

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA



TRABAJO DE GRADO:

PROCEDIMIENTOS LEGALES, ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES, QUE ORIENTEN EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ENTIDADES COMUNALES, QUE PRESTAN EL SERVICIO DE AGUA POTABLE, EN EL MUNICIPIO DE SAN ESTEBAN CATARINA, A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2020

PRESENTADO POR:

Br. KEVIN ALEJANDRO CHÁVEZ CASTILLO

Br. PABLO ERNESTO PEREZ AMAYA

Br. MARIANO DE JESÚS RIVAS RAMOS

Br. SINDER DE LOS ANGELES SORIANO REYES

PARA OPTAR AL GRADO DE:

LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA

ASESORA ESPECIALISTA:

LICDA. MSC. YOLANDA CLEOTILDE JOVEL PONCE

ASESOR METODOLÓGICO:

ING. JHONY FRANCY CRÚZ VENTURA

AGOSTO 2021

SAN VICENTE

EL SALVADOR

CENTROAMÉRICA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

RECTOR

MSC. ROGER ARMANDO ARIAS ALVARADO

VICE-RECTOR ADMINISTRATIVO

ING. JUAN ROSA QUINTANILLA

VICE-RECTOR ACADÉMICO

PHD. RAÚL ERNESTO AZCÚNAGA LÓPEZ

SECRETARIO GENERAL

LIC. MSC. FRANCISCO ANTONIO ALARCÓN SANDOVAL

AUTORIDADES DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL

DECANO

ING. ROBERTO ANTONIO DÍAZ FLORES

VICE-DECANO

LIC. LUIS ALBERTO MEJÍA ORELLANA

SECRETARIO

LIC. MSC. CARLOS MARCELO TORRES ARAUJO

AUTORIDADES DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS

JEFE DE DEPARTAMENTO

LICDA. YANIRA YOLANDA GUARDADO JOVEL

COORDINADOR GENERAL DEL PROCESO DE GRADUACIÓN

LIC. NELSON WILFREDO ESCOTO CARRILLO

DOCENTE DIRECTOR

LICDA. YOLANDA CLEOTILDE JOVEL PONCE

ASESOR METODOLÓGICO

ING. JHONY FRANCY CRÚZ VENTURA

AGRADECIMIENTOS

A Dios todopoderoso

Porque sin tu ayuda no hubiese podido llegar hasta aquí, a ti el honor y la gloria porque sé que muchos no pudieron estar conmigo, pero tú mi Dios nunca me abandonaste porque fuiste tú quien hizo mis cargas más livianas y me ayudo a levantarme en cada caída, fuiste tú quien me dio la fuerza necesaria para seguir adelante. A ti dedico enormemente este triunfo.

A mis padres

Sonia Elizabeth castillo y Miguel Ángel Batres, por su amor, por ser las personas más importantes en mi vida, a quienes admiro y respeto mucho, por estar siempre conmigo apoyándome incondicionalmente con sus consejos y oraciones, compartiendo mis alegrías y tristezas. Los amo mucho y que Dios les bendiga.

A mi esposa

Jacqueline Yamileth Bonilla de Chávez, por su amor y su apoyo incondicional, gracias por ser mi fiel compañera en las buenas y las malas, por tener las palabras precisas en los momentos de dificultad, por su gran paciencia y comprensión durante todo el desarrollo del --proyecto.

A mi hija

Madison Evania Chávez Bonilla (Q.E.P.D) gracias por ser mi ángel y por ser el motivo de seguir adelante y por el cual decidimos terminar este reto, te amo y te amare por siempre mi hermosa, se que desde el cielo estarás orgullosa.

A mis hermanas

Diana Vanessa y Paulina Michelle, por ser parte de mi vida, por su amor, comprensión y apoyo incondicional. Los quiero mucho y que Dios les bendiga.

A mis compañeros de tesis

Gracias por su dedicación al proyecto, ya que sin ellos este trabajo no hubiera sido posible, por su aporte a cada etapa del proyecto y sobre todo por su amistad.

A nuestra asesora de tesis

Yolanda Cleotilde Jovel Ponce, gracias por el tiempo brindado a lo largo de este proceso, también agradezco por los conocimientos y correcciones brindadas para poder culminar una de mis metas

A mis amigos y amigas en general

Por todos los momentos que pasamos juntos. Por la confianza que depositaron en mí, y por todas las aventuras que juntos atravesamos a lo largo de nuestra vida en la Universidad...

¡Gracias infinitas a todos!

Kevin Alejandro Chávez Castillo

AGRADECIMIENTOS

A mi Dios Todopoderoso:

“El que habita al abrigo del Altísimo se acoge a la sombra del Todopoderoso. Yo le digo al Señor «Tu eres mi refugio, mi fortaleza, el Dios en quien confío» (Salmo 91,1-2). Gracias a mi padre celestial por darme la vida, y proveerme de las fortalezas necesarias para - culminar esta meta, por resguardar a mi familia en las situaciones difíciles de la vida, y a él sea toda la gloria y la honra.

A mis padres, hermanos y familia:

Gracias Pablo Pérez y Guadalupe Amaya de Pérez, por enseñarme el camino del bien, dotarme del cariño, amor y apoyo incondicional en todo momento; a mis hermanos Luis Javier, Alden Omar, David Emanuel y Ana Isabel, porque llenan mi vida de felicidad. A mis tíos y primos por su ayuda incondicional en los buenos y malos momentos.

A Iliana Yamileth Aguilar Meléndez:

Gracias por ser ese ángel que Dios ha puesto en mi camino, para alegrar mi vida. Por darme siempre su cariño, comprensión y amor; Gracias por la paciencia prestada y regalarme esas palabras de aliento y motivación cuando he sentido no poder más y sobre todo gracias por estar siempre a mi lado en las buenas y las malas.

A mis amigos:

Porque un amigo de verdad se convierte un hermano, y por eso agradezco a mis amigos: Juan Carlos, Elizabeth Reyes, Marilú Méndez y Saul Marroquín, por brindarme su amistad sincera.

A mis compañeros de tesis:

Gracias a Sinder, Mariano y Alejandro porque aceptaron afrontar el reto más grande de su carrera universitaria a mi lado, y por su comprensión y dedicación a este proyecto.

A mis docentes universitarios:

Porque se que sin sus enseñanzas, este camino no habría sido posible. Con especial cariño agradezco a los licenciados Wilfredo Escoto, Cleotilde Jovel, Jhony Ventura y Raúl Sotelo (de grata recordación) por compartir su conocimiento profesional, y consejos para la vida.

Pablo Ernesto Pérez Amaya

AGRADECIMIENTOS

A DIOS: por haber estado y seguir estando conmigo en cada paso que doy, al cuidarme y darme fortaleza para continuar y seguir adelante, con las metas propuestas en mi vida como profesional y como persona de bien para la sociedad.

A MI PAPÁ JOSÉ GRACIANO RIVAS Y A MI MAMÁ ANA GUADALUPE RAMOS: Por todo el apoyo que me brindaron en todo momento de mi educación, por haberme enseñado valores morales muy importantes en mi vida, por enseñarme con sus ejemplos de lucha a no rendirme y por creer en mí siempre. Por ser mi principal inspiración en el cumplimiento de las metas y ser mi mejor ejemplo de perseverancia y lucha en el diario vivir.

A MI HIJA BIANCA VALERIA RIVAS ALEMÁN: Por ser mi motivo de superación personal, ya que con ella soy ejemplo a seguir hacia ella, por ser mi motivación de perseverancia. Mi hija es lo más bello que tengo en la vida, me llena de felicidad.

A MIS HERMANOS Y HERMANA: por todo el apoyo que me brindan en todo momento de mi vida; por sus sabios consejos y por compartir día a día todos nuestros objetivos, metas y anhelos.

A MIS MAESTROS Y ESPECIALMENTE A LICDA. YOLANDA CLEOTILDE JOVEL PONCE: Por haber compartido sus conocimientos de la mejor manera, que son muy importantes para la formación profesional y además licenciada Cleotilde por todo su aporte en el asesoramiento de nuestra tesis, agradece su valiosa labor.

A TODOS LOS MIEMBROS DE LAS ASOCIACIONES COMUNALES: De las comunidades de San Jacinto La Cruz, Amatitán Arriba, Amatitán Abajo y calderitas por abrirnos sus puertas y brindarnos el apoyo que necesitamos para culminar el trabajo de graduación.

A MIS COMPAÑEROS DE TESIS: Pablo, Alejandro y Sinder, por su amistad y por su compañerismo, fueron muchos desvelos, pero valió la pena, y se los agradezco mucho.

Mariano de Jesús Rivas Ramos

AGRADECIMIENTOS

Agradezco al Padre, al Hijo y al Espíritu Santo; por darme la oportunidad y la sabiduría para poder estudiar la licenciatura en contaduría pública y por siempre recordarme que fiel es Él que me afirma y guarda del mal.

Así mismo a mis padres: Jorge Alberto Soriano y Nicolasa Alicia Reyes de Soriano, por ser valientes, guerreros, que asumieron el reto de estar a mi lado en todo el proceso de estudio, por brindarme el apoyo económico, emocional y el amor que he necesitado en el trayecto de mi vida.

A mi hermanos y hermanas; Bladimir Soriano, Areli Soriano, Inés Soriano y Betis Soriano por sus consejos y por el apoyo día a día para cumplir todas mis metas y anhelos.

A mi prometido; Oliver Eduardo Pocasangre Potillo por su cariño, amor y apoyo incondicional.

A la congregación Rey de Justicia por sus oraciones al Padre Celestial para que me guie y bendiga en todo tiempo.

A todos los miembros de las asociaciones comunales; San Jacinto La Cruz, Amatitán Arriba, Amatitán Abajo y calderitas por abrirnos sus puertas y brindarnos el apoyo que necesitamos para hacer el trabajo de graduación.

A mis docentes universitarios; Los licenciados Wilfredo Escoto, Cleotilde Jovel, Jhony Ventura y Raúl Sotelo (de grata recordación) por su valiosa labor.

Sinder de los Angeles Soriano Reyes

Índice

Resumen.....	XIV
Glosario de términos	XV
Introducción:	XVI
Capítulo I: Marco teórico	18
1.1. Antecedentes del recurso hídrico	18
1.1.1. Uso y administración del agua a nivel mundial.....	19
1.1.2. Uso y administración del agua en América Latina	24
1.1.3. Uso y administración del agua en El Salvador	28
1.1.4. El derecho humano al agua en El Salvador	29
1.1.5. El acceso al agua potable en El Salvador	31
1.1.6. Surgimiento de los sistemas de agua potable comunitarios rurales	35
1.2. Marco legal aplicable a las asociaciones que administran sistemas de agua	36
1.2.1 Regulación sobre la personalidad jurídica de las asociaciones comunales que administran sistemas de agua.	38
1.2.2. Regulación sobre la explotación del agua	40
1.2.3. Regulaciones sobre la salubridad y calidad del agua.....	44
1.2.4. Regulación tributaria aplicable a las asociaciones comunales que administran sistemas de agua	45
1.2.5. Regulación de subsidios otorgados a las entidades comunales que administran sistemas de agua potable	53
1.3. Procedimientos administrativos aplicables en las asociaciones que administran sistemas de agua	55
1.3.1. El Proceso administrativo para las organizaciones.....	55
1.3.2. Obligaciones administrativas establecidas en los estatutos de las asociaciones comunales	57
1.3.3. Control interno aplicable a las asociaciones comunales	58
1.4. Marco contable de las asociaciones comunales que administran sistemas de agua rurales ..	70
1.4.1. La regulación contable en El Salvador	70
1.4.2. Marcos regulatorios contables para el registro de información financiera en sistemas de agua.	73
1.4.3. Presentación de la información financiera y otra información	75
1.4.4. Elementos que integran la información financiera y sus criterios de reconocimiento. .	76
1.5. Entorno de país que influye en los sistemas de agua potables	82

1.5.1.	Contexto de los sistemas de agua con la entrada en vigencia de la ley del Bitcoin	82
1.5.2.	Impacto de la pandemia de COVID-19 en los sistemas de agua potable.....	83
Capitulo II:	Planteamiento del problema y metodología aplicada en la investigación	85
2.1.	Planteamiento del problema	85
2.1.1	Caracterización del entorno geográfico de la investigación	85
2.1.2	Entorno de las entidades objeto de estudio.....	87
2.2	Preguntas de investigación	89
2.3	Justificación de la investigación	90
2.4	Objetivos de la investigación.....	91
2.4.1	Objetivo general.....	91
2.4.2	Objetivos específicos	91
2.4.3	Operacionalización de objetivos.	92
2.5	Metodología aplicada a la investigación.....	93
2.5.1	Método de investigación	93
2.5.2	Tipo de investigación	95
2.5.3	Universo, población y muestra.....	95
2.5.4	Unidades de investigación.....	96
2.5.5	Técnicas para la recolección de la información.....	97
2.5.6.	Plan de levantamiento de datos	98
2.5.7.	Procesamiento de la información	103
2.5.8.	Presentación de información	103
2.5.9.	Análisis de información	104
Capitulo III:	Análisis de los resultados de la investigación	105
3.1	Generalidades de los sistemas.....	105
3.2	Cumplimiento de los requisitos legales	107
3.2.1	Reconocimiento del derecho humano al agua y saneamiento en la constitucion de la república de El Salvador	108
3.2.2	Cumplimiento de la regulación sobre la explotación y calidad del agua para consumo humano.	110
3.2.3	Situación jurídica de las asociaciones comunales que administran sistemas de agua.	115
3.2.4	El acceso a los beneficios subsidiarios por parte de los sistemas de agua.	119
3.2.5	Obligaciones tributarias de las asociaciones comunales administradoras de sistemas de agua potable.	121

3.3	Situación administrativa de las asociaciones comunales que administran sistemas de agua	124
3.3.1	Administración del sistema	124
3.4	Situación contable de las asociaciones comunales.....	133
3.5	Análisis de la infraestructura tecnológica de los sistemas de agua rurales	136
Capítulo IV: Conclusiones y recomendaciones		138
4.1	Conclusiones	138
4.2	Recomendaciones.....	139
Capítulo V: Propuesta de procedimientos legales, administrativos y contables, que orienten el funcionamiento de las entidades comunales que prestan el servicio de agua potable		141
5.1	Procedimientos de cumplimiento legal	141
5.1.1	Cumplimiento sobre la explotación.....	141
5.1.2	Cumplimiento sobre la calidad del agua	148
5.1.3	Cumplimiento legal para la obtención de beneficios subsidiarios	156
5.1.4	Cumplimiento legal de aspectos tributarios.....	161
5.1.5	Cumplimiento legal sobre la personalidad y personalidad jurídica	164
5.2	Procedimientos administrativos.....	165
5.2.1	Estructura organizativa del sistema de agua.....	165
5.2.2	La información de los usuarios del sistema de agua.....	171
5.2.3	Procedimientos de control para el ciclo de cobros	176
5.2.4	Procedimientos para desembolsos de efectivo por pago de erogaciones	187
5.2.5	Procedimientos operativos para la conservación y mantenimiento físico del sistema ..	197
5.3	Procedimientos contables	200
5.3.1	Registro, control y presentación de la información contable y financiera	200
5.3.2	Análisis financiero	202
5.4	Herramientas ofimáticas propuestas	204
Anexos		205
Bibliografía		317

Índice de tablas

Tabla 1: Legislación vigente aplicable a las asociaciones comunales que administran	37
Tabla 2: Obligaciones formales establecidas en el Código Tributario, aplicables a los sistemas de agua rurales.	47
Tabla 3: Requisitos administrativos para acceder al subsidio de FINET.	54
Tabla 4: Enfoques del control interno	60
Tabla 5: Principios del ambiente de control.	66
Tabla 6: Principios de la evaluación del riesgo.	67
Tabla 7: Principios de las actividades de control.....	68
Tabla 8: Principios sobre información y comunicación.....	69
Tabla 9: Principios sobre las actividades de monitoreo	69
Tabla 10: Marco regulatorio contable de las diferentes entidades que operan en El Salvador.....	73
Tabla 11: Operacionalización de los objetivos	92
Tabla 12: Plan de levantamiento de datos	99
Tabla 13: Costo de tramitación del certificado de no afectación a las asociaciones comunales que administran sistemas de agua	112
Tabla 14: Estimación del monto por tarifa de explotación de agua para cada sistema de agua de San Esteban Catarina	113
Tabla 15: Deuda acumulada con ANDA en concepto de tarifa por explotación de agua.....	114
Tabla 16: Estimación del margen de maniobra mensual para otros costos y gastos sin considerar el subsidio a la energía eléctrica.	120
Tabla 17: Estimación del margen de maniobra para otros costos y gastos considerando el subsidio a la energía eléctrica.....	121
Tabla 18: Multa por inscripción en el registro de contribuyentes de IVA, fuera del tiempo en que corresponde.	123
Tabla 19: Cargos y funciones de la asociación administradora del sistema de agua “El Pital”.....	127
Tabla 20: Pliego tarifario del servicio de agua potable domiciliario de los sistemas de agua de San Esteban Catarina.	129
Tabla 21: Bienes que poseen las asociaciones comunales	131
Tabla 22: Control de mantenimiento de sistema de agua potable	131
Tabla 23: Ingresos que perciben las asociaciones comunales por tarifa mensual de agua potable.....	134
Tabla 24: Costos y gastos de las asociaciones comunales	135
Tabla 25: Gasto por mantenimiento de agua potable.....	136

Índice de figuras

Figura 1: Clasificación del acceso a los servicios de agua potable (OMS 2017)	21
Figura 2: Situación mundial del acceso al agua potable y saneamiento al año 2017	23
Figura 3: Evolución de la administración del recurso hídrico en El Salvador	29
Figura 4: Línea de tiempo sobre los proyectos y propuestas de ley de aguas discutidos en El Salvador.	33
Figura 5: Composición de los estatutos de las asociaciones comunales.	39

Figura 6: Beneficios de obtención de declaratoria de interés social emitida por ANDA.....	43
Figura 7: Etapas del proceso administrativo de las organizaciones	56
Figura 8: Elementos que conforman los estados financieros de una entidad sin fines de lucro	76
Figura 9: Geografía del municipio de San Esteban Catarina	86
Figura 10: Ubicación geográfica de los sistemas de agua potables rurales del municipio San Esteban Catarina.....	105
Figura 11: Legislación vigente aplicable a las asociaciones que administran sistemas de agua	108
Figura 12: Principales obligaciones y regulaciones establecidas en el Código Municipal para las asociaciones comunales.....	116
Figura 13: Principales obligaciones reguladas en los estatutos.....	117
Figura 14: Estructura organizativa de los sistemas que operan bajo la personalidad jurídica de ADESCOS	125
Figura 15: Estructura organizativa del sistema de agua administrado por Asociación comunal de agua	126
Figura 16: Proceso de cobro de la tarifa de servicio de agua domiciliar	130

