

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**  
**FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE**  
**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECÓNICAS**



**TRABAJO DE GRADO**

**DISEÑO DE UNA GUÍA DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL, REGISTRO Y  
APLICACIÓN DE DISPOSICIONES LEGALES Y CONTABLES PARA  
ADMINISTRADORAS DE AGUA EN EL MUNICIPIO DE SANTA ANA**

**PARA OPTAR AL GRADO DE  
LICENCIADA EN CONTADURIA PÚBLICA**

**PRESENTADO POR**

**MARISOL BETZANIA PACHECO PÉREZ**

**URANIA ARELÍ DURÁN SERMEÑO**

**IRMA OSMARA RAMÍREZ AVELAR**

**DOCENTE ASESOR**

**LICENCIADO MARIO ERNESTO MARTÍNEZ AGUILAR**

**DICIEMBRE, 2020**

**SANTA ANA , EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA**

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**AUTORIDADES**



**ROGER ARMANDO ARIAS ALVARADO**

**RECTOR**

**DR. RAÚL ERNESTO AZCÚNAGA LÓPEZ**

**VICERRECTOR ACADEMICO**

**ING. JUAN ROSA QUINTANILLA QUINTANILLA**

**VICERRECTOR ADMINISTRATIVO**

**ING. FRANCISCO ANTONIO ALARCÓN SANDOVAL**

**SECRETARIO GENERAL**

**LICDO. LUIS ANTONIO MEJÍA LIPE**

**DEFENSOR DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS**

**LICDO. RAFAEL HUMBERTO PEÑA MARÍN**

**FISCAL GENERAL**

**FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE**

**AUTORIDADES**



**M.Ed. ROBERTO CARLOS SIGÜENZA CAMPOS**

**DECANO**

**M.Ed. RINA CLARIBEL BOLAÑOS DE ZOMETA**

**VICEDECANA**

**LICDO. JAIME ERNESTO SERMEÑO DE LA PEÑA**

**SECRETARIO**

**M.Sc. WALDEMAR SANDOVAL**

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

## **AGRADECIMIENTOS**

### **A DIOS TODO PODEROSO:**

Por ser el sostén de mi vida, por su amor incondicional y, sobre todo, por hacer posible lo imposible en mi vida.

### **A MI ESPOSO Y A MI HIJA**

Por el incondicional apoyo, por su sacrificio y paciencia y por ser el motor de impulso en mi camino.

### **A MI MADRE**

Por siempre creer en mí, por su apoyo constante y sus oraciones permanentes

### **A MIS HERMANOS**

Por siempre estar para nosotros, y por ser parte fundamental en mi vida

### **A MIS COMPAÑERAS DE TESIS**

Por el regalo de su amistad, y por el sacrificio y dedicación.

### **A LOS DOCENTES**

Por su dedicación y vocación, que a lo largo de la carrera nos formaron en sabiduría y carácter.

*Marisol Betzania Pacheco Pérez*

### **AGRADEZCO PRINCIPALMENTE A LA DIVINIDAD:**

Por permitirme cumplir ese objetivo trazado de culminar mi carrera, por darme la voluntad necesaria y la perseverancia para poder lograrlo.

### **A MI PADRE:**

Eduardo Duran Pérez, quien me orientó a lo largo de toda mi vida, por creer en mí siempre, por animarme y acompañarme en los momentos felices, así como en los momentos más difíciles y duros. Por seguirme acompañando, aunque haya partido a la Eternidad.

### **A MI ESPOSO Y MIS HIJAS:**

Por toda la paciencia que me han tenido, por la comprensión y por ser la razón de seguir adelante.

### **A MI MADRE Y MIS HERMANOS:**

Por todo su apoyo en este proceso y su cariño incondicional que me brindan día a día.

### **A MIS COMPAÑERAS DE TESIS:**

Por ser mis amigas y emprender este viaje conmigo, por compartir los momentos de alegría, de frustración y de Esperanza y poder decir juntas “misión cumplida.”

### **A LOS DOCENTES:**

Quienes nos brindaron sus conocimientos sin egoísmos, por compartirnos sus experiencias, con el único afán de vernos convertidos en profesionales y de buenos valores.

*Urania Areli Durán Sermeño.*

**A DIOS TODO PODEROSO:**

Por ayudarme en este camino, por sus bendiciones del día a día para alcanzar mis sueños, porque sin el nada sería posible.

**A MIS PADRES:**

Jaime y Petrona, por su amor, sacrificio y su apoyo hasta el último momento.

**A MIS ABUELOS:**

Juan Antonio (Q.D.D.G) y Nolberta (Q.D.D.G) por todo su amor y por siempre enseñarme el camino del bien y el temor a Dios.

**A MIS HERMANOS:**

Mayra, Jaime, Nora y Denis por estar conmigo en cada momento y por la ayuda que me brindan todo el tiempo.

**A MIS SOBRINOS:**

Por ser la alegría de mis días y razón por la que en muchos momentos decidí no darme por vencida.

**A MIS AMISTADES:**

Que de alguna manera siempre me apoyaron y su colaboración fue más que importante en muchos momentos.

**A MIS COMPAÑERAS:**

Urania y Betzania por su paciencia y enorme dedicación a este proceso.

*Irma Osmara Ramírez Avelar.*

## INDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	ix
<b>CAPÍTULO I: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA</b> .....	11
1.1 SITUACIÓN PROBLEMÁTICA .....	11
1.2 ENUNCIADO DEL PROBLEMA .....	12
1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	12
1.4 ALCANCES Y LIMITACIONES DE LA INVESTIGACIÓN .....	14
<b>1.4.1 Alcances</b> .....	14
<b>1.4.2 Limitaciones</b> .....	14
1.5 DELIMITACIONES DE LA INVESTIGACIÓN .....	14
<b>1.5.1 Delimitación temporal</b> .....	14
<b>1.5.2 Delimitación geográfica</b> .....	15
<b>1.5.3 Delimitación específica o social</b> .....	15
1.6 OBJETIVOS .....	15
1.6.1 Objetivo general.....	15
<b>1.6.2 Objetivos específicos</b> .....	15
<b>CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO</b> .....	16
2.1 ANTECEDENTES .....	16
<b>2.1.1 Reseña Histórica</b> .....	16
<b>2.1.2 Definiciones</b> .....	18
2.1.3 Antecedentes de las Asociaciones de Desarrollo Comunal .....	19
2.1.4 Antecedentes de las Administradoras de Agua en El Salvador .....	25
2.1.5 Las Administradoras de Agua en la Actualidad .....	27
2.1.6 El Control Interno .....	27
2.1.6.1 Antecedentes .....	28
2.1.6.2 Generalidades y Definición de Control Interno.....	29
2.1.6.3 Objetivos del Control Interno.....	31
2.1.6.4 Responsabilidad del Control Interno .....	32
2.1.6.5 Técnicas de Control Interno .....	33
2.2 DISPOSICIONES LEGALES .....	34
<b>2.2.1 Ley de Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA)</b> .....	34
<b>2.2.3 Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios</b> .....	37
<b>2.2.4 Ley de Impuesto Sobre la Renta</b> .....	38

2.2.5 Código Municipal .....	38
2.2.6 Reglamento de las Juntas Administradoras de Acueductos Rurales del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.....	41
2.2.7 Tratados Internacionales .....	43
<b>CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....</b>	<b>44</b>
<b>3.1 TIPO DE ESTUDIO – ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN.....</b>	<b>44</b>
<b>3.2 POBLACIÓN Y MUESTRA.....</b>	<b>45</b>
<b>3.3 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.....</b>	<b>46</b>
<b>3.4 ANÁLISIS DE RESULTADOS .....</b>	<b>48</b>
<b>CAPÍTULO IV: PROPUESTA.....</b>	<b>69</b>
4.1. DESCRIPCIÓN DE LA “GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACIÓN DE DISPOSICIONES LEGALES Y CONTABLES PARA ADMINISTRADORAS DE AGUA EN EL MUNICIPIO DE SANTA ANA” .....	69
<b>4.1.1. Diseño de la guía.....</b>	<b>69</b>
4.2 SISTEMA DE CONTROL INTERNO.....	70
<b>4.2.1 Estructura organizativa.....</b>	<b>71</b>
<b>4.2.2 Marco de Información Financiera.....</b>	<b>72</b>
<b>CAPÍTULO V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....</b>	<b>156</b>
<b>CONCLUSIONES.....</b>	<b>156</b>
<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>157</b>
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....</b>	<b>159</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>160</b>
<b>ANEXO 1.....</b>	<b>161</b>
<b>ANEXO 2.....</b>	<b>190</b>
<b>ANEXO 3.....</b>	<b>192</b>



## INTRODUCCIÓN

A través del tiempo, el hombre se ha visto en la necesidad de agruparse junto con otras personas para poder lograr sus objetivos en común, esto ha permitido que las comunidades subsistan y se desarrollen. Cabe destacar que con el paso del tiempo se han venido estableciendo nuevos mecanismos, nuevos requisitos, normas, etc., los cuales deben cumplirse al momento de crear una sociedad, máxime cuando se trata del manejo de recursos de carácter público.

Actualmente existen en el mundo muchos grupos de personas organizados legalmente según la constitución y las diversas leyes que rigen cada país, por medio de lo cual persiguen diversos fines; pueden ser fines comerciales, de responsabilidad social, de ayuda mutua, etc. Para lo cual necesitan contar con el personal idóneo que se encargue de la administración, control y la ejecución correcta de las operaciones de dichas entidades.

En nuestro país operan muchas asociaciones actualmente que trabajan por un fin en común a beneficio de las comunidades y que subsisten y operan con fondos provenientes de la comunidad, tal es el caso de las asociaciones comunales y las administradoras de Agua. Lastimosamente estas asociaciones no cuentan con el apoyo técnico, sistematizado y un asesoramiento para la realización eficiente y eficaz de sus operaciones.

Por tal razón, surgió la necesidad de desarrollar una investigación que permita proporcionarles asistencia a estas asociaciones, enfocándose especialmente en las Administradoras de Agua.

Por tal motivo, el alcance de nuestra investigación consistió en:

- Investigar cuáles son las necesidades que las Administradoras de Agua tienen en cuanto a procesos contables para poder asistirles y que puedan realizar dichos procesos correctamente.
- Elaborar una guía que les brinde los pasos a seguir en cada operación, las cuentas que deben ser afectadas, la forma en que deben ser registradas las operaciones.

La motivación para la realización de la presente investigación es poder contribuir en el crecimiento y sistematización de las administradoras de agua que son tan importantes dentro de las comunidades y la sociedad en general.

## **CAPÍTULO I: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

### **1.1 SITUACIÓN PROBLEMÁTICA**

Hoy en día, es poca la información que se tiene sobre todas las disposiciones que rigen las diferentes administraciones de Agua, a pesar de ser muy comunes en El Salvador, existe mucha deficiencia en la administración y control de ellas.

El principal problema radica en que las autoridades de control y fiscalización carecen de personal con el conocimiento adecuado para su supervisión y no se hacen responsables de su debida verificación, sino por el contrario tratan de verlo como agentes externos sin exigirles ni guiarlos con las diferentes disposiciones legales que deben cumplir.

Con todo lo anterior, estas administraciones no tienen el debido control sobre sus ingresos y no existe una vigilancia adecuada de los estados financieros, de sus sistemas de control, dando como resultado malversaciones de fondos, robos y administraciones fraudulentas, entre otros.

Al no tener un control sobre estas administradoras de agua, se imposibilita el verdadero desarrollo de las comunidades y éstas se convierten en un proyecto comunitario sin rumbo y sin objetivos de crecimiento y explotación.

Cuando se habla de administradoras de agua, existen muchas interrogantes a las cuales es necesario darles respuesta; es necesario saber ¿cómo funcionan estas entidades? ¿Cuáles son los requisitos que deben cumplir para poder ser legalizadas? ¿Cuáles son los pasos a seguir para poder constituirse? ¿Cómo es el funcionamiento contable? ¿Qué cuentas son aplicadas? ¿Cuáles son las obligaciones contables y tributarias a las que están sujetos? ¿Qué instituciones rigen y supervisan a las administradoras de agua? ¿Cuáles son las consecuencias

de no cumplir con las disposiciones impuestas por las instituciones reguladoras? por medio de la presente investigación, todas estas interrogantes serán debidamente respondidas.

## **1.2 ENUNCIADO DEL PROBLEMA**

¿Cómo influye el diseño y la implementación de una guía de control, registro y cumplimiento de las disposiciones legales y contables para las administradoras de agua en el municipio de Santa Ana?

## **1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

Como seres humanos estamos conscientes de la importancia que el vital líquido representa tanto para la subsistencia del cuerpo físico como el desarrollo de las actividades dentro de la sociedad. Por tal razón, el estado debe garantizar que todas las familias salvadoreñas cuenten con agua potable en sus hogares para lo cual debe auxiliarse de los gobiernos locales y otras instituciones no gubernamentales que se encarguen de propiciar del vital líquido a muchas comunidades.

Dada la necesidad de contar con agua potable y la tardía reacción de las instituciones, muchas comunidades se organizan y contando con el acceso a mantos acuíferos o vertientes de agua crean las administradoras de agua, las cuales se encargan de suplir de agua a los habitantes de colonias, caseríos o cantones. Eso demuestra la importancia que representan las administradoras de agua dentro la sociedad por lo que deberían contar con una protección especial de parte de los organismos estatales que les garantice el óptimo funcionamiento y la transparencia necesaria para la confianza de los usuarios.

En la realidad se observa muchas deficiencias dentro de la operatividad de las administradoras de agua y muy poca vigilancia lo cual crea ambientes propicios para el uso indebido de los recursos con los que cuentan dichas entidades afectando a las comunidades.

De tal manera surge la necesidad de la creación de una herramienta que permita un control en la operatividad de las administradoras de agua, así como el debido registro de cada operación y el cumplimiento con las obligaciones de ley.

El diseño de una guía de procedimientos de control, registro y disposiciones legales y contables para Administradoras de agua es vital para cada municipio, pues proporcionará lineamientos, pasos a seguir y mecanismos a utilizar para diferentes áreas administrativas así también para el personal lo cual permitirá un funcionamiento adecuado de las operaciones diarias.

En el municipio de Santa Ana existe la necesidad de contar con una guía de procedimientos para control, registro y disposiciones legales y contables para administradoras de agua que contribuya con el mejoramiento del servicio y la minimización del riesgo, que aumente la efectividad y eficiencia de las operaciones, cumplimiento de las leyes y las regulaciones que son aplicables.

Con la implementación de esta guía se logrará un control efectivo en el desarrollo de las diferentes actividades y se obtendrá una coordinación adecuada de las funciones y de los recursos.

## **1.4 ALCANCES Y LIMITACIONES DE LA INVESTIGACIÓN**

### **1.4.1 Alcances.**

La presente investigación tiene como propósito profundizar en el marco legal por medio del cual se rigen las asociaciones administradoras de agua para luego diseñar una guía que contenga todas las disposiciones legales que están obligadas a cumplir, así también; el desarrollo de la guía permitirá establecer las herramientas específicas e ideales para el control interno contribuyendo a la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las actividades de las asociaciones administradoras. De igual forma por medio de la presente investigación se pretende brindar técnicas para los distintos procesos de registro de las operaciones.

### **1.4.2 Limitaciones.**

Las limitaciones encontradas en la presente investigación es la falta de cooperación de las asociaciones administradoras de agua al momento de recolectar información necesaria para la elaboración de la guía.

## **1.5 DELIMITACIONES DE LA INVESTIGACIÓN**

En este apartado se hace una delimitación o reducción de posibilidades con el fin de poder ahondar lo necesario en la investigación y así lograr dar solución a los problemas detectados.

### **1.5.1 Delimitación temporal**

La presente investigación abarca el período de enero del 2020 a noviembre del 2020.

### **1.5.2 Delimitación geográfica**

La investigación abarca el municipio de Santa Ana.

### **1.5.3 Delimitación específica o social**

Este trabajo se desarrolla tomando en cuenta las 13 administradoras de agua inscritas en la Alcaldía del municipio de Santa Ana para el año de 2019.

## **1.6 OBJETIVOS**

### **1.6.1 Objetivo general**

Elaborar una guía de procedimientos para el control, registro y aplicación adecuada de disposiciones legales y contables para Administradoras de Agua en el Municipio de Santa Ana.

### **1.6.2 Objetivos específicos**

- Determinar las obligaciones legales y contables con las que deben cumplir las Administradoras de Agua.
- Indagar sobre los sistemas de control interno utilizados actualmente por las Administradoras de Agua mediante la aplicación de un instrumento de recolección de datos.
- Diseñar una guía de procedimientos técnicos y legales que posibilite establecer un sistema de control interno para la economía, eficiencia y eficacia operacional de las administradoras de agua del municipio de Santa Ana.

## **CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO**

### **2.1 ANTECEDENTES**

#### **2.1.1 Reseña Histórica**

A pesar que el informe de las Naciones Unidas de 2008 ubica a El Salvador como un país de desarrollo humano medio, el avance de la pobreza y deterioro de vida de las familias, principalmente en las zonas rurales sigue avanzando, muestra de ello son los bajos niveles que tiene la población a servicios básicos como el acceso a agua potable de buena calidad, que determina una vida saludable.

De acuerdo con el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), El Salvador ocupó en 2005 el tercer lugar en América Latina respecto a la mayor desigualdad en acceso al agua, el 88% de los hogares con mayores ingresos tienen acceso a agua potable y solo el 44% de los hogares más pobres tienen acceso a este servicio. Esta misma diferencia es reflejada en el gasto público, ya que el Estado prioriza proyectos sociales en las zonas urbanas y descuida las zonas rurales y semi rurales; el acceso de agua de buena calidad en las familias de zonas rurales solo es de un 32%, a pesar que el nivel general es de un 74%.

El principal proveedor de agua potable en nuestro país es ANDA, presta sus servicios a un 40% de la población localizada en 152 municipios, principalmente en las cabeceras urbanas, aunque esta cobertura es significativa, no quiere decir que sea de buena calidad y suficiente, ya que en muchos lugares el servicio es intermitente y cuenta con muchas deficiencias. La zona rural es atendida principalmente por juntas rurales de abastecimiento de agua, estas suministran agua a más de 256,000 familias, equivalente a más del 30% de la población rural y semi rural del país. Las juntas rurales nacen por la ineficiente gestión del agua realizada por el Estado, puesto que no dispone de una política hídrica de carácter estratégico para



satisfacer la demanda de la población y la sostenibilidad ecológica de las cuencas y ecosistemas acuáticos. En los últimos años ANDA, ha presentado deficiencias en el sistema de distribución y ha operado con pérdidas, lo que ha limitado la capacidad para realizar inversiones y ampliación de la cobertura, afectando consecuentemente a las zonas rurales del país, donde el acceso a agua potable es solamente el 32%, siendo el menor porcentaje de cobertura a nivel de Centroamérica y América Latina. Ante esta realidad, las comunidades se han organizado en juntas administradoras rurales de agua, la mayoría nacen del esfuerzo de grupos y asociaciones interesados por mejorar la falta del vital líquido. Los altos costos de energía y mantenimiento de los equipos, falta de asistencia técnica y administrativa, son algunas de las dificultades de estas juntas.

Las juntas administradoras de agua rurales juegan un papel muy importante en la gestión sustentable del recurso por su intervención en acciones ambientales en las cuencas y micro cuencas, sino además son los garantes de evitar la privatización del recurso, debido a la amenaza de la nueva ley de Asocios Publico Privado, donde la empresa privada quiere incidir para que el recurso hídrico entre al mercado y opere bajo el juego de la oferta y la demanda. Las administradoras se constituyen en una fortaleza del Estado para evitar la privatización y concesión del servicio de agua, el rol del Estado debe ser apoyar con proyectos complementarios principalmente de saneamiento, reforzar la asistencia técnica, administrativa. En lugares donde no hay cobertura; facilitar para que las administradoras amplíen el abastecimiento y donde hay proyectos deficientes buscar el fortalecimiento técnico, administrativo y financiero.

## **2.1.2 Definiciones**

### 2.1.2.1 ¿Qué es la organización comunitaria?

Las organizaciones comunitarias son entendidas que buscan resolver problemas que afectan a la comunidad y desarrollar iniciativas de interés para sus miembros. Una organización comunitaria, es aquella organización sin fines de lucro, que tiene por objeto representar y promover valores e intereses específicos de la comunidad, por tanto, una organización comunitaria no puede perseguir fines de lucro y deberá respetar la libertad religiosa y política de sus integrantes, quedándoles prohibida toda propaganda, campaña o acto proselitista por estas materias. En la actualidad es una estrategia de autogestión de las comunidades en la resolución de sus problemas sociales. (Operación y Mantenimiento de la Junta Administradora de Agua Potable, p.3)

### 2.1.2.2 Consideraciones para iniciar una organización comunitaria

Algunos de los puntos que se toman en consideración para iniciar una organización en agua y saneamiento son los siguientes:

- Reconocer los problemas en el tema de agua y saneamiento identificados por la comunidad.
- Priorizar los problemas en relación a su impacto y posibilidades de solución.
- Dialogar y consensuar en la comunidad sobre la solución de los problemas identificados.
- Los participantes se constituyen en una agrupación que responde a sus inquietudes (Junta Administradora de Agua y Saneamiento/Comité de Agua y Saneamiento).

- En cuanto al número de participantes, se considera un número de 5 a 7 personas para formar la Junta Administradora de Agua y Saneamiento/Comité de Agua y Saneamiento.
- Una vez constituido, se definen funciones. (Operación y Mantenimiento de la Junta Administradora de Agua, p.4)

### 2.1.2.3 ¿Qué es una Junta Administradora de Agua?

Es un grupo de personas que representa a la comunidad ante cualquier institución, gestión o trámite para el logro de la cooperación en la solución de las necesidades comunitarias en el tema del agua y saneamiento (Operación y Mantenimiento de la Junta Administradora de Agua, p.5).

La Junta Administradora de Agua debe estar integrada por:

- Presidente
- Vicepresidente
- Secretario
- Tesorero
- Vocal I
- Vocal II
- Vocal III

## 2.1.3 Antecedentes de las Asociaciones de Desarrollo Comunal

### 2.1.3.1 enfoque mundial

El estudio de una temática compleja y de ámbito mundial como el método de desarrollo comunal en un país determinado, es sumamente difícil sin una exploración exhaustiva de la misma en sus diferentes modalidades y latitudes donde se ha impulsado.

Las primeras manifestaciones de desarrollo de la comunidad se dieron en Inglaterra a finales del siglo XX y con múltiples matices; este movimiento se extendió en las últimas cinco décadas a los diferentes continentes impulsados por organismos internacionales y adoptado por los gobiernos nacionales y locales como método de desarrollo.

Las características del desarrollo capitalista mundial en su etapa monopólica y oligopólica, generaron tantos y tan diversos problemas sociales que los organismos internacionales creados al finalizar la segunda guerra mundial, tuvieron que abocarse en conjunto a la búsqueda de opciones tendientes a solucionar o al menos atenuar esa grave problemática que los gobiernos por sí solos no estaban en capacidad de resolver. A principios de los años cincuenta la Organización de las Naciones Unidas concibió al desarrollo comunal como *“el proceso a través del cual los esfuerzos del propio pueblo se unen con los de las autoridades gubernamentales con la finalidad de mejorar las condiciones económicas, sociales y culturales de las comunidades, incorporar dichas comunidades en la vida nacional y capacitarlas para cumplir plenamente al progreso del país”*. (Mora A.J., 1986, p.98)

En el último tercio del siglo XX se desarrollaron experiencias de tipo comunal que pueden considerarse como verdaderas antecesoras de la organización comunal en la actualidad.

En 1884, en un barrio industrial en Londres, surgió la que es considerada la primera organización de tipo comunal denominada SETTLEMENT (centro social urbano). En un principio estos settlement fueron establecidos en ciertas zonas industriales pobres y conocidas popularmente como "Misiones Hogar" cuyo objetivo era elevar el nivel de vida de la población.

*"Los settlement constituyeron un tipo especial de centro de la comunidad de los países económicamente adelantados y tenían como finalidades: robustecer los lazos familiares y comunales, fomentar buenas relaciones entre los distintos grupos de la comunidad y organizar programas para el bienestar de esta".*

En un principio estos organismos estuvieron circunscritos fundamentalmente a determinadas zonas industriales; al ampliar su radio de acción a otras regiones y capas sociales se convirtieron en centros de vecindario donde podían acudir toda persona que lo desease, y sus principales acciones fueron las de colaborar en la obtención de algunas comodidades, y servicios básicos, principalmente en barrios de reciente creación, que adolecían de estos.

A inicios del presente siglo, a raíz de las prácticas de liberalismo económico que caracterizaron al capitalismo en la mayoría de los países, y en el cual los aspectos sociales se consideraban incumbencia de las beneficencias públicas, el número de asociaciones filantrópicas destinadas a esos fines se multiplicó. Esta situación generó anarquismo, duplicidad de acciones y obligó a los gobiernos a crear un órgano de coordinación, que, en algunos países industrializados como Estados Unidos, se llamó Consejos de la Comunidad. (Mora A.J., 1986, p.99)

En las grandes ciudades estos consejos de comunidad se encargaron de coordinar y organizar las actividades en materia sanitaria y social. En las ciudades pequeñas,

dichos consejos participan en la coordinación de actividades locales para introducir mejoras generales en la localidad.

En los primeros años de la década de los 50's, Inglaterra inicio la utilización del método de desarrollo de la comunidad en sus colonias y dominios con fines de preparar a la población para un futuro gobierno propio. Estas medidas estratégicas de esta potencia colonial fueron implantadas luego de ser difundidas las experiencias sobre esa materia por las Naciones Unidas que, a partir de 1954, declararon el desarrollo de la comunidad como el principal medio para lograr una mayor y mejor participación de la población en los asuntos locales, la revitalización de las formas existentes de gobiernos locales y que sirven además de transición, para una administración local eficaz en los lugares donde no exista. (Mora A.J., 1986, p.100)

Poco tiempo después de la creación de la Naciones Unidas, las constantes denuncias de los países en vías de desarrollo se hicieron escuchar en las sesiones de esta organización mundial, logrando que se ordenara la confección de un informe sobre la situación social de los países atrasados. Comisiones especializadas de las Naciones Unidas fueron enviadas al sudeste asiático, medio oriente, África y el continente americano para el levantamiento del estudio económico y social, ordenado por las Naciones Unidas.

Las comisiones regresaron con el mensaje de que la situación económica y social de las grandes mayorías era insostenible, sin embargo; mucho de lo que se pretendía, ya se estaba haciendo mediante las organizaciones propias de estos países y lo que más necesitaban era apoyo económico y técnico para impulsar sus propios programas y proyectos. Con base a los informes de las comisiones especializadas en 1954 el

consejo económico y social de la organización mundial, adopto la primera declaración amplia de política social llamada un programa concentrado de acción práctica en el campo social. En esta declaración se destaca el método de desarrollo de la comunidad, como el instrumento para la consecución de las metas generales del programa, destinado a mejorar los niveles de salud, nutrición, educación, condiciones de vida, nivel de ingreso económico y empleo, entre otros objetivos del programa. (Mora A.J., 1986, p.100-101)

#### 2.1.3.2 Enfoque latinoamericano.

En América Latina las experiencias de desarrollo de la comunidad, anteriores a las acciones de los organismos internacionales y gobiernos nacionales son muy numerosas.

