01.03.02.03.43	P.P. COPIAS E IMPRESIONES
1.01.03.02.03.44	P.P. VARIOS COSTOS
1.01.03.02.03.45	P.P. SEGURO BUEN USO DE ANTICIPO
1.01.03.02.03.99	LIQUIDACIÓN DE COSTOS CIF
1.01.03.03.	INVE. SUMINISTROS Y MATERIALES PARA PRODUCCION
1.01.03.03.01	INVE.SUMINISTROS
1.01.03.05.	INVE. DE PRODUCTOS TERMINADOS PRODUCIDOS
1.01.03.05.01	INVE. DE PRODUCTOS TERMINADOS PRODUCIDOS
1.01.03.06.	INVE. DE PRODUCTOS TERMINADOS COMPRADO
1.01.03.06.01	INVE. DE PRODUCTOS TERMINADOS COMPRADO
1.01.03.07.	MERCADERIAS EN TRANSITO
1.01.03.07.01	INVENTARIO EN TRANSITO (INGRESOS)
1.01.03.07.02	INVENTARIO EN TRANSITO (EGRESOS)

1.01.03.07.03	INVENTARIO EN TRANSITO (APARTADOS)
1.01.03.07.04	IMPORTACIONES EN TRANSITO
1.01.03.09.	INVE. REPUESTOS Y HERRAMIENTAS
1.01.03.09.01	INVE. REPUESTOS Y HERRAMIENTAS
1.01.03.10.	OTROS INVENTARIOS
1.01.03.10.01	FORMULACION EN PROCESO
1.01.03.11.	(-) PROV INVE. VALOR NETO REALIZACION
1.01.03.11.01	(-) PROV INVE. VALOR NETO REALIZACION
1.01.03.12.	(-) PROV INVE. DETERIORO FISICO
1.01.03.12.01	(-) PROV INVE. DETERIORO FISICO
1.01.04.	SERVICIOS Y OTROS PAGADOS ANTICIPADOS
1.01.04.01.	SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO
1.01.04.01.01	SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO
1.01.04.02.	ARRIENDOS PAGADO S POR ANTICIPADO
1.01.04.02.01	ARRIENDOS PAGADO S POR ANTICIPADO
1.01.04.03.	ANTICIPO PROVEEDORES
1.01.04.03.01.	ANTICIPO PROVEEDORES NACIONALES
1.01.04.03.01.01	ANTICIPO PROVEEDORES NACIONALES MERCADERIA
1.01.04.03.01.02	ANTICIPO PROVEEDORES NACIONALES BIENES Y SERVICIOS
1.01.04.03.02.	ANTICIPO PROVEEDORES DEL EXTERIOS
1.01.04.03.02.01	ANTICIPO PROVEEDORES EXTERIOR MERCADERIA
1.01.04.03.02.02	ANTICIPO PROVEEDORES EXTERIOR BIENES Y SERVICIOS
1.01.04.04.	OTROS ANTICIPOS
1.01.05.	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES
1.01.05.01.	CR DITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IVA)
1.01.05.01.01	15% IVA EN COMPRAS
1.01.05.01.02	CREDITO TRIBUTARIO ACUMULADO RETENCIONES IVA
1.01.05.01.03	CREDITO TRIBUTARIO ACUMULADO IVA
1.01.05.01.04	5% IVA EN COMPRAS
1.01.05.01.05	RETENCIONES IVA
1.01.05.02.	CR DITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (I. R.)
1.01.05.02.01	ANTICIPO IMPUESTO A LA RENTA
1.01.05.02.02	RETENCIONES IMPUESTO A LA RENTA
1.01.05.02.03	CREDITO TRIBUTARIO ACUMULADO IMP RENTA
1.02.	NO CORRIENTE
1.02.01.	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO NETO
1.02.01.01.	TERRENO NETO
1.02.01.01.01	TERRENO
1.02.01.02.	EDIFICIOS NETOS
1.02.01.02.01	EDIFICIOS
1.02.01.02.02	DEPRECIACION ACUMULADA EDIFICIOS
1.02.01.02.03	PROVISION DETERIORO EDIFICIOS

1.02.01.03.	CONSTRUCCIONES EN CURSO
1.02.01.03.01	CONSTRUCCIONES EN CURSO
1.02.01.04.	INSTALACIONES NETO
1.02.01.04.01	INSTALACIONES
1.02.01.04.02	DEPRECIACION ACUMULADA INSTALACIONES
1.02.01.04.03	PROVISION DETERIORO INSTALACIONES
1.02.01.05.	MUEBLES Y ENSERES NETO
1.02.01.05.01	MUEBLES Y ENSERES
1.02.01.05.02	DEPRECIACION ACUMULADA MUEBLES Y ENSERES
1.02.01.05.03	PROVISION DETERIORO MUEBLES Y ENSERES
1.02.01.06.	MAQUINARIA Y EQUIPO NETO
1.02.01.06.01	MAQUINARIA Y EQUIPO