Índice de gráficos

Gráfico 1: Porcentajes de distribución del agua en el planeta.....	20
Gráfico 2: Comparativo del acceso a los servicios de agua de ANDA en las zonas rurales y urbanas (2017).....	31
Gráfico 3: Entidades que administran los sistemas de agua potable rurales de El Salvador	34
Gráfico 4: Familias que se abastecen de agua a través de los sistemas de agua potable en la zona rural de San Esteban Catarina	106

Índice de procedimientos

Procedimiento 1: Obtención de declaratoria de interés público ante ANDA.....	142
Procedimiento 2: Estudio de no afectación a los sistemas de ANDA	146
Procedimiento 3: Protección y vigilancia de la fuente.....	148
Procedimiento 4: Solicitud de análisis de agua al laboratorio Nacional de Referencia.....	151
Procedimiento 5: Tramite de subsidio a la energía eléctrica por bombeo y rebombeo de agua al FINET	156
Procedimiento 6: Tramites para la exclusión de sujeto pasivo del impuesto sobre la renta	161
Procedimiento 7: Requisitos para la exención del impuesto a la transferencia de bienes muebles y prestación de servicios (IVA) por el servicio de agua potable domiciliar.....	163
Procedimiento 8: Tramite para obtención de personalidad jurídica de asociaciones comunales que administran sistemas de agua potables	164
Procedimiento 9: Estructura organizativa de los sistemas de agua	166

Procedimiento 10: Manual de funciones de los integrantes de órganos de directivos.....	167
Procedimiento 11: Responsabilidades de los colaboradores en la operación del sistema	169
Procedimiento 12: Procesamiento de la información de los usuarios y beneficiarios del sistema .	171
Procedimiento 13: Procesos para un ciclo de cobros integral	176
Procedimiento 14: Elaboración de informes de cobros.....	183
Procedimiento 15: Pago de erogaciones con fondos de caja.....	187
Procedimiento 16: Erogaciones por compra de bienes de larga duración	194
Procedimiento 17: Conservación de la fuente de agua	197
Procedimiento 18: Mantenimiento del sistema de agua potable	198
Procedimiento 19: Registro, control y presentación de la información financiera	200
Procedimiento 20: Análisis financiero de las operaciones del sistema	203

Índice de documentos

Documentación 1: Solicitud de declaratoria de interés social.....	145
Documentación 2: Toma y envío de Muestras a Laboratorio Nacional de Referencia	152
Documentación 3: Solicitud de toma de muestras para plaguicidas a Laboratorio Nacional de Referencia	153
Documentación 4: Formulario de envío de muestras a laboratorio Nacional de referencia	154
Documentación 5: Formulario de envío de muestra para análisis de Vibrio Cholerae	155
Documentación 6: Carta para solicitud de subsidio de energía eléctrica	160
Documentación 7: Ficha de usuario, para anexar al expediente	173
Documentación 8: Formato de contrato de prestación de servicio de agua	174
Documentación 9: Ficha de lectura de medidores	181
Documentación 10: Formato de recibos de cobro	182
Documentación 11: Formato de reporte de recibos cobrados (Llenado manual)	185
Documentación 12: Formato de reporte de recibos no cancelados (Llenado manual)	186
Documentación 13: Formato de Comprobantes de egreso	189
Documentación 14: Vale provisional de caja	190
Documentación 15: Formato de documento de liquidación de caja.....	191
Documentación 16: Formato de comprobante de reintegro de caja	192
Documentación 17: Formato de arqueo de fondos de caja	193
Documentación 18: Formato de solicitud de precios a proveedores	195
Documentación 19: Formato de orden de compra	196

Resumen

Al sector de las entidades comunales que administran sistemas de agua, históricamente se le ha prestado poca atención en los estudios del campo de las ciencias económicas, sin embargo el impacto de estas entidades, en el desarrollo humano, social y económico de la población salvadoreña, hacen de El Salvador uno de los países de América Latina más privilegiados en términos del acceso al agua potable, siendo las asociaciones comunales, comités y juntas de agua, las que abastecen del vital líquido a más 1.1 millones de habitantes en las zonas rurales de El Salvador.

En su mayoría, los sistemas de agua rurales, han logrado proveer de agua a sus comunidades durante décadas, sin embargo, a menudo algunos muestran problemas financieros, que consecuentemente provocan una disminución en la calidad del servicio que prestan.

La causa principal de este fenómeno, es la escasa cultura del control interno, planeación y análisis financiero, aunado al desconocimiento de la legislación vigente aplicable a la explotación del agua, que aparte del cumplimiento obligatorio de las disposiciones, otorga una serie de beneficios subsidiarios, fiscales y estatus preferente sobre otros grupos ante los órganos reguladores.

Por esta razón se ha llevado a cabo el estudio, PROCEDIMIENTOS LEGALES, ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES, QUE ORIENTEN EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ENTIDADES COMUNALES, QUE PRESTAN EL SERVICIO DE AGUA POTABLE, EN EL MUNICIPIO DE SAN ESTEBAN CATARINA, A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2020.

Glosario de términos

ADESCO: Asociación de Desarrollo Comunal

UNESCO: Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura

UNICEF: Organización Mundial de la Salud y el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia.

ONU: Organización de las Naciones Unidas.

OMS: Organización Mundial de Salud

CDI: Comisión de Derecho Internacional

ANDA: Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados

PLANSABAR: Plan Nacional de Saneamiento Básico Rural.

FIS: Fondo de Inversión Social

FISDL: Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local

FINET: Fondo Nacional en Electrificación y Telefonía

IVA: Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicio.

ISR: Impuesto Sobre la Renta

CONACYT: Comités Técnicos de Normalización del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

DGII: Dirección General de Impuestos Internos

COSO: Comisión Nacional Sobre Presentación Fraudulenta de Reportes Financieros

NIIF: Normas Internacionales de Información Financiera

NCF: Norma de Contabilidad Financiera

MINSAL: Ministerio de Salud

NSO: Norma Salvadoreña Obligatoria.

Introducción:

La investigación realizada en el municipio de San Esteban Catarina del departamento de San Vicente, tuvo como objetivo principal asistir a los cuatro sistemas de agua potable rurales, administrados por las Asociaciones Comunales siguiente: En el Cantón San Jacinto la Cruz (Asociación de agua “El Pital”), cantón San Ildefonso (ADESCO del caserío Calderitas), Cantón Amatitán Abajo (ADESCO del cantón Amatitán Abajo) y el cantón Amatitán Arriba (ADESCO del cantón Amatitán Arriba), para contribuir al desarrollo local a través de la investigación y propuesta de procedimientos legales administrativos y contables para el control financiero de los sistemas de agua potable.

La investigación contiene el marco teórico sobre el recurso hídrico, formas de organización comunitaria para la explotación y administración del recurso hídrico; regulación legal que a la que está sujeta la explotación, controles administrativos financieros que garanticen la sostenibilidad del sistema y procedimientos contables para el manejo de las finanzas de las asociaciones.

Se describe en este estudio la metodología utilizada durante el proceso de la investigación, de acuerdo al tipo de estudio y la profundidad del mismo, que permitió la recolección de los datos, presentación y análisis de la información.

Para llevar a cabo esta investigación se utilizaron las herramientas técnicas como: entrevistas y lista de cotejo a los miembros de Junta Directiva de las asociaciones comunales que administran los sistemas de agua rurales de San Esteban Catarina.

En el análisis de resultados se identificó la ubicación geográfica, distribución del servicio, población beneficiada, cumplimiento legal y administración de los sistemas de agua potable,

además de los costos por mantenimiento, procedimientos de cobro del servicio, y los aspectos contables para la presentación de la información financiera.

Una vez obtenidos los resultados se concluye, con las principales limitantes que tienen los sistemas de agua potable rurales de San Esteban Catarina, y se proponer una serie de recomendaciones para el cumplimiento legal, control administrativo y contable; que servirán a las asociaciones comunales, comités o juntas de agua para la toma de decisiones.

En el trabajo de investigación se proponen procedimientos que ayudaran al cumplimiento de las obligaciones legales de los sistemas de agua, controles administrativos para un óptimo funcionamiento del sistema, y procesamiento de la información financiera para una rendición de cuentas integral y transparente.

Capítulo I:

Marco teórico

El objetivo de este capítulo es hacer un estudio bibliográfico sobre los antecedentes y coyuntura del recurso hídrico, así como, un análisis del entorno de las asociaciones comunales que administran sistemas de agua potable rurales, que incluye, el marco legal regulatorio, los procedimientos a considerar en la administración y los marcos normativos contables, que permitan la presentación de información financiera para la toma de decisiones en los sistemas de agua potable rurales sin fines de lucro.

El agua como recurso natural es fundamental para la vida y la salud humana, y debe ser considerada un bien social, cultural, y sobre todo público; el problema principal en las crisis del agua es el interés económico sobre esta, pues el uso indiscriminado en la industria, está agotando y contaminando las escasas reservas que posee el planeta.

La utilización del recurso hídrico debe ser sostenible y responsable, de manera que el acceso al agua pueda ser ejercido por las generaciones actuales y futuras, considerando el agua para consumo humano, como punto primordial.

1.1. Antecedentes del recurso hídrico

De acuerdo con la (Corporación de Municipalidades de la Republica de El Salvador COMURES, 2007, pág. 9) “En la antigüedad para la selección de un sitio para el establecimiento de un nuevo asentamiento humano lo determinaba fundamentalmente, la disponibilidad y el fácil acceso al agua para la vida doméstica, agricultura, pesca, etc. Un río de aguas cristalinas, el afloramiento de agua en un manantial o la facilidad para excavar un pozo eran los principales atractivos para dar inicio a una nueva comunidad”.

En el mismo estudio, COMURES, expresa que en El Salvador, el primer sistema de acueductos fue construido a principios del siglo XX y posteriormente se continuaron construyendo y expandiéndose en relación al crecimiento poblacional. Las obras eran construidas por el Gobierno Central y luego eran transferidas a las municipalidades para su administración, operación y mantenimiento.

1.1.1. Uso y administración del agua a nivel mundial

La UNESCO afirma que “El agua dulce es el recurso más importante para la humanidad, ya que abarca todas las actividades sociales, económicas y ambientales. Es una condición para la vida en nuestro planeta, un factor habilitador o limitante para cualquier desarrollo social y tecnológico, una posible fuente de bienestar o miseria, cooperación o conflicto”. (Organización de la Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura UNESCO, 2020)

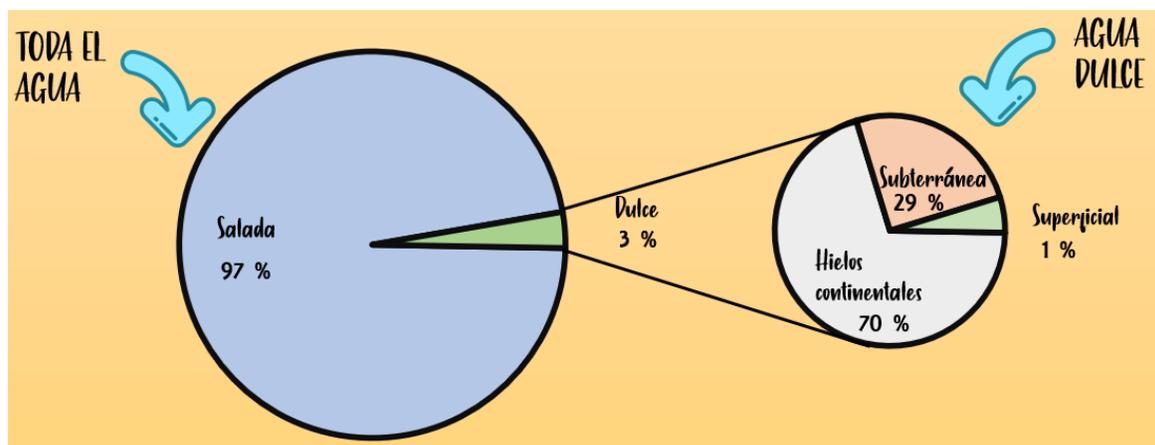
El uso del agua en el mundo

Es de vital importancia hacer un razonamiento sobre lo limitado que es el recurso hídrico para consumo humano, en este contexto (Paris, Zucarelli, & Pagura, 2009), en su estudio denominado *Miradas del agua*, afirman que “Aunque dos tercios de la superficie del planeta sea agua, en realidad solamente el 3% del agua del planeta es agua dulce, la que soporta la vida humana y la de muchos de los ecosistemas que a su vez nos sustentan” (p.11).

*

Gráfico 1:

Porcentajes de distribución del agua en el planeta



Fuente: la información que conforma el gráfico fue retomada de (Paris, Zucarelli, & Pagura, 2009)

En cuanto al acceso al agua para consumo humano, la Organización Mundial de la Salud detalla que para 2017 “El 71% (5.200 millones) de la población mundial utilizó un servicio de agua potable gestionado de manera segura, es decir, ubicado en la vivienda, disponible cuando se necesita y libre de contaminación” (Organización Mundial de la Salud y el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF), 2017)

En el mismo informe detallan “Una de cada tres personas que usaban el servicio gestionado de manera segura vivían en la zona rural” y a pesar que un buen porcentaje de la población mundial tiene acceso al agua, más del 40% de la población mundial está siendo afectada por la escasez de agua.

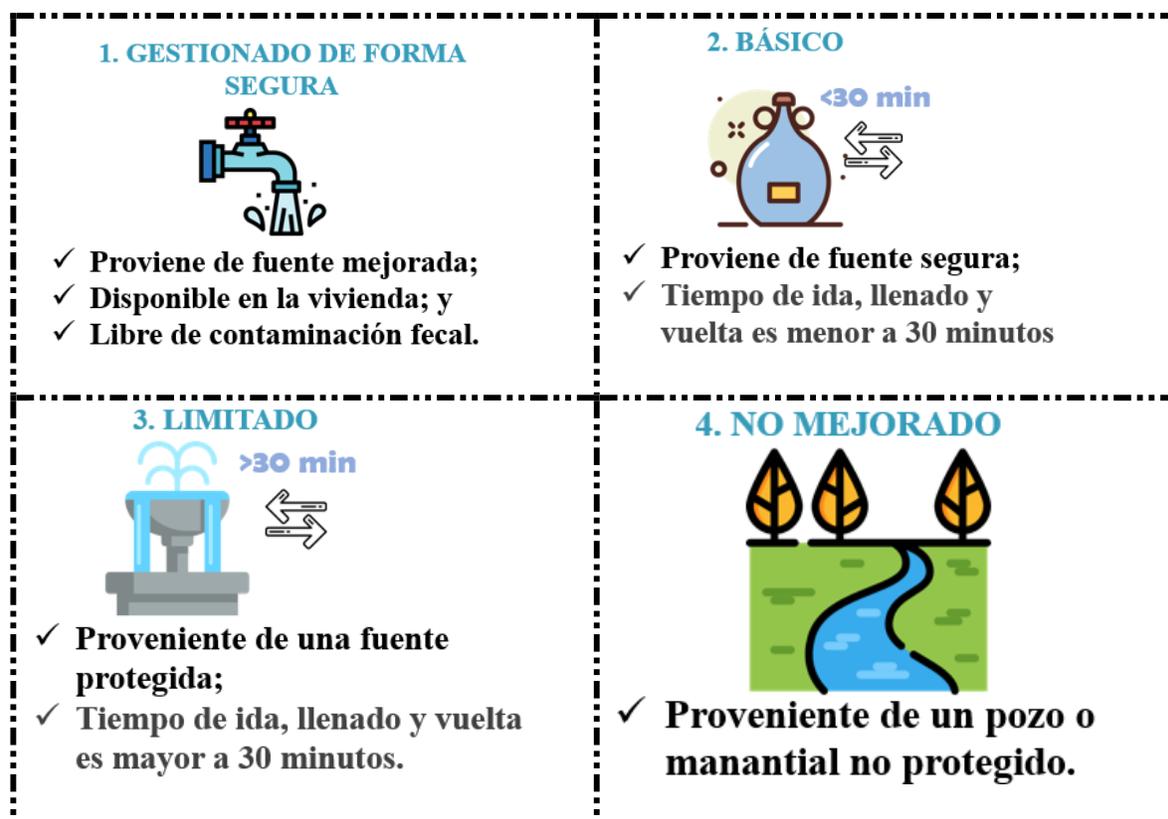
Los gobiernos que integran la Organización de las Naciones Unidas (ONU), a partir del año 2015 acordaron la adopción de un conjunto de objetivos de desarrollo sostenible (ODS), para erradicar la pobreza, proteger al planeta y asegurar la prosperidad para todos;

entre estos objetivos mundiales se encuentra el objetivo de *agua limpia y saneamiento*, que consiste en lograr para el año 2030, el acceso universal y equitativo al agua potable y saneamiento a un precio asequible para todos.

De acuerdo con la Organización Mundial de Salud (OMS) y el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF); en el informe *Progresos en materia de agua potable, saneamiento e higiene* del año 2017 clasifican el acceso a los servicios del agua potable como lo detalla la **Figura 1**.

Figura 1:

Clasificación del acceso a los servicios de agua potable (OMS 2017)



Fuente: Figura elaborada por el grupo de investigación a partir de la información de (Organización Mundial de la Salud y el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF), 2017)

La situación actual del acceso al agua potable, saneamiento e higiene como Objetivo de Desarrollo Sostenible, a nivel mundial se resume en la **Figura 2**, destacando que hay avances significativos en la materia, pero 785 millones de persona aun no cuentan al menos con un servicio de agua básico.

En cuanto a la administración del agua en el mundo, tenemos que cada estado es independiente de ejercer control sobre sus recursos naturales, siempre que estos se sitúen en el territorio sobre el que ejercen su soberanía.

En el caso de las aguas superficiales, como ríos, lagos o mares interiores son perfectamente compatibles con la noción tradicional de frontera, pero no sucede lo mismo cuando hablamos de aguas subterráneas, ya que muchos acuíferos son compartidos por el subsuelo de dos o más Estados.