Las misiones culturales en México que funcionaban desde 1921 constituyeron conjuntamente con la experiencia comunal costarricense de juntas progresistas, quizá los primeros experimentos de esta naturaleza en el continente.

Acciones comunales similares existieron en las décadas de los 30's y 40's en la mayoría de los países latinoamericanos, y precisamente sobre la base de estas organizaciones propias de los pueblos, los gobiernos nacionales montaron importantes programas de desarrollo comunal a inicios de la segunda mitad del siglo XX.

En Bolivia, a partir de 1953 funcionaron las escuelas rurales y el servicio móvil de cultura rural, el objetivo era impulsar programas de alfabetización en el país.

En Perú, en 1952 se creó el programa de acción del departamento de organización social y económica, esta acción estatal, dirigida fundamentalmente a la población

campesina se impulsó a sugerencia del programa andino, utilizando el método de desarrollo comunal.

En Chile, durante este mismo periodo, existieron numerosos programas de desarrollo social, que funcionaron con el método de desarrollo comunal, estos al igual que otros programas de otras naciones americanas, estuvieron dirigidos hacia el mejoramiento de la población rural del país.

En Colombia, en 1958 el gobierno de la republica creo toda una estructura estatal con el fin de dirigir campañas de educación y acción comunal en todo el país. (Mora A.J., 1986, p.102)

En algunos de estos países esos movimientos se convirtieron en la vanguardia de las verdaderas revoluciones sociales, que ponían en peligro los intereses de los privilegiados nacionales y extranjeros, que explotaban en su beneficio los recursos de los países latinoamericanos (Mora, 1986).

#### 2.1.3.3 Antecedentes de las Asociaciones de Desarrollo Comunal en El Salvador.

Las Asociaciones de Desarrollo Comunal, son asociaciones legales de un grupo de personas que habitan en una misma comunidad y que tiene como principal finalidad el mejoramiento y desarrollo de la misma y de sus habitantes, aunque éstos no pertenezcan a la ADESCO. (Con la excepción de los caseríos pequeños que no reúnen la cantidad de socios establecida, los cuales pueden asociarse para formar una asociación grupal). Las ADESCO se han caracterizado por ser de gran importancia para el desarrollo de la comunidad, contribuyendo a solucionar en gran medida las necesidades que éstas presentan. Estas asociaciones están contempladas dentro de las normas establecidas por la Constitución Política de la República de El Salvador, la cual expresa el derecho de asociación pacífica y sin armas para realizar



acciones lícitas, en beneficio de las comunidades. Además de la Constitución Política, las Asociaciones de Desarrollo Comunal se encuentran reconocidas en el código municipal ya que las alcaldías son las responsables directas de la realización de proyectos en beneficio de la comunidad y Para atender de manera eficiente a las Asociaciones de Desarrollo Comunal, las alcaldías municipales designan a una persona específica en el cargo de PROMOTOR SOCIAL, los cuales orientan sobre los requisitos y la necesidad de constituirse en ADESCO; los miembros de la asociación son los encargados de identificar las necesidades más importante. Anteriormente existía una identidad que amparaba el funcionamiento de las ADESCO, llamado DIDECO (Dirección de Desarrollo Comunitario); comenzó a funcionar en el año de 1975 a nivel nacional y dejó de funcionar aproximadamente en el año de 1986 en el departamento de Santa Ana con la creación del Ministerio de Gobernación, siendo de esta forma que las alcaldías pasaron a ser las encargadas principales de las ADESCO bajo la orientación de la Unidad de Proyección Social.

#### **2.1.4 Antecedentes de las Administradoras de Agua en El Salvador**

En El Salvador las municipalidades eran quienes se encargaban de controlar y administrar los acueductos y alcantarillados; existía una dependencia del Ministerio de Obras Públicas llamado “Departamento de Obras Hidráulicas”, instalado en una pequeña pieza en San Salvador. Este se encargaba del mantenimiento y ampliaciones del servicio de agua potable. En ese departamento, trabajaban aproximadamente diez personas, entre ellas un jefe (ingeniero), cinco cadeneros (empíricos), un archivador, dos topógrafos y una secretaria. Posteriormente el “Departamento de Hidráulica” se convirtió en “Dirección de Hidráulica”, esto le permitió incrementar su personal para que, en el año 1943, se convirtiera en “Dirección General de Obras Hidráulicas”, independiente del Ministerio de Obras Públicas,

pero aún bajo el control de los cobros y pagos de los proyectos ejecutados. En 1961, por iniciativa de los ingenieros Eduardo Lahud y José Ugarte, se dieron los primeros pasos para la formación de una nueva institución, que sería de carácter autónoma y para el servicio público, con el firme propósito de proveer a los habitantes del país el tanpreciado líquido; entidad a la que se le transfieren la mayoría de los sistemas de abastecimiento de agua, con el objetivo de proveer un buen servicio mediante la planificación, financiación, ejecución, operación, mantenimiento, administración y explotación de este recurso. Con esto, el Estado buscaba delegar parte de sus múltiples actividades en entidades autónomas, que se encargarían de ejecutarlas como si fuera él mismo, bajo la premisa de servir a la población con un nivel más alto de eficiencia en el marco de un Estado moderno. Fue así, como el 17 de octubre de 1961, según el decreto 341 del Directorio Cívico Militar de El Salvador, conformado por: Aníbal Portillo, Feliciano Avelar y Mariano Castro Morán, se creó La Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados ANDA. Dos días después, la ley de ANDA se publicó en el diario oficial, donde se detallaba la organización, dirección y administración de la institución. El 20 de diciembre del mismo año, se realizó la primera sesión ordinaria, en la cual, fueron convocados los ingenieros: José Alfonso Valdivieso, Atilio García Prieto, Francisco Ricardo Santana, Rafael Justiano Rivera y León Enrique Cuellar, para realizar la primera junta de gobierno de ANDA, asumiendo el cargo de presidente, el ingeniero José Alfonso Valdivieso. Fue hasta el año de 1962, que la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados ANDA, logró independizarse de la alcaldía municipal para asumir en ese entonces, la responsabilidad de administrar propiedades, tanques y la planta potabilizadora de Guluchapa.

### **2.1.5 Las Administradoras de Agua en la Actualidad**

Las juntas han logrado jugar un papel muy importante en el abastecimiento de agua, principalmente en el área rural, en ellas encontramos fortalezas y debilidades, que es importante saber utilizar para mejorar su desempeño. Algunos de los problemas que experimentan tienen que ver con: la insuficiencia de recursos económicos propios para mejorar su red de abastecimiento (inversión), las cuales operan gracias al esfuerzo y dedicación de las comunidades y sus líderes, pero la mayor parte de estas juntas, requieren de inversiones de capital para mejorar la infraestructura; así también en los aspectos institucionales requieren de mayor atención, es necesario mejorar la capacidad de estas empresas para mejorar su desempeño; pero quizá lo que más afecta es el alto costo de la energía eléctrica que les genera serios problemas financieros, para lo cual han gozado de un subsidio, éste no se ajusta a las necesidades, pero les ha permitido mantenerse.

### **2.1.6 El Control Interno**

El control interno comprende el plan de organización, el conjunto de métodos y Procedimientos que aseguran que los activos estén debidamente protegidos, que Proporcionan a la administración la seguridad de que los informes contables en los que se basa sus decisiones son dignos de confianza.

Los controles internos ayudan a salvaguardar los cumplimientos de las políticas de la entidad. El control interno no es un proceso secuencial, en donde algunos de los componentes que lo conforman solo afecta al siguiente, sino un proceso multidireccional en el cual cada componente influye sobre los demás y todos conforman un sistema integral que se relaciona dinámicamente a las condiciones cambiantes del entorno de la entidad.

#### 2.1.6.1 Antecedentes

Desde épocas primitivas el ser humano ha establecido herramientas de control, así surgieron los números, por la necesidad de controlar sus pertenencias, cosechas, ganados etc.

El origen del Control Interno, suele ubicarse en el tiempo con el surgimiento de la partida doble, que fue una de las medidas de control, pero no fue hasta fines del siglo XIX que los hombres de negocios se preocuparon por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses.

A finales de este siglo, como consecuencia del notable aumento de la producción, los propietarios de los negocios se vieron imposibilitados de continuar atendiendo personalmente los problemas productivos, comerciales y administrativos, viéndose forzados a delegar funciones dentro de la organización conjuntamente con la creación de sistemas y procedimientos que previeran o disminuyeran fraudes o errores, debido a esto comenzó a hacerse sentir la necesidad de llevar a cabo un control sobre la gestión de los negocios, ya que se había prestado más atención a la fase de producción y comercialización que a la fase administrativa u organizativa, reconociéndose la necesidad de crear e implementar sistemas de control como consecuencia del importante crecimiento operado dentro de las entidades.

Se puede afirmar que el Control Interno ha sido preocupación de la mayoría de las entidades, aunque con diferentes enfoques y terminologías, lo cual se puede evidenciar al consultar los libros de texto de auditoría, los artículos publicados por organizaciones profesionales, universidades y autores individuales.

### 2.1.6.2 Generalidades y Definición de Control Interno

La importancia de tener un buen sistema de control interno en las organizaciones, se ha incrementado en los últimos años, esto debido a lo práctico que resulta al medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos; en especial si se centra en las actividades básicas que ellas realizan. Es bueno resaltar, que la entidad que aplique controles internos en sus operaciones, conducirá a conocer la situación real de las mismas, es por eso, la importancia de tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión.

Tomando en cuenta que el control interno va a servir como base o instrumento de control administrativo, y que igualmente abarca el plan de organización, de procedimientos y anotaciones dirigidas con la única finalidad de custodiar los activos y a la confiabilidad contable, el control interno se puede definir como un conjunto de normas, procedimientos y técnicas a través de las cuales se mide y corrige el desempeño para asegurar la consecución de objetivos y técnicas.

Según Agustín Reyes Ponce el Control Interno es la medición de los resultados actuales y pasados en relación con los esperados, ya sea total o parcialmente, con el fin de corregir, mejorar y formular nuevos planes.

Según Gilberto Eduardo Hazas es Comprender el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración.

El AICPA define al control interno como: las acciones tomadas por la Administración para planear, organizar, y dirigir el desempeño de acciones suficientes que provean seguridad razonable de que se estarán logrando los objetivos del mismo.

El Control Interno va más allá de las funciones de contabilidad y financieras; su alcance es tan amplio, y toca todas las actividades de la organización. Incluye los métodos por medio de los cuales la administración delega autoridad y asigna responsabilidades para funciones tales como ventas, compras, contabilidad, y producción. También incluye programas para preparar, verificar, y distribuir a los diversos niveles de supervisión aquellos informes y análisis comunes que capacitan al personal para mantener el control sobre la variedad de actividades y funciones que constituyen las entidades.

Es importante resaltar que el Sistema de Control Interno forma parte integrante de los sistemas contables, financieros, de planeación, de información y operaciones de la respectiva entidad; es obligación de la máxima autoridad de la empresa, la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, tomando en cuenta que debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización; así como también en cada área de la organización el funcionario encargado de dirigirla es responsable por el Control Interno ante su jefe inmediato de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos en cada entidad.

El Control Interno nace con el objeto de proporcionar y aportar un grado razonable de confianza en: Eficacia y eficiencia de las operaciones, fiabilidad de la información financiera, cumplimiento de las leyes y normas aplicables. Ayudando así junto con ciertas actividades

de gestión a evitar que los riesgos a los que está sujeta la entidad se lleguen a materializar y producir efectos negativos en ésta; así como también proporciona seguridad a la administración acerca de la confiabilidad de los datos contables que se usan para la toma de decisiones, la administración también tiene la responsabilidad directa de llevar y mantener los registros contables, y de producir unos estados financieros que sean adecuados y confiables

#### 2.1.6.3 Objetivos del Control Interno

El Control Interno descansa sobre tres objetivos fundamentales. Si se logra identificar perfectamente cada uno de estos objetivos, se puede afirmar que se conoce el significado de Control Interno. En otras palabras, toda acción, medida, plan o sistema que emprenda la empresa y que tienda a cumplir cualquiera de estos objetivos, es una fortaleza de Control Interno.

Asimismo, toda acción, medida, plan o sistema que no tenga en cuenta estos objetivos o los descuide, es una debilidad de Control Interno.

Los objetivos de Control Interno son los siguientes:

- ✓ **Suficiencia y Confiabilidad de la Información Financiera**

La contabilidad capta las operaciones, las procesa y produce información financiera necesaria para que los usuarios tomen decisiones. Esta información tendrá utilidad si su contenido es confiable y si es presentada a los usuarios con la debida oportunidad. Será confiable si la organización cuenta con un sistema que permita su estabilidad, objetividad y verificabilidad.

Si se cuenta con un apropiado sistema de información financiera se ofrecerá mayor protección a los recursos de la empresa a fin de evitar sustracciones y demás peligros que puedan amenazarlos.

✓ Efectividad y Eficiencia de las Operaciones

Se debe tener la seguridad de que las actividades se cumplan cabalmente con un mínimo de esfuerzo y utilización de recursos y un máximo de utilidad de acuerdo con las autorizaciones generales especificadas por la administración.

✓ Cumplimiento de las Leyes y Regulaciones Aplicables

Toda acción que se emprenda por parte de la dirección de la organización, debe estar enmarcada dentro las disposiciones legales del país y debe obedecer al cumplimiento de toda la normatividad que le sea aplicable al ente. Este objetivo incluye las políticas que emita la alta administración, las cuales deben ser suficientemente conocidas por todos los integrantes de la organización para que puedan adherirse a ellas como propias y así lograr el éxito de la misión que ésta se propone.

#### 2.1.6.4 Responsabilidad del Control Interno

La implementación y mantenimiento de un sistema de Control Interno es responsabilidad de la dirección, que debe someterlo a una continua supervisión para determinar que funciona según está prescrito, modificándolo si fuera preciso, de acuerdo con las circunstancias.



La dirección deberá determinar el alcance y la naturaleza de los controles que se implementarán, dependiendo de el volumen de las transacciones, el grado de control que la propia dirección es capaz de ejercer, la distribución geográfica, etc. La dirección será en consecuencia la responsable de administrar los activos o inversiones de los accionistas y de proporcionarles información financiera adecuada y fiable. En el ejercicio de esta responsabilidad, la dirección está expuesta a riesgos importantes.

Un sistema de control interno adecuado permite prevenir, detectar, evitar o al menos mitigar estos riesgos, proporcionando a la dirección una relativa tranquilidad en el desarrollo de su gestión. Por el contrario, la inexistencia o inadecuación de tal sistema aumenta los riesgos y complica enormemente la actividad directiva. Una de las funciones principales del Control Interno es suministrar seguridad de que los errores o irregularidades se pueden descubrir con prontitud razonable, asegurando la fiabilidad e integridad de los registros contables.

#### 2.1.6.5 Técnicas de Control Interno

El uso de los objetivos de control es una herramienta de gran utilidad, ya que permite identificar, al nivel de detalle, cuáles son las técnicas necesarias que permiten lograr tal o cual objetivo y, en todo caso, cuál es el riesgo que se corre por no contar con esas técnicas de control.

Las técnicas de control, que representan la forma en la cual se ejerce el Control Interno, pueden clasificarse en dos grupos:

- ✓ Técnicas de prevención

Están destinadas a proporcionar una seguridad razonable de que únicamente se reconocen y procesan transacciones válidas.

✓ Técnicas de descubrimiento

Son aquéllas tendentes a proporcionar certeza razonable de que se descubren los errores e irregularidades.

## **2.2 DISPOSICIONES LEGALES**

La dispersión de leyes, normativas e instituciones frente a la gestión de los recursos hídricos, así como la falta de capacidad técnica y de voluntad política para enfrentar los problemas y aprovechar las oportunidades, han sido algunos de los factores que afectan la adecuada gestión de los recursos hídricos en el país. La ausencia de un ente rector, la débil articulación y escasa coherencia institucional en el accionar de las diferentes instancias públicas, que se vinculan a la gestión de los recursos hídricos en el país, dejan una estela de vacíos en las acciones del gobierno salvadoreño, para superar los problemas que enfrentamos en relación al agua. Sin embargo, se cuentan con leyes y reglamentos individuales que rigen el funcionamiento de las Administradoras de agua.

### **2.2.1 Ley de Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados**

#### **(ANDA)**

Bajo la Ley de la Administración de Acueductos y Alcantarillados, ANDA tiene la potestad de regular toda extracción de agua en el país, pero al mismo tiempo es el mayor usuario de este recurso para consumo humano

Art. 2.- A.N.D.A. tendrá por objeto proveer y ayudar a proveer a los habitantes de la República de “Acueductos” y “Alcantarillados”, mediante la planificación, financiación,

ejecución, operación, mantenimiento, administración, y explotación de las obras necesarias o convenientes.

Dentro de las facultades y atribuciones de ANDA según el artículo 3 se destaca para este propósito el literal k) k) Adquirir, utilizar, y tratar aguas superficiales o subterráneas y disponer de las mismas para la provisión de las poblaciones y de zonas rurales.

### **2.2.2 Ley de Medio Ambiente**

La presente ley tiene por objeto desarrollar las disposiciones de la Constitución de la República, que se refieren a la protección, conservación y recuperación del medio ambiente; el uso sostenible de los recursos naturales que permitan mejorar la calidad de vida de las presentes y futuras generaciones; así como también, normar la gestión ambiental, pública y privada y la protección ambiental como obligación básica del Estado, los municipios y los habitantes en general; y asegurar la aplicación de los tratados o convenios internacionales celebrados por El Salvador en esta materia. Se considera dentro de la presente investigación debido a que se establecen medidas con respecto al agua.

Art. 10. - El Ministerio del Medio Ambiente y en lo que corresponda, las demás instituciones del Estado, adoptarán políticas y programas específicamente dirigidos a promover la participación de las comunidades en actividades y obras destinadas a la prevención del deterioro ambiental

Art. 48.- El Ministerio promoverá el manejo integrado de cuencas hidrográficas, una ley especial regulará esta materia. El Ministerio creará un comité interinstitucional nacional de planificación, gestión y uso sostenible de cuencas hidrográficas. Además, promoverá la integración de autoridades locales de las mismas.

Art. 62.- Cuando el Ministerio otorgue licencias o permisos ambientales para el uso y aprovechamiento sostenible de un recurso natural, se tomarán en cuenta las medidas para prevenir, minimizar, corregir o compensar adecuadamente el impacto ambiental. En el permiso ambiental de aprovechamiento de recursos naturales, deberán incluirse las disposiciones específicas de protección al medio ambiente.

Art. 70. - El Ministerio, elaborará y propondrá al presidente de la República para su aprobación los reglamentos necesarios para la gestión, uso, protección y manejo de las aguas y ecosistemas tomando en cuenta la legislación vigente y los criterios siguientes:

- a) Su manejo se realizará en condiciones que prioricen el consumo humano, guardando un equilibrio con los demás recursos naturales;
- b) Los ecosistemas acuáticos deben ser manejados tomando en cuenta las interrelaciones de sus elementos y el equilibrio con otros;
- c) Se promoverán acciones para asegurar que el equilibrio del ciclo hidrológico no sufra alteraciones negativas para la productividad, el equilibrio de los ecosistemas, la conservación del medio ambiente, la calidad de vida y para mantener el régimen climático;
- d) Asegurar la cantidad y calidad del agua, mediante un sistema que regule sus diferentes usos;
- e) Se establecerán las medidas para la protección del recurso hídrico de los efectos de la contaminación.
- f) Todo concesionario de un recurso hídrico para su explotación será responsable de su preservación

### **2.2.3 Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios**

Por la presente Ley tiene como objeto aplicar el impuesto a la transferencia, importación, internación, exportación y al consumo de los bienes muebles corporales; prestación, importación, internación, exportación y el autoconsumo de servicios, de acuerdo con las normas que se establecen en la misma

En el Art 46 relacionado a las prestaciones de servicios que están exentas del presente impuesto se destacan los literales:

- a) De suministro de agua, y servicio de alcantarillado, prestados por instituciones públicas
- a) De suministro de agua potable para fines domésticos y sin ánimo de lucro en sectores rurales prestados por Juntas Administradoras de Agua Potable, Administradoras comunales de agua potable, Asociaciones de desarrollo comunal, Asociaciones y fundaciones sin fines de lucro, y comités de agua potable, legalmente constituidas, que hayan tenido la declaratoria de interés social, de conformidad a los criterios establecidos en el acuerdo que contienen las tarifas por los servicios de acueductos, alcantarillados y otros que presta la ANDA.

Para la aplicación de lo antes dispuesto se entenderá por fines domésticos, el servicio de suministro de agua potable que presta por medio de una conexión domiciliaria a un predio rural, en donde residen una o más familias.

## **2.2.4 Ley de Impuesto Sobre la Renta**

Exclusión de Sujetos Pasivos

Art. 6. No son sujetos obligados al pago de este impuesto:

- a) El Estado de El Salvador,
- b) Las municipalidades; y
- c) Las corporaciones y fundaciones de derecho público y las corporaciones y fundaciones de utilidad pública.

Se consideran de utilidad pública las corporaciones y fundaciones no lucrativas, constituidas con fines de asistencia social, fomento de construcción de caminos, caridad, beneficencia, educación e instrucción, culturales, científicos, literarios, artísticos, políticos, gremiales, profesionales, sindicales y deportivos, siempre que los ingresos que obtengan y su patrimonio se destinen exclusivamente a los fines de la institución y en ningún caso se distribuyan directa o indirectamente entre los miembros que las integran. La no sujeción de las corporaciones y fundaciones de utilidad pública deberá ser calificada previamente por la Dirección General de Impuestos Internos y será revocada por la misma al comprobarse que se han dejado de llenar las exigencias anteriores

## **2.2.5 Código Municipal**

En este se contemplan las bases legales que se necesitan para que las municipalidades se rijan bajo estas leyes y así cumplir con sus labores de mejor manera. Así como el objetivo desarrollar los principios constitucionales referentes a la organización, funcionamiento y ejercicio de las facultades autónomas de las municipalidades.

El código Municipal hace referencia a la competencia de los municipios para el incremento y protección de los recursos renovables y no renovables y le da atribuciones y jurisdicción en su territorio a través de las ordenanzas, incluyendo la gestión de los recursos naturales.

Art. 12. Los municipios individuales o asociados con otros, podrán crear entidades descentralizadas, asociaciones con participación de la sociedad civil y del sector privado, fundaciones, empresas de servicio municipales de aprovechamiento o industrialización de recursos naturales, centros de análisis, investigación e intercambio de ideas, informaciones y experiencias, para la realización de determinados fines municipales.

Art. 13. Las asociaciones y entidades creadas de conformidad a este código, gozarán de personalidad jurídica otorgada por él o los municipios, en la respectiva acta de constitución. En dicha acta se incluirán sus estatutos, los cuales se inscribirán en un registro público especial que llevará la corporación de municipalidades de la República de El Salvador, y deberán publicarse en el Diario Oficial, a costa de las asociaciones o entidades creadas.

Art. 14. Los estatutos de las asociaciones o entidades municipales deberán contener como mínimo.

- b) El nombre, objeto y domicilio de la entidad que se constituye
- c) Los fines para los cuales se crea
- d) El tiempo de su vigencia
- e) Los aportes a que se obligan los municipios que la constituyan
- f) La composición de su organismo directivo, la forma de designarlo, sus facultades y sus responsabilidades

- g) El procedimiento para reformar o disolver la entidad y la manera de resolver las divergencias que puedan surgir en relación a su gestión y a sus bienes
- h) La determinación del control fiscal de la entidad por parte de los municipios creadores y de la corte de cuentas de la república.

Art. 118.- Los habitantes de las comunidades en los barrios, colonias, cantones y caseríos, podrán constituir asociaciones comunales para participar organizadamente en el estudio, análisis de la realidad social y de los problemas y necesidades de la comunidad, así como en la elaboración e impulso de soluciones y proyectos de beneficio para la misma. Las asociaciones podrán participar en el campo social, económico, cultural, religioso, cívico, educativo y en cualquiera otra que fuere legal y provechoso a la comunidad

Art. 119.- Las asociaciones comunales, tendrán personalidad jurídica otorgada por el Concejo respectivo.

Art. 120.- Las asociaciones comunales se constituirán con no menos de veinticinco miembros de la comunidad, mediante acto constitutivo celebrado ante el alcalde o funcionarios y empleados delegados para tal efecto, el cual se asentará en un acta. Además, deberán elaborar sus propios estatutos que contendrán disposiciones relativas al nombre de la asociación, su carácter democrático, domicilio, territorio, objeto, administración, órganos directivos y sus atribuciones, quórum reglamentario, derechos y obligaciones de la asociación, normas de control, fiscalización interna, modificación de estatutos y todas las demás disposiciones necesarias para su funcionamiento. La constitución y aprobación de estatutos se hará en Asamblea General Extraordinaria especialmente convocada al efecto.



## **2.2.6 Reglamento de las Juntas Administradoras de Acueductos Rurales del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.**

Este Reglamento tiene por objeto normar la organización y funcionamiento de las Juntas Administradoras de Acueductos Rurales que el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social tiene instaladas y las que en el futuro se establezcan en comunidades rurales beneficiadas con servicios de agua potable

Art. 4.-Las Juntas Administradoras dependen del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y entrarán en funciones, una vez hayan sido debidamente instaladas y juramentadas

Art. 5.-El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, reconocerá oficialmente a las Juntas Administradoras electas, mediante la entrega del "Reconocimiento Oficial", el cual será firmado por las autoridades regionales del PLANSABAR (ahora las Alcaldías Municipales). Así mismo otorgará a cada uno de sus miembros, sus respectivas credenciales por el período para el cual han sido electos.

Art. 7.-Toda Junta Administradora estará constituida por tres miembros propietarios y tres suplentes, cuyos cargos son: presidente, secretario y Tesorero.

Art. 8.-Los miembros de las Juntas Administradoras electos durarán en sus cargos dos años, pudiendo ser reelectos, solamente, para un período más.

Art. 9.-Los cargos de presidente y secretario no serán remunerados, solamente se les reconocerá gastos de viáticos y transporte, por comisiones oficiales indispensables.

Art. 10.-En Tesorero de la Junta Administradora recibirá como compensación por su trabajo el diez por ciento de cobro por cuotas de servicio de agua. También se le reconocerá gastos de viáticos y transporte por comisiones oficiales.

