



NOTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Los Estados Financieros de los entes públicos, proveen de información financiera a los principales usuarios de la misma, al Congreso y a los ciudadanos.

El objetivo del presente documento es la revelación del contexto y de los aspectos económicos financieros más relevantes que influyeron en las decisiones del periodo, y que deberán ser considerados en la elaboración de los estados financieros para la mayor comprensión de los mismos y sus particularidades.

De esta manera, se informa y explica la respuesta del gobierno a las condiciones relacionadas con la información financiera de cada período de gestión; además, de exponer aquellas políticas que podrían afectar la toma de decisiones en períodos posteriores.

- ❖ Las notas de gestión administrativa deben contener los siguientes puntos:

1. Introducción:

Breve descripción de las actividades principales de la entidad.

Las actividades principales que le corresponde realizar a la Junta de Agua son: Extracción, desinfección, tratamiento y conducción, para la prestación de los servicios públicos de suministro de agua potable, drenaje sanitario y alcantarillado a la población, Estudiar, planear, proyectar, aprobar, construir, conservar, mantener, ampliar, rehabilitar, reparar, administrar y operar las obras y sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento y disposición de aguas residuales, en zonas urbanas; Asesorar y en su caso atender la prestación de los servicios públicos de suministro de agua potable, drenaje y alcantarillado en las zonas rurales, procurando su integración al Organismo; Llevar a cabo la construcción, operación, mantenimiento y administración de las fuentes de abastecimiento de agua subterránea y superficial; Proteger las fuentes de abastecimiento de agua subterránea y superficial a su cargo en las zonas urbanas y rurales; Prevenir y controlar la contaminación de las aguas que se descargan en los sistemas de drenaje y alcantarillado; Verificar la calidad del agua potable, mediante el servicio de muestreo, análisis de laboratorio y en su caso potabilización previa entrega a los usuarios; Administrar los ingresos que obtenga por la prestación de los servicios públicos a su cargo, y aquellos que obtenga aun cuando no sean derivados de estos; Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios a su cargo; Convocar a las comunidades para la integración de los Comités de Agua.

2. Describir el panorama Económico y Financiero:

Se informará sobre las principales condiciones económico-financieras bajo las cuales el ente público estuvo operando; y las cuales influyeron en la toma de decisiones de la administración; tanto a nivel local como federal.

En general el Organismo Operador ha trabajado con números negros durante los últimos 22 años, es un organismo estable y con recursos suficientes para ejercer su presupuesto.

3. Autorización e Historia:

Se informará sobre:

a) Fecha de creación del ente.

La Junta de Agua se creó el 02 de noviembre de 1984.

b) Principales cambios en su estructura (interna históricamente).

El 11 de marzo del 2011 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato un acuerdo Municipal, mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Junta de Agua, publicado en el Periódico Oficial del 26 de Febrero de 2008. Los cambios en la estructura de la Junta fueron los siguientes:

* En el artículo 7 menciona que la JAPAMI para su funcionamiento estará integrada por un Consejo Directivo y un Director General.

* En el artículo 8 menciona que el Consejo Directivo es la máxima autoridad de JAPAMI y que está integrado por: I) Un Presidente quien será el Titular de la Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada. II) Un Secretario, quien será el Director General. III) Un Tesorero, que será designado por el Ayuntamiento y IV) once Consejeros, que tendrán el carácter de vocales.

El 7 de marzo del 2014 se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato el reglamento de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento para el Municipio de Irapuato, Guanajuato.

El Consejo Directivo de la Japami, está compuesto por un Presidente, un Secretario (Director General), un Tesorero y diez vocales.

El Presidente, Secretario y Tesorero, devengan el mismo sueldo y los vocales son honoríficos.

El 9 de febrero del 2022 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato un acuerdo mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Junta de Agua. Se proponen diversas modificaciones orgánicas con la finalidad de optimizar las capacidades institucionales, para lograr mejores resultados respecto a la preservación sustentable del recurso agua, así como incrementar su eficacia y eficiencia en la prestación de los recursos públicos básicos.