1.02.01.06.02	DEPRECIACION ACUMULADA MAQUINARIA Y EQUIPO
1.02.01.06.03	PROVISION DETERIORO MAQUINARIA Y EQUIPO
1.02.01.08.	EQUIPOS DE COMPUTACION NETO
1.02.01.08.01	EQUIPOS DE COMPUTACION Y SISTEMA
1.02.01.08.02	DEPRECIACION ACUMULADA EQUIP COMPUTO Y SISTEMA
1.02.01.08.03	PROVISION DETERIORO EQUIP COMPUTO
1.02.01.09.	VEHICULOS NETO
1.02.01.09.01	VEHICULOS
1.02.01.09.02	DEPRECIACION ACUMULADA VEHICULOS
1.02.01.09.03	PROVISION DETERIORO VEHICULOS
2	PASIVO
2.01.	PASIVO CORRIENTE
2.01.01.	PASIVOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE
2.01.02.	PASIVOS POR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS FINANCIERO
2.01.03.	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
2.01.03.01.	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR LOCALES
2.01.03.01.01	PROVEEDORES NO RELACIONADOS
2.01.03.01.02	CUENTAS POR PAGAR PARTES RELACIONADAS
2.01.03.01.03	INGRESOS DIFERIDOS
2.01.03.01.04	ACUMULACIONES POR PAGAR
2.01.03.01.05	OTRAS CUENTAS POR PAGAR
2.01.04.	OBLIGACIONES INSTITUCIONES FINANCIERAS BANCARIAS
2.01.04.01.	LOCALES
2.01.04.01.01	BANCO DEL PACIFICO
2.01.04.02.	DEL EXTERIOR
2.01.05.	PROVISIONES CORRIENTES
2.01.05.01.	LOCALES
2.01.05.02.	DEL EXTERIOR
2.01.06.	PORCION CORRIENTE OBLIGACIONES EMITIDAS
2.01.07.	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES

2.01.07.01.	CON LA ADMINISTRACION TRIBUTARIA
2.01.07.01.01	IVA EN VENTAS
2.01.07.01.02	RETENCION FUENTE IVA
2.01.07.01.03	RETENCION FUENTE IR
2.01.07.01.04	IVA EN VENTAS A LIQUIDAR EL SIGUIENTE MES
2.01.07.01.05	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO POR PAGAR
2.01.07.02.	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR
2.01.07.02.01	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR EMPRESA
2.01.07.02.02	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR EMPLEADOS
2.01.07.03.	CON EL IESS
2.01.07.03.01	APORTE IESS PERSONAL POR PAGAR
2.01.07.03.02	FONDO DE RESERVA POR PAGAR
2.01.07.03.03	PRESTAMOS IESS EMPLEADOS
2.01.07.03.04	APORTE IESS PATRONAL POR PAGAR
2.01.07.04.	CON LOS EMPLEADOS
2.01.07.04.01	SUELDOS POR PAGAR
2.01.07.04.11	XIII SUELDO POR PAGAR
2.01.07.04.12	XIV SUELDO POR PAGAR
2.01.07.04.13	VACACIONES POR PAGAR
2.01.07.04.14	OTRAS OBLIGACIONES CON EMPLEADOS
2.01.07.04.15	MULTAS ATRASOS DEDUCCIONES
2.01.07.05.	PARTICIPACION TRABAJADORES
2.01.07.05.01	PARTICIPACION TRABAJADORES POR PAGAR
2.01.07.06.	DIVIDENDOS POR PAGAR
2.01.08.	OTRAS CUENTAS POR PAGAR RELACIONADOS
2.01.08.01.	OTRAS CUENTAS POR PAGAR RELACIONADOS
2.01.09.	OTROS PASIVOS FINANCIEROS
2.01.09.01.	OTROS PASIVOS FINANCIEROS
2.01.09.01.99	CXP OTROS ACREEDORES FINANCIEROS
2.01.10.	ANTICIPO CLIENTES
2.01.10.01.	ANTICIPO CLIENTES
2.01.10.01.01	ANTICIPO CLIENTES LOCALES
2.01.10.01.02	RETENCIONES EN TRANSITO CLIENTES
2.01.10.01.99	CXP APARTADOS
2.01.12.	PORCION CORRIENTE BENEFICIO EMPLEADOS
2.01.12.01.	PORCION CORRIENTE BENEFICIO EMPLEADOS
2.01.12.01.01	JUBILACION PATRONAL
2.01.12.01.02	DESHAUCIO
2.01.13.	OTROS PASIVOS CORRIENTES
2.01.13.01.	OTROS PASIVOS CORRIENTES
2.01.13.01.01.	ACCIONISTAS
2.01.13.01.01.01	CUENTAS POR PAGAR ACCIONISTAS