De acuerdo con (Fundació Solidaritat, 2020) “Cuando dos o más estados comparten una misma fuente de agua subterránea deben planificar de forma conjunta su explotación, ya que cualquier acción unilateral no concertada puede tener efectos negativos para el estado vecino (sobre explotación, contaminación, salinización, entre otros)”.

En la actualidad los conflictos entre naciones se deben a la lucha por el control de otros recursos naturales, e incluso existen conflictos por aguas internacionales y porciones de océanos, pero a medida incrementa la contaminación y el agotamiento del agua dulce, la realidad de los conflictos internacionales se va acercando a la lucha por el control y explotación de agua para el consumo humano.

Figura 2:

Situación mundial del acceso al agua potable y saneamiento al año 2017



Fuente: figura elaborada con base a la información de (Organización Mundial de la Salud y el Fondo de las

Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF), 2017)

Administración del agua

Al igual que ocurre con las aguas superficiales, la soberanía de los Estados sobre aguas subterráneas queda limitada en función de la interrelación e interdependencia que tengan con otros estados.

Los avances tecnológicos para el descubrimiento de cuencas fluviales subterráneas han aumentado los intereses sobre estas fuentes, que por lo general genera controversias que pueden generar conflictos.

Debido a esta situación la Asamblea General de las Naciones Unidas en el año 1970, encargó a la Comisión de Derecho Internacional (CDI), efectuar el estudio del Derecho Internacional relativo a los usos de los cursos de agua internacionales para fines distintos de la navegación, con miras a su codificación y desarrollo progresivo. Pero fue hasta 1997 que la Naciones Unidas adoptaron la Convención para la Regulación de los cursos de agua internacionales para fines distintos a la navegación (Convention on the Law of the Non-Navigational Uses of International Watercourses).

Las disposiciones de dicha convención son tomadas en cuenta por el Tribunal de Justicia Internacional, cuando existen conflictos de esta naturaleza.

1.1.2. Uso y administración del agua en América Latina

El acceso al agua en Latinoamérica

De acuerdo con la Organización Mundial de la Salud OMS, en los estudios del Progreso en Materia de Agua y Saneamiento (JMP por sus siglas en ingles), prevén que en la región Latinoamericana se podría alcanzar la universalidad en el acceso al agua potable,

hasta el año 2032, considerando que las poblaciones más rezagadas en materia del agua son las rurales.

Para (Justo, 2013) La falta de acceso a servicios adecuados de agua potable y saneamiento trasciende la visión sectorial al constituirse como referente inequívoco de pobreza, y para ello considera necesario universalizar el acceso vital líquido, así como la declaración del derecho humano al agua y saneamiento.

Las deficiencias tanto en cobertura como en calidad de los servicios afectan desproporcionalmente a los grupos de bajos ingresos y las áreas rurales. En las zonas urbanas se encuentren los mayores niveles de cobertura tanto de agua potable (97% vs. 82%) como de saneamiento (87% vs. 63%).

Por otra parte, el 70% de las personas sin acceso a agua potable corresponde a los dos quintiles más bajos de ingreso (BID, 2007). La mayoría de ellas se concentra en zonas periurbanas, principalmente en los cinturones de pobreza que existen en la periferia de muchas de las ciudades de la región Latinoamericana.

La calidad del servicio se ve diezmada por factores como: la intermitencia, baja presión, elevadas pérdidas de agua, entre otras. Esto aunado al mal estado de la infraestructura hídrica, por ello, es común en zonas periféricas de las grandes ciudades, así como en ciudades intermedias y pequeñas, dispongan de agua algunas horas al día y la calidad del suministro suele estar relacionado con las condiciones económicas de las familias.

Las políticas públicas en materia de agua en la región Latinoamericana

El autor (Justo, 2013), plantea en el estudio sobre el derecho humano en Latinoamérica que “Varios países de la región cuentan con leyes sectoriales específicas en materia de agua potable y saneamiento, sea a nivel nacional (Bolivia, Chile, Perú, Paraguay, Costa Rica, Honduras, etc.) o subnacional (como Argentina), mientras que otros integran lineamientos contenidos en leyes sectoriales de salud o de medio ambiente, o bien derivados de leyes de aguas (Nicaragua, Ecuador, Uruguay y varios países de habla inglesa del Caribe)”.

En materia de regulación de los servicios, la mayoría de los países cuentan con una instancia como tal, con atribuciones y funciones diversas. Al mismo tiempo, existen reguladores que combinan el control y la vigilancia con algunos servicios de asistencia técnica a los prestadores, o bien aquellos que además de la regulación de servicios tienen a su cargo lo correspondiente al recurso hídrico, un ejemplo de ello es la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados ANDA, en El Salvador.

También se cuenta con instancias que regulan simultáneamente varios servicios públicos, aunque normalmente con alcance limitado respecto al que tienen los reguladores específicos sectoriales, y existen también aquellos que forman parte de un sistema general de regulación de servicios públicos y como tal con atribuciones supeditadas a un nivel jerárquico.

En relación con las formas de organización de los prestadores, se cuenta con empresas de alcance nacional, también a nivel de estados, provincias y regiones administrativas e

inclusive del ámbito municipal o intermunicipal, bajo diversas formas legales constitutivas; sin embargo, en todos los casos la prestación se circunscribe al nivel urbano.

En general, en países de pequeña escala geográfica es característico un predominante prestador urbano (o inclusive nacional), como en los casos de Nicaragua, Costa Rica, Panamá, El Salvador, Uruguay, Jamaica, Barbados, Trinidad y Tobago, que responden además a la preeminencia de la ciudad capital en el desarrollo económico, social y político del país (Justo, 2013).

Por su parte, las empresas de escala provincial, de estado o región administrativa se presentan en Chile (predominantemente mediante compañías privadas), Argentina, Brasil, República Dominicana, Venezuela; aunque también en varios de estos casos, coexisten prestadores municipales, cooperativas y privados, mientras que los prestadores municipales e intermunicipales son característicos de los países donde se desarrollaron procesos de descentralización municipal.

El gobierno corporativo es igualmente diverso, si bien la característica de las empresas nacionales es contar con directorios afines al gobierno, y como tal con ciertas ventajas, pero también con mayores riesgos, como la injerencia política en detrimento de la gestión gerencial.

Por su parte, las empresas estadales y provinciales propenden a establecer equilibrios entre los gobiernos subnacionales y en algunos casos con participación de representantes de la sociedad civil (Justo, 2013)

1.1.3. Uso y administración del agua en El Salvador

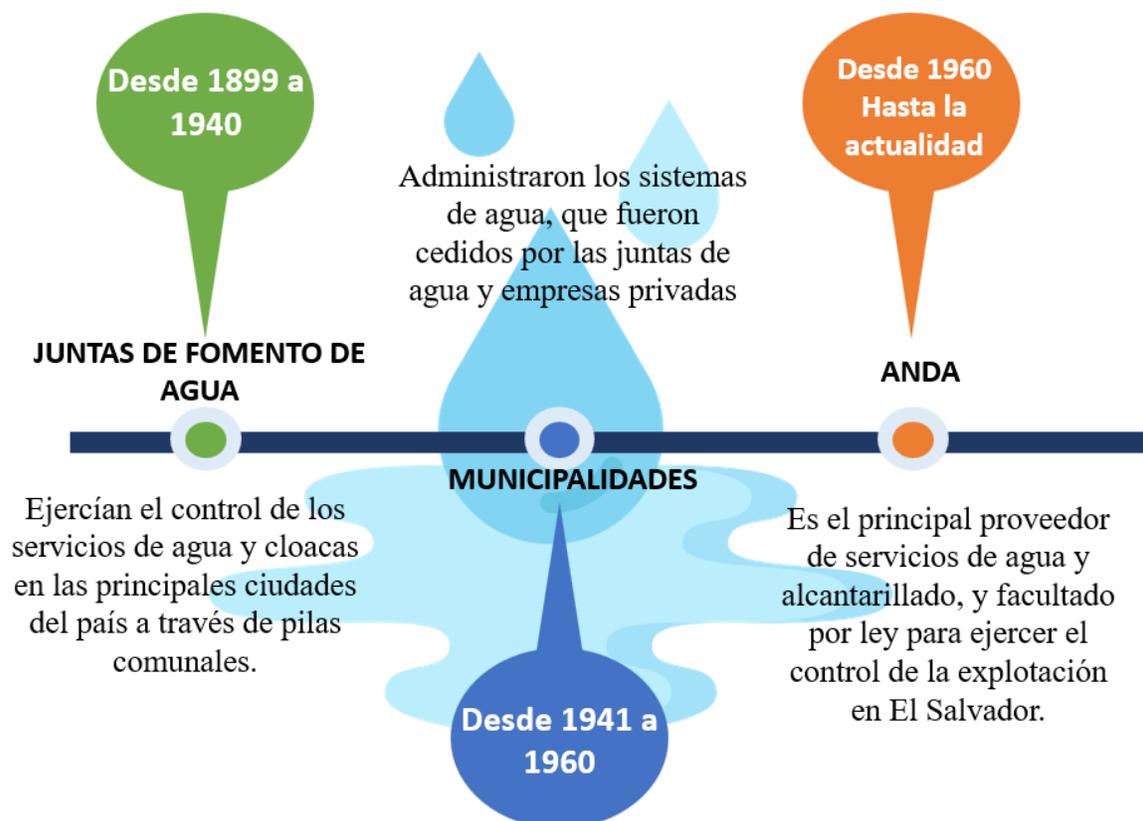
El recurso hídrico es fundamental para el Estado, es por eso que históricamente en El Salvador han existido una variedad de instituciones del Estado que han ejercido control sobre la administración del recurso hídrico, algunas con más éxito que otras en su labor, sin embargo, cada una de ellas ha aportado un grado de experiencia en la administración pública del recurso agua.

Desde que El Salvador fue declarado una república libre y soberana, la rectoría del recurso hídrico ha pasado por varias instituciones del Estado, inicialmente por las Juntas de Fomento de Agua, instituciones bajo la dependencia del ejecutivo y debido al crecimiento poblacional se volvieron ineficientes en la cobertura del servicio del agua, motivo por el cual la administración del recurso fue cedida gradualmente a las municipalidades desde 1931 hasta la década de 1960 (Cerna Rivas, 1998, pág. 6)

Ante la incapacidad de las municipalidades, para dar mantenimiento a la infraestructura e invertir en nuevos proyectos para dar cobertura del servicio a la población salvadoreña, se recurrió a centralizar el servicio y para ello fue creada en 1961, la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA), como una institución autónoma del Estado, con la función principal de prestar el servicio de agua potable y alcantarillado al país.

Figura 3:

Evolución de la administración del recurso hídrico en El Salvador



Fuente: Línea de tiempo sobre la evolución de la administración del recurso hídrico en El Salvador. Figura elaborada a partir de la información recabada en (Morán, Peña Peñate, & Deodanes Renderos, 1995)

1.1.4. El derecho humano al agua en El Salvador

Debido a que el acceso al agua potable es de vital importancia en la subsistencia humana, el 28 de julio de 2010 en la Asamblea General de las Naciones Unidas fue reconocido explícitamente el derecho al agua y al saneamiento, a través de la Resolución 4/292; en la que recomiendan a los estados miembros, siendo El Salvador miembro de la ONU, disponer de leyes que garanticen el acceso al agua potable de calidad.

Bajo este contexto, en El Salvador se ha mantenido una lucha constante entre grupos ambientalistas, organizaciones no gubernamentales, comunidades, y el estado; para lograr que sea reconocida el agua como un derecho humano básico en la Constitución de la República y la aprobación de una ley general de aguas.

Los sectores sociales y económicos tienen intereses contrapuestos, por un lado, garantizar la accesibilidad a la población en general y por otro lado los intereses de la explotación industrial, agrícola y comercial.

Sin embargo el 15 de octubre de 2020, fueron aprobadas reformas a la Constitución de la República que rezan de la siguiente manera:

“Toda persona tiene derecho a la vida, al agua y -su saneamiento-, a la integridad física y moral, a la libertad, a la seguridad, al trabajo, a la propiedad y posesión, y a ser protegida en la conservación y defensa de los mismos” (Artículo 2, de la Constitución de la Republica de El Salvador)

“Es obligación del Estado crear políticas públicas y leyes que garanticen a todos los habitantes agua salubre, suficiente, accesible y asequible, así como el aprovechamiento y preservación de los recursos hídricos. El agua constituye un bien público” (Artículo 69, de la Constitución de la Republica de El Salvador)

Pero dichas reformas no constituyen una garantía completa, pues los partidos políticos de derecha se opusieron a incluir dentro de dichas reformas, la propuesta rezaba de la siguiente manera *“ la administración del agua debe ser pública y sin fines de lucro ”* dejando en claro las intenciones perversas de privatización del agua a futuro.

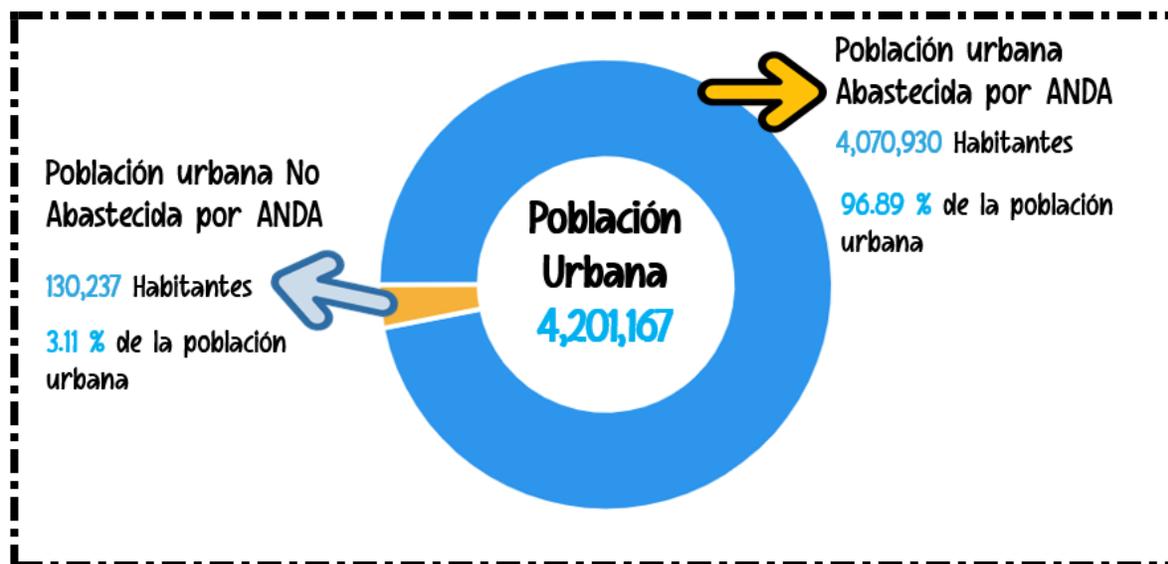
Es necesario aclarar que dichas reformas deben ser ratificadas por la proxima asamblea legislativa, y es en este contexto, las comunidades deben estar unidas ejerciendo presion social en contra de las propuestas mal intencionadas de los grupos financieros que promueven la privatizacion.

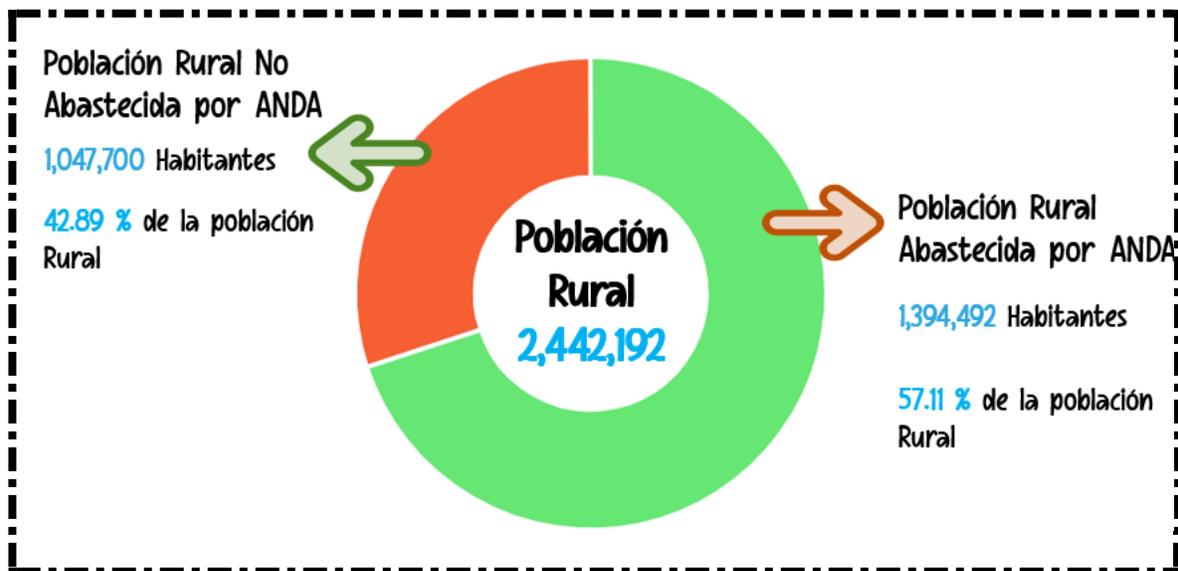
1.1.5. El acceso al agua potable en El Salvador

De acuerdo con los informes de ANDA, la institución designada por ley para suministrar de agua potable a la población salvadoreña, para el año 2017 solo el 77% de la población es abastecida de agua potable a través de los sistemas que esta institución administra (Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados ANDA, 2018).

Gráfico 2:

Comparativo del acceso a los servicios de agua de ANDA en las zonas rurales y urbanas (2017)





Fuente: grafico elaborado por el grupo de investigación a partir de información recabada en (Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados ANDA, 2018).

Analizando la información vertida en el gráfico de deducimos que la ANDA, logra abastecer casi en su totalidad a la población urbana de los servicios de agua potable, sin embargo, en la zona rural la cobertura de ANDA es de apenas del 57%, dejando sin cobertura 1.4 millones de habitantes de la zona rural.

Por su parte la Organización Mundial de la Salud, considera que hasta el año 2017, el 97% de la población de El Salvador tienen acceso al agua potable, al menos de una fuente segura (Programa conjunto OMS/UNICEF, 2020).

A pesar que ANDA no tiene mayor cobertura de agua potable en las comunidades rurales, la brecha del acceso al agua potable en la zona rural ha sido reducida gracias a la organización comunitaria, quienes gestionan sus propios sistemas de agua, explotando fuentes de agua cercanas a la comunidad como manantiales y pozos comunitarios.