Para estructurar formalmente la prestación de servicios públicos básicos en las localidades rurales, se prescinde de la participación directa de la Dirección General de Desarrollo Social y Humano y se crea en la estructura de JAPAMI, la Gerencia de Atención a Comunidades Rurales, la cual coordinará los comités de agua rural y su integración y generará estrategias que fortalezcan la prestación de los servicios entre la población rural.

La Dirección de Operación y Mantenimiento, absorbe a la Gerencia de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales, extinguiéndose ésta última y alineándose a la Gerencia de Operación.

Handwritten signature and initials in black ink, located at the bottom right of the page.

La Gerencia de Ingeniería y Diseño cambia su nombre a Gerencia de Ingeniería y Proyectos.

Se extingue la figura de la Tesorería, por lo que las funciones gerenciales de administración del Organismo, suscripción de contratos y convenios, nombramiento de gerentes, coordinadores y personal, así como vigilancia de la correcta aplicación de la tarifa recaen en el Director General. Mientras que las funciones operativas de presupuesto, contabilidad y finanzas, se trasladan a la Gerencia Administrativa, por lo que ésta área cambia su nombre a Gerencia de Administración y Finanzas y las áreas adscritas a la Tesorería pasan a formar parte de ésta Gerencia.

Se amplían las atribuciones de la Coordinación de Desarrollo Institucional y ahora se llama Coordinación de Desarrollo Institucional y Sistemas de Gestión.

Se crea la Unidad de Transparencia.

4. Organización y Objeto Social:

Se informará sobre:

a) Objeto social.

La Junta de agua es creada para la prestación del Servicio Público de agua potable y alcantarillado en el Municipio de Irapuato.

b) Principal actividad.

La planeación, proyección, organización, construcción, administración, prestación y, en fin, todas las actividades relativas al servicio de agua potable y alcantarillado en el Municipio de Irapuato.

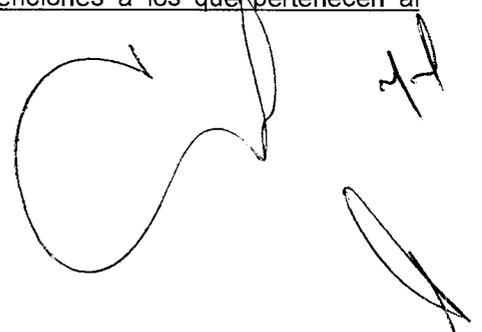
c) Ejercicio fiscal.

Ejercicio fiscal: Enero a diciembre 2022.

d) Régimen jurídico (Forma como está dada de alta la entidad ante la S.H.C.P., ejemplos: S.C., S.A., Personas morales sin fines de lucro, etc.).