Del capítulo 17 al capítulo 20 se hace referencia a todos los deberes y atribuciones que tienen las Juntas Administradoras de Agua, así como las obligaciones que tiene cada persona elegida como miembro de la Junta Administradora (presidente, secretario y Tesorero)

Art. 21.-Los libros y registros utilizados, por la Junta en el desempeño de sus funciones son:

- a) Un libro de actas y otro para control de delegados que los visitan;
- b) Un registro de suscriptores de conexión domiciliar sin medidor, y otro, para los que sí se les haya instalado;
- c) Un registro de jefes de familia usuarios de servicio público;
- d) Un archivo de las solicitudes aprobadas y denegadas (de conexión, suspensión y traslado);
- e) Un archivo de las copias de informes contables que se elaboran mensualmente con el Colector Habilitado;
- f) Talonarios de recibo autorizados por la Corte de Cuentas de la República, para el cobro de cuotas, derechos de conexiones y otros;
- g) Un libro para el registro del inventario de todos los bienes que se encuentran bajo la responsabilidad y el cuidado de la Junta; y
- h) Un libro de ingresos y egresos

Art. 23.-Los fondos que ingresen a la Junta Administradora de Acueductos Rurales están formados por:

- a) Pago por servicio de agua (domiciliar y llena cántaros);
- b) Cuotas por amortización de materiales de conexión intra domiciliar;
- c) Derechos de conexión de servicio de agua;

- d) Cuotas sociales de los usuarios del servicio; y
- e) Otros fondos provenientes de actividades realizadas por la Junta.

Art. 24.-El patrimonio de las Juntas Administradoras de Acueductos Rurales también lo constituyen, los bienes muebles o inmuebles, equipos y herramientas compradas por éstas, o que hayan sido adquiridas en carácter de donación.

### **2.2.7 Tratados Internacionales**

Debido a que el agua se encuentra dentro de la categoría de garantía esencial para procurar un nivel de vida adecuado, en tanto condición básica para la supervivencia; el derecho humano al agua concede el derecho a toda persona a disponer de agua en cantidad suficiente y salubre, para evitar la muerte por deshidratación, para reducir el riesgo de enfermedades relacionadas con el agua y para el consumo (preparación de alimentos e higiene personal y doméstica); además el derecho humano al agua también garantiza accesibilidad física al recurso y que este sea asequible o costeable para el uso personal y doméstico.

Por tal razón el derecho al agua está reconocido en varios tratados internacionales, declaraciones y otras normas reconocidas por el estado salvadoreño, entre las que destacan:

- ✓ Convenio de Estocolmo (2008)
- ✓ UNCCD (1997)
- ✓ Conferencia sobre el agua de naciones unidas en mar de plata.
- ✓ Declaración de Dublín sobre el agua y el desarrollo sostenible
- ✓ Conferencia Internacional sobre el Agua y el Medio Ambiente
- ✓ Y más convenciones y resoluciones que le dan sustentación legal al derecho al agua.

## **CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO**

### **3.1 TIPO DE ESTUDIO – ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN**

Para la presente investigación se utilizó el enfoque cuantitativo por medio del cual la recolección de datos es equivalente a medir.

En función de los objetivos perseguidos, la investigación realizada fue aplicada ya que se centró en encontrar un mecanismo que permitiera a las juntas administradoras de agua del municipio de Santa Ana, el control, registro, y aplicación de las disposiciones legales y contables para un mejor funcionamiento.

De acuerdo al nivel de profundidad del conocimiento, la investigación fue explicativa, ya que no solo se centró en describir el problema si no que además se buscó explicar las causas que originaron la situación analizada.

Según la amplitud con respecto al proceso de desarrollo del fenómeno, fue de corte transversal ya que se desarrolló en el periodo de corta duración comprendido entre enero a octubre del 2020.

Por los medios que permitieron obtener los datos, la investigación fue mixta, es decir de campo y documental.

La forma de obtener la información requerida que se utilizó para desarrollar el estudio fue por medio de:

- ✓ Investigación de campo
- ✓ Investigación documental

#### **3.1.1 Investigación de campo**

En esta parte del trabajo, en base a este tipo de investigación se desarrolló un cuestionario y entrevistas como instrumentos de la encuesta, a personas involucradas directamente con la administración de las juntas administradoras de agua pertenecientes al municipio de Santa

Ana. Esto con el fin de recopilar información útil para la elaboración de la guía de procedimientos de registro, control y cumplimiento de las disposiciones legales y contables para las Administradoras de Agua en el municipio de Santa Ana.

### **3.1.2 Investigación documental**

Esta parte de la investigación comprende la recopilación de datos por medio de bibliografía sobre control interno, leyes tributarias, mercantiles y jurídicas, boletines informativos, conferencias, tesis relacionadas con el tema de la investigación, libros, sitios web. Este material bibliográfico ayudo a una mejor comprensión del problema estudiado.

#### **3.1.2.1 Métodos de investigación.**

Se utilizó el método científico explicativo ya que se determinó ahondar en el tema de estudio a fin de encontrar causas y deficiencias para poder corregirlas.

## **3.2 POBLACIÓN Y MUESTRA**

En la presente investigación se hizo necesario delimitar el universo de estudio de tal forma que se trabajó únicamente con las juntas Administradoras de Agua que están inscritas en la Alcaldía del municipio de Santa Ana.

Además, se utilizaron los siguientes criterios de selección:

### **Criterio de inclusión**

- Que la Administradora de Agua pertenezca al municipio de Santa Ana
- Que la persona entrevistada este directamente relacionada con las operaciones de la Administradora de Agua

- Que la Administradora de Agua aparezca inscrita a la Alcaldía del municipio de Santa Ana para finales del año 2019.
- Que el domicilio de la Administradora de Agua sea accesible o que cuenten con los medios necesarios que faciliten la realización de la entrevista.

### **Criterio de exclusión**

- Que la Administradora de Agua no pertenezca al municipio de Santa Ana
- Que la Administradora de Agua no haya sido inscrita en una fecha posterior a la finalización del año 2019
- Que el domicilio de la Administradora de Agua se encuentre en zonas críticas debido a la delincuencia y que dicha Administradora de Agua no posea los medios electrónicos para poder efectuar la entrevista.

Por tal razón universo de estudio lo constituyeron las 11 juntas administradoras de agua inscritas en la Alcaldía de Santa Ana.

### **3.2.1 Muestra**

Por el hecho de que el universo es muy reducido no se estableció muestra y se estudiaran las once juntas administradoras de agua.

## **3.3 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN**

### **3.3.1 Técnica**

La técnica utilizada para recolectar los datos en la investigación es la siguiente:

La encuesta. Este tipo de técnica se caracteriza por el desarrollo de una serie de preguntas que guardan un orden, la cual será suministrada a los directivos y personal involucrado en la administración y operatividad de las juntas administradoras de agua.

### **3.3.2 Instrumento**

El instrumento empleado para desarrollar la encuesta fue El cuestionario, debido a que es un instrumento muy efectivo para la recopilación de datos. Este contiene un conjunto de preguntas elaboradas juiciosamente sobre los hechos y aspectos importantes para la investigación.

### 3.4 ANÁLISIS DE RESULTADOS

Pregunta No.1

¿Conoce usted si la Junta Administradora de Agua está debidamente inscrita y legalizada bajo las normativas nacionales?

Objetivo:

Indagar si la Junta Administradora de Agua está debidamente inscrita a la Alcaldía y si ha cumplido con la normativa nacional al momento de su legalización.

Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa 100%
Sí	7	100%
No	0	0%
Total	7	100%



Análisis: Las Asociaciones Administradoras de Agua inscritas en la Alcaldía del municipio de Santa Ana han cumplido con los requerimientos legales para su funcionamiento.



## Pregunta No.2

¿Conoce sobre las disposiciones legales a las que está sujeta la asociación administradora de Agua?

Objetivo:

Indagar sobre el grado de conocimiento que posee el personal administrativo de la Asociación Administradora de Agua con relación a las leyes que la rigen.

Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa (100%)
Sí	6	86%
No	1	14%
Total	7	100%



Análisis: Un 86% de las Asociaciones Administradoras de Agua afirma que su personal posee los conocimientos necesarios sobre las disposiciones legales que rigen sus Asociaciones y un 14% desconoce sobre dichas disposiciones.

### Pregunta No.3

¿La estructura y representación de la asociación administradora cuenta con una Junta Directiva debidamente electa en Asamblea General?

Objetivo:

Establecer si existe un orden y una asignación de roles dentro de la Asociación Administradora de Agua.

Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa (100%)
Sí	7	100%
No	0	0%
Total	7	100%



Análisis: Las Asociaciones Administradoras de Agua que están inscritas en la Alcaldía del municipio de Santa Ana efectivamente cuentan con una Junta Directiva, la cual han elegido en Asamblea General como lo exigen las leyes.

#### Pregunta No.4

La asociación administradora ¿posee estatutos publicados en el diario oficial?

Objetivo:

Establecer si la asociación administradora de agua cuenta con estatutos que regule sus actividades.

Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa (100%)
Sí	7	100%
No	0	0%
Total	7	100%



**Análisis:** Las Asociaciones Administradoras de Agua inscritas en la Alcaldía del municipio de Santa Ana cuentan con estatutos debidamente registrados en base a los cuales rigen sus actividades.

Pregunta No.5

¿La Junta Directiva tiene reuniones frecuentes según sus estatutos?

Objetivo:

Indagar sobre la organización y grado de responsabilidad de los miembros directivos.

Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa (100%)
Sí	7	100%
No	0	0%
Total	7	100%



Análisis: Las directivas de las Asociaciones Administradoras de Agua cumplen con su obligación de reunirse frecuentemente.

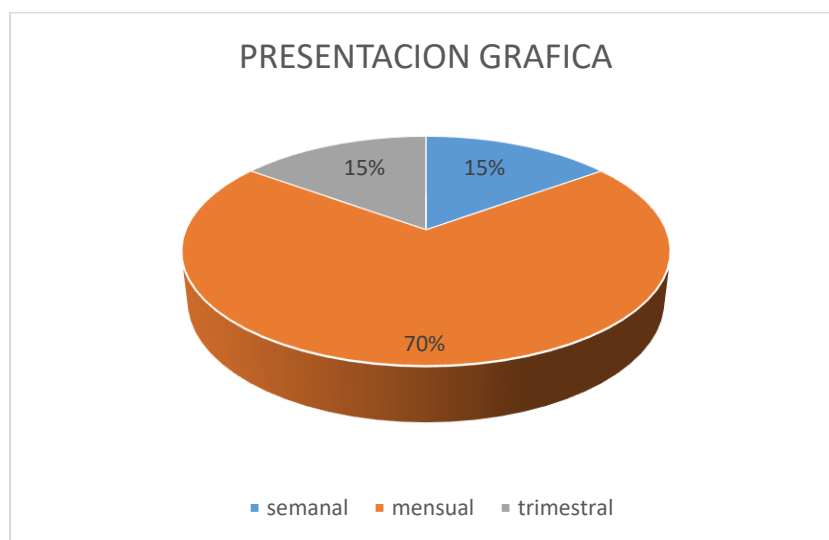
Pregunta No.6

Si su respuesta fue afirmativa, ¿Con qué frecuencia se reúnen?

Objetivo:

Determinar el grado de responsabilidad y compromiso de sus directivos en cuanto a la dirección de las operaciones de la Asociación.

Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa (100%)
Semanal	1	15%
Mensual	5	70%
Trimestral	1	15%
Total	7	100%



Análisis: En la mayor parte de las Administradoras inscritas en la Alcaldía del municipio de Santa Ana, sus directivos se reúnen mensualmente para tratar asuntos de la administración y operación de la Asociación.

### Pregunta No.7

¿Existen normas y procedimientos que garanticen el buen funcionamiento de las actividades de la Asociación Administradora de Agua a la que pertenece?

Objetivo:

Investigar si cuentan con controles internos que permitan tener confiabilidad en las operaciones.

Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa (100%)
Sí	6	86%
No	1	14%
Total	7	100%



Análisis: El 86% de las Asociaciones Administradoras de Agua tienen establecidos controles internos para una operatividad que refleje confianza en los usuarios.

### Pregunta No.8

¿La Asociación Administradora de Agua cuenta con personal que se encargue de las actividades administrativas?

Objetivo:

Saber si la asociación Administradora de Agua cuenta con personal administrativo que se encargue del funcionamiento de la misma.

Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa (100%)
Sí	6	86%
No	1	14%
Total	7	100%



Análisis: El 86% de las Asociaciones Administradoras de Agua cuentan con personal a cargo de las actividades administrativas y solo un 14% no posee personal asignado para la administración de la Asociación por lo cual son los directivos quienes se encargan de estas actividades.

### Pregunta No.9

Si su respuesta es afirmativa, ¿Cuántas personas se encargan de verificar el cumplimiento de las disposiciones mínimas?

Objetivo:

Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa (100%)
dos	2	28%
tres	2	28%
cuatro	1	16%
No contestaron	2	28%
total	7	100%



Análisis: En un 28% de las Administradoras de Agua se encargan de velar por el cumplimiento de las disposiciones mínimas dos personas, en un 28% se encargan tres personas, en un 16% se encarga solo una persona.



Pregunta No.10

¿Cuenta la asociación administradora de agua con algún control sobre los bienes que posee?

Objetivo:

Indagar si la asociación administradora de agua lleva un control sobre los bienes.

Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa (100%)
Sí	6	86%
No	1	14%
Total	7	100%



Análisis: Con respecto a los bienes, el 86% de las Asociaciones Administradoras de Agua tiene un control sobre los bienes tales como equipo de bombeo, vehículos, etc. Y un 14% no cuentan con un registro que les permita determinar la cantidad de bienes, la vida útil de los mismos, etc.

### Pregunta No.11

¿Cuenta la asociación administradora con registro de control de inventarios?

Objetivo:

Determinar si la Administradora de Agua lleva un control de los movimientos de sus inventarios.

Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa (100%)
Sí	6	86%
No	1	14%
Total	7	100%



Análisis: Con respecto a los inventarios el 86% de las Asociaciones Administradoras de Agua lleva un control sobre los mismos y solo un 14% no tienen registro de los movimientos de sus inventarios.

Pregunta No.12

Si su respuesta fue afirmativa, ¿Quién ejerce el control?

Objetivo: Verificar que la persona encargada del control del inventario esté debidamente capacitada para ejercer dicho cargo.

Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa (100%)
Presidente	1	14%
Contador externo	1	14%
El tesorero	2	29%
Secretaria	2	29%
No contesto	1	14%



Análisis: Las Administradoras de Agua inscritas en la Alcaldía del municipio de Santa Ana en su mayoría no cuentan con una persona idónea que se encargue del control de los inventarios.

Pregunta No.13

¿Lleva la asociación administradora registros de Ingresos y Egresos?

Objetivo:

Investigar si la asociación tiene un control sobre las entradas y salidas de efectivo.

Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa (100%)
Sí	7	100%
No	0	0%
Total	7	100%



Análisis: Las Asociaciones Administradoras de Agua inscritas en la Alcaldía del municipio de Santa Ana mantienen un registro sobre los ingresos y los egresos de efectivo que se da producto de la actividad económica que desarrollan.

Pregunta No.14

¿Cuenta la Asociación administradora de Agua con un fondo destinado para caja chica?

Objetivo: Indagar si la Asociación Administradora de Agua tiene asignada una cantidad de dinero disponible para la realización de pequeños gastos.

Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa (100%)
Sí	7	100%
No	0	0%
Total	7	100%



Análisis: Las Asociaciones Administradoras de Agua inscritas en la Alcaldía del municipio de Santa Ana tienen destinado un fondo de caja chica para efectuar gastos pequeños.

Pregunta No.15

¿Posee la asociación administradora recibos de ingreso pre impresos con correlativos para la captación de fondos?

Objetivo:

Determinar si la Asociación hace uso de recibos con el respectivo correlativo que sirvan para la captación de fondos por la prestación del servicio de agua potable.

Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa (100%)
Sí	7	100%
No	0	0%
Total	7	100%



Análisis: Todas las Administradoras de Agua inscritas en la Alcaldía del municipio de Santa Ana utilizan recibos pre impresos con su correspondiente número correlativo para tener un control sobre los ingresos que perciben por el subsidio de agua potable.

Pregunta No.16

¿Cuentan con personal capacitado dedicado a la supervisión de los Ingresos y Egresos?

Objetivo:

Verificar que el personal encargado de la supervisión de los ingresos y egresos de la Administradora de Agua esté debidamente capacitado para un desempeño óptimo.

Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa (100%)
Sí	6	86%
No	1	14%
Total	7	100%



Análisis: El 86% de las Asociaciones Administradoras de Agua cuenta con personal debidamente capacitado para supervisar los ingresos y egresos de la asociación.

Pregunta No.17

¿Tiene la asociación administradora otro tipo de ingresos que no sea la captación de fondos por suministro de agua?

Objetivo:

Determinar si la Asociación Administradora de Agua realiza otra actividad económica por medio de la cual percibe otros ingresos.

Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa (100%)
Sí	1	14%
No	6	86%
Total	7	100%



Análisis: Un 86% de las Administradoras de Agua no cuentan con otro tipo de actividad económica que les genere ingresos; todos sus ingresos provienen del subsidio de agua potable a las comunidades.



Pregunta No.18

Si la respuesta a la pregunta anterior fue afirmativa, mencione qué tipo de ingresos.

Objetivo: Verificar cuales son los otros tipos de ingresos con los que cuentan las Administradoras de Agua.

Análisis: En este punto se pudo determinar que de las Asociaciones Administradoras de Agua que están inscritas en la Alcaldía del Municipio de Santa Ana, ninguna de ellas cuenta con otro tipo de actividad económica que le genere otros ingresos a parte de los percibidos por el servicio de agua potable.

Pregunta No.19

¿Posee un sistema contable que cumpla con las necesidades de la Asociación?

Objetivo: Determinar si el sistema contable utilizado por la Asociación Administradora de agua es efectivo dentro de las exigencias de la operatividad de la Asociación.

Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa (100%)
Sí	5	71%
No	2	29%
Total	7	100%



Análisis: El 79% de las Asociaciones Administradoras de Agua posee un sistema contable el cual cumple con las exigencias de la Asociación.

Pregunta No.20

Los administradores o personal a cargo, ¿presentan un informe financiero ante la comunidad en asamblea general?

Objetivo: Determinar el grado de responsabilidad de los directivos de la Asociación ante la comunidad.

Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa (100%)
Sí	7	100%
No	0	0%
Total	7	100%



Análisis: Las Asociaciones Administradoras de Agua inscritas en la Alcaldía del municipio de Santa Ana presentan los debidos informes financieros a la comunidad.

Pregunta No.21

¿Cree usted necesario que las Asociaciones administradoras de agua cuenten con una guía que les proporcione orientación al momento de desempeñar las actividades de control, registro y aplicación de las disposiciones legales y contables a las que están sujetas?

Objetivo: Determinar la necesidad de elaborar una guía de procedimientos para el control, registro y aplicación de disposiciones legales y contables para Administradoras de Agua en el Municipio de Santa Ana.

Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa (100%)
Sí	7	100%
No	0	0%
Total	7	100%



Análisis: Las Asociaciones Administradoras de Agua inscritas en la alcaldía del municipio de Santa Ana sostienen que es necesario contar con una guía de procedimientos para el control, registro y aplicación de disposiciones legales y contables la cual les proporcione orientación al momento de desempeñar las actividades de la Asociación.

## **CAPÍTULO IV: PROPUESTA**

### **4.1. DESCRIPCIÓN DE LA “GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACIÓN DE DISPOSICIONES LEGALES Y CONTABLES PARA ADMINISTRADORAS DE AGUA EN EL MUNICIPIO DE SANTA ANA”**

La Guía de procedimientos para el control, registro y aplicación de disposiciones legales y contables para administradoras de agua en el municipio de Santa Ana es un instrumento que brinda los procesos de forma ordenada, los planes de acción para atender cada una de las necesidades con respecto al control interno de las administradoras de agua, también consta con un plan de registro de operaciones, así como también brinda los pasos para poder cumplir con las obligaciones legales y contables.

#### **4.1.1. Diseño de la guía**

El diseño de la guía de procedimientos para el control, registro y aplicación de disposiciones legales y contables para las administradoras de agua en el municipio de Santa Ana surgió con la finalidad de solucionar los problemas que actualmente se ven reflejados en las administraciones de las asociaciones que brindan el servicio de agua potable en las diferentes comunidades del municipio.

##### **4.1.1.1 Objetivo General**

- Elaborar una guía de procedimientos para el control, registro y aplicación adecuada de disposiciones legales y contables para Administradoras de Agua en el Municipio de Santa Ana.

#### 4.1.1.2 Objetivos Específicos

- Determinar las obligaciones legales y contables con las que deben cumplir las Administradoras de Agua.
- Indagar sobre los sistemas de control interno utilizados actualmente por las Administradoras de Agua mediante la aplicación de un instrumento de recolección de datos.
- Diseñar una guía de procedimientos técnicos y legales que posibilite establecer un sistema de control interno para la economía, eficiencia y eficacia operacional de las administradoras de agua del municipio de Santa Ana.

#### **4.2 SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

El control interno, así como todos los aspectos administrativos en las empresas y organizaciones han evolucionado, y hoy por hoy tiene una gran importancia, debido a que éste establece la manera en que las entidades encaran los riesgos operativos. La efectividad del sistema de control interno depende del cumplimiento de los objetivos, de la eficiencia de las operaciones, de calidad y oportunidad de la información financiera y contable que produce la entidad y de la manera en que la Institución y sus integrantes cumplen con la ley y la normativa.

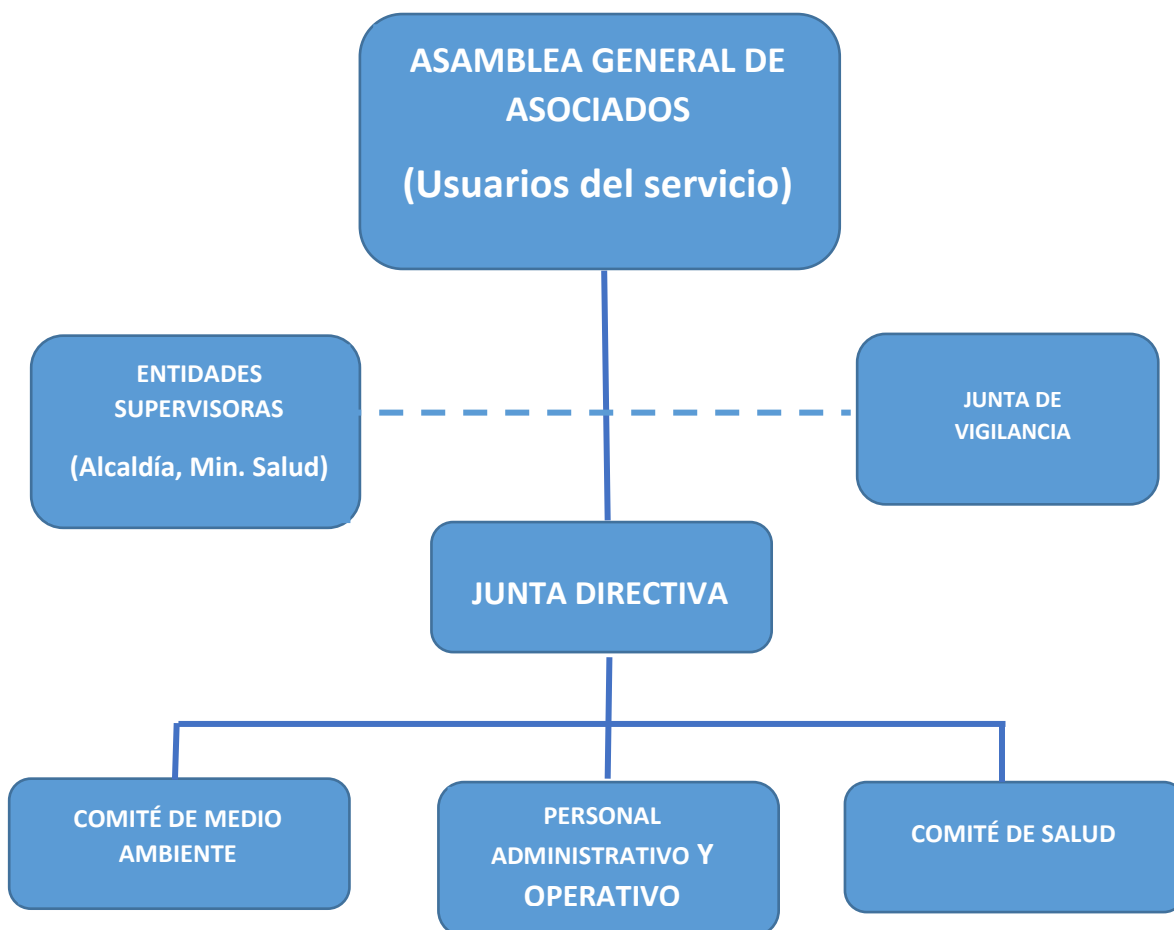
Por lo anteriormente mencionado, la propuesta del sistema de control interno para las administradoras de agua está orientada a prevenir y detectar errores e irregularidades en los procesos y operaciones, con el fin de proteger los recursos ante los riesgos inminentes.

### 4.2.1 Estructura organizativa

Las asociaciones administradoras de agua, deben estar organizadas según lo indiquen sus estatutos internos, los cuales han sido aprobados por la alcaldía y publicados en el diario oficial. El estándar de la su estructura administrativa está compuesto por:

- La Asamblea General de Asociados
- Junta Directiva
- Personal administrativo y operativo
- Comités de medio ambiente y de salud

La Junta directiva debe ser Electa en Asamblea General y los miembros electos deben durar en su cargo dos años, pudiendo ser reelectos únicamente para un periodo adicional o según indiquen sus estatutos.



#### **4.2.2 Marco de Información Financiera**

En El Salvador, el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría emitió resolución que establece que a partir del ejercicio económico que inicia el 1 de enero de 2011, las empresas deberían presentar sus estados financieros con propósito general con base a la NIIF para las PYMES, sin embargo, la gran mayoría de empresas obligadas no hicieron su transición. En marzo del 2018, El Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría (CVPCPA), aprobó la Resolución No 9/2018, en la cual se otorga un tiempo prudencial hasta el 31 de diciembre de 2018, para que las sociedades pequeñas y medianas entidades cumplieran con la obligación de adoptar como marco de referencia contable la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES) y MICROPYMES. Sin embargo, el ente en estudio son las Asociaciones Administradoras de Agua” las cuales están regidas y legalizadas bajo los mismos lineamientos que las ADESCOS siendo básicamente el mismo fin de las mismas (el desarrollo de las comunidades). Por tal razón, el marco de información financiero debe ser el de las asociaciones, debiendo cumplir con lo requerido en los Artículos 40 y 41 de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro; aun así, se ha diseñado su sistema contable con base a NIIF Pymes para efectos de presentación de la información a usuarios de interés.

##### **4.2.2.1 Sistema Contable utilizado.**

Después de haber conocido la situación actual de las administradoras de Agua y después de haber detectado las deficiencias en las diferentes áreas, se procedió a la adaptación del sistema contable, el cual está elaborado con base a la Norma Internacional de Información Financiera para mediana y pequeña empresa (NIIF PYMES).