Figura 4:

Línea de tiempo sobre las proyectos y propuestas de ley de aguas en El Salvador.



Fuente: Línea de tiempo que muestra los proyectos de ley de aguas presentados y discutidos en El Salvador.

Figura realizada a partir de la información recabada en (Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN), 2018).

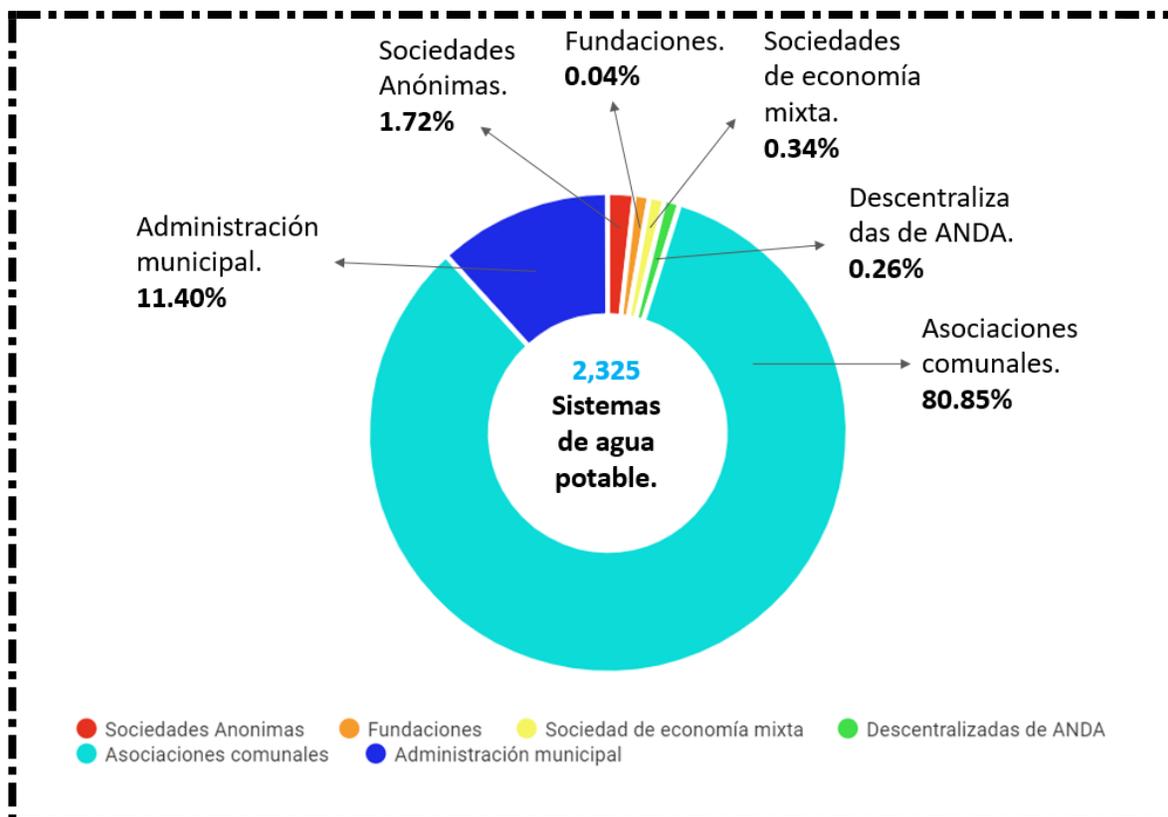
Según el Diagnostico de sistemas de agua potable y saneamiento rurales no administrados por ANDA, elaborado por la autónoma en el año 2015, en El Salvador operan 2,325 sistemas de agua potable, de las que el 80.95% están bajo la administración de

asociaciones comunales o asociaciones de desarrollo comunal. (Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados ANDA, 2015).

Los sistemas de agua rurales pueden ser operados por una gran variedad de entidades, todas con distinto tipo de personalidad jurídica, entre estas tenemos: municipalidades, sociedades de economía mixta, sociedades anónimas, fundaciones, asociaciones comunales, entre otros; a continuación, se muestra un detalle del porcentaje que representan en el sector del agua potable, estas entidades.

Gráfico 3:

Entidades que administran los sistemas de agua potable rurales de El Salvador



Fuente: Figura elaborada a partir de la información recabada en (Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados ANDA, 2015)

En cuanto a la sostenibilidad de los sistemas de agua potable, los pobladores de las comunidades especialmente de las zonas rurales, son más conscientes en cuanto al uso, y explotación del recurso hídrico, bajo este contexto (Jovel Ponce, 2016) en su tesis de Maestría en desarrollo local afirma que “El empoderamiento de las comunidades con el recurso agua, para mantener la fuente en buen estado y sostenibles, hace que los ciudadanos valoren el vital líquido para sobrevivencia y compartirlo con los demás sectores”.

1.1.6. Surgimiento de los sistemas de agua potable comunitarios rurales

Los bajos niveles de desarrollo en cuanto al acceso a la salud y saneamiento en la zona rural de El Salvador, motivo al estado salvadoreño a implementar el Plan Nacional de Saneamiento Básico Rural (PLANSABAR) en el año 1972, impulsado a través del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, y financiado por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

El programa consistía en la introducción de agua potable y del mejoramiento de las condiciones ambientales en las comunidades rurales del país, los sistemas introducidos por este proyecto, quedaron bajo la administración de las juntas administradoras de acueductos rurales, de cada una de las comunidades que resultaban beneficiadas y estaban integradas por los vecinos beneficiarios de los proyectos.

Durante el año 1990, el gobierno de El Salvador le disminuyó la intensidad a la ejecución de proyectos de agua potable rurales y la oficina de PLANSABAR fue trasladada a ANDA, mientras en ese mismo año fue creado el Fondo de Inversión Social (FIS), con el objetivo de financiar pequeños proyectos de infraestructura y la dotación de equipo para

programas en las áreas de salud, educación, agua potable y saneamiento, medio ambiente, electrificación y desarrollo comunitario.

En 1995 el financiamiento del BID al PLANSABAR se agotó y el gobierno cerró el programa, dejando en abandono más de 300 sistemas de agua rurales. Sin embargo, a partir de 1998 el abastecimiento de agua rural fue retomado por la cooperación internacional, organizaciones no gubernamentales y las municipalidades con el apoyo del Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local (FISDL).

Para impulsar el fortalecimiento de los sistemas de agua potable rurales ANDA creó la Gerencia de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales, la cual se encarga de asesorar y capacitar a los integrantes de los sistemas.

Todo esto ha llevado a que el país tenga una infraestructura para el servicio de agua potable rural con 2,325 sistemas para el año 2015, lo que ubicó a El Salvador como el país con mejor desempeño en la clasificación del Índice de Desempeño WASH 2015, que efectúa el instituto del agua de la Universidad de Carolina del Norte. (Water Institute, University of North Carolina., 2020)

1.2. Marco legal aplicable a las asociaciones que administran sistemas de agua

En el Salvador, el derecho humano al agua está en proceso de reconocimiento en la Constitución de la República, sin embargo, el Estado carece de una ley general de aguas que unifique el control sobre la explotación del recurso hídrico, ya sea para consumo humano, como para otros usos. Por su parte en el ordenamiento jurídico salvadoreño, existe una serie de leyes y normativas que regulan la explotación del recurso hídrico.

Tabla 1:*Legislación vigente aplicable a las asociaciones comunales que administran*

Personalidad jurídica	Explotación del agua	Calidad del agua	Tributos	Subsidios
- Constitución de la República. - Código Municipal	- Ley de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados ANDA. - D.L N° 250 sobre la Condonación de deuda por "tarifa por explotación de agua", a varias entidades administradoras de agua potable.	- Código de Salud. - Norma Salvadoreña Obligatoria 13.07.01:08. AGUA. AGUA POTABLE	- Código Tributario - Ley del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios. - Ley del impuesto sobre la renta.	- Ley del fondo nacional en electrificación y telefonía FINET.

Nota: Tabla elaborada por el equipo de investigación, con **información** recabada en la legislación vigente.

1.2.1 Regulación sobre la personalidad jurídica de las asociaciones comunales que administran sistemas de agua.

Constitución de la Republica

Con relación al acceso al agua, la Constitución de la República de El Salvador establece que “Toda persona tiene derecho a la vida, al agua y -su saneamiento-“(Artículo 2) y “es obligación del Estado crear políticas públicas y leyes que garanticen a todos los habitantes agua salubre, suficiente, accesible y asequible” (Artículo 69).

La Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados – ANDA; es la institución oficial autónoma creada por el Estado de El Salvador con el objeto de proveer y ayudar a proveer los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario a los habitantes de la República.

Sin embargo, los servicios prestados por ANDA son de cobertura limitada, careciendo del suministro la mayoría de las comunidades rurales, razón por la que se han constituido otros operadores de sistemas de agua, en su mayoría administrados por juntas de agua y asociaciones comunales.

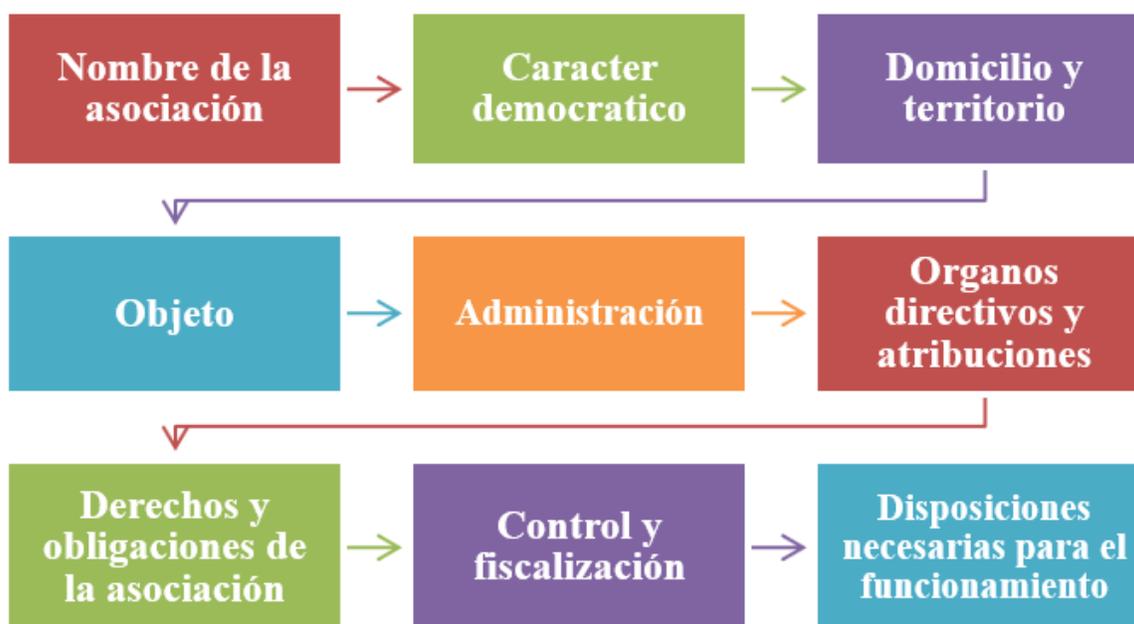
La Constitución de la Republica establece que “los habitantes de El Salvador tienen derecho a asociarse libremente”(Artículo 7, Constitución de la República de El Salvador), debido a esto, los habitantes de las comunidades rurales han impulsados iniciativas, a través de sus ADESCOS o asociaciones comunales con la finalidad de desarrollar sistemas de abastecimiento de agua potable, sin fines de lucro, para abastecer sus habitantes, asumiendo por cuenta propia la administración, operación y mantenimiento de los sistemas.

Código Municipal

Para que una organización goce de derechos y adquiera responsabilidad, es necesario que posea personalidad jurídica, el código municipal regula que “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”(Artículo 118, Código Municipal).

Figura 5:

Composición de los estatutos de las asociaciones comunales.



Fuente: Estructura de los estatutos de las asociaciones comunales, figura elaborada por el equipo de investigación, con información tomada del Código Municipal (Art. 121)

La personalidad jurídica de las asociaciones comunales, es otorgada por el Consejo Plural Municipal del Municipio en el que están ubicadas, y estas al menos deben contar con veinticinco miembros de la comunidad, y realizar sus propios estatutos. Los estatutos de las asociaciones comunales están estructurados como lo presentan en la **Figura 5**.

A partir de la entrada en vigencia del Código Municipal, las asociaciones de desarrollo comunales y similares, a las que les fue otorgada la personalidad jurídica por el Ministerio del Interior, pasan a ser reconocidas por las disposiciones legales del Código Municipal, cuyos expedientes sobre la constitución y actuaciones de la asociación fueron trasladados a sus respectivos municipios.

1.2.2. Regulación sobre la explotación del agua

Ley de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados ANDA

En el Salvador en 1961, fue creada la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados ANDA, a través de decreto de Ley N° 341 el 17 de octubre de 1961, ANDA es una institución del Estado de carácter autónomo y de servicio público.

De acuerdo a la ley de ANDA, la institución tiene por objeto proveer a los habitantes de la República de acueducto y alcantarillados, para cumplir con este fin la ANDA goza de preferencia para el uso o aprovechamiento los cuerpos de agua, sobre cualquier derecho de propiedad sea público o privado.

Por esta razón ANDA cumple una doble función, la primera y principal es la prestar el servicio de agua potable y alcantarillado a la población de El Salvador y la segunda la de

ejercer el control sobre la explotación del recurso hídrico, de manera que los sistemas de agua bajo su administración no se vean afectados por la explotación de agua que efectúan otros sujetos. Entre los controles que ANDA aplica a los sistemas de agua rurales tenemos:

- Exigencia de certificaciones de no afectación; y
- Emisión de declaratoria de interés social.

Las certificaciones de no afectación.

La Junta de Gobierno de ANDA, en septiembre de 2017, aprobó una normativa para la emisión de los certificados de no afectación, dicha certificación consiste en indicar que el pozo, manantial o captación de agua por perforar o en explotación, no afecta la operación de los sistemas de ANDA, entidades descentralizadas y sistemas de agua rurales que gozan de calidad interés social.

La validez del certificado de no afectación es de dos años calendarios, contados a partir de la notificación sobre la no afectación.

De acuerdo al pliego tarifario vigente de ANDA, por la emisión de certificados de no afectación, ANDA cobrará una tarifa de US\$ 1,100.00, más el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios. Cuando se trate de la renovación, modificación o actualización, la tarifa será de US\$ 550.00 más el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.

Y en concepto de multa por la no obtención del certificado de no afectación antes de iniciar las obras de captación, será de US\$ 1,100.00 más el Impuesto a la Transferencia de

Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios por cada año vencido de dicho certificado o por cada año de explotación, en casos que no se haya solicitado el certificado.

La declaratoria de interés social.

La junta de gobierno de ANDA en enero de 2015 aprobó “La Política para la Declaratoria de Interés Social para los Servicios de Acueductos y Alcantarillados.

Esta política surge ya que en el Pliego Tarifario de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA), otorga un estatus preferente a determinados asentamientos humanos en desarrollo, entidades públicas o de asistencia social y proyectos, que por sus particulares características socioeconómicas requieren de dicha declaratoria para obtener una tarifa preferencial.

En el caso de las asociaciones comunales que administran sistemas de agua rurales y poseen la declaratoria, se les ha exceptuado del pago de la tarifa por explotación de agua, mediante el acuerdo número 1279 del Órgano Ejecutivo, en el ramo de Economía, de fecha 10 de septiembre de 2015, que contiene reformas al pliego tarifario de ANDA.

Además, por medio de Decreto Legislativo N° 250, de 21 de febrero de 2019; los saldos que tenían pendientes los sistemas de agua potable con ANDA por concepto de las tarifas de explotación de agua, fue condonado, siempre que estas entidades, estuvieran legalmente constituidas, el abastecimiento de agua sea para uso domiciliario y *posean la declaratoria de interés social* otorgada por ANDA.

Pero la declaratoria de interés social no solo otorga un estatus preferente ante ANDA, además la legislación establece como requisito la posesión de la declaratoria, para otorgar

ciertos beneficios fiscales, a los sistemas de agua rurales, como la exención del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios; entre otros.

La figura siguiente, nos muestra algunos beneficios de la obtención de la declaratoria de interés social que otorga la ANDA.

Figura 6:

Beneficios de obtención de declaratoria de interés social emitida por ANDA.



Nota: para la obtención de estos beneficios y subsidios, es requisito que las asociaciones comunales gocen de declaratoria de interés social otorgada por la ANDA.

1.2.3. Regulaciones sobre la salubridad y calidad del agua

El Código de Salud

El Código de Salud entro en vigencia a partir de 11 de mayo de 1988 a través del decreto legislativo N° 955, en su articulado además de contener disposiciones relacionadas a la atención médica, regula aspectos relacionados a aspectos ambientales y sanitarios.

En lo referente al saneamiento del agua para consumo, el Código de Salud establece que concede al Ministerio de Salud, la facultad para ejercer el control sobre la calidad sanitaria del agua, mediante la inspección de todos los sistemas de agua para consumo humano.

Organizacionalmente es la Dirección de Salud Ambiental del Ministerio de Salud la responsable de la vigilancia de la calidad del agua para consumo humano, y para procurar agua sanitariamente segura, desarrolla un programa de vigilancia, enfocado principalmente en las siguientes acciones:

- a) Inspecciones sanitarias;
- b) Toma de muestras;
- c) Análisis bacteriológico;
- d) Análisis físico, químico y metales;
- e) Lectura de cloro residual.

El objetivo del Ministerio de Salud con la realización de este programa, es articular acciones de vigilancia de la calidad del agua para consumo humano que se suministra a la

población urbana y rural, en sistemas de abastecimiento administrados por instituciones gubernamentales, municipales, privados, Ong's, sistemas rurales, entre otros.

Norma Salvadoreña Obligatoria NSO 13.07.01:08. Agua. Agua Potable

Los Comités Técnicos de Normalización del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología CONACYT, son los organismos encargados de realizar estudios de normas de calidad en alimentos y bebidas, los comités están integrados por representantes de los sectores: Productor, gobierno, organismos de protección al consumidor y académico universitario.

Esta norma fue aprobada como una adaptación de la Guía para la Calidad de Agua Potable que emite la OMS, y tiene por objeto establecer los requisitos físicos, químicos, y microbiológicos que debe cumplir el agua potable para proteger la salud pública.