2.01.13.01.02.	OTRAS CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO
2.01.13.01.02.01.	CUENTAS POR PAGAR
2.01.13.01.02.01.01	DEPOSITOS POR IDENTIFICAR
2.01.13.01.02.01.02	INTERESES POR PAGAR
2.01.13.01.02.01.03	CTAS POR PAGAR FUTURAS CAPITALIZACIONES
2.01.13.01.02.01.98	POR REEMBOLSAR CAJA CHICA
2.01.13.01.02.01.99	OTRAS CUENTAS POR PAGAR
2.02.	NO CORRIENTE
2.02.01.	PASIVOS POR ARRENDAMIENTOS FINANCIEROS
2.02.02.	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
2.02.03.	OBLIGACIONES INSTITUCIONES FINANCIERAS BANCARIAS
2.02.04.	CUENTAS POR PAGAR PARTES RELACIONADAS
2.02.04.01	CUENTAS POR PAGAR RELACIONADAS
2.02.05.	CUENTAS POR PAGAR PARTES NO RELACIONADAS
2.02.05.01	CUENTAS POR PAGAR NO RELACIONADAS
2.02.07.	PROVISIONES POR BENEFICIOS EMPLEADOS
2.02.09.	PASIVO DIFERERIDO
2.02.09.01.	INGRESOS DIFERIDOS
2.02.09.02.	IMPUESTOS DIFERIDOS
3	PATRIMONIO
3.01.	CAPITAL SOCIAL
3.01.01.	CAPITAL ASIGNADO
3.01.01.01.	CAPITAL SOCIOS Y/O ACCIONISTAS
3.01.01.01.01	CAPITAL SUSCRITO ERIK BARRERA
3.01.01.01.02	CAPITAL SUSCRITO MARCELO HERNANDEZ
3.01.01.01.02	CAPITAL SUSCRITO
3.01.01.01.02	CAPITAL SUSCRITO.....
3.01.02.	CAPITAL NO PAGADO
3.01.02.01.	CAPITAL SOCIOS Y/O ACCIONISTAS
3.01.02.01.01	CAPITAL SUSCRITO NO PAGADO
3.01.02.01.02	NN
3.04.	RESERVAS
3.04.01.	RESERVA LEGAL
3.04.01.01.	RESERVA LEGAL
3.04.01.01.01	RESERVA LEGAL
3.04.02.	RESERVA FACULTATIVA Y ESTATUTARIA
3.04.02.01.	RESERVA FACULTATIVA Y ESTATUTARIA
3.04.02.01.01	RESERVA FACULTATIVA Y ESTATUTARIA
3.05.	OTROS RESULTADOS INTEGRALES
3.05.01.	OTROS RESULTADOS INTEGRALES
3.05.01.01.	OTROS RESULTADOS INTEGRALES
3.05.01.01.01	OTROS RESULTADOS INTEGRALES

3.06.	RESULTADOS ACUMULADOS
3.06.01.	GANANCIAS ACUMULADAS
3.06.01.01.	GANANCIAS ACUMULADAS
3.06.01.01.01	GANANCIAS ACUMULADAS EN ESTE PERIODO
3.06.02.	PERDIDAS ACUMULADAS
3.06.02.01.	PERDIDAS ACUMULADAS
3.06.02.01.01.	PERDIDAS ACUMULADAS AÑOS ANTERIORES
3.06.02.01.01.01	PERDIDAS ACUMULADAS AÑOS ANTERIORES
3.06.03.	ADOPCION NIFF PRIMERA VEZ
3.06.03.01.	ADOPCION NIFF PRIMERA VEZ
3.06.03.01.01	ADOPCION NIFF PRIMERA VEZ
3.07.	RESULTADOS DEL EJERCICIO