#### 4.2.2.1.1 Descripción del Sistema

La descripción del sistema permite tener los conocimientos básicos sobre la Asociación y toda la información sobre el sistema contable que se empleará. Esto es de mucha utilidad para que las personas que trabajan con el sistema se les facilite la adaptación y uso del mismo.



## **NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN ADMINISTRADORA DE AGUA**

### **DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA**

#### **1. DATOS GENERALES.**

**1.1 Denominación:** ASOCIACIÓN ADMINISTRADORA DE AGUA ACAAJASJ

**1.2 Número de Identificación Tributaria:**

**1.3 Dirección de la Asociación:**

**1.4 Lugar y Fecha de Constitución:**

**1.5 Número, Lugar y Fecha de Inscripción de Escritura de Constitución de la Asociación:** F053338 Dado en Alcaldía Municipal de Santa Ana, a los treinta días del mes de abril del año dos mil quince

**1.6 Objetivo Principal:**

**1.7 Nombre y Número de Registro del Auditor Externo:**

**1.8 Nombre del Contador:**

**1.9 Monto del Activo:**

**1.10 Sistema de Efectivo:** Las operaciones se registrarán en el momento en que ocurran, y deben computarse por lo realmente percibido.

## **2 DATOS DEL SISTEMA**

**2.1 Duración del Período Contable:** (El período contable será del uno de enero al treinta y uno de diciembre de cada año.)

**2.2 Base Contable:** La contabilidad se llevará conforme a las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas entidades.

**2.3 Método de Valuación de Inventarios:**

Los inventarios serán valuados bajo el Método del Costo Promedio.

## **3 DATOS DE LOS REGISTROS CONTABLES.**

**3.1** La contabilidad se llevará en hojas foliadas debidamente legalizadas por la Alcaldía del municipio de Santa Ana.

**3.2** La contabilidad se llevará en forma mecanizada.

**3.3** Los libros contables son:

- ✓ Libro de Estados Financieros
- ✓ Libro Diario – Mayor

**3.4** Forma de Llevar los Registros Legalizados.

- ✓ En el libro de Estados Financieros se anotará el Balance General y el Estado de Resultados, una vez al año, al finalizar el ejercicio contable.
- ✓ En el Libro Diario – Mayor se asentarán las operaciones diarias, mayorizándolas y estableciendo saldos acumulados mensuales, que serán la base para la elaboración de los estados financieros.

## **4 DOCUMENTOS FUNDAMENTALES**

**4.1** Las justificaciones de Ingresos son:

- Los Recibos

- Facturas
- Comprobantes de Crédito Fiscal

**4.2** Las justificaciones de Egresos son:

- Facturas y Comprobantes de Crédito Fiscal que emitan a favor de la Asociación

**4.3** Los encargados de autorizar los Comprobantes de Ingresos y Egresos serán el Tesorero y el presidente de la Directiva.

**4.4** Se hará un Comprobante de Diario por grupo de operaciones.

4.2.2.1.2 Estructura Contable

La estructura del sistema contable que se propuso para facilitar el registro y la elaboración de los estados financieros de las Juntas administradoras de agua en las diversas comunidades del municipio de Santa Ana es el siguiente:

Estructura de la Codificación.

- 1 ACTIVO
- 2 PASIVO
- 3 PATRIMONIO
- 4 CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS
- 5 CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS
- 6 CUENTA DE CIERRE DEL EJERCICIO

Para las cuentas de activo se utilizarán los siguientes rubros:

- ✓ Corriente
- ✓ No corriente

Para las cuentas de pasivo se utilizarán los siguientes rubros:

- ✓ Corriente
- ✓ No corriente

La clasificación decimal estará compuesta de la siguiente forma:

Un dígito: Identifica al elemento de la contabilidad financiera.

Dos dígitos: Identifican la clasificación del elemento de la contabilidad financiera.

Cuatro dígitos: Identifican las cuentas de mayor.

Seis dígitos: Identifican las sub cuentas de mayor.

Ocho dígitos: Identifica las sub-sub cuentas de mayor.

Diez dígitos: Identifican las cuentas de detalle.

#### 4.2.2.1.3 Catálogo de Cuentas

El presente catálogo de cuentas ha sido diseñado de tal manera que todas las operaciones de las asociaciones puedan registrarse en forma clara, sencilla y consistente, con el fin de lograr criterios uniformes en su aplicación y la formulación de los estados financieros básicos de las asociaciones. El catálogo se utilizará para la contabilización de las actividades propias del giro de las diferentes entidades de acuerdo a la normativa.



## **NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN ADMINISTRADORA DE AGUA**

---

### **CATÁLOGO DE CUENTAS**

(Basado en las Normas de Información Financiera para Pequeñas y Mediana Empresas)

<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>
<b>11</b>	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>
<b>1101</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO</b>
110101	Fondos disponibles
11010101	Caja General
11010102	Caja Chica
110102	Depósitos en Bancos
11010201	Cuenta Corriente
11010202	Cuenta de Ahorro
110103	Depósitos en otras Instituciones Financieras
<b>1102</b>	<b>ACTIVO REALIZABLE</b>
110201	Cuentas por cobrar
11020101	Asociados
11020102	préstamos a directivos
11020103	(R) Provisión para incobrabilidad de préstamo
11020104	Intereses por cobrar
11020105	anticipo a empleados
11020106	Remanente de Crédito Fiscal

<b>1103</b>	<b>INVENTARIO</b>
110301	Equipo para mantenimiento de agua potable
110302	Bombas de agua
<b>1104</b>	<b>IVA CRÉDITO FISCAL</b>
110401	IVA- Importaciones
110402	IVA- Compras locales
<b>12</b>	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>
<b>1201</b>	<b>PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>
<b>120101</b>	<b>BIENES DEPRECIABLES</b>
12010101	Edificios
12010102	Mobiliario y equipo de oficina
12010103	Equipo de transporte
12010104	Herramientas y enseres
12010105	Equipo de Bombeo
<b>120102</b>	<b>BIENES NO DEPRECIABLES</b>
12010201	Terrenos
12010202	Construcciones en proceso
<b>120103</b>	<b>(R) DEPRECIACION ACUMULADA</b>
12010301	Depreciación acumulada de bienes inmuebles
1201030101	Edificios
12010302	Depreciación Acumulada de Bienes Muebles
1201030201	Mobiliario y Equipo de Oficina
1201030202	Equipo de Transporte
1201030203	Herramientas y Enseres

1201030204	Equipo de Bombeo
<b>1202</b>	<b>ACTIVOS INTANGIBLES</b>
120201	Activos intangibles adquiridos
12020101	Patentes adquiridas
12020102	Marcas adquiridas
12020103	Aplicaciones informáticas
12020104	Software
1202010401	Software de aplicación contable
120202	Amortización acumulada de activos intangibles
12020201	Amortización de patentes adquiridas
12020202	Amortización de marcas adquiridas
12020203	Amortización de aplicaciones informáticas
<b>1203</b>	<b>GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO</b>
<b>2</b>	<b>PASIVO</b>
<b>21</b>	<b>PASIVO CORRIENTE</b>
<b>2101</b>	<b>PRÉSTAMOS Y SOBREGIROS BANCARIOS</b>
210101	Préstamos bancarios a corto plazo
21010101	Banco Agrícola
21010102	Banco Hipotecario
21010103	Sistema Fedecredito
210102	Sobregiros bancarios
21010201	Banco Agrícola
21010202	Banco Hipotecario
<b>2102</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO</b>

210201	Clientes locales
21020101	(nombre del cliente)
210202	Cuentas por pagar a asociados
21020201	(nombre del socio)
<b>2103</b>	<b>DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO</b>
210301	Pagaré
210302	Letra de cambio
210303	Otros
<b>2104</b>	<b>DONACIONES EN ADMINISTRACIÓN</b>
210401	Donaciones en administración
<b>2105</b>	<b>OBLIGACIONES BAJO ARRENDAMIENTO FINANCIERO</b>
210501	Contratos bajo arrendamiento financiero.
<b>2106</b>	<b>OTROS ACREEDORES, RETENCIONES Y DESCUENTOS.</b>
210601	Otros acreedores
21060101	Acreedores locales
21060102	Impuestos municipales
21060103	provisión pago a cuenta de impuesto sobre Renta
21060104	intereses por pagar
21060105	IVA por pagar
210602	Retenciones
21060201	cotizaciones al Seguro Social
21060202	cotizaciones al Fondo de Pensiones
2106020201	Instituto Salvadoreño del Seguro Social
2106020202	Administradora de Fondos de Pensiones CRECER



2106020203	Administradora de Fondos de Pensiones CONFIA
21060203	IVA retenido a terceros
21060204	Retenciones de Impuesto sobre Renta
210603	Descuentos
21060301	Órdenes de descuentos de Bancos
21060302	Órdenes de descuentos de Procuraduría General
21060303	Órdenes de descuentos de Fondo Social para la Vivienda por financ.
<b>2107</b>	<b>BENEFICIOS A EMPLEADOS POR PAGAR</b>
210701	Beneficios a corto plazo por pagar
21070101	Sueldos y salarios
21070102	Aguinaldos
21070103	Vacaciones
21070104	Aporte patronal del Seguro Social
210702	Beneficios Post empleo por pagar
21070201	Aportaciones patronales I.S.S.S
21070202	Aportaciones patronales AFP
2107020201	Administradora de Fondos de Pensiones CRECER
2107020202	Administradora de Fondos de Pensiones CONFIA
<b>2108</b>	<b>IVA DÉBITO FISCAL</b>
210801	Ventas a consumidor final
210802	Ventas a contribuyentes
<b>2109</b>	<b>IMPUESTO SOBRE LA RENTA CORRIENTE POR PAGAR</b>
<b>22</b>	<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>
<b>2201</b>	<b>PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO</b>

220101	Préstamos Bancarios
22010101	Banco AGRICOLA
22010102	Banco HIPOTECARIO
220102	Préstamos a otras instituciones del sistema Financiero
22010201	Sistema FEDECREDITO
220103	Otros préstamos a largo plazo
<b>2202</b>	<b>OBLIGACIONES BAJO ARRENDAMIENTO FINANCIERO</b>
	<b>L.P</b>
220201	Contratos bajo arrendamiento Financiero
<b>23</b>	<b>PROVISIONES</b>
2301	Impuesto sobre la Renta complementario
230101	Ejercicios Anteriores
2302	Provisión para obligaciones laborales
230201	Indemnizaciones
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO NETO</b>
<b>31</b>	<b>FONDO PATRIMONIAL</b>
<b>3101</b>	<b>APORTACIONES PATRIMONIALES</b>
<b>3102</b>	<b>EXCEDENTES DE RESULTADOS ANTERIORES</b>
<b>3103</b>	<b>EXCEDENTE DEL PRESENTE EJERCICIO</b>
<b>3104</b>	<b>RESERVAS ESTATUTARIAS Y NO ESTATUTARIAS</b>
<b>3105</b>	<b>SUPERÁVIT POR REVALUACIONES</b>
310501	Superávit por revaluación de Activos
31050101	Revaluación de Terrenos
31050102	Revaluación de Edificios

31050103	Revaluación de maquinaria y equipo
31050104	Revaluación de vehículos
<b>3106</b>	<b>PÉRDIDAS ACUMULADAS</b>
310601(-R)	De ejercicios anteriores
310601(-R)	Del presente ejercicio
<b>3107</b>	<b>DONACIONES</b>
310701	Nacionales
310702	Internacionales
<b>4</b>	<b>CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS</b>
<b>41</b>	<b>COSTOS Y GASTOS DE OPERACIÓN</b>
<b>4101</b>	<b>GASTOS POR SUBSIDIO DE AGUA POTABLE</b>
410101	Sueldos y prestaciones laborales
41010101	Sueldos y salarios
41010102	Vacaciones
41010103	Aguinaldos
41010104	Viáticos
41010105	Indemnizaciones
41010106	Cuota patronal ISSS
41010107	Cuota patronal AFP
41010108	Seguro de vida
41010109	Honorarios
41010110	Otras prestaciones
410102	Materiales y suministros
41010201	Papelería y útiles

41010202	Combustible y lubricantes
41010203	Accesorios para equipo de computación
41010204	Artículos de aseo y limpieza
41010205	Fotocopias
41010206	Higiénicos y sanitarios
410103	Servicios básicos
41010301	Agua
41010302	Energía Eléctrica
41010303	Comunicaciones
410104	Mantenimientos
41010401	Mantenimiento de edificios
41010402	Mantenimiento de mobiliario y equipo
41010403	Mantenimiento de maquinaria
41010404	Mantenimiento de vehículos
41010405	Mantenimiento de pozos
410105	Seguros
41010501	Vehículos
410106	Depreciaciones y amortizaciones
41010601	Edificios
41010602	Mobiliario y equipo
41010603	Vehículos
41010604	Arrendamiento financiero de maquinaria
41010605	Arrendamiento financiero de vehículos
41010606	Amortización de derechos de llave

41010607	Amortización de licencias y concesiones
410107	Gastos operativos
41010701	Alquileres
41010702	Impuestos municipales
41010703	Seguridad y vigilancia
41010704	Control sanitario de pozos
41010705	Multas y recargos
41010706	Matrículas y refrendas
41010707	Otros gastos
41010708	No deducibles
<b>4102</b>	<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>
410201	Sueldos y prestaciones laborales
41020101	Sueldos y salarios
41020102	Vacaciones
41020103	Aguinaldos
41020104	Viáticos
41020105	Indemnizaciones
41020106	Cuota patronal ISSS
41020107	Cuota patronal AFP
41020108	Seguro de vida
41020109	Honorarios
41020110	Otras prestaciones
410202	Materiales y suministros
41020201	Papelería y útiles

41020202	Combustible y lubricantes
41020203	Accesorios para equipo de computación
41020204	Artículos de aseo y limpieza
41020205	Fotocopias
41020206	Higiénicos y sanitarios
410203	Servicios básicos
41020301	Agua
41020302	Energía Eléctrica
41020303	Comunicaciones
410204	Mantenimientos
41020401	Mantenimiento de edificios
41020402	Mantenimiento de mobiliario y equipo
41020403	Mantenimiento de maquinaria
41020404	Mantenimiento de vehículos
41020405	Mantenimiento de pozos
410205	Seguros
41020501	Vehículos
410206	Depreciaciones y amortizaciones
41020601	Edificios
41020602	Mobiliario y equipo
41020603	Vehículos
41020604	Arrendamiento financiero de maquinaria
41020605	Arrendamiento financiero de vehículos
41020606	Amortización de derechos de llave

41020607	Amortización de licencias y concesiones
410207	Gastos operativos
41020701	Alquileres
41020702	Impuestos municipales
41020703	Seguridad y vigilancia
41020704	Control sanitario de pozos
41020705	Multas y recargos
41020706	Matrículas y refrendas
41020707	Otros gastos
<b>42</b>	<b>GASTOS NO OPERATIVOS</b>
<b>4201</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>
420101	Intereses
42010101	Intereses por préstamos
42010102	Intereses por compras al crédito
42010103	Intereses por sobregiros bancarios
42010104	Intereses por Arrendamiento
420102	Diferencias Cambiarias
42010201	Diferencias cambiarias
420103	Honorarios y comisiones
42010301	Honorarios
42010302	Comisión por tramitaciones de préstamos
420104	Refinanciamiento
42010401	Honorarios notariales
42010402	Otros gastos por refinanciamiento

<b>4202</b>	<b>PÉRDIDAS EN TRANSFERENCIAS DE ACTIVOS</b>
420201	Pérdida en venta de propiedad, planta y equipo
42020101	Bienes inmuebles
42020102	Bienes muebles
<b>4203</b>	<b>PÉRDIDAS EN ACTIVOS POR CASO FORTUITO</b>
420301	Pérdidas por caso fortuito de propiedad, planta y equipo
42030101	Bienes inmuebles
42030102	Bienes muebles
<b>4204</b>	<b>OTROS GASTOS NO OPERATIVOS</b>
<b>5</b>	<b>CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS</b>
<b>51</b>	<b>INGRESOS</b>
<b>5101</b>	<b>INGRESOS POR SERVICIOS</b>
510101	Subsidio de Agua Potable
510102	Instalaciones
510103	Multas y recargos
510104	Otros
<b>5102</b>	<b>OTROS INGRESOS</b>
510201	Intereses devengados en cuentas de ahorro
510202	Comisiones
510203	Ganancias por ventas de activos
510204	Ingresos por impuesto sobre la Renta diferido
510205	Ingresos por diferencias cambiarias
<b>6</b>	<b>CUENTAS DE CIERRE DEL EJERCICIO</b>
<b>61</b>	<b>CUENTA LIQUIDADORA DE RESULTADO</b>



6101	Pérdidas y excedentes
610101	Pérdida del Ejercicio
610102	Excedente del Ejercicio

Ciudad \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Presidente

\_\_\_\_\_

Contador

#### 4.2.2.1.4 Manual de Aplicación de Cuentas

El presente Manual de Aplicación de Cuentas tiene por objeto proporcionar una herramienta tanto a los usuarios internos como a los externos, por medio de la cual pueden obtener información sobre las cuentas contables, a fin de que comprendan el origen, tratamiento y afectación de los fondos de la asociación Administradora de Agua.



## **NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN ADMINISTRADORA DE AGUA**

---

### MANUAL DE APLICACIÓN DE CUENTAS

#### **1. ACTIVO**

Los activos son recursos controlados por la entidad como resultado de sucesos pasados de los que la entidad espera obtener en el futuro beneficios económicos. Los beneficios económicos futuros incorporados a un activo consisten en el potencial del mismo para contribuir directa e indirectamente, a los flujos de efectivo y de otros equivalentes al efectivo de la Asociación. Este potencial puede ser de tipo productivo, constituyendo parte de las actividades de operación de la misma. Puede también tomar la forma de convertibilidad en el efectivo u otras partidas equivalentes, o de capacidad para reducir pagos en el futuro.

#### **11. ACTIVO CORRIENTE**

Un activo debe clasificarse como corriente cuando su saldo se espera realizar, o se tiene para su venta o consumo en el transcurso del ciclo normal de operaciones de la empresa; se mantiene fundamentalmente por motivos comerciales, o para un plazo corto de tiempo y se espera realizar dentro del período de doce meses tras la fecha del balance o, se trata de

efectivo u otro medio líquido equivalente, cuya utilización no está restringida. Todos los demás activos tienen que ser clasificados como no corrientes.

### **1101. Efectivo y Equivalentes de efectivo**

Cuenta de mayor que comprende los fondos existentes en: caja general, caja chica, fondos bancarios.

Se carga: con los montos de dinero en efectivo que recauda la Asociación Administradora de Agua por diversos conceptos.

Se abona: con el valor de los desembolsos realizados para cubrir diferentes necesidades de la Asociación, así como el cumplimiento de obligaciones con terceros.

Naturaleza de la cuenta: deudor.

### **110101. Fondos Disponibles**

Refleja la existencia en efectivo disponible en moneda de curso legal y los valores representativos de dinero, con el que dispone la Asociación y que no se encuentra depositado en cuentas bancarias.

Se carga: Con las entradas de efectivo provenientes de pagos parciales o totales de las cuentas por cobrar, por prestaciones de servicios y ventas de mercadería realizadas al contado y cualquier otra entrada de efectivo.

Se abona: Con el valor de las remesas realizadas a las cuentas bancarias de la Asociación Cooperativa y con los desembolsos por gastos previamente autorizados.

Naturaleza de su saldo: Deudor.

### **11010102. Fondo de caja chica**

Fondo creado por las autoridades de la Asociación Administradora de Agua con el propósito de cubrir gastos de pequeña cuantía. Hasta un límite establecido, que dependerá de los movimientos o gastos mínimos que la Asociación realice.

Se Carga: Inicialmente con el monto de constitución del fondo y por los aumentos realizados para reponer su saldo.

Se abona: con la disminución o liquidación del fondo.

Naturaleza del saldo: Deudor.

### **110102. Depósitos en Bancos**

Estos fondos representan el monto del efectivo de la Asociación depositados en cuentas corrientes y de ahorro, en instituciones bancarias autorizadas por la Superintendencia del Sistema Financiero.

Se carga: Con el valor del efectivo destinado para la creación de cuentas corrientes y de ahorro, además con las remesas realizadas a esas cuentas y con las notas de abono que apliquen las instituciones donde el efectivo se ha depositado.

Se abona: con el valor de los cheques emitidos por la Asociación, comprobantes de retiro de cuentas de ahorro y notas de cargo aplicadas por los bancos.

Naturaleza de su saldo: Deudor.

### **110103. Depósitos en otras Instituciones Financieras.**

Estos depósitos representan el valor de los fondos en efectivo, propios de la Asociación, y que está depositado en otras instituciones financieras diferentes de la banca.

Se carga: Con el valor del efectivo que se haya destinado para la constitución de cuentas de ahorro, con las remesas realizadas a esas cuentas y con las notas de abono que aplique la institución financiera.

Se abona: Con retiros de las cuentas de ahorro y notas de cargo aplicadas por la institución financiera.

Naturaleza de su saldo: Deudor

### **110201. Cuentas por Cobrar.**

Representa los derechos obtenidos por la Asociación ante terceros, por las operaciones relacionadas con los asociados y el personal, así como otras operaciones ajenas al giro normal de la Asociación.

Se carga: Con el valor de los recibos y préstamos no cancelados en el mes, de usuarios y directivos.

De igual forma se carga con el valor de las estimaciones por cuentas incobrables que se den de baja, con abono a la cuenta Clientes, cuando así se establezca por la Asociación.

Se abona: Con la cancelación de los recibos o préstamos efectuados a usuarios, directivos y el importe de las estimaciones por cuentas Incobrables según la política de la administración por la liquidación cuando se estime que sean de dudosa recuperación.

Naturaleza de su saldo: Deudor y representa los valores pendientes de cobro que mantiene la asociación, así como el valor total de las estimaciones que por efectos de mora de cartera tenga acumulada la Asociación.

### **1103. Inventario.**

Cuenta de mayor que registra las existencias de materiales y suministros para el buen mantenimiento de los pozos, bombas, las tuberías y todo lo necesario para la prestación del servicio de agua.

Se carga: Al inicio de las operaciones con el valor de la mercadería, materiales o suministros y otros costos en los que se haya incurrido para darles la condición y ubicación necesaria, con la adquisición de estos mismos bienes durante el ejercicio contable.

Se abona: con forme los descargos que sean autorizados según lo establecido.

Naturaleza de su saldo: Su saldo es deudor y representa las existencias de materiales y suministros.

### **120101. Bienes depreciables**

Representa el valor de los bienes de la propiedad, planta y equipo adquiridos por la Asociación a una fecha determinada, y se deprecian a lo largo de su vida útil.

Se carga: Con el costo de adquisición o construcción de los bienes inmuebles, más los costos necesarios relacionados con la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar. En el caso que se trate de un bien importado se incluirán los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables.

Se abona: Por la venta de los bienes bajo esta clasificación, o cuando se acuerde dar de baja, ya sea por deterioro, casos fortuitos, finalización de la vida útil, etc.

Naturaleza del saldo: Deudor, y representa el total del valor de la construcción de las edificaciones que son propiedad de la Asociación, así como el valor del equipo adquirido para los fines de la misma.

### **120102. Bienes no depreciables**

Representa el costo de adquisición de los bienes poseídos por la Asociación que no son depreciables.

Se carga: Con el valor de las adquisiciones, incluyendo los gastos que ocasione la compra de cualquier inmueble, de igual forma se cargara cuando se cumplan acuerdos de revalorización de los bienes clasificados en esta cuenta.

Se abona: Con el valor en libros de los inmuebles vendidos o entregados a cuenta de nuevas adquisiciones.

Naturaleza de su saldo: Deudor y representa el total del valor de adquisición de terrenos y construcciones en proceso.

### **120103. Depreciación Acumulada.**

Cuenta de mayor que refleja la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil, de acuerdo con la política de la Asociación.

Se carga: Con el valor de depreciación acumulada de los activos no corrientes depreciables que son vendidos, entregados a cuenta de nuevas adquisiciones o dados de baja.

Se abona: Con el valor de la cuota periódica de depreciación aplicable a los activos no corrientes exceptuando el valor de los terrenos.

Naturaleza de su saldo: Acreedor y representa el total del valor de las depreciaciones acumuladas de los activos no corrientes de la Asociación.

## **1202. Activos intangibles.**

Representa el valor de los activos no monetarios y sin apariencia física como patentes, marcas y software de aplicación propiedad de la Asociación, de los que se espera la obtención de beneficios económicos futuros.

Se carga: Por el valor de adquisición de activos intangibles.

Se abona: Por la transferencia, pérdida por deterioro o caso fortuito que sufran los activos intangibles y por el valor de la amortización aplicada a los mismos que corresponda al ejercicio corriente.

Naturaleza de su saldo: deudor y representa los valores acumulados que en concepto de derechos de llave, patentes, marcas y licencias que haya cancelado la asociación en adquisiciones de negocios en marcha.

### **120202. Amortización acumulada de activos intangibles**

Representa la parte proporcional del desgaste estimado, por el uso legal o contractual de los activos intangibles, distribuidos en forma sistemática, sobre los años que componen su vida útil, a fin de que su aplicación permita obtener el valor actual en libros de los activos intangibles.

Se carga: Cuando los activos sujetos a amortización se transfieran o su vida haya caducado.

Se abona: Con el valor de la cuota de amortización mensual o anual, determinada conforme a las políticas contables de la Asociación.

Naturaleza de su saldo: Acreedor y representa el valor acumulado de las amortizaciones efectuadas a los activos intangibles.



### **1203. Gastos pagados por anticipado.**

Representa los costos y gastos pagados por anticipado, los cuales no se encuentran vencidos, en el transcurso del tiempo al ser utilizados a su vencimiento, se debe hacer un asiento de ajuste que muestre como el costo o gasto se ha reclamado en un determinado periodo de tiempo, y como consecuencia se registrara una disminución en la cuenta respectiva del activo corriente.

Se carga: Con los valores que la Asociación cancele en forma anticipada, en concepto de primas de seguros de Equipo de bombeo, vehículos y compra de papelería y útiles.

Se abona: Con las amortizaciones correspondientes de las primas de seguros de equipo de bombeo, vehículos, papelería y útiles pagadas por anticipado que estén pendientes de amortizar por no haber vencido.

## **2. PASIVO**

Los pasivos son compromisos, responsabilidades u obligaciones que tiene la Asociación, surgidas por las actividades normales de operación y que pueden ser exigibles.

### **21. PASIVO CORRIENTE**

Un pasivo se clasificará como corriente cuando se espere liquidar en el ciclo normal de las operaciones de la asociación, se mantenga fundamentalmente para negociación, deba de liquidarse dentro del periodo de doce meses desde la fecha del balance o la entidad no tenga un derecho incondicional para aplazar la cancelación del pasivo durante al menos los doce meses siguientes a la fecha del Balance.

#### **2101. Préstamos y sobregiros bancarios.**

Cuenta de Mayor que representa las obligaciones o porción de corto plazo de préstamos que la Asociación adquiera a favor de los bancos nacionales o internacionales, así como los

sobregiros originados por la emisión de cheques sin disponer de los fondos bancarios necesarios para cubrirlos.