1.2.4. Regulación tributaria aplicable a las asociaciones comunales que administran sistemas de agua

El Código Tributario

La obligación de inscribirse como contribuyente, nace desde el momento de adquirir la personalidad jurídica, como lo establece el inciso tercero del artículo 86 del Código Tributario que reza de la siguiente manera “Las personas jurídicas, fideicomisos, sucesiones y los entes colectivos sin personalidad jurídica están sujetos a la obligación establecida en el inciso precedente, desde la fecha de su constitución, de su surgimiento, apertura o establecimiento, según sea el caso.”

Las asociaciones comunales administradoras de sistemas de agua potable desde el momento que se les confiere la personalidad jurídica, adquieren entre otras obligaciones, la inscripción como contribuyente e informar ante la administración tributaria del Ministerio de Hacienda. El código tributario expresa otras obligaciones que se presentan la **Tabla 2**.

En resumen, las asociaciones comunales que administran sistemas de agua potable, están obligadas a inscribirse en el registro de contribuyentes del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios, acción que consecuentemente les obliga a someterse a todas las disposiciones del Código Tributario.

Anqué el servicio de agua potable que prestan estas instituciones sea exento del pago del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, no exime de la responsabilidad de inscribirse en el registro de contribuyentes de IVA.

La obligación de retener acarrea también otras obligaciones formales como: la de emitirla constancia de retención al sujeto de retención, que debe contener los requisitos mínimos establecidos en el artículo 145 del Código Tributario; y remitir el informe anual de retenciones del Impuesto sobre la Renta a través del formulario F-910, que deberá ser presentado durante el mes de enero del año inmediato posterior al periodo que se informa.

En cuanto a la obligación de registrar las operaciones financieras de la entidad, el Código Tributario establece, que el contribuyente debe llevar contabilidad formal, de acuerdo como lo establece el Código de Comercio o las leyes especiales, mantener un control de inventarios actualizado.

Tabla 2:

Obligaciones formales establecidas en el Código Tributario, aplicables a los sistemas de agua rurales.

Obligación	Disposición Legal	Documentos	Momento de la obligación
Obligación de declarar.	Artículo 92 Código tributario	<ul style="list-style-type: none"> - F-07 Declaración del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA). - F-14 Declaración Mensual de Pago a Cuenta e Impuesto Retenido Renta. - F-11 Declaración del Impuesto sobre la Renta 	<ul style="list-style-type: none"> - Los F-07 y F-14 deberán presentarse dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente al período tributario correspondiente. - El F-11 deberá presentarse dentro de los cuatro meses siguientes al vencimiento del ejercicio o período de imposición de que se trate.
Obligación de emitir documentos	Artículo 114 y 119 Código tributario	<ul style="list-style-type: none"> - Comprobantes de Crédito Fiscal, será emitido en operaciones que realice con otros contribuyentes. - Facturas, serán emitidas en operaciones que realice a consumidores finales. - Factura de sujeto excluido, serán emitidas cuando adquieran bienes o servicios de sujetos excluidos de la calidad de contribuyentes. 	
Obligación de retener	Artículo 156 del Código Tributario	<ul style="list-style-type: none"> - Retener el 10% personas naturales, por rentas pagadas en concepto de prestación de servicios. - Constancia de retención. - Emisión de factura a sujeto excluido. 	
Llevar contabilidad formal y registros adicionales.	Artículos 139 al 143 del Código Tributario	<ul style="list-style-type: none"> - Llevar contabilidad con uno de los métodos generalmente aceptados. - Llevar control de inventarios. 	

Fuente: la información vertida en la tabla ha sido recopilada en la legislación tributaria vigente

Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación De Servicio (IVA)

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 20, serán Sujetos Pasivos o deudores del impuesto, en calidad de contribuyentes o responsables:

- a) Personas naturales o jurídicas;
- b) Sucesiones;
- c) Sociedades nulas, irregulares o de hecho;
- d) Fideicomisos;
- e) Asociaciones cooperativas
- f) Uniones de personas, consorcios, socios.

Siendo las asociaciones comunales, entes jurídicos con personalidad jurídica, y debido a sus operaciones, poseen la capacidad tributaria.

En lo relacionado a la exclusión de la calidad de Contribuyente del impuesto, el Artículo 28, establece que por volumen de ventas están excluidos “quienes hayan efectuado transferencias de bienes muebles corporales o prestaciones de servicios, gravadas y exentas, en los doce meses anteriores por un monto menor a cincuenta mil colones (\$5,714.29 dólares) y cuando el total de su activo sea inferior a veinte mil colones (\$2,857.14 dólares).

Teniendo en consideración la naturaleza del servicio que prestan los sistemas de agua, genera flujos de efectivo anuales superiores a los \$5,714.29 dólares, y la infraestructura de los sistemas, requirieron de inversiones que superan los 2,857.14 dólares, por tanto, desde el inicio de operaciones estas entidades no podían ser excluidos de la calidad de contribuyentes como lo establece el Artículo 29.

En su mayoría, los sistemas de agua cumplen con las características para ser contribuyentes del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.

La inscripción en el registro de contribuyentes del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y la Prestación de Servicios, se realiza como lo establece el artículo 30 de la ley en mención que reza de la siguiente manera:

El Artículo 30 establece que “Los sujetos comprendidos en las disposiciones precedentes, podrán optar por asumir la calidad de contribuyentes del impuesto, previo cumplimiento de los requisitos que se establezcan por la Dirección General”.

En cuanto a la deducibilidad del crédito fiscal, el artículo 31 establece que “Respecto de quienes se encuentran excluidos como contribuyentes del impuesto, las cantidades que se les recarguen a título del impuesto en los comprobantes de crédito fiscal por adquisición de bienes muebles corporales o prestaciones de servicios y, el impuesto que paguen en las importaciones e internaciones de bienes y servicios, no constituirá para ellos crédito fiscal deducible, en los términos dispuestos en el artículo 65 de esta Ley.”

Las actividades económicas que efectúan las asociaciones comunales, causan el hecho generador, de la prestación de servicios, por el agua potable que suministran, además causan el hecho generador de la transferencia de bienes muebles, con la venta de artículos de fontanería, medidores, caños, entre otros.

Exención del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la prestación de Servicios por suministro de agua potable.

Históricamente el servicio de agua potable que prestan estas entidades ha sido gravado, estando exento únicamente el servicio que prestaba la ANDA, pero en febrero de 2019, la Asamblea Legislativa aprobó el Decreto Legislativo número 418-2019, que trata la adhesión a Ley del Impuesto la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, la exención del impuesto de los servicios de agua potable que prestan estas entidades.

Paga gozar de la exención del impuesto, las entidades que prestan el servicio de agua potable, según el decreto mencionado deben cumplir los requisitos siguientes:

- El suministro de agua debe de ser con fines domésticos y sin ánimo de lucro.
- Debe ser prestado 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.
- Poseer la declaratoria de interés social de conformidad a los criterios establecidos en el acuerdo que contiene las tarifas por los servicios de acueductos, alcantarillados y otros que presta la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA).

Ley del Impuesto Sobre la Renta

Los cobros efectuados por el servicio de agua potable que prestan las asociaciones comunales, cumplen con el concepto de renta obtenida que establece el artículo 2 literal b, de la ley del Impuesto sobre la Renta.

Pero el servicio de agua potable que prestan las asociaciones comunales administradoras de sistemas de agua, no lo prestan con el fin de obtener lucro, sino con el objetivo de cumplir una labor social, pues estas instituciones son el resultado de la organización comunal con el objeto de satisfacer una necesidad básica y vital, y cuyos ingresos son destinados un mayor porcentaje al costo de la distribución de agua y mantenimiento de las fuentes de agua.

El legislador previó la existencia de instituciones que jugarían un papel de desarrollo social y es por ello que en el artículo 6 de la Ley del Impuesto sobre la Renta, establece que las entidades de derecho público y entidades de utilidad pública, estarán excluidas del pago del Impuesto sobre la Renta.

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 debe ser solicitada previamente ante la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), presentando solicitud por escrito, acompañada del Diario Oficial,

donde aparece la publicación de la constitución, el acto constitutivo, los estatutos de la entidad y el acuerdo donde se le otorga la personalidad jurídica. Siendo la DGII quien califica a la entidad como no sujeta del impuesto sobre la renta.

Es importante aclarar que la exclusión como sujeto pasivo de la obligación sustantiva, no exime a las entidades comunales que la poseen de las demás obligaciones formales.

Infracciones y sanciones por no cumplir con la obligación de inscribirse como contribuyente

El artículo 235 del Código Tributario regula las infracciones y sanciones por el incumplimiento de la obligación de inscribirse, y que pueden aplicar para las asociaciones comunales que administran sistemas de agua potable, por no estar inscritas como contribuyentes estando obligadas. Las infracciones y sanciones son las siguientes:

- a) No inscribirse en el Registro de Contribuyentes estando obligado a ello. Sanción: Multa de tres salarios mínimos mensuales;
- b) Inscribirse fuera del plazo establecido para tal efecto. Sanción: Multa dos salarios mínimos mensuales; Inscribirse fuera del plazo establecido para tal efecto. Sanción: Multa dos salarios mínimos mensuales;

Si la inscripción se realiza de manera voluntaria se tendría derecho a las atenuantes establecidas en el artículo 261 del Código Tributario que rezan de la siguiente manera “1) Cuando el infractor subsanare en forma voluntaria los incumplimientos, omisiones o inexactitudes en que hubiere incurrido, toda vez que la Administración Tributaria no le hubiere requerido o emplazado para obtener las correcciones, o notificado el auto que ordena la fiscalización por medio de auditores fiscales, según sea el caso, la sanción será atenuada

en un setenta y cinco por ciento; y, 2) Cuando el infractor subsane su incumplimiento dentro del plazo que la Administración Tributaria señale para hacerlo, al haberlo requerido, emplazado u otorgado audiencia, la sanción le será atenuada en un treinta por ciento”

1.2.5. Regulación de subsidios otorgados a las entidades comunales que administran sistemas de agua potable

Ley del Fondo de Inversión Nacional en Electricidad y Telefonía (FINET)

Mediante Decreto 354 del 09 de julio de 1998, Publicado en el Diario Oficial No. 142, Tomo No. 340, del 29 de julio de 1998, la Asamblea Legislativa de la República de El Salvador, creó el Fondo de Inversión Nacional en Electricidad y Telefonía-FINET.

Esta ley en su artículo 4, literal c, establece entre otras atribuciones: Subsidiar el consumo de energía eléctrica y los servicios de telefonía en áreas rurales y de bajos ingresos, siempre que éstos sean de beneficio comunal; y el consumo de energía eléctrica residencial.

Para tal efecto se consideran de beneficio comunal; los consumos de energía eléctrica asociados a proyectos de extracción, bombeo y rebombeo de agua, y los de inmuebles utilizados para la prestación de servicios de educación y salud, cuando estos sean propiedad o estén bajo administración de las comunidades, independientes de la forma en que se hayan constituido o asociado.

De igual manera, en el artículo 5, inciso segundo, establece la regulación del subsidio a la energía eléctrica a los sistemas comunitarias de agua potable por bombeo y rebombeo de agua, el cual cubre el precio de la energía eléctrica consumida por esta actividad, hasta ser igual al equivalente al que se le factura a la ANDA.

Previo a la solicitud del subsidio, las asociaciones deben cumplir algunos aspectos administrativos:

Tabla 3:

Requisitos administrativos para acceder al subsidio de FINET.

Etapa	Aspectos a revisar	Documentos
Revisión general para acceder a revisión técnica.	- Estados jurídicos de la asociación	- Presentación de estatutos de la asociación.
	- No recibir subsidios NIS/NIC.	- Copia de recibo de energía eléctrica.
	- Compromiso de brindar información FISDL/FINET.	- Solicitud de subsidios.

Fuente: La información de la tabla fue recolectada a través de solicitud de información al Oficial de información y respuestas de FISDL/FINET.

Una vez aprobado el subsidio por parte del Consejo de Administración del FINET suscriben un convenio con el ente administrador del sistema (Asociación Comunitaria, ADESCO, Junta de Agua), en el que este último se compromete entre otras cosas a cumplir con las metas anuales de un plan de mejora, diseñado con base a un diagnóstico del sistema de agua.

Durante el primer año, el ente administrador buscará fortalecer y crear condiciones en el sistema, para garantizar su sostenibilidad. Al cumplir un año de haberse firmado el convenio se hará una revisión de las metas anuales establecidas en el plan de mejora, para determinar su grado de cumplimiento, como requisito para continuar recibiendo el subsidio.

1.3. Procedimientos administrativos aplicables en las asociaciones que administran sistemas de agua

1.3.1. El Proceso administrativo para las organizaciones

Proceso administrativo lo define (Cano, 2017) como “Todos los momentos de gestión de la administración orientados a garantizar el cumplimiento misional y al logro de los objetivos propuestos, a través del uso adecuado de los recursos”

De acuerdo al autor mencionado anteriormente, si los administradores de las organizaciones realizan debidamente su trabajo, con eficiencia y eficacia en la gestión, es más probable que la organización alcance sus metas. El desempeño de los administradores se puede medir de acuerdo con el grado en que estos apliquen el proceso administrativo. Las etapas del proceso administrativo se presentan cronológicamente en la **Figura 7: Etapas del proceso administrativo de las organizaciones**

La planeación, consiste en llevar a cabo estudios y toma de decisiones consecuentes, relativas a qué es lo que quiere la entidad, divididos en etapas o periodos futuros, parte desde lo más alto de niveles de decisión, así como determinación de las principales metas y objetivos desagregados.

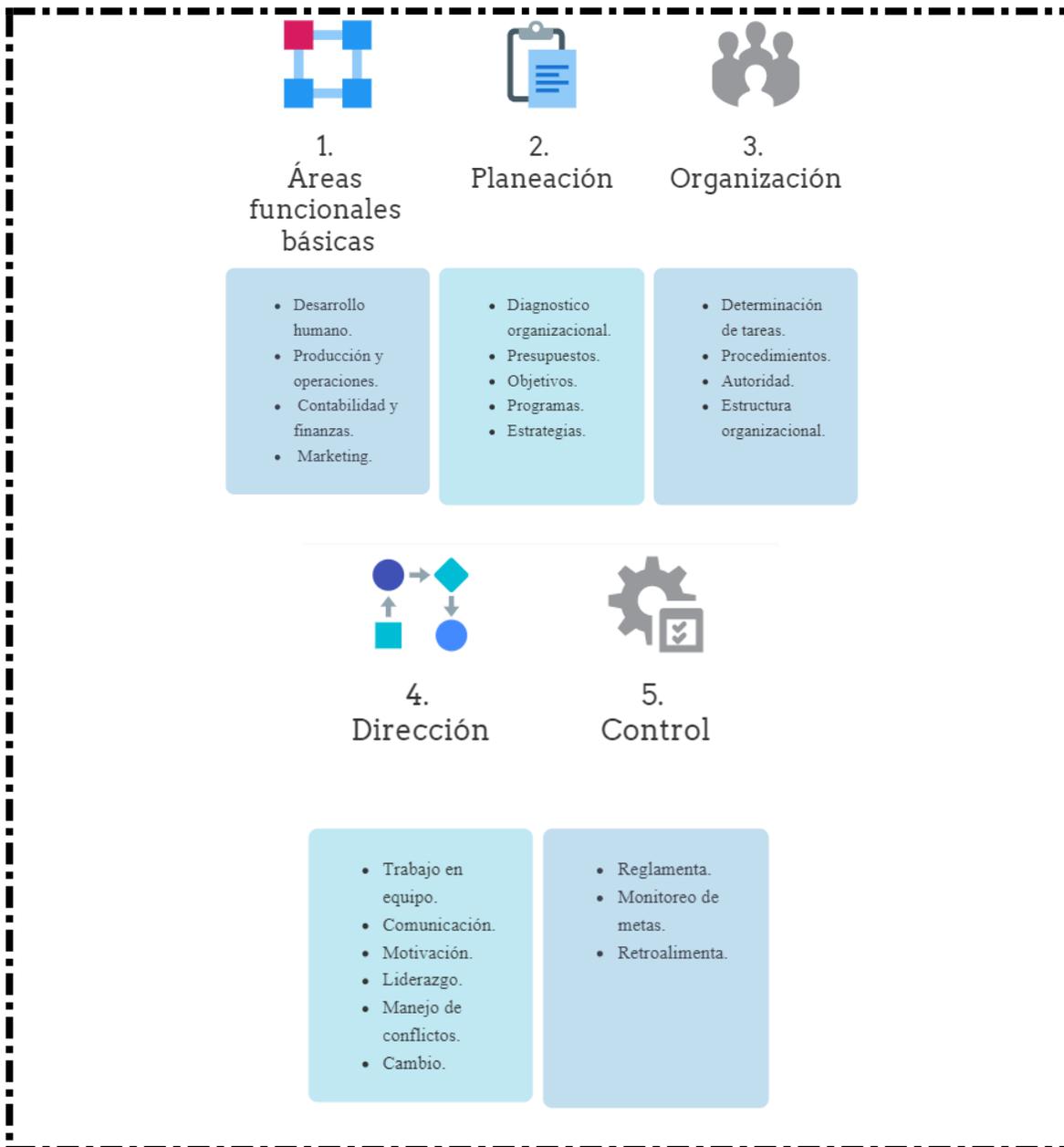
La organización, consiste en la división del trabajo dentro de la entidad y cómo esta división, a su vez, viene a conformarse como un todo para cumplir los objetivos propios de la entidad.

La dirección, incluye tres diferentes tipos de acciones de soporte y que son básicas para la ejecución de las tareas asignadas. La primera es la administración o dirección que tiene como función primaria emitir instrucciones y comunicarlas a los subordinados; la

segunda es la coordinación que se refiere a proveer la información necesaria a todos los trabajadores y la tercera es el liderazgo, que en esencia es la motivación a los trabajadores.

Figura 7:

Etapas del proceso administrativo de las organizaciones



Fuente: Información obtenida de “Introducción a la administración de las organizaciones, Bernal C”

La integración, paralelamente a la planeación y organización está el reunir todos los recursos necesarios, por eso es necesario elección del personal idóneo que se requiere para las tareas y responsabilidades que se le van a asignar; hacerse de los materiales y suministros necesarios para la producción, y el capital necesario para operar.

El Control, el ejercicio del trabajo diario inevitablemente se ve afectado por las condiciones cambiantes. En consecuencia, el control consiste en identificar aquellas desviaciones a los planes y rutinas establecidas y darles la atención de manera efectiva.