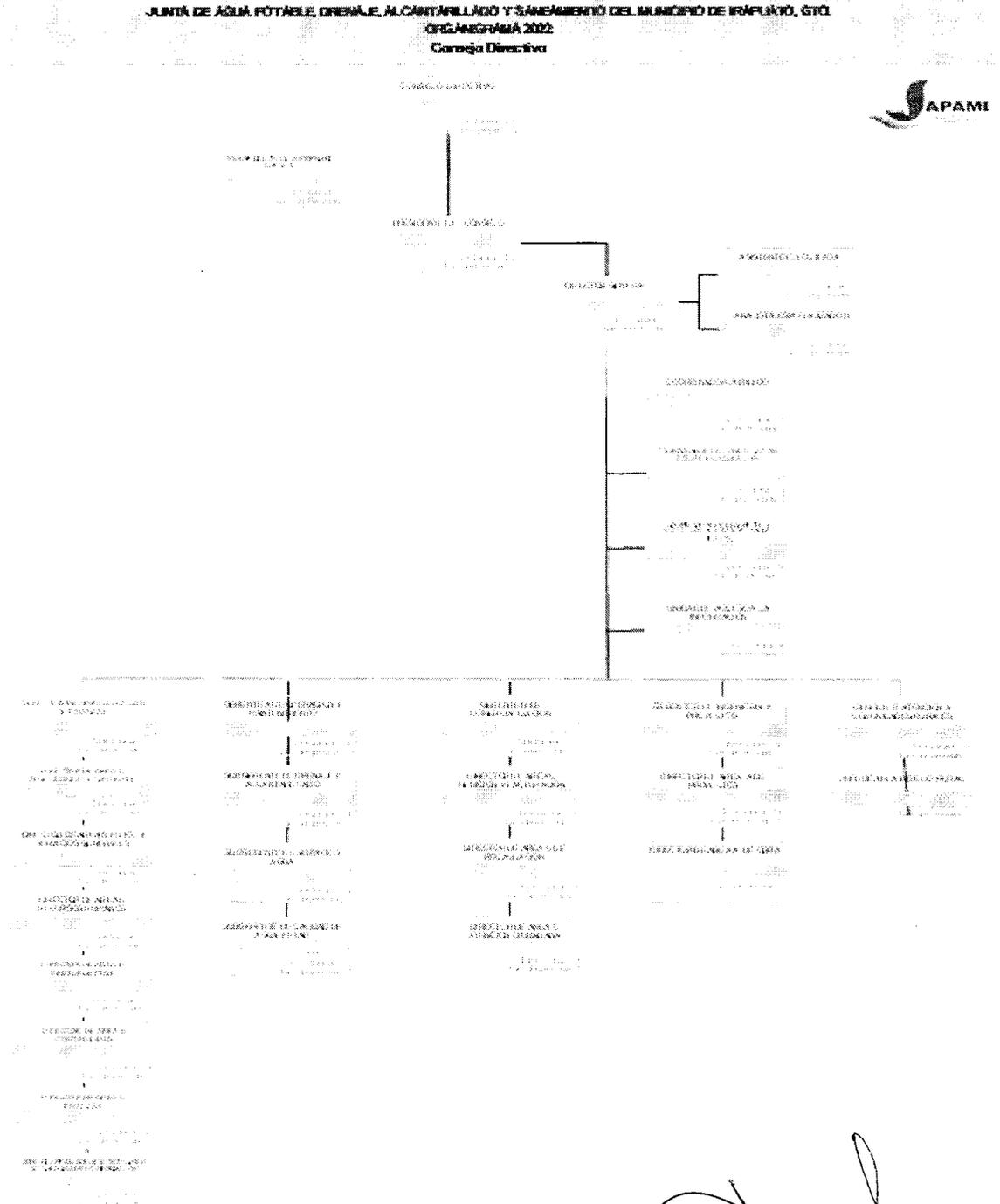
La Junta es un Organismo Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio. Es una persona moral sin fines de lucro.

e) Consideraciones fiscales del ente: Revelar el tipo de contribuciones que esté obligado a pagar o retener.
El Organismo es una persona moral con fines no lucrativos. Sólo tiene obligación de enterar el ISR retenido por salarios y sueldos asimilados a salarios, el ISR retenido a personas físicas por concepto de honorarios, arrendamiento y Régimen Simplificado de Confianza; enterar el Impuesto al Valor Agregado ya sea a cargo o a favor. Y ante el Estado se paga el Impuesto sobre nóminas y la retención del impuesto cedular a personas físicas por concepto de honorarios, arrendamiento y las retenciones a los que pertenecen al Régimen Simplificado de Confianza.

Handwritten signature and initials in black ink, located at the bottom right of the page. The signature is a large, stylized cursive mark, and the initials 'TH' are written to its right.

f) Estructura organizacional básica.

El Organigrama del ejercicio 2022 es el siguiente:



[Handwritten signature]

g) Fideicomisos, mandatos y análogos de los cuales es fideicomitente o fideicomisario.