Se carga: con los abonos o cancelaciones totales a préstamos bancarios, o a la porción de corto plazo de los mismos, así como también con el traslado al inicio del ejercicio o del mes a la cuenta respectiva de depósitos en bancos o financieras por los sobregiros efectuados.

Se abona: Al momento de registrar los créditos contratados por la Asociación a corto plazo o para registrar la porción a corto plazo de créditos a favor del sistema financiero y al momento del traslado del saldo negativo en las cuentas de depósitos en

Bancos o instituciones financieras al final del ejercicio o del mes por sobregiros efectuados.

Naturaleza de su saldo: Acreedor y representa el monto total de los préstamos bancarios de corto plazo.

### **2102. Cuentas por pagar a corto plazo.**

Representa obligaciones de corto plazo, que la asociación tenga a su cargo, con personas o instituciones privadas y del Estado, originadas por gastos de tipo laboral, enteros de impuestos y otros similares.

Se carga: Con el valor del pago total o parcial que se realice de las obligaciones.

Se abona: Con el valor de las diversas obligaciones contraídas por la Asociación, por depósitos recibidos en garantía, indemnizaciones a terceros, etc.

Naturaleza de su saldo: Acreedor y representa el monto de las deudas a cargo de la Asociación que son registradas en esta cuenta.

### **2103. Documentos por pagar a corto plazo.**

Registra los adeudos que tiene la Asociación por las adquisiciones de mercadería o bienes del activo fijo, por las cuales se ha firmado documentos cuyo compromiso de pago vence en un plazo menor a un año.

Se carga: Con los pagos totales o parciales que se realice a los proveedores o por rebajas y devoluciones concedidas.

Se abona: Con el valor de las obligaciones contraídas a corto plazo que se documentan con pagare, letras de cambio o cartas de crédito.

Naturaleza de su saldo: Acreedor y representa el valor de las obligaciones contraída por la Asociación y que están respaldadas con documentos como letras de cambio, pagares, etc.

#### **2104. Obligaciones bajo arrendamiento financiero**

Registra la obligación de pago corriente por el tipo de alquiler en el que se le ha transferido sustancialmente a la Asociación todos los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad del activo por el arrendante.

Se abonará: Con el valor de los pagos futuros corrientes a favor del arrendante.

Se cargará: Con el importe igual al de la inversión neta del bien que se ha tomado en arrendamiento, considerándolo como si el bien fuera propio, con el valor de los pagos para liquidar la obligación.

Su saldo es: Acreedor.

#### **2105. Otros acreedores, retenciones y descuentos.**

Esta cuenta presenta el valor a corto plazo; de aquellas deudas que la Asociación no puede cancelar al cierre del período mensual y que sirven para que la empresa funcione en óptimas condiciones.

Se carga: Con los pagos que se efectúen para cancelar las deudas pendientes de liquidación.

Se abona: Con el valor de las retenciones legales que se efectúen a funcionarios, empleados de la Asociación y a terceros que presten servicios sujetos a esta norma; así mismo, con el

monto de las estimaciones que en concepto de provisiones de obligaciones de pago que tuviere la Asociación.

Su saldo es: Acreedor.

#### **2106. Beneficios a empleados por pagar.**

Esta cuenta comprende todos los tipos de retribuciones que la Asociación proporciona a trabajadores a cambio de sus servicios, en el corto plazo. Los beneficios a empleados de corto plazo son los beneficios diferentes de los beneficios por terminación y de los beneficios de compensación en instrumentos financieros de capital y cuyo pago debe ser entendido en el término de los doce meses siguientes al cierre del período en el cual los empleados presten sus servicios.

Se carga: Con las liquidaciones correspondientes de las obligaciones por beneficios a empleados.

Se abona: Con el valor terminado de los beneficios a empleados por pagar en el corto plazo o cuyo valor sea liquidable en el futuro cercano dentro de los doce meses del balance.

Su saldo es: Acreedor.

#### **2107. IVA debito fiscal.**

Representa las obligaciones tributarias de corto plazo, señaladas en la legislación nacional, sean estas originadas por impuestos directos, indirectos o específicos.

Se carga: Al final del periodo mensual, con los valores provenientes de la cuenta IVA crédito fiscal, para su liquidación correspondiente, además con los saldos transferidos a la cuenta IVA por pagar, cuando los débitos excedan a los créditos.

Se abona: Con los valores que la Asociación perciba, en concepto de impuestos a la transferencia de Bienes Muebles y la prestación de Servicios IVA, por las ventas de mercadería, suministros y/o prestación de servicios que efectuó.

Naturaleza de su saldo: Acreedor y representa los valores que serán transferidos a cuenta de provisiones, al final del periodo mensual para su provisión y posterior entero a las arcas del Gobierno.

#### **2108. Impuesto sobre la renta corriente por pagar.**

Esta cuenta reflejará la deuda a cargo de la Asociación y a favor del fisco, proveniente de aplicar el porcentaje establecido por la ley respectiva sobre las ganancias obtenidas por la Asociación durante el ejercicio económico.

Se carga: Con los abonos o cancelaciones a la Dirección General de Tesorería.

Se abona: Con el valor de la provisión del mencionado impuesto, debido a que su realización está sujeta, a trámites especiales establecidos por el marco legal correspondiente.

Su saldo es: Acreedor.

## **22. PASIVO NO CORRIENTE**

Bajo este rubro se consideran todas las obligaciones y compromisos a largo plazo y que pueden ser exigibles por la Asociación.

#### **2201. Préstamos a largo plazo.**

Esta cuenta muestra las obligaciones económicas contraídas a un plazo mayor a un año, con instituciones financieras a través de una garantía real.

Se carga: Con la porción de préstamos por pagar, que deben pagarse a un periodo mayor a doce meses, así como por la porción de cualquier cuenta por pagar a largo plazo, también cuando el saldo del préstamo sea pagado anticipadamente.

Se abona: Con la porción de los prestamos recibidos, que deberá ser pagado a los proveedores, correspondientes a los pagos de capital que deberán realizarse después de transcurrido el corriente año.

Naturaleza de su saldo: Acreedor y representa el total de los saldos adeudados a los acreedores, correspondientes a los pagos de capital y que deben realizarse después de transcurrido el año corriente.

### **2202. Obligaciones bajo arrendamiento financiero L. P.**

Esta cuenta registra la obligación de pago a largo plazo por el tipo de alquiler en el que se ha transferido sustancialmente a la Asociación todos los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad del activo por el arrendante.

Se carga: Con el importe igual al de la inversión neta del bien que se ha tomado en arrendamiento, considerándolo como si el bien fuera propio, con los montos pagados por la obligación contraída o por la reclasificación de la porción a corto plazo.

Se abona: Con el valor de los pagos futuros a largo plazo o más de un año a favor del arrendante.

Naturaleza de su saldo: Acreedor.

## **23. PROVISIONES**

En este rubro se agrupará los pasivos en los cuales existe incertidumbre acerca de su cuantía y vencimiento, cuando la probabilidad de que un evento futuro confirme la pérdida de un activo o la creación de un pasivo.

2302. Provisión para obligaciones laborales.

Representa el valor de las provisiones destinadas para cubrir obligaciones laborales adquiridas por la Asociación ante el personal permanente contratado para lograr los fines de

la Asociación, tanto en el giro normal como otros ajenos a este y en cumplimiento de lo que reglamenta el Código de Trabajo y las políticas internas.

Se carga: Para registrar los pagos parciales o totales que la Asociación efectuó en concepto de indemnización, a favor de los empleados, sean estos en forma anual como prestación o por despido.

Se abona: Para registrar las cantidades asignadas por parte de la Asociación, a fin de formar una provisión que respalde las indemnizaciones del personal en periodos futuros.

Naturaleza de su saldo: Acreedor y representa el monto de obligaciones en concepto de indemnizaciones.

### **3. PATRIMONIO NETO**

Es la parte residual de los activos de la Asociación, una vez deducidos todos los pasivos.

#### **31. FONDO PATRIMONIAL**

Representa los intereses de los asociados en los activos de la Asociación, disminuidos con las obligaciones de la misma, con lo que se establece el patrimonio de los asociados.

##### **3101. Aportaciones Patrimoniales.**

Representa el valor suscrito por los asociados, correspondiente a las aportaciones de fundación, o por incrementos al mismo.

Se carga: Con previo acuerdo de Asamblea General de miembros de la Asociación

Se abona: Con el aporte inicial patrimonial de los miembros de la Asociación.

Naturaleza de su saldo: Acreedor y representa el aporte inicial de los miembros de la Asociación.

### **3102. Excedentes de resultados Anteriores**

Representa el valor acumulado de los excedentes obtenidos, a lo largo del tiempo y en los diferentes periodos económicos, sean estas provenientes de operaciones o de excedentes de capital debidamente realizadas.

Se carga: Por acuerdo previo de la Junta General de miembros de la Asociación, cumpliendo con los fines y objetivos de la Asociación.

Se abona: Con el traslado que se haga de los resultados que se hayan obtenido en un ejercicio anterior.

Naturaleza de su saldo: Acreedor y representa el aumento producido en el patrimonio provenientes de los excesos de ingresos.

### **3103. Excedente del presente ejercicio.**

Representa el valor de los excedentes obtenidos, en el periodo contable proveniente de operaciones o de excedentes de capital debidamente realizadas.

Se carga: Por el traslado que se haga a la cuenta 3102. Excedentes de resultados Anteriores, por los excedentes obtenidos durante el periodo anterior y con el monto de exceso de egresos en el periodo contable.

Se abona: Con los excedentes de ingresos sobre los gastos obtenidos durante el periodo.

Naturaleza de su saldo: Acreedor y representa el excedente de ingresos sobre los gastos o viceversa.

### **3104. Reservas Estatutarias y no Estatutarias**

Representa el valor autorizado o estimado, que en concepto de Reservas sean segregadas de los excedentes de cada ejercicio, ya sea en cumplimiento de la ley o por acuerdo de la Asamblea General de Asociados.



Se carga: Con el importe de los ajustes hechos a la reserva, como resultado de los ajustes efectuados a las utilidades.

Se abona: Con el importe que representa las reservas creadas en cumplimiento de los Estatutos de la Asociación.

Naturaleza de su saldo: Acreedor y representa el valor de la Reserva Legal establecida de acuerdo a la ley.

### **3105. Superávit por revaluaciones.**

Representa el valor de las revaluaciones debido a la plusvalía que han obtenido los bienes muebles e inmuebles, propiedad de la Asociación, justificadas por las condiciones reales de mercado.

Se Carga: Cuando se realice el valor de la revaluación ya sea por desapropiación o retiro del mismo, de acuerdo a lo establecido en la Norma de Información Financiera No. 16 “Propiedad Planta y Equipo”. También por la realización del revaluó por utilización de los beneficios que generen tales bienes a través del importe depreciable de los mismos.

Se abona: Con las cantidades establecidas como revaluó, resultadas del incremento presentado por los activos propiedad de la Asociación, con respecto a su costo histórico.

Naturaleza del saldo: Acreedor.

### **3106. Pérdidas acumuladas.**

Representa el valor de las pérdidas acumuladas de ejercicios anteriores, debiéndose detallar el ejercicio al que corresponden y las que resultan durante el último ejercicio.

Se carga: Con el valor de las pérdidas acumuladas de ejercicios anteriores y con las pérdidas obtenidas en el presente ejercicio.

Se abona: Con las amortizaciones acordadas por la Asamblea General de Asociados.

Naturaleza de su saldo: Acreedor.

### **3107. Donaciones.**

Representa todas las donaciones que efectúen las Organizaciones o Entidades Nacionales e Internacionales, que incrementen el capital de la Asociación.

Se carga: Previo acuerdo de Asamblea General de Asociados; por los desembolsos de dinero o por la venta de los bienes recibidos en donación.

Se abona: Con el valor de las donaciones que la asociación haya recibido de sus asociados o particulares, sean éstas en dinero o bienes.

Naturaleza del saldo: Acreedor y representa el valor de las donaciones recibidas por Asociados, Organizaciones o Entidades Nacionales e Internacionales.

## **4. GASTOS**

Representa el valor acumulado correspondiente a todos los gastos necesarios para generar ingresos por los servicios a lo largo del ejercicio económico.

### **41. COSTOS Y GASTOS DE OPERACIÓN**

En este rubro se agruparán las cuentas que registren el desarrollo de las actividades normales de la Asociación y representa la acumulación de costos y gastos de la actividad principal, incurridos en el período económico.

#### **4101. Gastos por subsidio de agua potable.**

Representa el valor acumulado correspondiente a todos los gastos por subsidio de agua potable que generan los ingresos a la Asociación por la prestación del servicio a lo largo del ejercicio económico.

Se carga: Por el valor de todas las erogaciones realizadas para poder desarrollar la actividad económica de la Asociación.

Se abona: Al final del ejercicio para liquidar las cuentas de Resultado, contra Pérdidas y ganancias.

Naturaleza de su saldo: Deudor y muestra las erogaciones necesarias para realizar la actividad económica.

#### **4102. Gastos de administración.**

Cuenta de mayor que refleja las erogaciones de fondos para cubrir todos los gastos administrativos necesarios para el buen funcionamiento de la asociación Administradora de Agua.

Se carga: Por el valor de las erogaciones efectuadas para el desarrollo de las operaciones de la Asociación.

Se abona: Con el importe total para ser liquidado contra la cuenta Pérdidas y Excedentes al final del ejercicio contable.

Naturaleza del saldo: Deudor.

### **42. GASTOS NO OPERATIVOS**

Los gastos no operacionales lo representan todas aquellas salidas de recursos que se reportan en la Asociación y que no son parte del objeto, giro o actividad económica principal de la misma.

#### **4201. GASTOS FINANCIEROS**

Cuenta de mayor que muestra el valor de los gastos financieros incurridos a una fecha determinada.

Se carga: Con el valor de todos los gastos relacionados con la obtención de financiamiento tales como: Intereses, comisiones, honorarios, etc.

Se abona: Con el traslado del saldo a la cuenta Pérdidas y Excedentes, al finalizar el ejercicio contable, con el objetivo de obtener el resultado del ejercicio.

Naturaleza del saldo: Deudor.

#### **4202. PÉRDIDAS EN TRANSFERENCIAS DE ACTIVOS.**

Cuenta en la que se refleja el valor de las pérdidas producto de la transferencia de activos, a una fecha determinada.

Se carga: Con el valor de las pérdidas que resulten de la venta de un elemento de propiedad, planta y equipo que tenga la asociación.

Se abona: Con el traslado del saldo a la cuenta Pérdida y Excedentes, al finalizar el ejercicio contable.

Naturaleza del saldo: Deudor.

#### **4203. PÉRDIDAS EN ACTIVOS POR CASO FORTUITO.**

Cuenta que muestra el valor de las pérdidas que han sufrido los activos propiedad de la Asociación, como producto de casos fortuitos.

Se carga: Con el importe que corresponde a las pérdidas que han tenido los activos de la Cooperativa como producto de acontecimientos no previstos tales como: incendios, robos, inundaciones, terremotos, etc.

Se abona: Con el traslado del saldo a la cuenta Perdidas y Excedentes, al finalizar el ejercicio contable.

Naturaleza del saldo: Deudor.

#### **4204. OTROS GASTOS NO OPERATIVOS.**

Representa el valor acumulado correspondiente a otros gastos diversos en los que ha incurrido la Asociación y que no están relacionados directamente con la actividad económica.

Se carga: Con el importe de todas las erogaciones que no están relacionadas directamente con la actividad operativa y administrativa de la Asociación.

Se abona: Al final del ejercicio por el cierre de cuentas de Resultado y por correcciones.

Naturaleza de su saldo: Deudor y representa las erogaciones que no están relacionadas directamente con la actividad de la Asociación.

## **5. CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS**

### **51. INGRESOS**

Este rubro representa los ingresos brutos de todos los beneficios económicos obtenidos durante el periodo de las actividades ordinarias de la Asociación, siempre que los resultados generen incrementos en el patrimonio de la Asociación.

Se carga: Al final del periodo por el cierre de las cuentas.

Se abona: Con los ingresos percibidos durante el ejercicio.

Naturaleza de su saldo: Acreedor y representa el total de ingresos durante el ejercicio.

#### **5101. INGRESOS POR SERVICIOS**

Representa los ingresos de operación, de las actividades ordinarias por el subsidio de agua potable, instalaciones, multas y recargos.

Se carga: Al final del periodo por el cierre de las cuentas.

Se abona: Con los ingresos recibidos en concepto de pago de recibos por el servicio del agua potable, instalaciones, multas y recargos.

Naturaleza de su saldo: Acreedor y representa el total de ingresos por servicios.

#### **5102. OTROS INGRESOS.**

Esta cuenta representa los ingresos obtenidos por intereses de cuentas de ahorro, comisiones, ingresos por intereses extraordinarios.

Se carga: Al final del periodo por el cierre de las cuentas.

Se abona: Por ingresos percibidos en concepto de intereses en cuentas de ahorro, comisiones, ingresos de ejercicios anteriores, intereses extraordinarios, etc.

Naturaleza de su saldo: Acreedor y representa el total de ingresos por actividades diferentes a la actividad principal de la Asociación.

## **6. CUENTAS DE CIERRE DEL EJERCICIO.**

Bajo este rubro se llevará la cuenta que señalará si la empresa obtuvo ganancia o pérdida en el ejercicio de sus operaciones.

### **61. CUENTA LIQUIDADORA DE RESULTADO**

6101. Pérdidas y excedentes.

Muestra la concentración de los saldos a liquidar de las cuentas de resultado deudoras y acreedoras al finalizar el ejercicio contable; y de esta forma establecer el resultado de la situación económica de la asociación.

Se carga: Al final del ejercicio con el valor de los saldos de las cuentas de los rubros de costos, gastos, reservas y de ser procedente para la asociación, se cargará también el valor determinado del impuesto sobre la renta y para liquidar su saldo acreedor con la cuenta Excedente del Ejercicio.

Se abona: Al final del ejercicio contable con los saldos de las cuentas de ingresos por ventas, ingresos por servicios, ingresos no operativos y por otros que hubiere percibido la asociación.

Si al final del ejercicio su saldo es deudor, este debe ser liquidado con la sub subcuenta Pérdidas del Ejercicio.

Naturaleza del saldo: puede ser Deudora y Acreedor.

#### **4.2.2.1.5 Manual de políticas contables.**

Las políticas contables son los principios, métodos, convenciones, reglas y procedimientos adoptados por la asociación en la preparación y presentación de sus Estados Financieros.

##### **✓ PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.**

Los Estados Financieros de las Asociaciones Administradoras de Agua serán preparados y presentados de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas, excepto en los casos donde las disposiciones contenidas contravengan lo estipulado en las leyes de El Salvador, debiéndose revelar lo pertinente.

El ejercicio contable inicia con fecha 1 de enero y finaliza con fecha 31 de diciembre de cada año.

Los Estados Financieros se preparan por lo menos una vez durante el ejercicio contable, al finalizar el año.

##### **✓ UNIDAD MONETARIA**

La información financiera y los estados financieros se expresarán en dólares (U\$) de los Estados Unidos de Norteamérica, de acuerdo a la Ley de Integración Monetaria vigente a partir del 1 de enero 2001.

##### **✓ FECHA DE AUTORIZACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS**

Los Estados Financieros al treinta y uno de diciembre de cada año serán autorizados por la Asamblea General de Asociados, dentro de los primeros noventa días del siguiente año.

✓ RECONOCIMIENTO DE INGRESOS ORDINARIOS

Se reconocerán como ingresos ordinarios los que procedan por la prestación del servicio de agua potable y el uso de activos de la entidad por parte de terceros, de acuerdo a la sección 23 “Ingresos de Actividades Ordinarias”.

✓ RECONOCIMIENTO DE INGRESOS Y EGRESOS EXTRAORDINARIOS

La cooperativa reconocerá por separado en el Estado de Resultado todas aquellas partidas de carácter extraordinario que se hayan realizado durante el periodo contable y que no provengan de las operaciones propias del negocio, de acuerdo a la sección 2,” Conceptos y Principios Generales.”

OBJETIVOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.

Según la sección 2 de las NIIF PYMES, el objetivo de los Estados Financieros es proporcionar información sobre la situación financiera de la entidad que sea útil para la toma de decisiones económicas.

Los estados financieros también muestran los resultados de la administración llevada a cabo por la gerencia: dan cuenta de la responsabilidad en la gestión de los recursos confiados a la misma.

Para satisfacer razonablemente las necesidades de información del usuario; en la preparación de los Estados Financieros deben tomarse en cuenta las características cualitativas siguientes:

✓ Comprensibilidad.

La información presentada en los Estados Financieros debe ser comprensible para los usuarios sin dejar de revelar información importante por ser difícil de comprender para algunos usuarios.

✓ Relevancia



La información debe ser necesaria y capaz de ejercer influencia sobre las decisiones económicas de quienes la usan.

✓ Materialidad o Importancia relativa.

Los Estados Financieros deben contener información material por lo cual debe evitarse una presentación errónea o la omisión de la misma ya que influye en la toma de decisiones de los usuarios.

✓ Fiabilidad.

La información presentada en los Estados Financieros debe estar libre de sesgo para que pueda representar fielmente la situación de la entidad y que dicha información no esté orientada a causar algún tipo de decisión.

✓ Integridad.

La información debe ser completa de acuerdo a la importancia relativa.

✓ Comparabilidad.

Los Estados Financieros deben permitir a los usuarios conocer cuál ha sido el comportamiento en cuanto a la situación financiera de la entidad a lo largo del tiempo por medio de la comparación de los Estados Financieros de ejercicios anteriores.

### **Principios para la preparación y presentación de los Estados Financieros.**

Para la preparación y presentación de los Estados Financieros se tomarán en consideración los principios siguientes:

a) Base de acumulación.

Las partidas contables de activo, pasivo, patrimonio, ingresos y egresos se reconocerán cuando ocurran y no cuando se reciban.

b) Uniformidad en la presentación.

La entidad deberá mantener la preparación y la clasificación de las partidas de un periodo a otro a menos que surja la necesidad de modificarlo ya sea por cambios en la actividad principal o por haber encontrado errores en la presentación de ejercicios anteriores, para lo cual se deberán considerar los criterios de selección y aplicación de las políticas contables.

c) Reconocimiento inicial de activos y pasivos.

El reconocimiento inicial de partidas de activo y pasivo se medirá a su costo histórico.

#### 4.2.3 Manual de políticas administrativas

Las políticas administrativas indican el camino que debe seguir cada asociación administradora de agua, convirtiéndose en una herramienta de uso práctico para quienes deseen información sobre las mismas. Estas políticas deben encontrar su respaldo en los estatutos internos de cada asociación, pero pueden generalizarse según detalle:

i. Políticas sobre el uso del agua

Indican las normas establecidas en cada comunidad para dar buen uso al vital líquido. Así también indican el tipo de usuarios o consumo (doméstico o industrial)

ii. Políticas sobre tarifas de servicios

Indican las tarifas establecidas por cada asociación para los diferentes servicios tales como, servicio de agua potable, conexiones, reconexiones, multas y moras entre otros. Así también, indican los plazos de cancelación de los servicios y el lugar de percepción de fondos.

iii. Políticas sobre el servicio de agua

Indican los requisitos que deben cumplir los usuarios para el uso del servicio, los horarios del servicio y las responsabilidades tanto de la asociación administradora como de los usuarios.

iv. Políticas de Servicio Social

Indican la responsabilidad que tiene la asociación administradora con la comunidad y la forma de responder ante la misma.

v. Disposiciones Generales

Todo lo que no se encuentra regulado en las políticas anteriores deberá ser resuelto por la junta directiva de cada asociación administradora.

#### 4.2.4 Manual de Puestos y funciones

El Manual de Descripción de Puestos es una herramienta administrativa que describe las actividades (tareas) y las responsabilidades de los puestos que existen en la institución, así como también sus interrelaciones internas y externas y el perfil que se requiere para aspirar a un puesto. El presente manual, contiene la descripción de cada uno de los puestos de la estructura organizacional que puede ser aplicada a cualquier asociación administradora de agua, ya que se ha elaborado de acuerdo a la normativa vigente a la fecha.

El presente Manual de Funciones tiene por finalidad regular y organizar la estructura interna de la Asociación, así como las funciones generales y específicas asignadas a cada uno de los empleados y directivos.

#### **Objetivos del Manual de Funciones**

- Identificar los requerimientos mínimos a considerar en los diferentes puestos, sean estos directivos, administrativos u operativos
- Establecer una herramienta administrativa que contiene la información necesaria de todos los puestos de trabajo, adaptable a la estructura organizativa de cada asociación para el desempeño eficiente del personal
- Facilitar la inducción al trabajo del nuevo personal.



## **NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN ADMINISTRADORA DE AGUA**

---

### **MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES**

**Cargo:** Junta Directiva

**Descripción del puesto:**

La Junta Directiva la componen el presidente, vicepresidente, secretario, tesorero, sindico, vocales.

Las atribuciones principales de la Junta Directiva son las siguientes:

- Realizar todas las operaciones inherentes al objetivo de la Asociación Administradora de Agua que se haya acordado en Asamblea General.
- Atender la organización de la institución y reglamentar su funcionamiento dándole fiel cumplimiento a sus estatutos y reglamento interno.
- Tramitar las solicitudes presentadas por los usuarios que desean ser socios y de igual forma cuando decidan retirarse.
- Ejecutar las resoluciones de la Asamblea General de Asociados.
- Desarrollar todas las acciones necesarias y designar responsabilidades para el cumplimiento de los fines y garantizar un buen servicio a los usuarios.
- Celebrar toda clase de contratos, solicitar préstamos, y gestionar donaciones.
- Nombrar Gerentes, contadores, asesores y demás empleados que necesite la Asociación, fijar funciones y remuneraciones.
- Realizar la memoria de labores correspondiente al periodo fiscal.



## **NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN ADMINISTRADORA DE AGUA**

---

**Cargo:** presidente

**Jefe Inmediato:** Junta Directiva

### **Descripción del cargo:**

Es la persona a quien la Asamblea General confía la Administración total de la Asociación, por lo que debe supervisar todos los departamentos que conforman la estructura organizacional y administrativa.

Las actividades que debe desempeñar son:

- Es responsable de velar por el buen funcionamiento de la Asociación en el área administrativa-financiera.
- Contratar al personal idóneo para los puestos de la Asociación
- Autorizar los desembolsos de dinero.
- Promover la economía, efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Velar por el cumplimiento de los Objetivos y la salvaguarda de los recursos.
- Cumplir con las leyes y regulaciones a las que está sujeta la Asociación.
- Formarse constantemente en cuanto a las leyes, nuevos decretos que conciernen a la Asociación.
- Identificar, divulgar e instruir para la aplicación de las normas que serán la base para el control interno.
- Autorizar el diseño de los procedimientos y medidas de control interno complementarias.