El control coadyuva en el logro de los objetivos, por tal motivo no debe verse como una fase aislada, sino formando parte de las demás etapas, pues no se puede planear sin control, ni organizarse sin control, ni obtener recursos sin control y por supuesto no se puede administrar sin control.

1.3.2. Obligaciones administrativas establecidas en los estatutos de las asociaciones comunales

La estructura general de los estatutos de las asociaciones y comités de agua establecen algunos procedimientos administrativos básicos que la junta directiva debe aplicar, para mantener una adecuada gestión, entre estos tenemos:

- Elaboración de memoria de labores anual;
- Preparación y presentación de informes financieros;
- Efectuar una planeación anual de actividades; y
- Presupuestar los gastos de la asociación.

Las atribuciones administrativas generalmente recaen sobre el presidente/a, secretario/a y tesorero/a de la junta directiva de la asociación o en su caso del comité de agua.

Al presidente, le corresponde organizar y presidir las asambleas generales y sesiones de junta directiva, además de colaborar en la elaboración de memoria de labores y plan anual de actividades.

Por su parte el secretario o la secretaria, es responsable de llevar el control de los inventarios de bienes de la asociación o comité y del orden de libros de actas de asamblea general y junta directiva.

Mientras que el tesorero o la tesorera, es responsable de administrar los fondos o demás bienes de la asociación o comité, llevar las cuentas y libros financieros necesarios para la entidad.

1.3.3. Control interno aplicable a las asociaciones comunales

El control interno se visualiza desde el proceso realizado por el consejo de directores, administradores y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable, teniendo en cuenta el cumplimiento de los objetivos propuesto por la organización.

Algunos de los objetivos más frecuentes son: la efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera, cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables, entre otros. En las entidades comunales administradoras del recurso hídrico se vuelven indispensable la aplicación del control interno, ya que ayuda a la junta directiva que es la responsable de la dirección, en sus determinaciones en cuanto al uso o disposición presente y futura de los activos bajo su administración.

Definición de control interno

Cada vez que analizamos el control interno lo debemos de entender como el sistema integrado por el esquema de organización y un conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación.

Autores como (Santillana Gonzáles, 2015) definen al control interno como “el plan de organización y procedimientos que en forma coordinada adopta la dirección general, responsables del gobierno y otro personal de la entidad para salvaguardar sus activos y documentación relevante; asegurar la razonabilidad y confiabilidad de la información financiera; promover la eficiencia operativa; y estimular el acatamiento de y adhesión a la legislación, normatividad y políticas prescritas por la administración ”.

La Norma Internacional de Auditoría, NIA 315, párrafo 42, define el control interno como el proceso diseñado y efectuado por los encargados del gobierno, la Administración y otro personal, para proporcionar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Si analizamos las definiciones mencionadas anteriormente podemos concluir que el control interno es el proceso que los directivos, administradores y otros colaboradores realizan con el fin de que este atribuya seguridad razonable en cuanto al logro de metas y objetivos; fiabilidad de la información financiera y el cumplimiento legal.

El hecho que una entidad no posea sistemas de control interno, se enfrentaría a las situaciones siguientes:

- No alcanzar objetivos y metas
- Incapacidad de detectar y prevenir fraudes e irregularidades;
- Falta de control sobre las operaciones;
- Ejecución incorrecta de los procedimientos contables, administrativos y financieros; y
- Falta de seguridad sobre el buen funcionamiento.

Enfoques del control interno

La evolución del mundo económico, ha dado paso a la necesidad de integrar nuevas metodologías y conceptos, en lo referente a lo administrativo, financiero y operativo con el fin de ser competitivos.

Esto a su vez implica que el control interno de la entidad debe adaptarse a los cambios, agregando más elementos de control, que generen un grado razonable de la fiabilidad operativa, financiera y administrativa, a continuación, se presenta la evolución del control interno:

Tabla 4:

Enfoques del control interno

Enfoques	Elementos
Tradicional	3 elementos
COSO I	5 elementos
COSO II- ERM	8 elementos

Fuente: Elaborado por el grupo de investigación, basado en los tipos de enfoques de control interno.

El enfoque tradicional de control interno

(Bolaños Cortez, De Paz Gavidia, & Guerrero Flores , 2016) en el desarrollo de su tesis, plantean que el enfoque tradicional de control interno “Está compuesto por los controles administrativo y contable, aplicando procedimientos de forma unida promoviendo la eficiencia y eficacia de todas las operaciones de todas las operaciones”. Siendo conformado por: Ambiente de control, Sistema contable, y Procedimientos de control.

El enfoque de control interno, COSO I

El control interno con enfoque COSO fue diseñado por la Organizations Of The Treadway Commission (Comisión Nacional Sobre Presentación Fraudulenta de Reportes Financieros) y es el proceso efectuado por todo el personal de una organización y diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos.

En este enfoque se muestra la necesidad de que la organización y la alta gerencia tengan conocimiento de la importancia del control interno, la incidencia del mismo sobre los resultados de la gestión.

Estructura del enfoque COSO I está compuesta por los siguientes elementos:

- Ambiente de control
- Evaluación de riesgos
- Actividad de control
- Información y comunicación
- Monitoreo

El enfoque COSO II-ERM o de gestión de riesgos empresariales

El COSO II-ERM es un marco integrado referente a la Gestión de Riesgos Corporativos, las organizaciones lo utilizan para satisfacer sus necesidades de control interno para progresar hacia un proceso de gestión de riesgos más completo.

De acuerdo al marco definido en el informe COSO, la gestión de riesgos corporativos está conformada por ocho componentes relacionados entre sí, los cuales se describen brevemente a continuación:

- 1) **Ambiente de control:** Es una filosofía respecto a la gestión de riesgos, abarca la organización y establece la base de cómo el personal de la entidad percibe y trata los riesgos, incluyendo la filosofía para su gestión, la integridad, valores éticos y el entorno en que se actúa.
- 2) **Establecimientos de objetivos:** La gestión de riesgos corporativos asegura que la dirección ha establecido un proceso para fijar objetivos y que los objetivos seleccionados apoyan la misión de la entidad y están en línea con ella.
- 3) **Identificación de eventos:** Con la identificación de los eventos la entidad puede considerar el impacto de la información de los acontecimientos internos y externos que afectan a los objetivos de la entidad, diferenciando entre riesgos y oportunidades
- 4) **Evaluación de riesgos:** La entidad podrá evaluar el impacto y probabilidad de ocurrencia que podría tener los riesgos en el logro de los objetivos.
- 5) **Respuesta al riesgo:** En este elemento la gerencia se encarga de evaluar que respuestas pueden dar que ayuden a minimizar el impacto de los riesgos

cuando llegaran a causar acciones negativas para la entidad, pudiendo evitar, aceptar, reducir o compartir los riesgos.

- 6) **Actividades de control:** son los procedimientos que aseguran el logro de los objetivos de manera oportuna eficiente y eficaz para que los resultados obtenidos sean los que se habían planeado. Es necesario aclarar que dichas actividades se realizaran en todos los niveles jerárquicos. Entre las actividades más importantes se encuentran los controles gerenciales, actividades preventivas etc.
- 7) **Información y comunicación:** La información se debe compartir de forma oportuna con el fin de que sea de útil en la toma de decisiones permitiendo a los miembros de la organización cumplir con sus responsabilidades individuales. La información debe fluir adecuadamente en todos los sentidos dentro de la organización.
- 8) **Monitoreo:** Es evaluar si los procesos o actividades están siendo ejecutadas de manera apropiada, si se está cumpliendo con la normativa, corroborar que el proceso de administración de riesgo sea efectivo, para que los procesos reaccionen ágilmente y flexibles de acuerdo con las circunstancias.

Objetivos de control interno

De acuerdo con el Marco Regulatorio Integrado de Control Interno MICI, provee de tres categorías de control interno, lo que permite a las organizaciones enfocarse en los diferentes aspectos de este:

- **Objetivos operacionales:** se refiere a la eficiencia y eficacia de las operaciones realizadas en y por la entidad, incluyendo las metas operacionales y financieras y la salvaguarda de activos contra pérdidas.
- **Objetivos de reporte:** aluden a los reportes financieros y no financieros, y pueden abarcar confiabilidad, oportunidad, transparencia y otros términos establecidos por los órganos reguladores; y reconocimiento de normatividad aplicable y políticas de la entidad.
- **Objetivos de cumplimiento:** son los relativos a la adherencia y cumplimiento de la legislación y regulaciones a que está sujeta la entidad.

Principales componentes del control interno

El control interno está integrado por cinco componentes y diecisiete principios que representan los conceptos asociados con cada componente, presentados a continuación:

1) Ambiente de control

El ambiente de control comprende los estándares, los procesos y las estructuras que proporcionan las bases para ejercer el control interno a lo largo de toda la organización. El consejo de administración y el director general establecerán la posición de alto nivel relativo a la importancia de este control, incluyendo las expectativas de los estándares de conducta.

La **Tabla 5** muestra los principios del ambiente de control.

2) **Evaluación de riesgos**

Toda entidad se enfrenta a una gran variedad de riesgos, tanto internos como externos. El riesgo es la probabilidad de que un evento pudiese ocurrir, afecte adversamente el logro de los objetivos.

La evolución de riesgo involucra un proceso dinámico e interactivo para identificar y evaluar los riesgos en un ánimo de alcanzar los objetivos. Para poder hacer la evolución de riesgo se debe tomar en cuenta los principios que se detallan en la **Tabla 6**.

Actividad de control

Son las acciones establecidas a través de políticas y procedimientos que coadyuban a asegurar las directrices administrativas para mitigar, con tendencia al logro de los objetivos esperados. La

Tabla 7 muestra los principios que integran las actividades de control.

3) **Información y comunicación**

La información es necesaria para la entidad en el desempeño de sus responsabilidades de control interno y para soportar los objetivos de este y la comunicación es un proceso continuo e interactivo para proporcionar, compartir y obtener información necesaria. La **Tabla 8** describe los principios de la información y comunicación.

4) **Actividades de monitoreo**

Evaluaciones sobre la marcha, o evaluaciones individuales, o cualquier combinación de estas, que serán utilizadas para asegurar que están funcionando y se tienen presente cada uno de los 5 componentes del control interno, incluyendo los controles relacionados con los

principios de cada componente. La **Tabla 9** especifica los principios que rigen a las actividades de monitoreo.

Tabla 5:

Principios del ambiente de control.

Principios	Aspectos que considera
1) Demostración de compromiso con la integridad y valores éticos.	<ul style="list-style-type: none"> - Posición del alto nivel y a través de la organización. - Estándares de conducta. - Adherencias y desviaciones
2) Ejercer vigilancia sobre las responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Autoridad y responsabilidad. - Dependencia y conocimientos relevantes.
3) Establecimiento de una estructura organizacional, autoridad y responsabilidades.	<ul style="list-style-type: none"> - Estructura organizacional y lineamientos de eportes. - Autoridad y responsabilidades. - Limites de autoridad
4) Demostración de compromiso por allegarse al personal competente	<ul style="list-style-type: none"> - Políticas y practicas. - Compromiso con la competencia. - Atraer, desarrollar y mantener personal competente. - Planes para preparar la sucesion de personal clave.
5) Asignación de responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad por el control interno. - Establecimiento de parametros, incentivos y reconocimientos. - Presiones. - Procesos de evaluacion y reconocimientos.

Fuente: Cada componente del control interno tiene definidos sus principios, información recabada de

(Santillana Gonzáles, 2015)

Tabla 6:

Principios de la evaluación del riesgo.

Principios	Aspectos que considera
6) Especificación de objetivos (La administración especificara los objetivos).	Tolerancia al riesgo Objetivos operacionales Objetivos de los reportes: <ul style="list-style-type: none">- Reportes financieros y no financieros para fines externos.- Reportes internos Cumplimientos de los objetivos.
7) Identificación y analisis de los riesgos	Identificación de riesgos: <ul style="list-style-type: none">- La entidad en su conjunto- Factores internos y externos- Nivel de riesgo de la entidad y de las transacciones. Analisis de riesgo: <ul style="list-style-type: none">- Niveles de administración- Reevancia de los riesgos- Riesgos inherentes y riesgos residuales Respuesta a los riesgos: <ul style="list-style-type: none">- Opciones para evaluar las respuesta a los riesgos- Selección de respuestas
8) Evaluacion del riesgo de fraude.	<ul style="list-style-type: none">- Reportes fraudulentos- Salvaguarda de activos- Corrupción
9) Identificacion y analisis de los cambios relevantes.	<ul style="list-style-type: none">- Circunstancias que requieren una atencion especial.

Fuente: Cada componente del control interno tiene definidos sus principios, información recabada de

(Santillana Gonzáles, 2015)

Tabla 7:

Principios de las actividades de control

Principios	Aspectos que considera
10) Selección y desarrollo de las actividades de control.	<ul style="list-style-type: none">- Integración con la evaluación de riesgo- Factores específicos de la entidad- Actividades de control de los procesos de negocio- Actividades de control según los tipos de transacciones- Actividades de control y tecnología- Actividades de control a diferentes niveles- Segregación de funciones
11) Selección y desarrollo de controles generales para la tecnología.	<ul style="list-style-type: none">- Dependencia entre el uso de tecnología en los procesos operativos o de negocio, y los controles generales de la tecnología- Controles generales de tecnología: infraestructura tecnológica, proceso de administración de la seguridad, adquisición, desarrollo y mantenimiento de procesos tecnológicos.
12) Desplegar actividades de control a través de políticas y procedimientos	<ul style="list-style-type: none">- Espectativas y procedimientos relevantes para dar efecto a políticas.

Fuente: Cada componente del control interno tiene definidos sus principios, información recabada de

(Santillana Gonzáles, 2015)

Tabla 8:

Principios sobre información y comunicación.

Principio	Aspectos que considera
13) Utilización de información relevante	<ul style="list-style-type: none">- Requerimiento de información.- Fuentes relevantes que aportan información.- Procesamientos de datos a través de sistemas de información.- Información de calidad.
14) Comunicación interna	<ul style="list-style-type: none">- Comunicación sobre control interno.- Comunicación a través de canales normales.- Métodos de comunicación.
15) Comunicación externa	<ul style="list-style-type: none">- Comunicación hacia las partes externas.- Comunicación a través de canales.- Métodos de comunicación.

Fuente: Cada componente del control interno tiene definidos sus principios, información recabada de

(Santillana Gonzáles, 2015)

Tabla 9:

Principios sobre las actividades de monitoreo

Principio	Aspectos que considera
16) Evaluación sobre la marcha y en forma individual	<ul style="list-style-type: none">- Evaluación sobre la marcha- Evaluaciones individuales: Enfoques sobre las evaluaciones individuales y proveedores de servicios externos
17) Evaluación y comunicación de deficiencias	<ul style="list-style-type: none">- Comunicación de hallazgos- Reporte al director general y al consejo de administración

Fuente: Cada componente del control interno tiene definidos sus principios, información recabada de

(Santillana Gonzáles, 2015)

1.4. Marco contable de las asociaciones comunales que administran sistemas de agua rurales

1.4.1. La regulación contable en El Salvador

Antes de determinar el marco regulatorio contable que más se adecua a las actividades que desarrollan las asociaciones comunales que administran sistemas de agua potable; es necesario hacer un análisis de la legislación vigente que les pueda generar algún tipo de obligación.

En primer lugar, los Comerciantes, actos de comercio y cosas mercantiles son regulados en el *Código de Comercio*. Dicha legislación establece que “Las personas naturales titulares de una empresa mercantil son comerciantes individuales; mientras que las sociedades que poseen empresas mercantiles son comerciantes sociales (Artículo 2)” y “se entiende por ejercido el comercio, cuando se hace publicidad al respecto y se abre un establecimiento mercantil donde se atiende al público”.

En cuanto a la regulación contable el **Código de Comercio** establece que el comerciante está obligado a llevar contabilidad debidamente organizada (Artículo 435), y corresponde al Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría (CVPCPA) dictar las reglas para la estimación de diversos elementos del activo (Artículo 444).

Por su parte la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría, establece que es atribución del Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, fijar las normas generales para la elaboración y presentación de los estados financieros e información suplementaria, así como determinar los principios conforme a los cuales,

deberán llevar su contabilidad los comerciantes y establecer los criterios de valoración de activos, pasivos y constitución de provisiones y reservas (Artículo 36, literales g y h).

El marco contable legal adoptado en El Salvador, mediante resolución 113/2009 del Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, son las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) en versión español, emitidas por el International Accounting Standard Board (IASB).

De acuerdo a aprobación del IASB, las entidades que no cotizan en los mercados de valores o entidades sin obligación pública de rendir cuentas, deberán utilizar las Normas Internacionales de Información Financieras para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF PYMES) para la preparación de sus estados financieros.

Y las entidades que cotizan en bolsa de valores o tienen obligación pública de rendir cuentas, deberán utilizar las Normas Internacionales de Información Financieras en su versión completa (NIIF COMPLETAS) para la preparación de sus estados financieros

Aunque las asociaciones comunales prestan el servicio de agua potable a los habitantes de las comunidades, a cambio de una cuota mensual, estas no cumplen con el concepto de comerciantes que establece el Código de Comercio, pues sus estatutos establecen que su fin principal no es el lucro y de acuerdo a las disposiciones del Código Municipal, el principal objetivo de estas asociaciones es alcanzar el desarrollo de las comunidades.

Teniendo en cuenta estas consideraciones, concluimos en que las disposiciones contables establecidas en el código de comercio, y Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría, con respecto al marco contable legal para los comerciantes (NIIF PYMES O NIIF COMPLETAS); no son obligatorias para las asociaciones comunales que administran

sistemas de agua potable rurales, debido a la naturaleza sin fines de lucro de estas entidades y conceptualmente las asociaciones comunales no son comerciantes.

Las asociaciones comunales tienen por objeto el estudio, análisis de la realidad social y los problemas y necesidades de la comunidad, las asociaciones administran bienes comunales y su patrimonio no pertenece ni en todo ni en parte a las personas naturales que la integran.

El principal objetivo de las asociaciones comunales es alcanzar el desarrollo de la comunidad, y esto crea similitudes con las asociaciones y fundaciones sin fines de lucro, sin embargo, existe una gran diferencia entre ambas, pues las actividades de las asociaciones comunales son reguladas a través del Código Municipal, la personalidad jurídica es otorgada por el Consejo Municipal y por ende la vigilancia y el control de estas recae sobre las municipalidades.