3.07.01.	GANANCIA NETA DEL PERIODO
3.07.01.01.	GANANCIA NETA DEL PERIODO
3.07.01.01.01	GANANCIA NETA DEL PERIODO
3.07.02.	PERDIDA NETA DEL PERIODO
3.07.02.01.	PERDIDA NETA DEL PERIODO
3.07.02.01.01	PERDIDA NETA DEL PERIODO
4	INGRESOS
4.01.	ORDINARIOS
4.01.01.	VENTA NETAS
4.01.01.01.	VENTA TARIFA 15/5
4.01.01.01.01.	EJECICION DE OBRAS
4.01.01.01.01.01	INGRESO POR AVANCE DE OBRA FACTURADO
4.01.02.	VENTA DE SERVICIOS
4.01.02.01.	SERVICIOS PRESTADOS
4.01.02.01.01	SERVICIOS PRESTADOS
4.01.06.	INTERESES
4.01.06.01.	INTERESES GANADOS
4.01.06.01.01	INTERESES FINANCIAMIENTO
4.01.06.01.02	INTERESES BANCARIOS
4.01.06.01.03	INTERES X MORA
4.01.08.	OTROS INGRESOS CORRIENTES
4.01.08.01.	OTROS INGRESOS CORRIENTES
4.01.08.01.01	UTILIDAD VENTA PPE
4.01.09.	DESCUENTO EN VENTAS
4.01.09.01.	DESCUENTO EN VENTAS
4.01.09.01.01	DESCUENTO EN VENTAS
4.01.09.01.02	DESCUENTO PRONTO PAGO VENTAS
4.01.10.	DEVOLUCIONES EN VENTAS
4.01.10.01.	DEVOLUCIONES EN VENTAS
4.01.10.01.01	DEVOLUCIONES EN VENTAS

4.03.	INGRESOS NO CORRIENTES
4.03.01.	INGRESOS NO CORRIENTES
4.03.01.01.	OTROS INGRESOS NO CORRIENTES
4.03.01.01.01	OTROS INGRESOS NO CORRIENTES
4.03.01.01.02	OTROS CARGOS EN VENTAS
4.03.01.01.03	INGRESOS VENTAS NO OPERACIONALES
5	COSTOS Y GASTOS
5.01.	COSTOS
5.01.01.	COSTO DE VENTAS
5.01.01.01.	COSTO DE VENTAS
5.01.01.01.01.	COSTO DE VENTAS MATERIA PRIMA
5.01.01.01.01.01	COSTO DE VENTA DE MATERIAL PETREO
5.01.01.01.01.02	COSTO DE VENTA DE MATERIAL ASFALTICO
5.01.01.01.01.03	COSTO DE VENTA DE HORMIGON
5.01.01.01.02.	COSTO EJECUCION DE OBRAS
5.01.01.01.02.01	COSTO DE AVANCE DE OBRA
5.01.01.01.02.02	PLIEGOS
5.01.01.01.02.03	SEGURO BUEN USO DE ANTICIPO
5.01.01.01.02.04	SEGURO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO
5.01.01.01.02.05	SEGURO TRANSPORTE ESPECIFICO
5.01.01.01.02.99	OTROS COSTOS DE OBRA
5.01.01.01.03.	COSTO DE VENTAS PRODUCTO TERMINADO
5.01.01.01.04.	COSTO ORDENES DE TRABAJO (EGR & PRD)
5.01.01.01.05.	COSTO DE VENTAS VARIACION CIF, MOD, MOI
5.01.01.01.06.	DESCUENTO EN COMPRAS
5.01.01.01.07.	DESCUENTO COMPRAS PRONTO PAGO
5.01.01.01.08.	OTROS CARGOS EN COMPRAS
5.01.02.	COSTOS REALES