No se tiene ninguno

5. Bases de Preparación de los Estados Financieros:

Se informará sobre:

a) Si se ha observado la normatividad emitida por el CONAC y las disposiciones legales aplicables.

Nos hemos apegado a la normatividad, en la medida de lo posible, ya que nuestro sistema contable y presupuestal aún se sigue depurando y mejorando, para que nos permita de manera automática realizar todos los registros, y apegarnos a la norma.

b) La normatividad aplicada para el reconocimiento, valuación y revelación de los diferentes rubros de la información financiera, así como las bases de medición utilizadas para la elaboración de los estados financieros; por ejemplo: costo histórico, valor de realización, valor razonable, valor de recuperación o cualquier otro método empleado y los criterios de aplicación de los mismos.

Los estados financieros se preparan de acuerdo a la estructura solicitada en la cuenta pública

c) Postulados básicos.

Los postulados básicos a los que actualmente JAPAMI está apegado son: SUSTANCIA ECONÓMICA, ENTES PÚBLICOS, EXISTENCIA PERMANENTE, REVELACION SUFICIENTE, IMPORTANCIA RELATIVA, VALUACION, DUALIDAD ECONOMICA Y CONSISTENCIA. Cabe aclarar que algunos de los postulados no se están llevando al 100% porque el sistema informático que tenemos se sigue adecuando a la normatividad que marca el CONAC.

d) Normatividad supletoria. En caso de emplear varios grupos de normatividades (normatividades supletorias), deberá realizar la justificación razonable correspondiente, su alineación con los PBCG y a las características cualitativas asociadas descritas en el MCCG (documentos publicados en el Diario Oficial de la Federación, agosto 2009).

Esta nota no le aplica al ente público

e) Para las entidades que por primera vez estén implementando la base devengado de acuerdo a la Ley de Contabilidad, deberán:

*Revelar las nuevas políticas de reconocimiento:

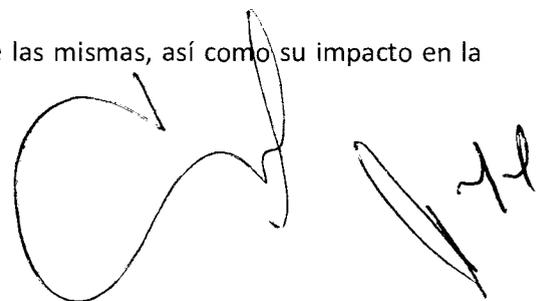
Se está distinguiendo entre el momento del pagado y el momento del devengado.

*Plan de implementación:

El sistema presupuestal ya puede reflejar el momento del devengado y el momento del pagado.

*Revelar los cambios en las políticas, la clasificación y medición de las mismas, así como su impacto en la información financiera:

Esta nota no le aplica al ente público

Handwritten signature and initials in black ink, located at the bottom right of the page.

6. Políticas de Contabilidad Significativas:

Se informará sobre:

a) Actualización: se informará del método utilizado para la actualización del valor de los activos, pasivos y Hacienda Pública/Patrimonio y las razones de dicha elección. Así como informar de la desconexión o reconexión inflacionaria:

Se está desarrollando el sistema para que pueda hacer las funciones de actualización.

b) Informar sobre la realización de operaciones en el extranjero y de sus efectos en la información financiera gubernamental:

No se tienen operaciones con el extranjero.

c) Método de valuación de la inversión en acciones de Compañías subsidiarias no consolidadas y asociadas:

Esta nota no le aplica al ente público

d) Sistema y método de valuación de inventarios y costo de lo vendido:

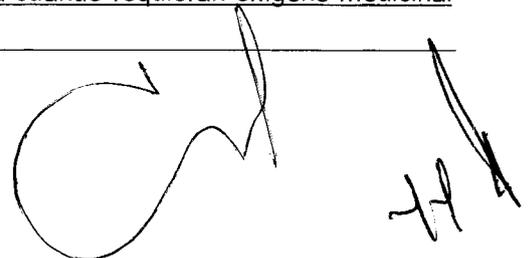
El costo de los almacenes es de acuerdo al valor de la última compra.