A pesar que existe un marco legal que garantiza la existencia jurídica de las asociaciones comunales, los requerimientos de información financiera y bases contables que se adecuen a las actividades que estas desarrollan, no están regulados, como lo es en el caso de otras entidades como Asociaciones Cooperativas y Asociaciones sin fines de lucro.

La ley reguladora del ejercicio de la contaduría establece que son atribuciones del contador público entre otras, “Autorizar las Descripciones de los Sistemas Contables, los Catálogos de Cuentas y Manuales de Instrucciones que deben llevar los comerciantes, a los que la Ley exige llevar contabilidad y quienes deseen un sistema contable. La autorización procederá en todos aquellos casos en que leyes especiales no establezcan que determinados

entes fiscalizadores gubernamentales autoricen los sistemas contables, de los respectivos entes fiscalizados”.

Tabla 10:

Marco regulatorio contable de las diferentes entidades que operan en El Salvador

Tipos de Entidades	Base Contable	Base legal
Comerciantes individuales y comerciantes sociales.	- Normas Internacionales de Información Financiera, en versión completa o para pequeñas y medianas entidades	- Código de comercio. - Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría. - Resoluciones del CVPCPA.
Asociaciones Cooperativas.	- Normas de Información Financieras para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES).	- Ley General de Asociaciones Cooperativas y su reglamento.
Asociaciones y Fundaciones Sin Fines de Lucro.	- Norma de Contabilidad Financiera N° 21 “Registro de las operaciones financieras en las organizaciones no gubernamentales sin fines de lucro”.	- Ley de asociaciones y fundaciones sin fines de lucro y su reglamento.

Nota: Marco regulatorio sobre la base contable de entidades en El Salvador, consultado en la legislación vigente.

1.4.2. Marcos regulatorios contables para el registro de información financiera en sistemas de agua.

En el caso especial de las asociaciones comunales, al carecer de regulación sobre los requisitos para la presentación de la información financiera y sus respectivas bases contables,

el profesional de la contaduría, al diseñar los sistemas contables de estas, debe evaluar las bases y principios que más se adecuen a las actividades que desarrollan.

De acuerdo a la naturaleza sin fines de lucro de las asociaciones comunales que administran sistemas de agua rurales, es pertinente adoptar algunos criterios establecidos en la Norma de Contabilidad Financiera N° 21 “Registro de las operaciones financieras en las organizaciones no gubernamentales y sin fines de lucro” (NCF N° 21).

Pero la aplicación plena de la NCF N° 21, implicaría para las asociaciones comunales, limitaciones en el registro y presentación de información financiera fundamental, relacionada a las estimaciones por contingencias ambientales, pues este marco regulatorio establece el estricto registro con base al criterio del percibido, limitando la creación de provisiones para la sustentabilidad del recurso agua.

Para la presentación de la información más clara, es necesario aplicar algunos criterios de las Normas Internacionales de Información Financiera, pues este marco regulatorio establece bases más claras con respecto a la creación de estimaciones por contingencias.

La contabilidad de las asociaciones comunales principalmente las que prestan servicios de agua potable, no es una contabilidad en el estricto sentido financiera, pues el financiamiento para la operación proviene de las cuotas que pagan los beneficiarios del sistema, y en ocasiones de los subsidios otorgados por el Estado a través del Fondo de Inversión Nacional en Electricidad y Telefonía (FINET).

La utilidad de la información contable en estas asociaciones, es mas de gestión ambiental, ya que la operación de estas, gira alrededor de la explotación del recurso hídrico, un bien natural, vital para la comunidad, en aparente abundancia, pero escaso para el

consumo humano; y por esta condición requiere, medidas de protección que garanticen tanto la seguridad para el consumo, como la sostenibilidad del recurso, lo que genera un alto porcentaje del costo de operación.

En conclusión, los sistemas de agua deben adoptar políticas contables que reflejen la situación financiera, el rendimiento con base a las Normas internacionales de Información Financiera NIIF, el registro de sus ingresos y egresos debe realizarse de acuerdo al criterio del percibido como lo establece la NCF N° 21.

1.4.3. Presentación de la información financiera y otra información

La información financiera de las asociaciones comunales que administran sistemas de agua, es representada de mejor manera a través de los siguientes estados financieros:

- Estado de situación financiera;
- Estado de resultados;
- Estado de comparación presupuestaria;
- Estado de flujo de efectivo;

Los estados financieros deben contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar, los resultados de las operación y flujos de efectivo de la entidad, esto involucra la forma, disposición y contenido de los estados financieros, sus políticas contable y notas a la información financiera

Pero el modelo de una contabilidad de gestión ambiental no solo involucra información de carácter financiero, ya que son necesarios otros tipos de información, tales como los balances de explotación y consumo de agua, que se tornan necesarios para la toma de decisiones.

1.4.4. Elementos que integran la información financiera y sus criterios de reconocimiento.

La información contenida en los estados financieros, está integrada por los elementos que muestra la **Figura 8**, Estos elementos a la vez integran una serie de cuentas especiales, que difieren a las cuentas utilizadas en la contabilidad de sociedades y otras entidades que persiguen el lucro.

Figura 8:

Elementos que conforman los estados financieros de una entidad sin fines de lucro



Fuente Figura elaborada por el grupo de investigación. Información tomada de la NCF N° 21 y NIIF Completas.

Activos

Esta clasificación representa para las asociaciones comunales, los bienes que son propiedad de la institución, que sirven para lograr los objetivos y finalidad del sistema de administración de agua potable.

Teniendo en cuenta que la actividad más importante que desarrollan las asociaciones comunales es la prestación del servicio de agua potable, los activos primordiales son:

Activo corriente:

- Efectivo y sus equivalentes de efectivo;
- Inventarios de bienes de consumo;
- Cuentas por cobrar;
- Activos por pagos de impuesto;

Activo No Corriente:

- Propiedad, planta y equipo
- Depreciación de la propiedad, planta y equipo

Criterios de reconocimiento de activos

Para el reconocimiento de los activos en las asociaciones comunales, se recomienda tomar en cuenta lo siguiente:

- a) los inventarios recibidos por donación en especie, debe ser valuado en los términos que se establezca en la donación, o el valor de costo o mercado que sea más bajo que determine el perito evaluador,
- b) la adquisición de bienes de larga duración necesarios para el funcionamiento del sistema, será clasificado como propiedad, planta y equipo, aplicando los criterios

de medición y reconocimiento establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera específicamente en la NIC 16.

c) La depreciación ya que es de carácter económico, creado con la finalidad de establecer el resultado real de los costos, se deberán reconocer si:

- Son bienes propiedad de la entidad.
- Son utilizados para la prestación del servicio.
- Que no sean ingresos condicionados, es decir que la entidad no se dedique solo a administrar la donación.

Pasivos

Esta clasificación agrupa todas las deudas u obligaciones a corto o largo plazo que la asociación adquiere por su actividad principal o las necesidades inmediatas del sistema de agua potable, entre estas que tenemos

Pasivo Corriente:

- Proveedores;
- Cuentas por pagar;
- Prestamos de corto plazo;
- Compromisos con empleados; y
- Donaciones en administración.

Pasivo no corriente:

- Cuentas por pagar a largo plazo;
- Prestamos de largo plazo.

Criterios de reconocimiento de pasivos

Se reconocerán donaciones en administración cuando la asociación reciba fondos destinados a realizar una actividad en específico que beneficie a un grupo de personas, para ello deberá cumplir los siguientes criterios:

- La entidad no puede decidir el destino de los fondos ya que tienen objetivo y fin específico, determinado por donante.
- Beneficie a un grupo de personas.
- Tienen carácter restringido.
- Genere obligación tácita de hacer.

Las donaciones en administración significan doble obligación la primera con el donante, a la cual debe informar sobre la gestión de los recursos y la segunda con los beneficiarios y la cual debe cumplir con el objetivo convenido.

Fondo patrimonial

De acuerdo al Código Municipal, el patrimonio que administran las asociaciones comunales, no pertenece ni en parte ni en la totalidad a las personas naturales que integran la asociación, por esta razón es denominado Fondo Patrimonial y está integrado de la siguiente manera:

Fondo patrimonial- Activo fijo

- Inversiones en el activo fijo;

Fondo patrimonial- Excedentes

- Exceso del ingreso sobre el egreso;
- Excedentes por subsidios; y
- Reservas para contingencias.

Criterios de reconocimiento del fondo patrimonial

El fondo patrimonial activos fijos debe representar el monto neto de los recursos en activo fijo que las asociaciones comunales han recibido, para ejercer su actividad, como: terrenos, infraestructura de tanques, equipo de bombeo, entre otros.

El fondo patrimonial excedentes, debe representar las cifras del excedente obtenido al determinar los resultados del periodo contable.

El retiro o renuncia de un beneficiario, que este afiliado a la asociación comunal, no genera obligación sobre esta de integrar monto alguno, por tanto, el fondo patrimonial no sufre ninguna disminución.

Ingresos

Esta clasificación agrupa todos los ingresos percibidos por el servicio de agua potable prestada, así como ingresos por derechos de acometida, cargos por mora, cobros por servicios de fontanería y venta de artículos de fontanería.

Criterios de reconocimiento de ingresos

Existen factores que no están bajo el control de la asociación para efectuar los cobros por servicios prestados caídos en mora, por eso es necesario efectuar el reconocimiento de los ingresos con base a lo realmente percibido, como lo establece la NCF N° 21.

Las donaciones en administración no pueden ser consideradas como ingresos, debido a que el derecho sobre los recursos no es pleno, pero si debe considerarse como ingreso la proporción de las obligaciones cumplidas o el porcentaje de ejecución de los fondos administrados.

Egreso

Los egresos son todas las salidas de dinero que la entidad ejecuta para cumplir con su actividad económica, considerado:

- Gastos administrativos;
- Gastos por gestión de cobros; y
- Costos de explotación y distribución.

Criterios de reconocimiento de egresos

Los gastos administrativos de la entidad, representan partidas monetarias y no monetarias como pueden ser: sueldos, viáticos, alquileres, agua, electricidad, depreciaciones, entre otros.

Los gastos por gestión de cobros incluyen todas aquellas erogaciones necesarias para hacer efectivo los cobros, tales como: lecturas de medidores, impresión y distribución de recibos de cobro, comisiones bancarias por cobro de recibos, entre otros.

Los Costos de explotación y distribución, incluye todas aquellas erogaciones necesarias para el funcionamiento del sistema, así como, el tratamiento del agua para que sea apta para el consumo humano, entre estos tenemos: facturas de energía eléctrica, pago a los operadores o bomberos, consumo de cloro, costos legales por permisos y certificaciones para la explotación y consumo de agua, mantenimientos preventivos y correctivos, entre otros.

1.5. Entorno de país que influye en los sistemas de agua potables

1.5.1. Contexto de los sistemas de agua con la entrada en vigencia de la ley del Bitcoin

Entre las diferentes monedas que circulan El Salvador, tenemos el Bitcoin que se trata de una criptomoneda, y se caracteriza por su fluctuación constante, es decir, su valor puede cambiar de un momento a otro.

El 7 de septiembre de 2021 El Salvador se convirtió en el primer país en regular el Bitcoin, a través de la Ley Bitcoin, y tiene como objeto la regulación del Bitcoin como moneda de curso legal, irrestricto con poder liberatorio, ilimitado en cualquier transacción y a cualquier título que las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas requieran realizar, por lo que todo precio de transacción podrá expresarse en Bitcoin.

Por su parte las Asociaciones Comunales deben poseer los medios necesarios para poder recibir o efectuar pagos haciendo uso de esta criptomoneda, considerando que la Ley

Bitcoin en el artículo 7 establece que *“Todo agente económico deberá aceptar Bitcoin, como forma de pago cuando así le sea ofrecido por quien adquiere un bien o servicio”*.

Sin embargo, la infraestructura tecnológica de las zonas rurales de San Esteban Catarina y la poca o nula educación sobre el tema, son las limitantes más grandes para efectuar los cobros a través de Bitcoin.

Además, el cambio constante en el valor de la divisa y la incertidumbre para realizar el cambio a dólares, genera riesgos de pérdidas, y malos entendidos ante los usuarios del sistema de agua.

1.5.2. Impacto de la pandemia de COVID-19 en los sistemas de agua potable

El 31 de diciembre de 2019, fue notificado por primera vez, el brote de la enfermedad por coronavirus (COVID-19), en Wuhan (China). A partir de ese momento en todo el mundo se desato una emergencia sanitaria, que en menos de 3 meses genero crisis aguda tanto sanitaria , de suministros y económica, provocando que casi todo el mundo se sometiera a un encierro domiciliario de más de 90 días.

En el Salvador. el gobierno decretó cuarentena domiciliar a nivel nacional durante 30 días a partir del 13 de marzo de 2020. Durante ese tiempo, se suspendieron todas las actividades laborales, académicas y de turismo, a excepción de las instituciones e industrias indispensables para atender la pandemia. Las aglomeraciones de personas fueron prohibidas en todo el territorio nacional.

El 20 de marzo de 2020 fue aprobado en la Asamblea Legislativa, el Decreto Legislativo N° 601-2020 denominado “Ley Transitoria para Diferir el Pago de Facturas de Servicios de Agua, Energía Eléctrica y Telecomunicaciones (Teléfono, Cable E Internet)”, y

consistía en diferir el pago de las facturas por los servicios básicos de los meses de marzo, abril y mayo, los cuales debían ser cobrados en los 24 meses posteriores en cuotas niveladas y sin interés.

Disposición a la que tenían que someterse los sistemas de agua potable, a pesar que el costo de la energía eléctrica podía ser diferido, los demás costos para la explotación y distribución de agua no, lo que tuvo consecuencias financieras de liquidez para los sistemas de agua rurales.

Capítulo II:

Planteamiento del problema y metodología aplicada en la investigación

El objetivo de este capítulo es aplicar los diferentes métodos y técnicas para obtener información que sirva de base en el estudio de acuerdo al tema de investigación.

Además, se desarrolla una planeación a través del establecimiento de los objetivos con su respectiva operativización y el desarrollo de la metodología de la investigación; delimitando el alcance, las unidades de estudio y las técnicas de recolección de datos.

2.1. Planteamiento del problema

Para plantear el problema, haremos un estudio del entorno geográfico del municipio de San Esteban Catarina y posteriormente un análisis del entorno de operación de las asociaciones comunales que administran los sistemas de agua del referido municipio.

2.1.1 Caracterización del entorno geográfico de la investigación

El municipio de San Esteban Catarina, está situado en la zona norte del departamento de San Vicente, su territorio comprende de 78.14 Km² y una población de 6,320 habitantes, de acuerdo con los censos realizados por la Unidad de Promoción Social de la Alcaldía Municipal de San Esteban Catarina en el año 2019.

San Esteban Catarina se divide en los siete cantones, que se detallan a continuación: Santa Catarina, San Esteban, San Jacinto La Cruz, Cerros de San Pedro, Amatitán arriba, Amatitán Abajo y San Ildefonso. El área urbana se sitúa al sur del municipio en el cantón Santa Catarina, es importante resaltar que la zona urbana es de apenas 0.30 Km², y la mayor población se concentra en la zona rural. La **Figura 9** muestra la geografía del municipio.

Figura 9:

Geografía del municipio de San Esteban Catarina



Fuente: Geografía del municipio de San Esteban Catarina, accesos y sus principales ríos y lagunas. Figura adaptada de (Henríquez Cisneros & Zelaya Reyes, 2011)

De acuerdo a la información proporcionada por la Unidad de Promoción Social de la Alcaldía Municipal de San Esteban Catarina, el agua para consumo familiar en el casco urbano y sus periferias es suministrada por la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA); mientras que la población de la zona rural es abastecida a través de los sistemas comunitarios de agua potable.

2.1.2 Entorno de las entidades objeto de estudio

En el municipio las comunidades están organizadas en quince Asociaciones de desarrollo comunal (ADESCOS), donde tres de estas administran su propio sistema de agua potable, las cuales son: ADESCO de Calderitas, ADESCO de Amatitán abajo y ADESCO de Amatitán Arriba; beneficiando un aproximado de 485 familias.

Por su parte la comunidad de San Jacinto La Cruz se ha organizado con independencia de la ADESCO, para administrar el sistema de agua de la comunidad, dando vida a la Asociación de Agua “El Pital”; que abastece un aproximado de 160 familias.

Geográficamente las comunidades abastecidas por los sistemas rurales, son remotas y el alcance de los servicios de agua prestados por el estado a través de ANDA no es accesible, la Figura 12 muestra la ubicación de los sistemas del municipio de San Esteban Catarina.

La iniciativa de implementar sus propios sistemas de agua potable, nace a raíz de la necesidad del vital líquido, generando la organización comunitaria que les permitió la gestión de recursos financieros ante organizaciones como San Vicente Productivo, la municipalidad y la cooperación internacional. Pero el esfuerzo más grande proviene de cada uno de los

beneficiarios, pues estos aportaron su trabajo para alcanzar un sueño en común, que era el tener agua potable en sus hogares.

En la actualidad la única institución del estado que mantiene un apoyo directo es la municipalidad, principalmente en los aspectos ambientales y de seguridad jurídica de las asociaciones, pues las personas entrevistadas aseguran que el consejo municipal ha impulsado proyectos de reforestación de las cuencas donde se ubican las fuentes y asesoramiento sobre los aspectos legales cuando son requeridos por las comunidades.

El estudio previo a la determinación del problema de investigación, fue realizado con apoyo de la Unidad de Promoción Social, coordinando el enlace con los miembros de junta directiva de dos asociaciones que administran sistema de agua, diagnosticando lo siguiente:

- Las asociaciones no han realizado el proceso de inscripción como contribuyentes al impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicio (IVA).
- Falta de asesoramiento en la calidad sanitaria del agua potable por parte del Ministerio de Salud.
- No hacen uso de los beneficios del subsidio a la energía eléctrica que otorga el Ministerio de Desarrollo Local, a través del Fondo de Inversión Nacional en Electrificación y Telefonía (FINET).
- No se ha realizado la gestión de la calidad de utilidad pública y certificados de no afectación que son cumplimiento legal ante la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA).

- No cuentan con manuales de control interno que permitan la salvaguarda de los activos de las asociaciones
- La falta de registros contables formales que supla las exigencias de los marcos regulatorios que establece la ley de asociaciones y fundaciones sin fines de lucro.

Como las asociaciones captan fondos de los usuarios del sistema, están obligados a contar con la personalidad jurídica y mantener los procesos administrativos ordenados, para la rendición de cuentas con transparencia.