5.01.02.01.	MOD
5.01.02.01.01	MOD SUELDOS Y SALARIOS
5.01.02.01.02	MOD HORAS EXTRAS
5.01.02.01.03	MOD COMISIONES
5.01.02.01.04	MOD DECIMO TERCER SUELDO
5.01.02.01.05	MOD DECIMO CUARTO SUELDO
5.01.02.01.06	MOD APOORTE PATRONAL
5.01.02.01.07	MOD FONDO DE RESERVA
5.01.02.01.08	MOD VACACIONES
5.01.02.01.09	MOD BONIFICACIONES
5.01.02.01.10	MOD DESAHUCIO
5.01.02.01.11	MOD JUBILACION P
5.01.02.02.	MOI
5.01.02.02.01	MOI SUELDOS Y SALARIOS

5.01.02.02.02	MOI HORAS EXTRAS
5.01.02.02.03	MOI COMISIONES
5.01.02.02.04	MOI DECIMO TERCER SUELDO
5.01.02.02.05	MOI DECIMO CUARTO SUELDO
5.01.02.02.06	MOI APOORTE PATRONAL
5.01.02.02.07	MOI FONDO DE RESERVA
5.01.02.02.08	MOI VACACIONES
5.01.02.02.09	MOI BONIFICACIONES
5.01.02.02.10	MOI DESAHUCIO
5.01.02.02.11	MOI JUBILACION P
5.01.02.03.	CIF
5.01.02.03.01	CIF DEPREC MAQUINARIA
5.01.02.03.02	CIF DEPREC EQUIPO DE FABRICA
5.01.02.03.03	CIF DEPREC MUEBLES Y ENSERES
5.01.02.03.04	CIF DEPREC VEHICULOS
5.01.02.03.05	CIF UNIFORMES
5.01.02.03.06	CIF HONORARIOS PROF
5.01.02.03.07	CIF SUMINISTROS DE OFICINA
5.01.02.03.08	CIF ARRIENDO
5.01.02.03.09	CIF COMBUSTIBLE
5.01.02.03.10	CIF FLETES Y ENVIOS
5.01.02.03.11	CIF SALUD
5.01.02.03.12	CIF ALIMENTACION
5.01.02.03.13	CIF SEGUROS
5.01.02.03.14	CIF CAPACITACION
5.01.02.03.15	CIF DE GESTION
5.01.02.03.16	CIF OTROS SUMINISTROS
5.01.02.03.17	CIF SEGURIDAD
5.01.02.03.18	CIF UTILES DE ASEO
5.01.02.03.19	CIF DE VIAJE
5.01.02.03.20	CIF MANT MUEBLES Y ENSERES
5.01.02.03.21	CIF MANT EQUIPO DE COMPUTO
5.01.02.03.22	CIF MANT MAQUINARIA
5.01.02.03.23	CIF MANT EDIFICIOS Y OFICINAS
5.01.02.03.24	CIF AGUA
5.01.02.03.25	CIF ENERGIA ELECTRICA
5.01.02.03.26	CIF TELECOMUNICACIONES
5.01.02.03.27	CIF MANT VEHICULO
5.01.02.03.99	OTROS CIF
5.01.03.	COSTOS APLICADOS
5.01.03.01.	COSTOS APLICADOS
5.01.03.01.01	MOD ESTIMADA

5.01.03.01.02	MOI ESTIMADA
5.01.03.01.03	CIF ESTIMADOS
5.02.	GASTOS OPERACIONALES
5.02.01.	GASTOS ADMINISTRATIVOS
5.02.01.01.	GASTO SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES
5.02.01.01.01	GASTO SUELDOS Y SALARIOS
5.02.01.01.02	GASTO HORAS EXTRAS
5.02.01.01.03	GASTO COMISIONES