e) Beneficios a empleados: revelar el cálculo de la reserva actuarial, valor presente de los ingresos esperados comparado con el valor presente de la estimación de gastos tanto de los beneficiarios actuales como futuros:

1. Por concepto de vacaciones se otorgan dos periodos de 10 días hábiles cada uno al año.
 2. Se paga una prima vacacional del 50%.
 3. Por concepto de aguinaldo se pagan 42 días de salario.
 4. Se proporciona un seguro de vida por la cantidad de \$100,000.00 pesos en caso de fallecimiento.
 5. La Junta proporciona a sus empleados los uniformes y equipo de seguridad para el desempeño de sus labores.
 6. La Junta da a sus trabajadores ayudas económicas por concepto de gastos funerarios y hospitalarios.
 7. La Junta va a apoyar a sus trabajadores de forma escalonada cuando requieran oxígeno medicinal para ellos o sus familiares en línea recta.
-

f) Provisiones: objetivo de su creación, monto y plazo:

No se han realizado provisiones.

Handwritten signature and initials in black ink, located at the bottom right of the page. The signature is a large, stylized cursive mark, and the initials are 'HA'.

g) Reservas: objetivo de su creación, monto y plazo:

No se tienen reservas

h) Cambios en políticas contables y corrección de errores junto con la revelación de los efectos que se tendrá en la información financiera del ente público, ya sea retrospectivos o prospectivos:

El Organismo tiene su propio Manual de Contabilidad Gubernamental aprobado en la Sesión de Consejo 02/2020 de fecha 6 de febrero del 2020, la cual aprueba el punto número 3 de la Reunión 02 de la Comisión de Finanzas Hacienda y Patrimonio, de fecha 30 de enero del 2020.

i) Reclasificaciones: Se deben revelar todos aquellos movimientos entre cuentas por efectos de cambios en los tipos de operaciones:

En este ejercicio no se ha hecho reclasificaciones relevantes.

j) Depuración y cancelación de saldos:

Cada fin de mes se hace la cancelación de saldos de cuentas que tengan como saldo final diferencias por centavos. En caso de partidas que se tienen en las conciliaciones bancarias se hace la depuración del monto después de tres meses. También hay cancelación de saldos cuando algún cheque que se haya expedido se tiene que cancelar.

7. Posición en Moneda Extranjera y Protección por Riesgo Cambiario:

Se informará sobre:

a) Activos en moneda extranjera:

No se cuenta con ningún activo en moneda extranjera.

b) Pasivos en moneda extranjera:

No se cuenta con ningún pasivo en moneda extranjera.

c) Posición en moneda extranjera:

Esta nota no le aplica al ente público

d) Tipo de cambio:

Esta nota no le aplica al ente público

e) Equivalente en moneda nacional:

Esta nota no le aplica al ente público

Lo anterior por cada tipo de moneda extranjera que se encuentre en los rubros de activo y pasivo.

A large, stylized handwritten signature in black ink, followed by the initials 'HH' written below it.

Adicionalmente se informará sobre los métodos de protección de riesgo por variaciones en el tipo de cambio.

8. Reporte Analítico del Activo:

Debe mostrar la siguiente información:

a) Vida útil o porcentajes de depreciación, deterioro o amortización utilizados en los diferentes tipos de activos:

Edificios 5% de depreciación, Infraestructura 5%, Bienes muebles (equipo de oficina 10% y equipo de cómputo 30%), Equipo de Transporte 20%, Maquinaria y otros equipos 10%.

b) Cambios en el porcentaje de depreciación o valor residual de los activos:

No ha habido cambios en el porcentaje de depreciación en este ejercicio

c) Importe de los gastos capitalizados en el ejercicio, tanto financieros como de investigación y desarrollo:

Esta nota no le aplica al ente público

d) Riesgos por tipo de cambio o tipo de interés de las inversiones financieras:

Esta nota no le aplica al ente público

e) Valor activado en el ejercicio de los bienes construidos por la entidad:

Esta nota no le aplica al ente público

f) Otras circunstancias de carácter significativo que afecten el activo, tales como bienes en garantía, señalados en embargos, litigios, títulos de inversiones entregados en garantías, baja significativa del valor de inversiones financieras, etc.:

Ninguno

g) Desmantelamiento de Activos, procedimientos, implicaciones, efectos contables:

Ninguno

h) Administración de activos; planeación con el objetivo de que el ente los utilice de manera más efectiva:

Se procura en todo momento que los activos del Organismo se utilicen efectivamente.

Adicionalmente, se deben incluir las explicaciones de las principales variaciones en el activo, en cuadros comparativos como sigue:

a) Inversiones en valores:

Las inversiones se manejan con los bancos, buscando la mejor tasa de rendimiento

b) Patrimonio de Organismos descentralizados de Control Presupuestario Indirecto:

Esta nota no le aplica al ente público

c) Inversiones en empresas de participación mayoritaria:

Handwritten signature and initials in black ink, located at the bottom right of the page. The signature is a large, stylized cursive mark, and the initials 'TH' are written below it.

Esta nota no le aplica al ente público

d) Inversiones en empresas de participación minoritaria:

Esta nota no le aplica al ente público

e) Patrimonio de organismos descentralizados de control presupuestario directo, según corresponda:

El patrimonio se muestra en el Estado de Situación Financiera.

9. Fideicomisos, Mandatos y Análogos:

Se deberá informar:

a) Por ramo administrativo que los reporta:

Esta nota no le aplica al ente público

b) Enlistar los de mayor monto de disponibilidad, relacionando aquéllos que conforman el 80% de las disponibilidades:

Esta nota no le aplica al ente público

10. Reporte de la Recaudación:

a) Análisis del comportamiento de la recaudación correspondiente al ente público o cualquier tipo de ingreso, de forma separada los ingresos locales de los federales:

En las notas de desglose ERA-01 se aprecia la recaudación que se tiene por concepto de derechos por prestación de servicios, otros derechos y por aprovechamientos.

b) Proyección de la recaudación e ingresos en el mediano plazo:

En el estado analítico de ingresos presupuestarios se puede observar la proyección de los ingresos y su comportamiento.

11. Información sobre la Deuda y el Reporte Analítico de la Deuda:

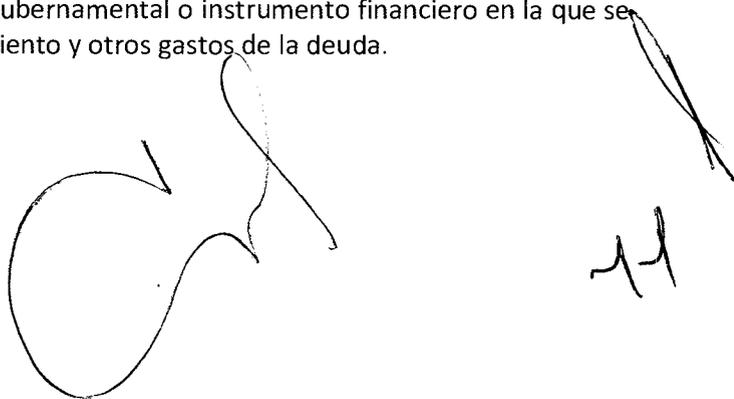
a) Utilizar al menos los siguientes indicadores: deuda respecto al PIB y deuda respecto a la recaudación tomando, como mínimo, un período igual o menor a 5 años.

b) Información de manera agrupada por tipo de valor gubernamental o instrumento financiero en la que se consideren intereses, comisiones, tasa, perfil de vencimiento y otros gastos de la deuda.