## **NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN ADMINISTRADORA DE AGUA**

---

**Cargo:** Administrador

**Jefe Inmediato:** Junta Administradora

### **Descripción del puesto:**

El administrador será la persona responsable del registro y control financiero presupuestado por la Junta Directiva, será responsable de Ejecutar el sistema de Facturación, así como el manejo de caja chica, Cuentas Bancarias y Sistema Contable. También es el responsable de la coordinación y administración de los planes y programas, ambiental y salud y se encargara de la Administración Financiera y del personal.

### **Funciones:**

- Elaborar programación de actividades
- Gestionar eventos de capacitación para la junta directiva y la junta de vigilancia
- Revisar documentación que entra y sale
- Asegurarse que el registro de cada partida cumpla con las normas procedimientos de la organización
- Analizar la situación financiera y presentar su interpretación mensualmente a los directivos
- Fomentar una atmósfera positiva en la oficina de trabajo
- Establecer y mantener catálogos de proveedores
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo e informar a la junta directiva
- Apoyar a la junta directiva cuando haya rendición de cuentas y en todas aquellas gestiones de carácter administrativo que beneficien a los objetivos de la asociación

- Informar cada mes del manejo de los fondos (ingresos y egresos)
- Ejecutar el sistema de facturación sobre la base del ciclo de facturación
- Apoyar a la junta directiva para realizar y evaluar los casos de morosidad, resistencia del pago, conexiones ilegales, condiciones de pago.
- Hacer gestiones legales en las instituciones gubernamentales y no gubernamentales
- Llevar la contabilidad del sistema
- Establecer los informes financieros: Ingresos versus gastos

### **Funciones Periódicas:**

- Ordenar y clasificar documentos y correspondencias
- Atender quejas de los usuarios
- Atender todo tipo de solicitudes
- Sacar fotocopias
- Digitar formatos, cuadros, etc.
- Elaborar cheques de retiro y depósitos
- Sacar firmas a las personas autorizadas de firmar cheque
- Elaborar planilla de pagos del personal con las retenciones respectivas
- Pagar y presentar planillas de ISSS y AFP.
- Realizar retenciones de cuota de ISSS - AFP a Empleados
- Realizar el pago de Energía Eléctrica
- Retirar Recibos Cancelados en Banco de Fomento Agropecuario
- Efectuar partidas de Diario de las transacciones que se efectúan.
- Registrar las partidas de Diario en los Libros Diario Mayor y Auxiliares



- Elaborar El Estado de resultados mensualmente.
- Elaborar Conciliaciones Bancarias mensualmente.
- Elaborar Reporte de Toma de lectura de medidores mensualmente
- Llevar libros auxiliares: Caja Chica, Cuentas de los bancos

### **Funciones Varias**

- Apoyar a la junta Directiva en acciones enfocadas a la administración del sistema de agua, salud y medio ambiente

### **Obligaciones**

- Obedecer las instrucciones que reciban de su jefe inmediato, el tesorero de la asociación
- Consultar las decisiones importantes con su jefe inmediato, el tesorero de la asociación
- Desempeñar el trabajo con diligencia y eficiencia apropiadas y en forma, tiempo y lugar convenido
- Guardar rigurosa reserva de los secretos de la asociación de los cuales tuvieren conocimientos por razones de su cargo y sobre todo lo administrativo, cuya divulgación puede causar perjuicios a la asociación
- Observar buena conducta en el lugar de trabajo
- Conservar en buen estado los instrumentos. Maquinarias y Equipo de Oficina
- Tener un trato amable con los usuarios del proyecto.

### **Prohibiciones**

- Abandonar las labores durante la jornada de trabajo sin causa justificada.

- Emplear los útiles, materiales, maquinaria, y equipo de oficina, para objeto distinto de aquel a que están normalmente destinados o en beneficio de personas distintas a la asociación.
- Hacer cualquier clase de propaganda en el lugar de trabajo durante el desempeño de sus labores
- Tener preferencias por usuarios
- Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de las labores
- Presentarse a su sitio de trabajo bajo los efectos de sustancias alcohólicas o drogas



## NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN ADMINISTRADORA DE AGUA

---

**Cargo:** Bombero Operador

**Jefe Inmediato:** Administrador

### **Descripción del puesto:**

Responsable de la dotación de agua a los usuarios de la comunidad de forma permanente, así como de la verificación de la calidad del agua del sistema. El bombero es el responsable directo de las lecturas del uso y mantenimiento del acueducto y las reparaciones del mismo.

### **Responsabilidades**

- Responsable del equipo de bombeo y sus anexos
- Responsable del tanque de almacenamiento y de toda la red hidráulica
- Responsable del cuidado y conservación de sus herramientas de trabajo

### **Funciones**

- Encender y apagar el equipo de bombeo
- Aplicación del cloro al sistema
- Supervisión del suministro del agua a los usuarios
- Monitoreo del funcionamiento a los medidores
- Revisar el tanque antes de iniciar el bombeo para evitar el desperdicio y el llenado insuficiente
- Bombear agua las horas de menor costo de la energía eléctrica
- Registrar las mediciones del cloro residual en el agua de consumo
- Revisar las válvulas reguladoras de presión y de compuerta.

- Realizar la respectiva medición de presión de agua para verificar el correcto funcionamiento de los equipos.
- Registrar volúmenes bombeados
- Registrar volúmenes consumidos
- Registrar volúmenes de perdida
- Elaboración del Presupuesto trimestralmente sobre el consumo del cloro
- Realizar las respectivas cotizaciones de materiales y accesorios de fontanería etc.
- Realizar las compras Respectivas de materiales previa autorización de junta Directiva y de la Administración.
- Elaboración de programación de actividades a su cargo
- Elaborar y completar formularios necesarios para la documentación de su trabajo
- Apoyar a el Administrador en el establecimiento y revisión del inventario físico
- Apoyar a la junta directiva cuando hallan rendición de cuentas en todas aquellas gestiones de carácter administrativo que beneficien a los objetivos de la asociación.
- Informar cada mes sobre los gastos de cloro, horas de bombeo, cantidad de agua bombeada y cantidad de agua consumida.
- Acompañar a los miembros de la Junta Directiva para la realización de visitas domiciliarias a morosos.
- Realizar las conexiones a nuevos usuarios
- Realizar las desconexiones a usuarios morosos
- Registrar el consumo de cada usuario cada mes

## **Obligaciones**

- Obedecer las instrucciones que reciba de su jefe inmediato, el Administrador
- Consultar las decisiones importantes con su jefe
- Desempeñar el trabajo con diligencia y eficiencia apropiadas y en forma, tiempo y lugar convenido
- Guardar rigurosa reserva de los secretos de la asociación de los cuales tuvieren conocimientos por razones de su cargo y sobre todo lo administrativo, cuya divulgación puede causar perjuicios a la asociación
- Observar buena conducta en el lugar de trabajo
- Conservar en buen estado los instrumentos. Maquinarias y herramientas.
- Tener un trato amable con los usuarios del proyecto.

## **Prohibiciones**

- Abandonar las labores durante la jornada de trabajo sin causa justificada.
- Emplear las herramientas, materiales, maquinaria, y equipos, para objeto distinto de aquel a que están normalmente destinados, en beneficio propio de trabajos o de personas distintas a la asociación.
- Hacer cualquier clase de propaganda en el lugar de trabajo durante el desempeño de sus labores
- Tener preferencias por usuarios
- Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de las labores
- Presentarse a su sitio de trabajo bajo los efectos de sustancias alcohólicas o alucinógenos.



## NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN ADMINISTRADORA DE AGUA

---

**Cargo:** Cajero.

**Jefe inmediato:** Administrador o contador

### **Descripción del puesto:**

Es la persona designada para la captación, control, custodia temporal y deposito del efectivo.

Las actividades a desempeñar son las siguientes:

- Cobro de los recibos y comprobantes por cobros realizados de forma semanal.
- Remesar los ingresos percibidos al banco
- Encargado de cancelar los gastos en los que ha incurrido la Asociación, los cuales deben estar debidamente autorizados y respaldados.
- Responsable de custodiar los ingresos percibidos.
- Para un mejor control, debe cuadrar los ingresos con los desembolsos diariamente.



## **NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN ADMINISTRADORA DE AGUA**

---

**Cargo:** Secretario(a)

**Jefe Inmediato:** Administrador

### **Descripción del puesto:**

Es el auxiliar del encargado de las compras del inventario de existencias, se encarga de la realización, control y archivo de los documentos relacionados a dicha actividad.

Algunas de las atribuciones para este puesto son:

- Elaborar, clasificar y controlar las solicitudes de inventarios.
- Recibir, clasificar y controlar las requisiciones de inventarios.
- Recibir, elaborar, despachar y archivar la correspondencia
- Preparar legajos de comprobantes del día de las compras y las entregas.
- Atender las llamadas telefónicas e informar sobre cualquier evento relacionado con las actividades de la Asociación al encargado de compras.

#### 4.2.5 Comprobantes de Ingresos y Egresos.

Los comprobantes de ingreso y comprobantes de egreso son documentos que elabora la Administración con el fin de tener un control sobre las entradas y salidas de efectivo.

Ejemplo de operaciones que generan un comprobante de ingreso dentro de la Asociación:




- ✓ Al ingresar el monto captado por el subsidio de agua potable a las comunidades.
- ✓ Al recibir un crédito.

Ejemplo de operaciones que generan un comprobante de egreso dentro de la Asociación:

- ✓ Compra de insumos
- ✓ Diversos pagos
- ✓ Sueldos y honorarios

En las Asociaciones Administradoras de Agua, el comprobante de ingreso más utilizado es el recibo el cual les proporciona un control sobre los ingresos percibidos en concepto de subsidio de agua potable.

A continuación, se presenta un modelo de recibo utilizado para captación de fondos por subsidio de agua.

 <p>ASOCIACION COMUNAL ADMINISTRADORA DE ACUEDUCTOS DE LAS COLONIAS JARDINES DE SAN JOSÉ Y SAN JOSÉ LA PEDRERA (ACAAJASJ) Cutumay Camones, Santa Ana, El Salvador Cooperativa ACACESPSA de R.L.</p> <p>Cuenta de Ahorro No. <b>No. 366</b> <b>2001-101-53636</b></p> <p>Nombre de Usuario No. _____</p> <p>Dirección: _____</p> <p>Mes a Pagar _____ \$ _____</p> <p>Mora por Pago _____ \$ _____</p> <p>Pago mensual por Conexión _____ \$ _____</p> <p>Otros _____ \$ _____</p> <p>Total a Pagar _____ \$ _____</p> <p>Vence ___ de _____ de 20 _____</p> <p style="text-align: right;"><b>USUARIO</b></p>	 <p>ASOCIACION COMUNAL ADMINISTRADORA DE ACUEDUCTOS DE LAS COLONIAS JARDINES DE SAN JOSÉ Y SAN JOSÉ LA PEDRERA (ACAAJASJ) Cutumay Camones, Santa Ana, El Salvador Cooperativa ACACESPSA de R.L.</p> <p>Cuenta de Ahorro No. <b>No. 366</b> <b>2001-101-53636</b></p> <p>Nombre de Usuario No. _____</p> <p>Dirección: _____</p> <p>Mes a Pagar _____ \$ _____</p> <p>Mora por Pago _____ \$ _____</p> <p>Pago mensual por Conexión _____ \$ _____</p> <p>Otros _____ \$ _____</p> <p>Total a Pagar _____ \$ _____</p> <p>Vence ___ de _____ de 20 _____</p> <p style="text-align: right;"><b>TESORERÍA</b></p>	 <p>ASOCIACION COMUNAL ADMINISTRADORA DE ACUEDUCTOS DE LAS COLONIAS JARDINES DE SAN JOSÉ Y SAN JOSÉ LA PEDRERA (ACAAJASJ) Cutumay Camones, Santa Ana, El Salvador Cooperativa ACACESPSA de R.L.</p> <p>Cuenta de Ahorro No. <b>No. 366</b> <b>2001-101-53636</b></p> <p>Nombre de Usuario No. _____</p> <p>Dirección: _____</p> <p>Mes a Pagar _____ \$ _____</p> <p>Mora por Pago _____ \$ _____</p> <p>Pago mensual por Conexión _____ \$ _____</p> <p>Otros _____ \$ _____</p> <p>Total a Pagar _____ \$ _____</p> <p>Vence ___ de _____ de 20 _____</p> <p style="text-align: right;"><b>BANCO</b></p>
---	---	---



Como se puede observar, es un recibo bastante simple con tres copias para cada usuario (Usuario del servicio, Tesorería y Banco), lleva un número correlativo y el detalle de los diferentes conceptos de ingreso que pueden percibir. Sin embargo, el recibo puede mejorarse y ser más profesional, se le puede agregar las credenciales de la asociación administradora y no sólo el número de cuenta.

#### 4.2.5.1 Diseño de Comprobantes de Ingresos

A continuación, el comprobante de ingresos diseñado, el cual debe seguir un correlativo para el mismo control interno y de efectivo, debe tener como mínimo un duplicado y un triplicado que dará sustento tanto al usuario como a la asociación administradora.

1	 <b>ACAAJASJ</b>	<b>NOMBRE DE LA SOCIEDAD ADMINISTRADORA</b> 8a. AVENIDA SUR ENTRE 5ª Y 7ª C. PTE., # 7, SANTA ANA, EL SALVADOR, C.A. <b>PBX.: 2486-6500</b>	<b>COMPROBANTE DE INGRESO</b>  No. _____  NIT: 0210 - 230993 - 101 - 1	1
2				2
3				3
4				4
RODIL ADUL REF: 1437000138	RECIBIENDO DE EL SALVADOR S.A. DE C.V. PBX.: 482 827 8482 1437000138 A - NOV09	Fecha: _____ \$ _____		
		Recibimos de: _____ Código: _____		
		La suma de: _____		
		Por concepto de: _____		
		Efectivo: ( _____ )		
		Cheque No. _____ Fecha: _____		
		Banco: _____		
		<b>Saldo Pendiente: \$ _____</b>		
		FIRMA _____		
		<small>Este es el único comprobante por recibo de dinero reconocido por la Empresa. La validez del mismo queda sujeta a la efectividad de los valores con que fueron pagados los documentos que aquí se consignan.</small>		
4				4
3				3
2				2
1				1

Este recibo, fue diseñado pensando en la formalidad de la documentación, puede ir con papel químico, y se le pueden agregar todas las copias que como administradoras consideren

necesarias (duplicado, triplicado, cuadruplicado, etc.), así también pueden enviarse a elaborar en imprenta ya sea en talonarios o en papel continuo. Si la asociación administradora, contare con sistema de facturación, el recibo tiene espacio para definirle por código los diferentes ingresos que se pueden percibir. E incluso, se le puede agregar un código NPE que les permitiera la captación de fondos desde cualquier entidad financiera.

#### 4.2.5.2 Diseño de Comprobantes de Egresos

Como se vio anteriormente, el comprobante de egreso, se utilizan para respaldar las salidas de dinero, y su importancia radica en el control y registro de cada transacción. En la mayoría de los casos un comprobante de egresos será (para el caso de las asociaciones administradoras) una factura consumidor final, las cuales serán emitidas por las entidades a las que se les adquiera bienes o productos para fines de consumo dentro de la actividad principal de cada asociación. A continuación, un ejemplo de factura:

CANT		DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VENTAS NO SUJETAS	VENTAS EXENTAS	VENTAS AFECTAS
10		Camisas de Algodon Azul oscuro con 2 Estampadas	\$4.05			\$283.50
		- concepto del 50% de Anticipo				
SON: Dcientos ochenta y tres dolares con cincuenta centavos			SUMAS \$			283.50
OPERACION SUPERIOR A \$200.00			SUB-TOTAL			\$ 283.50
NOMBRE DENOMINACION O RAZON SOCIAL			(-) IVA RETENIDO			\$
NIT/DUI			VENTAS EXENTAS			\$
EXTRAJEROS PASAPORTE/CARNET DE RESIDENCIA			VENTAS NO SUJETAS			\$
			VENTA TOTAL			\$ 283.50

A & C IMPRESORES José Armando Amador Rodríguez  
Reg. No. 9693-B, Nit: 0007-190749-003-B Autorización de Imprenta No. 097 de Fecha 28-08-92  
Fiscal 39 Calle Ota y Prolongación 10a. Av. 10a. Colonia El Encanto No. 11 San Salvador. Tel. 2286-6244  
Serie Autorizada de 18000091 al 180000910 Fecha: Junio 2018. Resolución No. 15043-REJ-CR-27209-2018.

ORIGINAL BLANCO EMISOR  
DUPLICADO ROSADO CLIENTE

La factura anterior, es para efectos que lo adquirido sea a un contribuyente inscrito en registro de IVA, pero las asociaciones administradoras también tienen gastos que no son necesariamente a contribuyentes de IVA, sino también, adquiere servicios y compra en pequeños negocios locales que no le pueden emitir un documento formal como lo es la factura consumidor final, para estos casos, se ha diseñado el siguiente comprobante:

**COMPROBANTE, FACTURA O RECIBO EMITIDO  
POR PERSONAS NATURALES**

NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL :		COMPROBANTE No. <b>0058</b>	
<b>Luis Antonio Pérez</b>			
GIRO:	<b>Servicio de bombero</b>		
DIRECCION ( matriz y sucursales)	<b>Col. Río Zarco</b>		
NIT, D.U.I.:	<b>0210-060256-101-1</b>		
FECHA:	<b>01/09/2020</b>		
NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE QUE ADQUIERE LOS BIENES O RECIBE LOS SERVICIOS			
<b>ASOCIACIÓN ADMINISTRADORA DE AGUA ACAJAASJ</b>			
DIRECCION:	DEPARTAMENTO		
<b>8A. AV. SUR E/5a Y 7a CALLE PONIENTE No. 15</b>	<b>SANTA ANA</b>		
N.I.T.:	<b>0210-230993-101-1</b>		
<b>CANTIDAD</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>PRECIO U.</b>	<b>VENTA</b>
1	<b>Servicios de bombero prestados durante el mes de agosto</b>	\$ 300.00	\$ 300.00
	<b>2020 en la col. San José</b>		
<b>SON:</b>	<b>SEISCIENTOS TRENTA Y SIETE 17/100</b>		
FIRMA RECIBIDO	SUMAS	<b>TOTAL</b>	\$ 300.00
			\$ -
	DESCUENTOS	<b>10% ISR</b>	\$ 30.00
	REBAJAS		
	<b>TOTAL</b>		<b>\$ 270.00</b>
ORIGINAL: CLIENTE QUE ADQUIERE LOS BIENES			

En el diseño anterior, se muestra lo mínimo requerido para tener toda la información y cada transacción con su debido respaldo, éste diseño también se puede enviar a elaborar por medio de imprenta y debe llevar como mínimo dos copias.

#### 4.2.6 Registros legales utilizados

Dentro de los registros mínimos que deben utilizar las asociaciones administradoras de agua, se encuentran los libros administrativos y los contables. Dentro de los administrativos se debe tener el libro de Actas tanto de asamblea general, como de junta directiva. Dentro de los libros contables se debe tener el libro de cuentas de Mayor y el registro de inventarios; a continuación, el detalle

##### 4.2.6.1 Libro de Actas de Asamblea General de Miembros

En este libro se anotarán todos los aspectos relevantes y los acuerdos tomados en las asambleas Generales ya sean de carácter ordinario o extraordinario que se celebren a partir del momento en que se constituyeron y crearon la Asociación quedando debidamente registrada en el libro de actas de Asamblea General la escritura de constitución como primera acta.

Este libro debe ser legalizado por la alcaldía municipal y estará a cargo del secretario, quien deberá elaborar cada acta tomando en consideración aspectos como los siguientes:

- ✓ Dirección exacta donde se llevó a cabo la Asamblea General.
- ✓ Fecha y hora.
- ✓ Carácter de la Asamblea (ordinaria o extraordinaria).
- ✓ Nombres completos de los miembros presentes y sus correspondientes números de identificación.
- ✓ Acuerdos tomados.
- ✓ Firmas de los miembros presentes.

#### 4.2.6.2 Libro de Actas de Junta Directiva

En este libro se elaborarán las actas concernientes a las juntas que celebre la directiva de la Asociación. El libro de Actas de Junta Directiva debe ser autorizado y legalizado por la alcaldía municipal y estará a cargo del secretario quien deberá tomar nota de todos los aspectos tratados en cada reunión.



#### 4.2.6.3 Libro de registro de cuentas de Mayor

Toda entidad debe presentar una serie de libros contables que reflejen la situación de la misma a determinada fecha, Entre estos libros se encuentra el Libro de Cuentas de Mayor o comúnmente conocido como Libro Mayor. en este libro, se registran cada una de las cuentas contables de la entidad, sea ésta una empresa privada o una asociación administradora de agua, su función será siempre la misma.

Tomando en cuenta que las asociaciones administradoras de agua, llevan su contabilidad formal, el libro mayor es de vital importancia ya que él refleja el saldo de todas las cuentas afectadas en un determinado periodo, y, por ende, el estado de situación financiera emana de él. A continuación, el ejemplo del libro mayor

**ASOCIACIÓN ADMINISTRADORA DE AGUA ACAAJASJ**  
LIBRO MAYOR  
DEL 1 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2020

Fecha	Concepto	Debe	Haber	Saldo
CUENTA: 1101				
NOMBRE: CAJA				
			Saldo anterior -->	1,500.00
01/09/2020	MAYORIZACION DE ESTE DÍA	200.00	1,300.00	400.00
14/09/2020	MAYORIZACION DE ESTE DÍA	150.00		550.00
15/09/2020	MAYORIZACION DE ESTE DÍA	300.00		850.00
16/09/2020	MAYORIZACION DE ESTE DÍA	25.00	169.00	706.00
17/09/2020	MAYORIZACION DE ESTE DÍA		187.60	518.40
29/09/2020	MAYORIZACION DE ESTE DÍA		235.00	283.40
30/09/2020	MAYORIZACION DE ESTE DÍA	450.00		733.40
<b>TOTALES CUENTA:</b>		<b>1,125.00</b>	<b>1,891.60</b>	
CUENTA: 1103				
NOMBRE: BANCOS				
			Saldo anterior -->	4,695.23
01/09/2020	MAYORIZACION DE ESTE DÍA	1,000.00		5,695.23
15/09/2020	MAYORIZACION DE ESTE DÍA		300.00	5,395.23
30/09/2020	MAYORIZACION DE ESTE DÍA		450.00	4,945.23
<b>TOTALES CUENTA:</b>		<b>1,000.00</b>	<b>750.00</b>	

#### 4.2.6.4 Registro de Inventario

Una de las ventajas de que las Administradoras de Agua estén constituidas legalmente es la oportunidad de poder implementar otras actividades económicas que les permita obtener beneficios económicos y con ello mejorar la calidad de los servicios y contribuir en el desarrollo de las comunidades.

La venta de bienes tales como implementos de fontanería o la prestación de servicios como instalación de cisternas de Agua, entre otros, y que puedan ofrecerlos a precios muy accesibles a la comunidad es una buena alternativa para las Asociaciones Administradoras de Agua que tienen la intención de ampliar su actividad económica para aumentar los beneficios.

Al momento de decidir ampliar la actividad económica por medio de la venta de productos o servicios se deben tomar en cuenta los aspectos siguientes:

Si la Asociación Administradora de Agua cuenta con bienes muebles corporales que están destinados para la venta, debe cumplir con las disposiciones legales y tributarias que establece la legislación salvadoreña. Dichas leyes son aplicables de igual manera para todas las Asociaciones Administradoras de Agua aun y cuando los bienes que posea no sean destinados para la venta siempre que estos estén clasificados dentro del activo realizable o activo corriente.

##### 4.2.6.4.1 Disposiciones Legales y normativa aplicable.

Para un control eficiente de los inventarios mantenidos para la venta, la Administradora de Agua aplicará los procedimientos de:

Medición de los inventarios.

La Secc. 13 de las Normas de Información Financiera para pequeñas y Medianas entidades establece que los inventarios serán medidos al importe menor entre el costo y el precio de venta estimado menos los costos de terminación y venta.

Determinación del costo.

El costo de los inventarios debe incluir costos de compra, costos de transformación y otros costos incurridos para darles su condición y ubicación actual.

En el caso de inventarios mantenidos para la prestación de servicios, el costo incluirá mano de obra y otros costos del personal directamente involucrado en la prestación del servicio incluyendo personal de supervisión y otros costos indirectos atribuibles.

Métodos para la medición.

Los métodos para la medición de los inventarios son primeras entradas primeras salidas (PEPS) y método costo promedio ponderado.

#### 4.2.6.4.2 Disposiciones Tributarias

El Código Tributario, según el art.142 establece que todo sujeto pasivo que dentro de sus actividades económicas contemple la transferencia de bienes muebles corporales debe llevar registros de control de inventarios con las características siguientes:

- ✓ Que reflejen clara y verazmente su real movimiento,
- ✓ su valuación
- ✓ resultado de las operaciones
- ✓ el valor efectivo y actual de los bienes inventariados
- ✓ la descripción detallada de las características de los bienes que permitan individualizarlos e identificarlos plenamente.



Por tal motivo es necesario que las Administradoras de Agua cuenten con un registro de Inventario que les permita ejercer un control efectivo sobre los bienes destinados para la venta.

#### 4.2.6.4.3 Diseño de la Tarjeta KARDEX

TARJETA 1															
TITULO		"KARDEX DE CONTROL DE INVENTARIOS"				PERIODO						COSTO PROMEDIO			
NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE:								PRODUCTO							
NIT:		N.U.C													
CORRELATIVO DE OPERACIÓN	FECHA	N° DE COMPROBANTE			NOMBRE DEL PROVEEDOR	NACIONALIDAD	ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
		FACTURA	CCF	TICKET			UNID	PRECIO	TOTAL	UNID	PRECIO	TOTAL	UNID	CTO. PROM.	TOTAL
EXITENCIAS															

#### 4.2.7 Registros auxiliares

Los libros auxiliares son aquellos que sirven de soporte para conocer las operaciones individuales de cualquier entidad, son ellos se registran de forma detallada, cronológica y analítica cada transacción realizada según su clasificación, y según la necesidad de cada ente económico. Dentro de los auxiliares que las asociaciones administradoras de agua pueden llevar están:

##### Libro Diario

Este libro registra de forma cronológica las operaciones económicas que la asociación administradora realiza, estas operaciones se registran mediante asientos contables según se vayan realizando, el registro debe ser día a día y debe reflejar como mínimo lo siguiente:

- ✓ Fecha de cada transacción
- ✓ Las cuentas involucradas en la transacción
- ✓ Importe de la operación
- ✓ Concepto o detalle de la transacción

##### 4.2.7.1 Arqueo de Caja

Si bien es cierto el “arqueo de caja” no es un libro en sí, la cuenta caja dentro del efectivo y equivalentes si tiene o debería tener su libro auxiliar correspondiente. Y para conocer la fiabilidad y exactitud del saldo que refleja dicha cuenta, se tiene el arqueo de caja, el cual es una herramienta utilizada para el recuento de todas las transacciones de dinero realizadas en un determinado periodo. A continuación, un modelo de arqueo de caja.