5.02.01.01.04	GASTO DECIMO TERCER SUELDO
5.02.01.01.05	GASTO DECIMO CUARTO SUELDO
5.02.01.01.06	GASTO APOORTE PATRONAL
5.02.01.01.07	GASTO FONDO DE RESERVA
5.02.01.01.08	GASTO VACACIONES
5.02.01.01.09	GASTO BONIFICACIONES
5.02.01.01.10	GASTO DESAHUCIO
5.02.01.01.11	GASTO JUBILACION P
5.02.01.01.12	GASTO HONORARIOS PERSONAS NATURALES
5.02.01.01.13	GASTO HONORARIOS PERSONAS JURIDICAS
5.02.01.02.	DEPRECIACIONES
5.02.01.02.01	GASTO DEPREC EDIFICIOS
5.02.01.02.02	GASTO DEPREC EQUIPO DE COMPUTO
5.02.01.02.03	GASTO DEPREC MUEBLES Y ENSERES
5.02.01.02.04	GASTO DEPREC VEHICULOS
5.02.01.03.	GASTOS GENERALES
5.02.01.03.01	GASTO UNIFORMES
5.02.01.03.02	GASTO HONORARIOS PROF
5.02.01.03.03	GASTO SUMINISTROS DE OFICINA
5.02.01.03.04	GASTO ARRIENDO
5.02.01.03.05	GASTO COMBUSTIBLE
5.02.01.03.06	GASTO TRANSPORTE FLETES Y ENVIOS
5.02.01.03.07	GASTO SUSCRIPCIONES
5.02.01.03.08	GASTO ALIMENTACION
5.02.01.03.09	GASTO SEGUROS
5.02.01.03.10	GASTO CAPACITACION
5.02.01.03.11	GASTOS DE GESTION
5.02.01.03.12	GASTO OTROS SUMINISTROS
5.02.01.03.13	GASTO SEGURIDAD
5.02.01.03.14	GASTO UTILES DE ASEO
5.02.01.03.15	GASTO DE VIAJE
5.02.01.03.16	GASTO MANT MUEBLES Y ENSERES
5.02.01.03.17	GASTO MANT EQUIPO DE COMPUTO
5.02.01.03.18	GASTO MANT VEHICULOS

5.02.01.03.19	GASTO MANT EDIFICIOS Y OFICINAS
5.02.01.03.20	GASTO AGUA
5.02.01.03.21	GASTO ENERGIA ELECTRUCA
5.02.01.03.22	GASTO TELECOMUNICACIONES
5.02.01.03.23	GASTO INTERNET
5.02.01.03.24	IMPUESTOS TASAS Y CONTRIBUCIONES
5.02.01.03.99	OTROS GASTOS
5.02.02.	GASTOS DE VENTAS
5.02.02.01.	GASTO SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES
5.02.02.01.01	GASTO SUELDOS Y SALARIOS
5.02.02.01.02	GASTO HORAS EXTRAS
5.02.02.01.03	GASTO COMISIONES
5.02.02.01.04	GASTO DECIMO TERCER SUELDO
5.02.02.01.05	GASTO DECIMO CUARTO SUELDO
5.02.02.01.06	GASTO APOORTE PATRONAL
5.02.02.01.07	GASTO FONDO DE RESERVA
5.02.02.01.08	GASTO VACACIONES
5.02.02.01.09	GASTO BONIFICACIONES
5.02.02.01.10	GASTO DESAHUCIO
5.02.02.01.11	GASTO JUBILACION P
5.02.02.02.	DEPRECIACIONES
5.02.02.02.01	GASTO DEPREC EDIFICIOS
5.02.02.02.02	GASTO DEPREC EQUIPO DE COMPUTO