* Se anexara la información en las notas de desglose.

En este ejercicio 2022 el Organismo no tiene deuda

12. Calificaciones otorgadas:

Handwritten signature and initials in black ink, located at the bottom right of the page. The signature is a large, stylized cursive mark, and the initials are smaller and more legible.

Informar, tanto del ente público como cualquier transacción realizada, que haya sido sujeta a una calificación crediticia:

Esta nota no le aplica al ente público

13. Proceso de Mejora:

Se informará de:

a) Principales Políticas de control interno:

- Reglamento Interior de la JAPAMI publicado el 9 de febrero de 2022

- Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Junta de Agua Potable Drenaje Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto para el ejercicio fiscal 2022

b) Medidas de desempeño financiero, metas y alcance:

Las medidas se pueden ver con mayor detalle en el formato 0333 Indicadores de Resultados, que forma parte de la Información Financiera Trimestral.

14. Información por Segmentos:

Cuando se considere necesario se podrá revelar la información financiera de manera segmentada debido a la diversidad de las actividades y operaciones que realizan los entes públicos, ya que la misma proporciona información acerca de las diferentes actividades operativas en las cuales participa, de los productos o servicios que maneja, de las diferentes áreas geográficas, de los grupos homogéneos con el objetivo de entender el desempeño del ente, evaluar mejor los riesgos y beneficios del mismo; y entenderlo como un todo y sus partes integrantes.

Consecuentemente, esta información contribuye al análisis más preciso de la situación financiera, grados y fuentes de riesgo y crecimiento potencial de negocio.

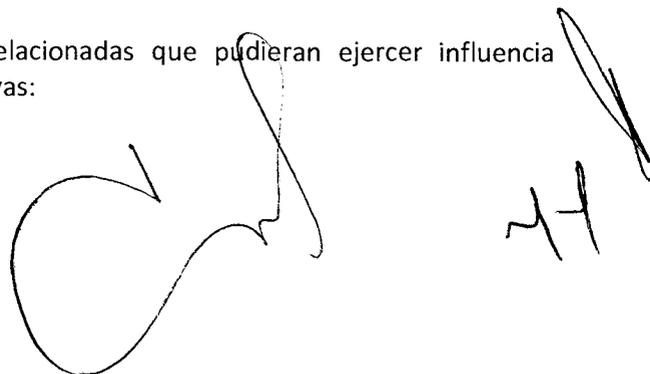
15. Eventos Posteriores al Cierre:

El ente público informará el efecto en sus estados financieros de aquellos hechos ocurridos en el período posterior al que informa, que proporcionan mayor evidencia sobre eventos que le afectan económicamente y que no se conocían a la fecha de cierre.

16. Partes Relacionadas:

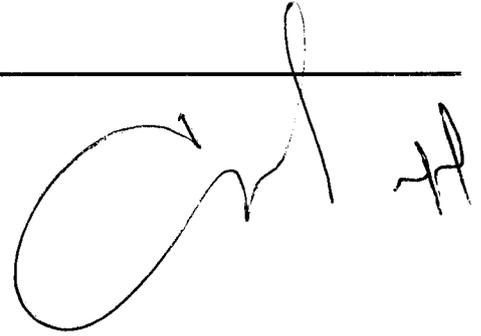
Se debe establecer por escrito que no existen partes relacionadas que pudieran ejercer influencia significativa sobre la toma de decisiones financieras y operativas:

No se tienen partes relacionadas.

Handwritten signature and initials in black ink, located at the bottom right of the page. The signature is a large, stylized cursive mark, and the initials are 'MH'.

17. Responsabilidad Sobre la Presentación Razonable de la Información Contable:

La Información Contable deberá estar firmada en cada página de la misma e incluir al final la siguiente leyenda: "Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor". Lo anterior, no será aplicable para la información contable consolidada.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'O' followed by a vertical line and a small 'H'.A small, handwritten mark or signature in the bottom right corner of the page.