## ARQUEO DE CAJA

CAJA \_\_\_\_\_  
 CAJERO: \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_  
 ARQUEO N°: \_\_\_\_\_

**1.- SALDO**  

Saldo Inicial \_\_\_\_\_

**2.- DOCUMENTOS**  

- **VENTAS - INGRESOS** \_\_\_\_\_
  - Facturas \_\_\_\_\_
  - Boletas de Venta \_\_\_\_\_
  - Nota de Crédito \_\_\_\_\_
  - Nota de Débito \_\_\_\_\_
  - Otros \_\_\_\_\_
  
- **COMPRAS - EGRESOS** \_\_\_\_\_
  - Facturas \_\_\_\_\_
  - Boletas de Venta \_\_\_\_\_
  - Nota de Crédito \_\_\_\_\_
  - Nota de Débito \_\_\_\_\_
  - Otros \_\_\_\_\_

**3.- EFECTIVO - EQUIVALENTE DE EFECTIVO**  

- **MONEDAS** \_\_\_\_\_
 

Denominación	Cantidad	Total	
0.10		-	
0.20		-	
0.50		-	
1.00		-	
2.00		-	
5.00		-	
  
- **BILLETES** \_\_\_\_\_
 

Denominación	Cantidad	Total	
10.00		-	
20.00		-	
50.00		-	
100.00		-	
200.00		-	
  
- **CHEQUES** \_\_\_\_\_
 

  
- **TARJETAS** \_\_\_\_\_
 

  
- **OTROS** \_\_\_\_\_
 


\_\_\_\_\_  
 CAJERO

\_\_\_\_\_  
 AUDITOR

1.- TOTAL CAJA CHICA	-
2.- TOTAL DOCUMENTOS	-
TOTAL	-
3.- TOTAL EFECTIVO	-
TOTAL	-
SALDO _____	-

**OBSERVACIONES**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## PROCEDIMIENTO PARA EL ARQUEO DE CAJA.

Objetivo: Establecer un buen uso de los fondos provenientes de Caja con la finalidad de lograr un mayor control sobre los ingresos en efectivo.

Descripción: La Caja General

Responsable: El cajero.

Indicaciones:

Nombre de la Asociación Administradora de Agua: se escribirá el nombre de la Asociación.

Fecha: la fecha, el mes y el año, así también la hora a la que se realizó el arqueo.

Numero de arqueo: se anotará el correlativo que corresponde al arqueo realizado.

Cajero: nombre completo de la persona encargada de la custodia y percepción de los fondos.

Detalle de los ingresos: los ingresos están compuestos por cobros por el servicio de Agua potable a las comunidades, ventas de mercadería (si desarrollan dicha actividad), ingresos por servicios brindados (si cuentan con prestación de servicios distintos al subsidio de agua).

Se procederá a la confrontación del total de documentos que respaldan los ingresos menos el total de documentos que representan egresos.

#### 4.2.7.2 Arqueo de Caja Chica

Los fondos de Caja Chica son mecanismos que permiten realizar compras menores y con los cuales a la vez se mejoran las operaciones de manera que se pueden adquirir mercaderías más rápidamente y cumplir en forma inmediata pagos y obligaciones menores adquiridas por la asociación, y dicho fondo no debe ser excesivo, sino debe cumplir lo mínimo requerido para la adquisición de compras menores según el caso de cada asociación. Al igual, que el fondo de caja general, la caja chica debe tener un control interno, debe tener un responsable del manejo del fondo, quien tendrá a su cargo el resguardo del mismo.

Y para efectos de control interno, el fondo de caja chica debe poseer un manual de uso, y al formato de arqueo del mismo.

**NOMBRE DE LA EMPRESA  
ARQUEO DE CAJA CHICA**

EFFECTUADO EL DIA \_\_\_\_\_ MES \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_

HORA INICIO: \_\_\_\_\_

HORA TERMINACION: \_\_\_\_\_

EFFECTIVO: \_\_\_\_\_

MONEDAS Y BILLETES:

CANTIDAD	DENOMINACION	IMPORTE
	\$ 0.01	\$
	\$ 0.05	\$
	\$ 0.10	\$
	\$ 0.25	\$
	\$ 1.00	\$
	\$ 5.00	\$
	\$ 10.00	\$
	\$ 20.00	\$
	\$ 50.00	\$
	\$ 100.00	\$

TOTAL MONEDAS Y BILLETES \$

DOCUMENTOS

TIPO DOC.	NUMERO	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE
				\$
				\$
				\$

TOTAL DOCUMENTOS \$

TOTAL GENERAL \$

RESUMEN:

TOTAL MONEDAS Y BILLETES	\$
TOTAL DOCUMENTOS	\$
SUBTOTAL	\$
IMPORTE DE CAJA CHICA	\$

DIFERENCIA \$

FALTANTE

SOBRANTE

\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE  
SR/A.  
CAJERO/A

\_\_\_\_\_  
VERIFICO  
SR/A.  
AUDITOR INTERNO

\_\_\_\_\_  
AUTORIZO  
SR/A.  
GERENTE FINANCIERO

## PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE CAJA CHICA.

**Objetivo:** establecer la forma en la que se deben utilizar los fondos de caja chica.

**Descripción:** fondo disponible que tiene el/la encargado/a dentro de la Asociación con la única finalidad de efectuar pagos menudos y otros desembolsos de carácter urgente y de monto reducido, que se utilicen de acuerdo al giro de la Asociación, con la única obligación de rendir cuenta de su utilización mediante un documento de carácter legal que respalde su desembolso.

**Responsable:** El cajero/a. - Tesorero

**Indicaciones:** Se establecerá una cantidad que será determinada de acuerdo con las necesidades de la Asociación, dicho fondo se utilizará para la adquisición de bienes y/o servicios, o cualquier otro pago que, por no tener carácter de previsible, no sea suficiente significativo para pagarse con cheque, tales como papelería, medicinas para el botiquín de emergencia, viáticos, etc.

Esta cuenta solo se moverá cuando se decida aumentar o disminuir el fondo, o para su eliminación.

El fondo se cargará a cada una de las cuentas de gastos o de costos, según se especifiquen en los comprobantes pagados por caja chica.

La reposición del fondo deberá ser solicitada con anticipación cuando se haya utilizado el máximo acordado (por ejemplo, el 80% del monto asignado para caja chica) el cual será equivalente a la rendición sustentada con los documentos debidamente autorizados que acrediten los desembolsos realizados.

El encargado del fondo preparara el resumen detallado de los documentos pagados solicitando a contabilidad la reposición del Fondo.

La reposición del fondo se hará mediante cheque a favor de la empresa, que podrá ser cambiado con fondos de caja general.

Como mecanismo de control, se recomienda hacer arqueos de caja periódicos y sorpresivos, dejándose una constancia escrita, la cual debe ser firmada por el encargado y por la persona responsable del arqueo por disposición del administrador o contador, según. El error en el manejo de Caja Chica puede ocasionar al final de la operación un sobrante o faltante que es necesario revisar antes de pasar dichos documentos al Cajero o al Contador para su reposición de esta manera evitar errores en las operaciones de cierre.



#### 4.2.7.3 Libro Auxiliar de Bancos.

En este libro se debe anotar todas las transacciones que se realicen en la cuenta de ahorros o corriente que se tenga en cualquier institución financiera, el libro de bancos representa nuestra disponibilidad de fondos en cada una de las cuentas de la asociación. Su importancia radica en el registro actualizado de todas las operaciones, las cuales deberán ser comparadas o conciliadas con los registros de la misma institución financiera a través de la famosa conciliación bancaria. A continuación, un ejemplo de libro auxiliar de bancos

## LIBRO AUXILIAR DE BANCOS

ASOCIACIÓN ADMINISTRADORA DE AGUA \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL BANCO:				Cuenta No		
FECHA	REMESA	No DE CHEQUE/ A FAVOR		DEBE	HABER	SALDO

## PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO AUXILIAR DE BANCO.

Objetivo: Controlar los movimientos bancarios de la asociación y controlar el proceso de emisión de cheques.

Descripción: Sirve para registrar las operaciones bancarias que realiza la Asociación

Responsable: Tesorero; Contador; Administrador

Indicaciones: Debe registrarse oportunamente y adecuadamente en el libro de banco toda transacción por la cual sea emitido un cheque, así como todo cheque o remesa emitida a favor de la Asociación. Debe registrarse en el libro de banco toda transacción que refleje movimiento en las cuentas bancarias.

Cada cheque emitido por la asociación administradora representa un abono en el libro de bancos, y cada remesa o depósito recibido en la cuenta representa un cargo en el mismo, la diferencia de las columnas nos refleja el saldo disponible en el banco o institución financiera.

4.2.7.4 Conciliación bancaria.

**ASOCIACIÓN ADMINISTRADORA DE AGUA** \_\_\_\_\_

**CONCILIACIÓN BANCARIA**

NOMBRE DEL BANCO: \_\_\_\_\_ CÓDIGO CONTABLE: \_\_\_\_\_

CUENTA CORRIENTE# \_\_\_\_\_

FECHA DE ELABORACIÓN: \_\_\_\_\_

(Los valores presentados están expresados en dólares de los Estados Unidos de América)

SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA	\$	SALDO SEGÚN LIBRO CONTABLE	\$
MAS: DEPÓSITOS NO APLICADOS POR EL BANCO		MAS: DEPÓSITOS EN BANCOS NO CONTABILIZADOS	
MENOS: CHEQUES PENDIENTES DE PAGO CARGOS NO APLICADOS POR EL BANCO		MENOS: CARGOS NO CONTABILIZADOS OTROS	
<b>SALDO DISPONIBLE</b>	<b>\$</b>	<b>SALDO DISPONIBLE</b>	<b>\$</b>

Observaciones

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACION BANCARIA.

Objetivo: Describir el proceso que debe seguirse para verificar, comparar y conciliar la información de las cuentas bancarias registradas en el Libro Auxiliar de Bancos y los registros de cada banco.

Descripción: La conciliación Bancaria es una herramienta de control interno del dinero con el que dispone la asociación administradora.

la conciliación bancaria es un proceso mediante el cual se busca igualar los saldos contenidos en los registros auxiliares de bancos que maneja la Asociación con la información suministrada por las entidades bancarias mediante los estados de cuenta y hacer el análisis y registro de los ajustes correspondientes.

Responsable: El contador

Indicaciones: Generalmente el saldo del estado de cuenta bancaria al final de cada mes y el saldo que aparece en los libros del depositante, no coinciden, por lo tanto, es necesario efectuar una conciliación mensual con cada uno de los bancos en los cuales se tengan cuentas corrientes, de esta forma se determinan las diferencias existentes y se consigue el saldo correcto.

Previo a la elaboración de la Conciliación Bancaria es necesario tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Partidas no registradas en el banco. Verificar que los cheques en Tránsito (del mes pasado) aparezcan en el Estado de cuenta enviado por Banco. Además, se debe verificar que los Depósitos en Tránsito (del mes pasado) aparezcan en el estado de cuenta enviado por Banco.

- ✓ Partidas no registradas en la Asociación. Revisar que las Notas de Débito o Cheques omitidos (del mes pasado) y las Notas de Crédito o Depósitos omitidos (del mes pasado) estén reflejadas en el libro mayor de Banco.
- ✓ Errores. Comprobar que se hayan asentado todos los errores (del mes pasado) en los libros de la empresa (libro mayor de Banco) ya sean por diferencias, mal ubicación, omisión o prescripción de cheques.  
  
Comprobar que se hayan asentado todos los errores (del mes pasado) en el estado de cuenta bancario, ya sean por diferencias, mal ubicación, omisión o partidas que no corresponden a la empresa.

Luego de realizar dichas revisiones se procede a la inspección de los libros de la empresa conjuntamente con el estado de cuenta enviado por el banco y así detectar cuáles son las discrepancias que existen entre los dos para poder ajustarlas.

Al cotejar y detectar todas las diferencias y/o equivocaciones que puedan tener dichos registros se debe elaborar el documento que avale la elaboración de la conciliación.

Se compara el estado de cuenta enviado por el banco con los registros asentados en el libro mayor de banco de la empresa, para luego proceder a ajustar las diferencias hasta lograr que los dos saldos sean iguales.

#### 4.2.8 Disposiciones legales aplicables (Check List)

	<b>Disposiciones legales:</b>
1	Inscripción en Alcaldía de la municipalidad.
2	Legalización de libros de Actas de Asamblea General y Junta Directiva en Alcaldía de la municipalidad.
3	Solicitar las Credenciales en la Alcaldía Municipal.
4	Inscripción del Representante legal en la Dirección General de Impuestos internos en el Ministerio de Hacienda.
5	Tramitación de Tarjeta de Identificación Tributaria (NIT)
6	Legalización de libros contables por un Contador Público:
7	Libro de Diario Mayor.
8	Libro de Estados Financieros.
9	Solicitud de exención de pago de Impuesto Sobre la Renta en el Ministerio de Hacienda.
	<b>Si tiene ventas con hecho generador:</b>
10	Solicitar tarjeta de contribuyente de IVA
11	Presentar declaración de IVA mensual.
	<b>Obligaciones tributarias:</b>
12	Informe anual de Retenciones (F910).
13	Elaboración de Estados Financieros correspondientes al periodo.
14	Declaración de Impuesto sobre la Renta (F-11)
15	Declaración de Pago a Cuenta e impuesto Retenido (F-14)

	<b>Obligaciones Laborales:</b>
	En el Ministerio de Trabajo:
16	Inscripción de contrato
17	Actualización de registro de la asociación e inscripción de centro de trabajo
	En el Instituto Salvadoreño del Seguro Social:
18	Inscripción de los Empleados.
19	Elaboración de las planillas mensuales
	En las Administradoras de Fondos de Pensiones:
20	Inscripción de los empleados.
21	Elaboración de las planillas mensuales.



#### 4.2.9 Diseño de Informe de Ingresos y Egresos

Este informe generalmente es utilizado por las empresas como un registro Auxiliar para llevar un mejor control sobre los recursos que ingresan a la compañía y la aplicación de dichos fondos en el cual se espera exista igualdad y concordancia entre sus cuentas. Resulta muy útil en el análisis del Estado de Situación Financiera.

En las Asociaciones sin fines de lucro, tal es el caso de las Asociaciones Administradoras de Agua el Informe de Ingresos y Gastos debe ser presentado a la Administración Tributaria en forma trimestral. En este informe se deben detallar los ingresos obtenidos por la captación de cuotas por el suministro de Agua y otros ingresos que hayan sido percibidos producto de otras actividades que desarrolle la Asociación, así como los recursos que han sido aplicados para la consecución de los objetivos durante el periodo.

A continuación, se presenta el Formulario F-950 del Ministerio de Hacienda en el cual se detallan los ingresos y gastos de una Asociación.



REPÚBLICA DE EL SALVADOR  
MINISTERIO DE HACIENDA  
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

### ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE FONDOS

SEÑOR CONTRIBUYENTE EL INFORME DEBE ELABORARSE  
EXCLUSIVAMENTE EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA US \$

F-950 v1  
NÚMERO DE INFORME

10 **950010038110** 3

01	PERIODO								5	UTILICE ESTE RECUADRO SOLO SI MODIFICA ESTE FORMULARIO	02	NÚMERO DE INFORME QUE MODIFICA		8	
	DEL	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO							
	01	01	2019		31	03	2019								
03 <b>NOMBRE, RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN</b>										03 <b>NIT</b>					
ASOCIACION ADMINISTRADORA DE AGUA X										7 04 0 2 0 3 - 2 9 0 5 1 6 - 1 0 1 - 2 2					
<b>DESCRIPCIÓN DE TRANSACCIONES</b>										<b>TOTALES</b>					
4	FUENTES U ORIGENES DE FONDOS POR LAS OPERACIONES														
5	INGRESOS POR COBROS EFECTUADOS EN EL PERIODO A DECLARAR										15	+		0.00	0
6	INGRESOS POR VENTAS DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS										20	+		0.00	5
7	INGRESOS POR PROYECTOS POR LIQUIDAR (DONACIONES EN ADMINISTRACIÓN)										25	+		0.00	9
8	INGRESOS POR PROYECTOS DE DONACIÓN PENDIENTES DE RECIBIR										30	+		0.00	7
9	INGRESOS POR PAGOS DE SEGUROS										35	+		0.00	4
	INGRESOS POR PRESTACIONES LABORALES										40	+		0.00	1
11	OTRAS FUENTES U ORIGENES DE FONDOS POR LAS OPERACIONES										45	+		1750.00	8
12	TOTAL RECURSOS GENERADOS POR LAS OPERACIONES										50	=		1750.00	2
13	FUENTES U ORIGENES DE FONDOS POR INVERSIÓN														
14	INGRESOS POR VENTA DE ACTIVO FIJO										55	+		0.00	6
15	INGRESOS DE UTILIDAD DEVENGADA EN INVERSIONES TEMPORALES										60	+		0.00	3
16	INGRESOS POR INTERESES FINANCIEROS										65	+		0.00	0
17	OTROS RECURSOS GENERADOS POR INVERSIÓN										70	+		0.00	5
18	TOTAL RECURSOS GENERADOS POR INVERSIONES										75	=		0.00	9
19	FUENTES U ORIGENES DE FONDOS POR FINANCIACIÓN														
20	INGRESOS POR PRÉSTAMOS BANCARIOS										80	+		0.00	6
21	INGRESOS POR FONDOS AJENOS EN CUSTODIA										85	+		0.00	7
22	INGRESOS POR APORTACIONES PATRIMONIALES										90	+		0.00	4
23	INGRESOS POR APORTACIONES NO PATRIMONIALES										95	+		0.00	1
24	OTRAS FUENTES U ORIGENES DE FONDOS POR FINANCIACIÓN										100	+		0.00	8
25	TOTAL RECURSOS GENERADOS POR FINANCIACIÓN										105	=		0.00	2
26	USO O APLICACIONES DE FONDOS POR LAS OPERACIONES														
27	EFECTIVO CANCELADO POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS										110	+			6
28	EFECTIVO CANCELADO POR PRESTACIONES SOCIALES										115	+		0.00	3
29	EFECTIVO CANCELADO POR IMPUESTOS FISCALES Y MUNICIPALES										120	+		3.00	0
30	REMUNERACIONES										125	+		1500.00	5
	OTROS USOS Y APLICACIÓN DE FONDOS POR LAS OPERACIONES										130	+			9
32	TOTAL APLICACIÓN DE RECURSOS POR LAS OPERACIONES										135	=			7
33	USO O APLICACIONES DE FONDOS POR INVERSIÓN														
34	ADQUISICIONES DE BIENES DE ACTIVO FIJO										140	+		0.00	4
35	OTROS USOS O APLICACIÓN DE FONDOS POR INVERSIÓN										145	+		0.00	1
36	TOTAL APLICACIÓN DE FONDOS POR INVERSIÓN										150	=		0.00	8
37	USO O APLICACIONES DE FONDOS POR FINANCIACIÓN														
38	AMORTIZACIONES DE PRÉSTAMOS BANCARIOS										155	+		0.00	2
39	OTROS USOS O APLICACIÓN DE FONDOS POR FINANCIACIÓN										160	+		0.00	6
40	TOTAL APLICACIÓN DE FONDOS POR FINANCIACIÓN										165	=		0.00	3
41	AUMENTO O DISMINUCIÓN NETO EN EFECTIVO Y SUS EQUIVALENTES. ( 50 + 75 + 105 - 135 - 150 - 165 )										170	=		250.00	0
42	EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS Y SUS EQUIVALENTES AL INICIO DEL PERÍODO QUE DECLARA.										175	+		350.00	5
43	EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS AL FINAL DEL PERÍODO QUE DECLARA. ( 170 + 175 )										180	=		600.00	9

Declaro bajo juramento que los datos contenidos en el presente Informe son expresión fiel de la verdad, por lo que asumo la responsabilidad tributaria correspondiente.

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE, REPRESENTANTE  
LEGAL O APODERADO DEBIDAMENTE ACREDITADO

DATOS DEL CONTADOR	
185	NOMBRE: MARISOL BETZANIA PACHECO
190	NÚMERO DE ACREDITACIÓN: 0203180142
195	NIT: 0203-170883-103-4

FECHA DE RECEPCIÓN  
OFICINA REGIONAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
USO EXCLUSIVO INSTITUCIÓN RECEPTORA  
12 ABR. 2019  
CENTRO EXPRESS DEL  
FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR AUTORIZADO  
12 \* SANTA ANA \* MH

#### 4.2.10 Preparación de Estados Financieros

Los Estados Financieros se elaboran a partir de los saldos que muestran las cuentas del libro mayor, su principal objetivo es brindar información real, razonable de la situación financiera actual de la entidad y los resultados obtenidos en determinado periodo. A través de ellos, sus usuarios, pueden tomar decisiones

Para el caso de las asociaciones administradoras de agua, los estados financieros mínimos deben ser

- ✓ Estado de Situación Financiera
- ✓ Estado de Resultados
- ✓ Estado de Flujo de Efectivo

##### **Estado de Situación Financiera**

Refleja los montos de los activos, pasivos y el patrimonio que la asociación administradora posee a una fecha determinada

##### **Estado de Resultados**

El Estado de Resultados presenta de forma ordenada y detallada las operaciones de una entidad en un periodo determinado, reflejando el resultado obtenido en ese mismo periodo.

##### **Estado de Flujo de Efectivo**

El Flujo de efectivo es un estado financiero que presenta detalladamente los movimientos de ingresos y gastos que tiene la asociación en un periodo determinado.

## **CAPÍTULO V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **CONCLUSIONES**

Al realizar el análisis de los resultados obtenidos a través de las encuestas realizadas a los encargados de las diferentes Administradoras de Agua que están inscritas en la Alcaldía del Municipio de Santa Ana, se concluye que:

- a) El personal administrativo posee los conocimientos necesarios para la operatividad, dirección y control de las actividades que desarrollan con relación al suministro de agua potable a las comunidades.
- b) Con respecto a las exigencias legales; las Asociaciones Administradoras de Agua cumplen con los requerimientos mínimos tales como elección de directiva en los periodos correspondientes, celebración de Asamblea General, entre otros.
- c) Existen muchas deficiencias en cuanto a la vigilancia y supervisión de las Asociaciones Administradoras de Agua por parte de los Organismos reguladores. Actualmente esta responsabilidad corresponde a las Alcaldías, pero éstas generalmente solo se encargan de registrarlas y de legalizarles los libros de Actas.
- d) A pesar de los resultados positivos obtenidos en la investigación, el personal de las Administradoras de Agua ha visto la necesidad de mejorar la efectividad en el desempeño de las actividades y lograr un mayor control en los ingresos.
- e) Las Asociaciones Administradoras de Agua que están inscritas en la Alcaldía del municipio de Santa Ana únicamente se dedican al abastecimiento de agua potable a las comunidades y no han ampliado su actividad económica a otros rubros por falta de asesoría.

- f) En el proceso de la Investigación de campo se pudo constatar que existen comunidades que cuentan con una Administradora de Agua pero que no las han legalizado, esto permite que existan muchas deficiencias ya que desarrollan sus actividades informalmente dando lugar a posibles fraudes en la administración y no garantizan la protección y custodia de los fondos de la comunidad.

## **RECOMENDACIONES**

Las deficiencias detectadas mediante la Investigación realizada conllevan a formular las siguientes recomendaciones:

- a) Primeramente es muy necesario que los organismos reguladores encargados de la supervisión, vigilancia y asesoramiento de las Administradoras de Agua estén más activos para que las personas que conforman dichas Asociaciones cuenten con una orientación adecuada sobre los aspectos legales que deben cumplir, que les acompañen en los procesos de elecciones de juntas directivas con el objeto de garantizar y velar por los derechos de los usuarios, que se establezca una interacción constante entre el organismo regulador y las Asociaciones Administradoras de Agua para poder detectar anomalías dentro de las mismas.
- b) Las comunidades que están interesadas en organizarse y crear una Asociación Administradora de Agua, así mismo todas aquellas que ya cuentan con una pero que aún no está legalmente constituida y registrada deben procurar y trabajar por la obtención de su personería jurídica para poder tener acceso a financiamientos, apoyo de organizaciones Internacionales y salvaguardar los bienes de la comunidad.

- c) Con el objeto de que una comunidad prospere y con ello también la vida de sus habitantes, se propone el ampliación de las actividades económicas que desarrolla la Administradora de Agua que ya cuenta con personería Jurídica como una alternativa para generar más puestos de trabajo, más empleos y a la vez más ingresos para la Asociación los cuales podrán ser manejados y controlados de forma más efectiva por medio de la implementación de los manuales propuestos y las sugerencias expresadas en el trabajo realizado.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ✓ Ortez Márquez, E. (2013). Creación de un manual de control interno con enfoque COSO para el mejoramiento de las operaciones de la asociación comunal administradora del sistema de abastecimiento de agua potable ACASAPEC (tesis de grado). Universidad de El Salvador, San Miguel, El Salvador.
  
- ✓ Fundación Nacional para el Desarrollo (2006). Agua y Gobernabilidad en El Salvador, San Salvador, El Salvador. Alternativas para El Desarrollo N°101
  
- ✓ Mancomunidad Trinacional Fronteriza Rio Lempa. s/f. Manual de organización, funciones y obligaciones de juntas administradoras de agua y saneamiento para la sostenibilidad de los sistemas comunitarios de agua. Ocotepeque, Honduras. 24 pp.
  
- ✓ Mora A., J. (1986). Algunos antecedentes y fuentes para el estudio del desarrollo comunal. Revista ABRA, 4(3-4), 97-113.  
  
<https://www.revistas.una.ac.cr/index.php/abra/article/view/4712>
  
- ✓ IASB, Edición 2015. Normas Internacionales de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Empresas NIIF para PYMES

# **ANEXOS**



**ANEXO 1.**

**INSTRUMENTOS DE RECOLECCION DE INFORMACION.**

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE  
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS



**DIRIGIDA A:** Administradores y Directivos de las Asociaciones Administradoras de Agua del municipio de Santa Ana y que se encuentren inscritas en la Alcaldía correspondiente.

**OBJETIVO:** Obtener información representativa sobre los procedimientos que realizan las administradoras de agua relacionados con el control interno, así como el cumplimiento de las responsabilidades con las entidades reguladoras.

**INDICACIONES:** Marque con una X la(s) respuesta(s) que usted considere conveniente o complemente con su opinión según sea el caso.

**I – Disposiciones Legales y Estructura**

1. ¿Conoce usted si la Asociación Administradora de Agua está debidamente inscrita y legalizada bajo las normativas nacionales?

Sí X NO \_\_\_\_\_

2. ¿Conoce sobre las disposiciones legales a las que está sujeta la asociación administradora?

Sí X NO \_\_\_\_\_

3. La estructura y representación de la asociación administradora, ¿cuenta con una Junta Directiva debidamente electa en Asamblea General?

Sí X NO \_\_\_\_\_

4. La asociación administradora ¿posee estatutos publicados en el Diario Oficial?

SÍ X NO \_\_\_\_\_

5. ¿Tiene reuniones frecuentes la Junta Directiva, según sus estatutos?