5.02.02.02.03	GASTO DEPREC MUEBLES Y ENSERES
5.02.02.02.04	GASTO DEPREC VEHICULOS
5.02.02.03.	GASTOS GENERALES
5.02.02.03.01	GASTO UNIFORMES
5.02.02.03.02	GASTO HONORARIOS PROF
5.02.02.03.03	GASTO SUMINISTROS DE OFICINA
5.02.02.03.04	GASTO ARRIENDO
5.02.02.03.05	GASTO COMBUSTIBLE
5.02.02.03.06	GASTO FLETES Y ENVIOS
5.02.02.03.07	GASTO SUSCRIPCIONES
5.02.02.03.08	GASTO ALIMENTACION
5.02.02.03.09	GASTO SEGUROS
5.02.02.03.10	GASTO CAPACITACION
5.02.02.03.11	GASTOS DE GESTION
5.02.02.03.12	GASTO EMPAQUES Y EMBALAJES
5.02.02.03.13	GASTO SEGURIDAD
5.02.02.03.14	GASTO UTILES DE ASEO
5.02.02.03.15	GASTO DE VIAJE
5.02.02.03.16	GASTO MANT MUEBLES Y ENSERES

5.02.02.03.17	GASTO MANT EQUIPO DE COMPUTO
5.02.02.03.18	GASTO MANT VEHICULOS
5.02.02.03.19	GASTO MANT EDIFICIOS Y OFICINAS
5.02.02.03.20	GASTO AGUA
5.02.02.03.21	GASTO ENERGIA ELECTRICA
5.02.02.03.22	GASTO TELECOMUNICACIONES
5.02.02.03.23	GASTO INTERNET
5.02.02.03.24	GASTO PEAJES
5.02.02.03.25	GASTOS DE SALUD
5.02.02.03.26	GASTO CONSEP
5.02.02.03.27	GASTO PUBLICIDAD Y PROPAGANDA
5.02.02.03.99	OTROS GASTOS
5.02.03.	GASTOS FINANCIEROS
5.02.03.01.	INTERESES
5.02.03.01.01	GASTO INTERES BANCARIO
5.02.03.01.02	GASTO INTERES COMERCIAL
5.02.03.01.03	GASTO INTERES NEGOCIACION
5.02.03.02.	SERVICIOS BANCARIOS
5.02.03.02.01	GASTO SERVICIOS BANCARIOS
5.02.03.02.02	GASTO COMISIONES BANCARIAS
5.02.03.02.03	GASTO IMPUESTO SALIDA DIVISAS
5.02.04.	OTROS GASTOS OPERATIVOS
5.02.04.01.	OTROS GASTOS OPERATIVOS
5.02.04.01.01	IMPUESTOS TASAS Y CONTRIBUCIONES
5.02.04.01.02	GASTO CTAS INCOBRABLES
5.02.04.01.03	GASTO IVA QUE SE CARGA AL GASTO
5.09.	GASTOS NO DEDUCIBLES
5.09.01.	GASTOS NO DEDUCIBLES
5.09.01.01.	GASTOS NO DEDUCIBLES
5.09.01.01.01	GASTO TRANSPORTE ND
5.09.01.01.02	GASTO ALIMENTACION ND
5.09.01.01.03	GASTOS SIMERT ND
5.09.01.01.04	GASTO UTILES DE OFICINA ND
5.09.01.01.05	GASTO INTERES ND
5.09.01.01.06	GASTO AGUA ND
5.09.01.01.07	GASTO COMBUSTIBLE ND
5.09.01.01.08	GASTO INTERES NEGOCIACIONES ND
5.09.01.01.09	GASTO MULTAS ND
5.09.01.01.10	GASTO RETENCIONES ND
5.09.01.01.11	GASTOS PUBLICIDAD ND
5.09.01.01.12	GASTO PEAJE ND