SÍ X NO \_\_\_\_\_

6. Si su respuesta fue afirmativa, ¿Con qué frecuencia se reúnen?

Semanal \_\_\_\_\_ Mensual X Trimestral \_\_\_\_\_

Trimestral \_\_\_\_\_ Anual \_\_\_\_\_ Ninguna \_\_\_\_\_

## II – Control Interno

7. ¿Existen normas y procedimientos que garanticen el buen funcionamiento de las actividades dentro de la Asociación Administradora de Agua a la que pertenece?

SÍ X NO \_\_\_\_\_

8. ¿La Asociación Administradora de Agua, cuenta con personal que se encargue de las actividades administrativas?

SÍ \_\_\_\_\_ NO X

9. Si su respuesta es afirmativa, ¿cuántas de estas personas se encargan de verificar el cumplimiento de las disposiciones mínimas?

\_\_\_\_\_. Anotar Rangos

10. ¿Cuenta la asociación administradora de agua con algún control sobre los bienes que posee?

SÍ X NO \_\_\_\_\_

11. ¿Cuenta la asociación administradora con un control de inventarios inventario?

SÍ X NO \_\_\_\_\_

12. Si su respuesta fue afirmativa, ¿Quién ejerce el control?

El Tesorero

### III - Área Contable y Financiera

13. ¿Lleva la asociación administradora registros de Ingresos y Egresos?

SÍ X NO \_\_\_\_\_

14. ¿Cuenta la Administradora de Agua con un fondo destinado para caja chica?

SÍ X NO \_\_\_\_\_

15. ¿Posee la asociación administradora recibos de ingreso preimpresos con correlativos para la captación de fondos?

SÍ X NO \_\_\_\_\_

16. ¿Cuentan con personal capacitado dedicado a la supervisión de los Ingresos y Egresos?

SÍ X NO \_\_\_\_\_

17. ¿Tiene la asociación administradora otro tipo de ingresos que no sea la captación de fondos por suministro de agua?

SÍ \_\_\_\_\_

NO

18. Si la respuesta a la pregunta anterior fue afirmativa, mencione qué tipo de ingresos.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

19. ¿Posee un sistema contable que cumpla con las necesidades de la asociación administradora de agua?

SÍ \_\_\_\_\_

NO

20. Los administradores o personal a cargo, ¿presentan un informe financiero ante la comunidad en asamblea general?

SÍ

NO \_\_\_\_\_

21. ¿Cree usted necesario que las Asociaciones administradoras de agua cuenten con una guía que les proporcione orientación al momento de desempeñar las actividades de control, registro y aplicación de las disposiciones legales y contables a las que están sujetas?

SÍ

NO \_\_\_\_\_

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**  
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE  
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS



**DIRIGIDA A:** Administradores y Directivos de las Asociaciones Administradoras de Agua del municipio de Santa Ana y que se encuentren inscritas en la Alcaldía correspondiente.

**OBJETIVO:** Obtener información representativa sobre los procedimientos que realizan las administradoras de agua relacionados con el control interno, así como el cumplimiento de las responsabilidades con las entidades reguladoras.

**INDICACIONES:** Marque con una X la(s) respuesta(s) que usted considere conveniente o complementemente con su opinión según sea el caso.

**I – Disposiciones Legales y Estructura**

1. ¿Conoce usted si la Asociación Administradora de Agua está debidamente inscrita y legalizada bajo las normativas nacionales?

SÍ  NO

2. ¿Conoce sobre las disposiciones legales a las que está sujeta la asociación administradora?

SÍ  NO

3. La estructura y representación de la asociación administradora, ¿cuenta con una Junta Directiva debidamente electa en Asamblea General?

SÍ  NO

4. La asociación administradora ¿posee estatutos publicados en el Diario Oficial?

Sí  NO

5. ¿Tiene reuniones frecuentes la Junta Directiva, según sus estatutos?

Sí  NO

6. Si su respuesta fue afirmativa, ¿Con qué frecuencia se reúnen?

Semanal  Mensual  Trimestral   
Trimestral  Anual  Ninguna

## II – Control Interno

7. ¿Existen normas y procedimientos que garanticen el buen funcionamiento de las actividades dentro de la Asociación Administradora de Agua a la que pertenece?

Sí  NO

8. ¿La Asociación Administradora de Agua, cuenta con personal que se encargue de las actividades administrativas?

Sí  NO

9. Si su respuesta es afirmativa, ¿cuántas de estas personas se encargan de verificar el cumplimiento de las disposiciones mínimas?

2 Anotar Rangos

10. ¿Cuenta la asociación administradora de agua con algún control sobre los bienes que posee?

SÍ \_\_\_\_\_ NO X

11. ¿Cuenta la asociación administradora con un control de inventarios inventario?

SÍ \_\_\_\_\_ NO X

12. Si su respuesta fue afirmativa, ¿Quién ejerce el control?

\_\_\_\_\_

### III - Área Contable y Financiera

13. ¿Lleva la asociación administradora registros de Ingresos y Egresos?

SÍ X \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

14. ¿Cuenta la Administradora de Agua con un fondo destinado para caja chica?

SÍ X \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

15. ¿Posee la asociación administradora recibos de ingreso preimpresos con correlativos para la captación de fondos?

SÍ X \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

16. ¿Cuentan con personal capacitado dedicado a la supervisión de los Ingresos y Egresos?

SÍ X \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_



17. ¿Tiene la asociación administradora otro tipo de ingresos que no sea la captación de fondos por suministro de agua?

SÍ \_\_\_\_\_ NO

18. Si la respuesta a la pregunta anterior fue afirmativa, mencione qué tipo de ingresos.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

19. ¿Posee un sistema contable que cumpla con las necesidades de la asociación administradora de agua?

SÍ  NO \_\_\_\_\_

20. Los administradores o personal a cargo, ¿presentan un informe financiero ante la comunidad en asamblea general?

SÍ  NO \_\_\_\_\_

21. ¿Cree usted necesario que las Asociaciones administradoras de agua cuenten con una guía que les proporcione orientación al momento de desempeñar las actividades de control, registro y aplicación de las disposiciones legales y contables a las que están sujetas?

SÍ  NO \_\_\_\_\_

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**  
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE  
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS



**DIRIGIDA A:** Administradores y Directivos de las Asociaciones Administradoras de Agua del municipio de Santa Ana y que se encuentren inscritas en la Alcaldía correspondiente.

**OBJETIVO:** Obtener información representativa sobre los procedimientos que realizan las administradoras de agua relacionados con el control interno, así como el cumplimiento de las responsabilidades con las entidades reguladoras.

**INDICACIONES:** Marque con una X la(s) respuesta(s) que usted considere conveniente o complementa con su opinión según sea el caso.

**I – Disposiciones Legales y Estructura**

1. ¿Conoce usted si la Asociación Administradora de Agua está debidamente inscrita y legalizada bajo las normativas nacionales?

SÍ \_\_\_\_\_ NO

2. ¿Conoce sobre las disposiciones legales a las que está sujeta la asociación administradora?

SÍ  NO \_\_\_\_\_

3. La estructura y representación de la asociación administradora, ¿cuenta con una Junta Directiva debidamente electa en Asamblea General?

SÍ  NO \_\_\_\_\_

4. La asociación administradora ¿posee estatutos publicados en el Diario Oficial?

SÍ \_\_\_\_\_ NO X

5. ¿Tiene reuniones frecuentes la Junta Directiva, según sus estatutos?

SÍ X NO \_\_\_\_\_

6. Si su respuesta fue afirmativa, ¿Con qué frecuencia se reúnen?

Semanal \_\_\_\_\_ Mensual \_\_\_\_\_ Trimestral X

Trimestral \_\_\_\_\_ Anual \_\_\_\_\_ Ninguna \_\_\_\_\_

## II – Control Interno

7. ¿Existen normas y procedimientos que garanticen el buen funcionamiento de las actividades dentro de la Asociación Administradora de Agua a la que pertenece?

SÍ X NO \_\_\_\_\_

8. ¿La Asociación Administradora de Agua, cuenta con personal que se encargue de las actividades administrativas?

SÍ X NO \_\_\_\_\_

9. Si su respuesta es afirmativa, ¿cuántas de estas personas se encargan de verificar el cumplimiento de las disposiciones mínimas?

Sindico y Vicepresidenta Anotar Rangos

10. ¿Cuenta la asociación administradora de agua con algún control sobre los bienes que posee?

SÍ X NO \_\_\_\_\_

11. ¿Cuenta la asociación administradora con un control de inventarios inventario?

SÍ X NO \_\_\_\_\_

12. Si su respuesta fue afirmativa, ¿Quién ejerce el control?

EL TESORERO

### III - Área Contable y Financiera

13. ¿Lleva la asociación administradora registros de Ingresos y Egresos?

SÍ X NO \_\_\_\_\_

14. ¿Cuenta la Administradora de Agua con un fondo destinado para caja chica?

SÍ X NO \_\_\_\_\_

15. ¿Posee la asociación administradora recibos de ingreso preimpresos con correlativos para la captación de fondos?

SÍ X NO \_\_\_\_\_

16. ¿Cuentan con personal capacitado dedicado a la supervisión de los Ingresos y Egresos?

SÍ X NO \_\_\_\_\_

17. ¿Tiene la asociación administradora otro tipo de ingresos que no sea la captación de fondos por suministro de agua?

SÍ \_\_\_\_\_ NO X

18. Si la respuesta a la pregunta anterior fue afirmativa, mencione qué tipo de ingresos.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

19. ¿Posee un sistema contable que cumpla con las necesidades de la asociación administradora de agua?

SÍ X NO \_\_\_\_\_

20. Los administradores o personal a cargo, ¿presentan un informe financiero ante la comunidad en asamblea general?

SÍ X NO \_\_\_\_\_

21. ¿Cree usted necesario que las Asociaciones administradoras de agua cuenten con una guía que les proporcione orientación al momento de desempeñar las actividades de control, registro y aplicación de las disposiciones legales y contables a las que están sujetas?

SÍ X NO \_\_\_\_\_

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE  
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS



**DIRIGIDA A:** Administradores y Directivos de las Asociaciones Administradoras de Agua del municipio de Santa Ana y que se encuentren inscritas en la Alcaldía correspondiente.

**OBJETIVO:** Obtener información representativa sobre los procedimientos que realizan las administradoras de agua relacionados con el control interno, así como el cumplimiento de las responsabilidades con las entidades reguladoras.

**INDICACIONES:** Marque con una X la(s) respuesta(s) que usted considere conveniente o complementen con su opinión según sea el caso.

**I – Disposiciones Legales y Estructura**

1. ¿Conoce usted si la Asociación Administradora de Agua está debidamente inscrita y legalizada bajo las normativas nacionales?

SÍ  NO

2. ¿Conoce sobre las disposiciones legales a las que está sujeta la asociación administradora?

SÍ  NO

3. La estructura y representación de la asociación administradora, ¿cuenta con una Junta Directiva debidamente electa en Asamblea General?

SÍ  NO

4. La asociación administradora ¿posee estatutos publicados en el Diario Oficial?

SÍ X NO \_\_\_\_\_

5. ¿Tiene reuniones frecuentes la Junta Directiva, según sus estatutos?

SÍ X NO \_\_\_\_\_

6. Si su respuesta fue afirmativa, ¿Con qué frecuencia se reúnen?

Semanal \_\_\_\_\_ Mensual X Trimestral \_\_\_\_\_  
Trimestral \_\_\_\_\_ Anual \_\_\_\_\_ Ninguna \_\_\_\_\_

## II – Control Interno

7. ¿Existen normas y procedimientos que garanticen el buen funcionamiento de las actividades dentro de la Asociación Administradora de Agua a la que pertenece?

SÍ X NO \_\_\_\_\_

8. ¿La Asociación Administradora de Agua, cuenta con personal que se encargue de las actividades administrativas?

SÍ X NO \_\_\_\_\_

9. Si su respuesta es afirmativa, ¿cuántas de estas personas se encargan de verificar el cumplimiento de las disposiciones mínimas?

tres Anotar Rangos

10. ¿Cuenta la asociación administradora de agua con algún control sobre los bienes que posee?

SÍ X NO \_\_\_\_\_

11. ¿Cuenta la asociación administradora con un control de inventarios inventario?

SÍ X NO \_\_\_\_\_

12. Si su respuesta fue afirmativa, ¿Quién ejerce el control?

Presidente

### III - Área Contable y Financiera

13. ¿Lleva la asociación administradora registros de Ingresos y Egresos?

SÍ X NO \_\_\_\_\_

14. ¿Cuenta la Administradora de Agua con un fondo destinado para caja chica?

SÍ X NO \_\_\_\_\_

15. ¿Posee la asociación administradora recibos de ingreso preimpresos con correlativos para la captación de fondos?

SÍ X NO \_\_\_\_\_

16. ¿Cuentan con personal capacitado dedicado a la supervisión de los Ingresos y Egresos?

SÍ \_\_\_\_\_ NO X



17. ¿Tiene la asociación administradora otro tipo de ingresos que no sea la captación de fondos por suministro de agua?

SÍ \_\_\_\_\_ NO X

18. Si la respuesta a la pregunta anterior fue afirmativa, mencione qué tipo de ingresos.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

19. ¿Posee un sistema contable que cumpla con las necesidades de la asociación administradora de agua?

SÍ \_\_\_\_\_ NO X

20. Los administradores o personal a cargo, ¿presentan un informe financiero ante la comunidad en asamblea general?

SÍ X NO \_\_\_\_\_

21. ¿Cree usted necesario que las Asociaciones administradoras de agua cuenten con una guía que les proporcione orientación al momento de desempeñar las actividades de control, registro y aplicación de las disposiciones legales y contables a las que están sujetas?

SÍ X NO \_\_\_\_\_

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**  
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE  
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS



**DIRIGIDA A:** Administradores y Directivos de las Asociaciones Administradoras de Agua del municipio de Santa Ana y que se encuentren inscritas en la Alcaldía correspondiente.

**OBJETIVO:** Obtener información representativa sobre los procedimientos que realizan las administradoras de agua relacionados con el control interno, así como el cumplimiento de las responsabilidades con las entidades reguladoras.

**INDICACIONES:** Marque con una X la(s) respuesta(s) que usted considere conveniente o complemente con su opinión según sea el caso.

**I – Disposiciones Legales y Estructura**

1. ¿Conoce usted si la Asociación Administradora de Agua está debidamente inscrita y legalizada bajo las normativas nacionales?

SÍ X NO \_\_\_\_\_

2. ¿Conoce sobre las disposiciones legales a las que está sujeta la asociación administradora?

SÍ X NO \_\_\_\_\_

3. La estructura y representación de la asociación administradora, ¿cuenta con una Junta Directiva debidamente electa en Asamblea General?

SÍ X NO \_\_\_\_\_

4. La asociación administradora ¿posee estatutos publicados en el Diario Oficial?

SÍ  NO

5. ¿Tiene reuniones frecuentes la Junta Directiva, según sus estatutos?

SÍ  NO

6. Si su respuesta fue afirmativa, ¿Con qué frecuencia se reúnen?

Semanal  Mensual  Trimestral

Trimestral  Anual  Ninguna

## II – Control Interno

7. ¿Existen normas y procedimientos que garanticen el buen funcionamiento de las actividades dentro de la Asociación Administradora de Agua a la que pertenece?

SÍ  NO

8. ¿La Asociación Administradora de Agua, cuenta con personal que se encargue de las actividades administrativas?

SÍ  NO

9. Si su respuesta es afirmativa, ¿cuántas de estas personas se encargan de verificar el cumplimiento de las disposiciones mínimas?

(2) Síndico y 1<sup>er</sup> Vocal Anotar Rangos

10. ¿Cuenta la asociación administradora de agua con algún control sobre los bienes que posee?

SÍ  NO

11. ¿Cuenta la asociación administradora con un control de inventarios inventario?

SÍ  NO

12. Si su respuesta fue afirmativa, ¿Quién ejerce el control?

el contador externo

### III - Área Contable y Financiera

13. ¿Lleva la asociación administradora registros de Ingresos y Egresos?

SÍ  NO

14. ¿Cuenta la Administradora de Agua con un fondo destinado para caja chica?

SÍ  NO

15. ¿Posee la asociación administradora recibos de ingreso preimpresos con correlativos para la captación de fondos?

SÍ  NO

16. ¿Cuentan con personal capacitado dedicado a la supervisión de los Ingresos y Egresos?

SÍ  NO

17. ¿Tiene la asociación administradora otro tipo de ingresos que no sea la captación de fondos por suministro de agua?

SÍ  NO

18. Si la respuesta a la pregunta anterior fue afirmativa, mencione qué tipo de ingresos.

Multas por pago extemporáneo y venta de nuevos servicios

19. ¿Posee un sistema contable que cumpla con las necesidades de la asociación administradora de agua?

SÍ  NO

20. Los administradores o personal a cargo, ¿presentan un informe financiero ante la comunidad en asamblea general?

SÍ  NO

21. ¿Cree usted necesario que las Asociaciones administradoras de agua cuenten con una guía que les proporcione orientación al momento de desempeñar las actividades de control, registro y aplicación de las disposiciones legales y contables a las que están sujetas?

SÍ  NO

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE  
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS



**DIRIGIDA A:** Administradores y Directivos de las Asociaciones Administradoras de Agua del municipio de Santa Ana y que se encuentren inscritas en la Alcaldía correspondiente.

**OBJETIVO:** Obtener información representativa sobre los procedimientos que realizan las administradoras de agua relacionados con el control interno, así como el cumplimiento de las responsabilidades con las entidades reguladoras.

**INDICACIONES:** Marque con una X la(s) respuesta(s) que usted considere conveniente o complementemente con su opinión según sea el caso.

**I – Disposiciones Legales y Estructura**

1. ¿Conoce usted si la Asociación Administradora de Agua está debidamente inscrita y legalizada bajo las normativas nacionales?

SÍ  NO

2. ¿Conoce sobre las disposiciones legales a las que está sujeta la asociación administradora?

SÍ  NO

3. La estructura y representación de la asociación administradora, ¿cuenta con una Junta Directiva debidamente electa en Asamblea General?

SÍ  NO

4. La asociación administradora ¿posee estatutos publicados en el Diario Oficial?

SÍ  NO

5. ¿Tiene reuniones frecuentes la Junta Directiva, según sus estatutos?

SÍ  NO

6. Si su respuesta fue afirmativa, ¿Con qué frecuencia se reúnen?

Semanal  Mensual  Trimestral

Trimestral  Anual  Ninguna

## II – Control Interno

7. ¿Existen normas y procedimientos que garanticen el buen funcionamiento de las actividades dentro de la Asociación Administradora de Agua a la que pertenece?

SÍ  NO

8. ¿La Asociación Administradora de Agua, cuenta con personal que se encargue de las actividades administrativas?

SÍ  NO

9. Si su respuesta es afirmativa, ¿cuántas de estas personas se encargan de verificar el cumplimiento de las disposiciones mínimas?

3 presidente, Tesorero, Sindico Anotar Rangos

10. ¿Cuenta la asociación administradora de agua con algún control sobre los bienes que posee?

SÍ  NO

11. ¿Cuenta la asociación administradora con un control de inventarios inventario?

SÍ  NO

12. Si su respuesta fue afirmativa, ¿Quién ejerce el control?

Secretaria

### III - Área Contable y Financiera

13. ¿Lleva la asociación administradora registros de Ingresos y Egresos?

SÍ  NO

14. ¿Cuenta la Administradora de Agua con un fondo destinado para caja chica?

SÍ  NO

15. ¿Posee la asociación administradora recibos de ingreso preimpresos con correlativos para la captación de fondos?

SÍ  NO

16. ¿Cuentan con personal capacitado dedicado a la supervisión de los Ingresos y Egresos?

SÍ  NO



17. ¿Tiene la asociación administradora otro tipo de ingresos que no sea la captación de fondos por suministro de agua?

SÍ \_\_\_\_\_ NO

18. Si la respuesta a la pregunta anterior fue afirmativa, mencione qué tipo de ingresos.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

19. ¿Posee un sistema contable que cumpla con las necesidades de la asociación administradora de agua?

SÍ  NO \_\_\_\_\_

20. Los administradores o personal a cargo, ¿presentan un informe financiero ante la comunidad en asamblea general?

SÍ  NO \_\_\_\_\_

21. ¿Cree usted necesario que las Asociaciones administradoras de agua cuenten con una guía que les proporcione orientación al momento de desempeñar las actividades de control, registro y aplicación de las disposiciones legales y contables a las que están sujetas?

SÍ  NO \_\_\_\_\_

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**  
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE  
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS



**DIRIGIDA A:** Administradores y Directivos de las Asociaciones Administradoras de Agua del municipio de Santa Ana y que se encuentren inscritas en la Alcaldía correspondiente.

**OBJETIVO:** Obtener información representativa sobre los procedimientos que realizan las administradoras de agua relacionados con el control interno, así como el cumplimiento de las responsabilidades con las entidades reguladoras.

**INDICACIONES:** Marque con una X la(s) respuesta(s) que usted considere conveniente o complemente con su opinión según sea el caso.

**I – Disposiciones Legales y Estructura**

1. ¿Conoce usted si la Asociación Administradora de Agua está debidamente inscrita y legalizada bajo las normativas nacionales?

SÍ X NO \_\_\_\_\_

2. ¿Conoce sobre las disposiciones legales a las que está sujeta la asociación administradora?

SÍ X NO \_\_\_\_\_

3. La estructura y representación de la asociación administradora, ¿cuenta con una Junta Directiva debidamente electa en Asamblea General?

SÍ X NO \_\_\_\_\_

4. La asociación administradora ¿posee estatutos publicados en el Diario Oficial?

SÍ  NO

5. ¿Tiene reuniones frecuentes la Junta Directiva, según sus estatutos?

SÍ  NO

6. Si su respuesta fue afirmativa, ¿Con qué frecuencia se reúnen?

Semanal  Mensual  Trimestral

Trimestral  Anual  Ninguna

## II – Control Interno

7. ¿Existen normas y procedimientos que garanticen el buen funcionamiento de las actividades dentro de la Asociación Administradora de Agua a la que pertenece?

SÍ  NO

8. ¿La Asociación Administradora de Agua, cuenta con personal que se encargue de las actividades administrativas?

SÍ  NO

9. Si su respuesta es afirmativa, ¿cuántas de estas personas se encargan de verificar el cumplimiento de las disposiciones mínimas?

*por que este funcionamiento es bueno* Anotar Rangos

10. ¿Cuenta la asociación administradora de agua con algún control sobre los bienes que posee?

SÍ  NO

11. ¿Cuenta la asociación administradora con un control de inventarios inventario?

SÍ  NO

12. Si su respuesta fue afirmativa, ¿Quién ejerce el control?

el tesorero lle va todo el control

### III - Área Contable y Financiera

13. ¿Lleva la asociación administradora registros de Ingresos y Egresos?

SÍ  NO

14. ¿Cuenta la Administradora de Agua con un fondo destinado para caja chica?

SÍ  NO

15. ¿Posee la asociación administradora recibos de ingreso preimpresos con correlativos para la captación de fondos?

SÍ  NO

16. ¿Cuentan con personal capacitado dedicado a la supervisión de los Ingresos y Egresos?

SÍ  NO

17. ¿Tiene la asociación administradora otro tipo de ingresos que no sea la captación de fondos por suministro de agua?

SÍ \_\_\_\_\_ NO X

18. Si la respuesta a la pregunta anterior fue afirmativa, mencione qué tipo de ingresos.

Los ingresos que entran a los acueductos son todos los usuarios

19. ¿Posee un sistema contable que cumpla con las necesidades de la asociación administradora de agua?

SÍ X NO \_\_\_\_\_

20. Los administradores o personal a cargo, ¿presentan un informe financiero ante la comunidad en asamblea general?

SÍ X NO \_\_\_\_\_

21. ¿Cree usted necesario que las Asociaciones administradoras de agua cuenten con una guía que les proporcione orientación al momento de desempeñar las actividades de control, registro y aplicación de las disposiciones legales y contables a las que están sujetas?

SÍ X NO \_\_\_\_\_

**ANEXO 2.**

**FORMATO PARA REALIZAR EL ARQUEO DE CAJA CHICA**

EMPRESA:				LICENCIADO AUDITOR	
ARQUEO DE CAJA CHICA					
FECHA:		HORA:			
1					1
2	FONDO FIJO DE CAJA CHICA.....\$				2
3					3
4	TOTAL EFECTIVO MAS RECIBOS, FACTURAS Y VALES.....\$				4
5					5
6	EFECTIVO		\$		6
7					7
8	BILLETES:			\$	8
9	CANTIDAD	Denominación	VALOR TOTAL		9
10		\$ 50.00			10
11		\$ 20.00			11
12		\$ 10.00			12
13		\$ 5.00			13
14		\$ 1.00			14
15					15
16	MONEDAS:			\$	16
17	CANTIDAD	Denominación	VALOR TOTAL		17
18		\$ 1.00			18
19		\$ 0.25			19
20		\$ 0.10			20
21		\$ 0.05			21
22		\$ 0.01			22
23					23
24	RECIBOS, FACTURAS Y VALES DE GASTOS			\$	24
25	DESCRIPCIÓN		VALOR		25
26			\$		26
27					27
28					28
29					29
30					30
31					31
32					32
33					33
34					34
35					35
36					36
37					37
38					38
39					39
40					40
41	DIFERENCIA DE MAS / MENOS.....\$				41
42	OBSERVACIONES:				42
43					43
44					44
45					45
46	Por Auditoria		Encargado (a) del Fondo		46
47	Nombre		Nombre:		47

**ANEXO 3.**

**FORMATO PARA REALIZAR EL ARQUEO DE CAJA GENERAL.**



EMPRESA:				LICENCIADO AUDITOR	
ARQUEO DE CAJA GENERAL					
FECHA:		HORA:			
1					1
2	TOTAL DE EFECTIVO MAS RECIBOS/VALES.....\$				2
3					3
4	EFECTIVO		\$		4
5					5
6	BILLETES:			\$	6
7	CANTIDAD	Denominación	VALOR TOTAL		7
8		\$ 50.00			8
9		\$ 20.00			9
10		\$ 10.00			10
11		\$ 5.00			11
12		\$ 1.00			12
13					13
14	MONEDAS:			\$	14
15	CANTIDAD	Denominación	VALOR TOTAL		15
16		\$ 1.00			16
17		\$ 0.25			17
18		\$ 0.10			18
19		\$ 0.05			19
20		\$ 0.01			20
21					21
22	RECIBOS/VALES DE GASTOS		\$		22
23	DESCRIPCIÓN		VALOR		23
24			\$		24
25					25
26					26
27					27
28					28
29					29
30					30
31					31
32					32
33	TOTAL EFECTIVO SEGÚN DOCUMENTOS.....\$				33
34	DESCRIPCIÓN		VALOR		34
35			\$		35
36					36
37					37
38					38
39					39
40					40
41					41
42					42
43	DIFERENCIA DE MAS / MENOS.....\$				43
44					44
45					45
46	Por Auditoria		Encargado (a) del Fondo		46
47	Nombre:		Nombre:		47