En conclusión, las asociaciones comunales objeto de estudio no cuentan con documentos que oriente los procedimientos de cumplimiento legal, administrativos y contables.

2.2 Preguntas de investigación

Para el desarrollo de la investigación el grupo investigador ha planteado las siguientes preguntas de investigación, que servirán como guía para la elaboración del diseño de investigación.

- 1) ¿Cuál es el riesgo que representa los incumplimientos de requerimientos legales, en la administración de los sistemas de agua potable de las comunidades rurales del municipio de San Esteban Catarina?
- 2) ¿Cómo afecta la falta de procedimientos administrativos y contables en el desempeño financiero de las asociaciones que prestan el servicio de agua potable en la zona rural del municipio de San Esteban Catarina?

2.3 Justificación de la investigación

De acuerdo al estudio realizado a las asociaciones comunales que administran los sistemas de agua potable en el municipio de San Esteban Catarina, sus principales deficiencias identificadas se detallan a continuación.

En el cumplimiento legal, la obtención de la calidad de utilidad pública y estudios de no afectación ante la ANDA, requerimientos sanitarios que exige MINSAL, y la rendición de cuentas ante la municipalidad y usuarios como lo establecen sus estatutos; son procedimientos legales necesarios para la explotación y manejo del recurso hídrico.

La administración de los recursos, en relación a la potabilización, mantenimiento, distribución, y cobro; requieren controles internos en cada uno de los procesos, que documente las decisiones de los que manejan el sistema para rendición de cuentas y evaluación del desempeño por los entes contralores

Los fondos que captan las asociaciones provienen de los pagos por el abastecimiento de agua potable a las comunidades, dado que el recurso explotado es un bien público, las cuotas que se perciben se convierten en fondos públicos siendo necesario emitir informes apegados a normativa de control.

Con las consideraciones mencionadas anteriormente, el grupo investigador ha propuesto el siguiente tema de investigación:

“PROCEDIMIENTOS LEGALES, ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES, QUE ORIENTEN EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ENTIDADES COMUNALES, QUE PRESTAN EL SERVICIO DE AGUA POTABLE, EN EL MUNICIPIO DE SAN ESTEBAN CATARINA, A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2020.”

Nuestra investigación radica en proponer una solución a los problemas identificados, de acuerdo a la especialidad de la contaduría pública, diseñando procesos legales, administrativos y contables, que apoyen a las diferentes actividades que ejecutan las asociaciones y solventar los riesgos de expropiación de los sistemas de agua. Para llevar a cabo la investigación, se cuenta con el apoyo de la municipalidad a través de la unidad de promoción social para la coordinación de las visitas de campo y las directivas de las comunidades que administran los Sistemas de agua potable de la zona rural de San Esteban Catarina.

2.4 Objetivos de la investigación

Para el desarrollo de la investigación el grupo ha planteado los siguientes objetivos:

2.4.1 *Objetivo general*

- Diseñar procedimientos que faciliten los requerimientos legales, gestión administrativa y contable en las asociaciones comunales que administran sistemas de agua potable en el Municipio de San Esteban Catarina,

2.4.2 *Objetivos específicos*

- Examinar todos los requerimientos que deben aplicar las asociaciones que administran sistemas de agua potable.
- Identificar los procedimientos de incumplimiento de las asociaciones en sus actividades operativas.
- Analizar la situación legal, administrativa y contable de las asociaciones
- Diseñar una herramienta ofimatizada de procedimientos legales, administrativos y contables que cumpla la legislación y normativa aplicable.

2.4.3 Operacionalización de objetivos.

Tabla 11:

Operacionalización de los objetivos

Objetivos	VARIABLES	Indicadores	Instrumentos
Examinar todos los requerimientos que deben aplicar las asociaciones que administran sistemas de agua potable.	<ul style="list-style-type: none"> - Requerimientos legales. - Requerimientos administrativos - Requerimientos contables. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de ANDA - Código de salud. - Ley del fondo de inversión nacional en electricidad y telefonía. - Código municipal. - Ley de asociaciones y fundaciones sin fines de lucro. - Código Tributario - Control interno - Norma de contabilidad financiera N° 21. - Normas Internacionales de información financiera. 	<ul style="list-style-type: none"> - Entrevistas a funcionarios de ANDA, MINSAL y FISDL y Alcaldía municipal. - Entrevista con experto en tributos. - Entrevista con experto en control interno. - Entrevista a contador público con experiencia en sistemas de agua.

2.5 Metodología aplicada a la investigación

2.5.1 Método de investigación

La investigación, se desarrolla a través del método científico, para Carlos Muños Rocha “Este método es flexible, no es una construcción a la que se tenga que amoldar la realidad; al contrario, es una creación que se va realizando en la medida en que avanza la investigación”. En conclusión, este método permite acercarse a la realidad de los procedimientos que se siguen, permitiendo planear, proyectar y ejecutar las actividades plasmadas.

Para la presente investigación se siguieron las etapas especificadas por el método, siendo estas la base del conocimiento, conocimiento y seguimiento del problema con el propósito de brindar solución a la problemática identificada. En el diagnóstico realizado a las entidades comunales, que prestan el servicio de agua potable en el Municipio de San Esteban Catarina, se identificaron fenómenos en común que afectan el funcionamiento de estas entidades, descritos a continuación:

- Falta de declaratoria de interés social otorgada por la autoridad competente (ANDA), que limita la gestión de subsidios otorgados por el estado a este tipo de entidades.
- La falta de inscripción de las asociaciones como contribuyentes del impuesto a la transferencia de bienes muebles y prestación de servicios (IVA), así como la no exclusión de sujeto pasivo para efectos del impuesto sobre la renta.
- La falta de procedimientos técnicos para para la preparación y presentación de la información financiera basados en un marco regulatorio.

- Ausencia o deficiencia de controles internos para el manejo de los recursos financieros, naturales y de otra índole con los que cuentan estas entidades para la prestación del servicio de agua potable

Aunque las asociaciones comunales que prestan el servicio de agua potable en las zonas rurales del municipio de San Esteban Catarina, poseen una variedad de carencias en las áreas financiera, contable y administrativa, el grupo investigador ha priorizado las limitantes que tienen en común las asociaciones que administran sistemas de agua potable, que han sido detalladas con anterioridad, para plantearles una posible solución.

Debido al tipo de investigación y el resultado esperado, se aplica el método de investigación cualitativo, porque se pretende identificar las obligaciones legales a las que están sujetas las asociaciones comunales y sistemas de agua comunales, al explotar el recurso hídrico, y conocer de los procedimientos para dar cumplimiento a tales obligaciones.

Para la aplicación de procedimientos administrativos, es necesario conocer de las actividades que realizan las asociaciones comunales que administran sistemas de agua potable, para así poder diseñar instrumentos de control.

El diseño de procedimientos contables, previo conocimiento de las actividades, consiste en diseñar procedimientos para la presentación de información de forma estandarizada, necesaria para tomar decisiones y permitir un mejor análisis.

Con lo descrito anteriormente podemos concluir que solo serán necesarios datos cualitativos, para realizar la investigación.

2.5.2 Tipo de investigación

En el presente apartado se hará una clasificación del tipo de investigación, basado en las fuentes de la información y el escenario en donde se desarrolla esta.

Haciendo un análisis de su contexto, se trata de un estudio de tipo combinado, es decir que involucra aspectos documentales y de campo, pero dichos aspectos no son perfectamente equilibrados ya que tiene una tendencia proclive a documental.

el autor (Muñoz Razo, 2011), lo explica como “el estudio que se inclina más hacia aspectos teóricos y documentales (60 a 70 por ciento), pero también, siempre que sea posible, se busca confirmar los hallazgos en la práctica.

Los aspectos teóricos y documentales serán obtenidos de la legislación vigente que regula los recursos hídricos en El Salvador, el marco institucional al que se someten las asociaciones comunales, el marco regulatorio contable para asociaciones y fundaciones sin fines de lucro, así como la teoría administrativa en lo referente al control interno.

Mientras que de campo se considera necesario el levantamiento de información sobre las necesidades técnico-contable de las asociaciones comunales que prestan el servicio de agua potable, la forma en que ejercen la administración de los recursos, la capacidad tecnológica que tienen para la implementación de procesos tecnificados, el detalle de los costos y gastos en que incurre para prestar el servicio.

2.5.3 Universo, población y muestra

Para realizar el estudio, el universo de investigación está conformado por el la totalidad de sistemas de agua del país, la población objeto de estudio esta conformada por: miembros de junta directiva de las cuatro entidades comunales que administran los sistemas

de agua potable en el municipio de San Esteban Catarina, el personal de la unidad de promoción social y unidad de medio ambiente de la Alcaldía Municipal, el personal de la unidad de gerencia de atención a sistemas y comunidades rurales de ANDA, el personal de la administración del fondo nacional para la electricidad y telefonía (FINET), y contador experto en contabilidad en las asociaciones comunales que administran sistemas de agua potable.

Para ejecutar la investigación no se determinará tamaño de muestra, debido a la población objeto de estudio es pequeña y se considera factible recopilar información de todos los actores antes mencionados.

2.5.4 Unidades de investigación

Dentro de las unidades que se tomaran en cuenta en la investigación tenemos:

- Encargado de la unidad de promoción social de la alcaldía municipal de San Esteban Catarina
- Presidente/a y tesorero/a de cuatro asociaciones comunales que administran sistemas de agua potable en el municipio de san esteban Catarina, las cuales son; ADESCOS de la comunidad de calderitas, comunidad Amatitán Arriba, comunidad Amatitán Abajo y Asociación de agua El Pital (comunidad San Jacinto La Cruz)
- Jefe de la unidad de gerencia de atención a sistemas y comunidades rurales
- Encargado de la administración del fondo nacional para la electricidad y telefonía
- Contador experto en contabilidad en las asociaciones comunales.

2.5.5 *Técnicas para la recolección de la información*

Para la obtención de la información requerida por la investigación, se hará uso de las técnicas de recolección de información documental y de campo.

Técnica documental

La técnica de recolección de información documental, permite conocer las obligaciones legales a las que están sujetas las asociaciones que administran sistemas de agua comunales, procedimientos de control que se pueden aplicar y normativa contable existente, a través de libros físicos y electrónicos, leyes, informes, reglamentos, decretos y consultas en páginas web, para recopilar la mayor información necesaria para conocer sobre el tema de estudio.

Técnica de campo

La técnica de recolección de información de campo permite el contacto directo con el objeto de estudio, para lo cual se hará uso de los diferentes instrumentos como los son; la entrevista, cuestionario y lista de cotejo.

- Entrevista: consiste en obtener datos a través de la conversación entre dos o más personas. La entrevista se administrará a encargado de la unidad de promoción social, encargado de unidad de medio ambiente de la alcaldía municipal de San Esteban Catarina, presidente y tesorero de las cuatro entidades comunales que administran sistemas de agua potable en el municipio de San Esteban Catarina, a jefe de la unidad de gerencia de atención a sistemas y comunidades rurales, al contador experto y al encargado de la administración del fondo nacional para la electricidad y telefonía.

- Cuestionario: Es el estudio mediante una lista de preguntas abiertas o cerradas que tienen respuestas cortas, se pretende usar para conocer información puntual de los sistemas de agua potable siendo dirigido a presidente de la directiva de sistemas de agua potable.
- Lista de cotejo: Este permite la evaluación mediante una lista de criterios previamente establecidos, en la cual únicamente se califica la presencia o ausencia de estos. En este caso utilizaremos la lista de cotejo para poder verificar documentación legal, controles administrativos y contables existentes en las asociaciones comunales, dirigidos a presidente, secretario y tesorero de las entidades en estudio.

2.5.6. Plan de levantamiento de datos

A continuación, se presenta el plan de levantamiento de datos, que contiene el detalle de las fechas, las clases de instrumentos que se administraran, como se recopilaran los datos, quienes los colectaran, con qué recursos se cuentan para administrar los instrumentos y finalmente donde se recopiló la información.

Tabla 12:

Plan de levantamiento de datos

<i>DESCRIPCIÓN</i>	<i>PROCEDIMIENTO</i>
<i>TIEMPOS DE EJECUCIÓN</i>	El levantamiento de datos se llevará a cabo del martes 24 de octubre de 2020 al 06 de noviembre del 2020.
<i>INSTRUMENTOS A UTILIZAR</i>	Instrumentos que se administraran <ul style="list-style-type: none">- Entrevistas dirigidas a: Encargado de la unidad de promoción social, encargado de unidad de medio ambiente de la alcaldía municipal de San Esteban Catarina, presidente y tesorero de las cuatro entidades comunales (Amatitán Abajo, Amatitán Arriba, Calderitas y El Pital de San Jacinto La Cruz) que administran sistemas de agua potable en el municipio de San Esteban Catarina, a jefe de la unidad de gerencia de atención a sistemas y comunidades rurales, al contador experto y al encargado de la administración del fondo nacional para la electricidad y telefonía.- Cuestionarios dirigidos a: presidente de las asociaciones comunales.- Listas de cotejo dirigidas a: presidente y tesorero de las asociaciones comunales

<i>DESCRIPCIÓN</i>	<i>PROCEDIMIENTO</i>
<i>FORMA DE</i>	Se entrevistará a:
<i>RECOLECCIÓN</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Encargado de la unidad de promoción social y al encargado de la unidad de medio ambiente de la Alcaldía de san Esteban Catarina; - A los presidentes y tesoreros/as de las 4 asociaciones comunales; - Al jefe de la gerencia de atención a sistemas y comunidades rurales de ANDA y a un responsable del Fondo de Inversión Nacional en Electrificación y Telefonía FINET; - A un profesional de la contaduría con experiencia en sistemas de agua.
<i>RESPONSABLES</i>	Equipo Investigador:
<i>DEL</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Kevin Alejandro Chávez Castillo
<i>LEVANTAMIENTO</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Pablo Ernesto Pérez Amaya - Mariano de Jesús Rivas Ramos - Sinder de los Ángeles Soriano Reyes

<i>DESCRIPCIÓN</i>	<i>PROCEDIMIENTO</i>
<i>RECURSOS A</i>	Para el levantamiento de datos se utilizarán los siguientes recursos:
<i>UTILIZAR</i>	<p data-bbox="513 342 675 373"><u>Financieros</u></p> <ul data-bbox="561 415 1383 888" style="list-style-type: none"> - \$20 en compra de cartucho de tinta para impresora. - \$5 en compra de una resma de papel bond. - \$2.40 en compra de lápices, borradores y sacapuntas. - \$25 en llamadas telefónicas a presidente, tesoreros de las asociaciones comunales y encargados de las diferentes unidades que se entrevistarán. - \$100 en concepto de viáticos. <p data-bbox="513 940 634 972"><u>Humano</u></p> <ul data-bbox="561 1014 1279 1045" style="list-style-type: none"> - 100 horas por cada miembro de equipo investigador.

<i>DESCRIPCIÓN</i>	<i>PROCEDIMIENTO</i>
<i>LUGAR DE RECOLECCIÓN DE DATOS</i>	<p>El levantamiento de datos se llevará a cabo en los siguientes lugares:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La entrevista a encargado de la unidad de promoción social y encargado de unidad de medio ambiente de la Alcaldía Municipal de San Esteban Catarina ubicada, en 1ª. Av. Norte y Calle Domingo Santo. - Las entrevistas dirigidas a presidente y tesorero de las asociaciones - Las entrevistas dirigidas a presidente y tesorero de las asociaciones Se realizaran en: Comunidad de Calderitas, Cantón San Ildefonso, Cantón Amatitán Arriba, Cantón Amatitán Abajo y Cantón San Jacinto La Cruz del San Esteban Catrina. - Entrevista dirigida a jefe de la unidad de gerencia de atención a sistemas y comunidades rurales ubicada en: Colonia Miralvalle, Cale El Algodón contiguo a Unidad de Salud Miralvalle, San Salvador, El Salvador. - Entrevista dirigida a contador experto de San Vicente.

Fuente: la información de la tabla es el resultado de la planeación efectuada por el grupo de investigación.

2.5.7. *Procesamiento de la información*

El método de investigación a utilizar (operativo), no limita el uso específico de un tipo de análisis (cualitativo o cuantitativo), pudiendo combinarse ambos en la investigación, pero en este caso solo se realizará análisis cualitativo, por lo que la información se obtendrá por medio de entrevistas, cuestionario y lista de cotejo.

Las entrevistas dirigidas a encargado de la unidad de promoción social, encargado de unidad de medio ambiente de la alcaldía municipal de San Esteban Catarina, presidente y tesorero de las cuatro entidades comunales que administran sistemas de agua potable en el municipio de San Esteban Catarina, a jefe de la unidad de gerencia de atención a sistemas y comunidades rurales, al contador experto y al encargado de la administración del fondo nacional para la electricidad y telefonía.

El cuestionario será administrado a presidentes de las asociaciones comunales y lista de cotejo a presidente, secretario y tesorero de las entidades en estudio.

Para tabular y analizar la información que se obtenga a través del cuestionario y check-list o lista de cotejo, se realizará la tabulación en hojas de cálculo de Excel.

Una vez obtenida la información a través de entrevistas a informantes claves, se procederá a hacer el vaciado de la información en matrices diseñadas en Excel, tomando en cuenta el número de pregunta, la pregunta realizada y la respuesta obtenida, debido que son respuestas de tipo cualitativas y puntuales,

2.5.8. *Presentación de información*

La información que se obtenga de los instrumentos: entrevista y lista de cotejo se presentara en matriz de vaciado, relacionando diversas variables para que el análisis de la

situación actual de las asociaciones comunales que administran sistemas de agua potable sea más amplio.

2.5.9. Análisis de información

Luego que la información haya sido recolectada, vaciada, procesada y presentada, se procederá al análisis de la información, esto permitirá la elaboración de la propuesta de solución ante las necesidades encontradas luego de analizar las dificultades de la entidad.

Capítulo III:

Análisis de los resultados de la investigación

El objetivo del presente capítulo es describir la situación legal, administrativa y contable de las asociaciones comunales que administran los sistemas de agua potable en las áreas rurales, del municipio de San Esteban Catarina.

3.1 Generalidades de los sistemas

En el municipio de San Esteban Catarina, operan cuatro sistemas de agua potable, los cuales son comunitarios, que abastecen del servicio alrededor de 585 familias y una población beneficiaria de 2,574 habitantes de las zonas rurales del municipio.

Figura 10:

Ubicación geográfica de los sistemas de agua potables rurales del municipio San Esteban Catarina

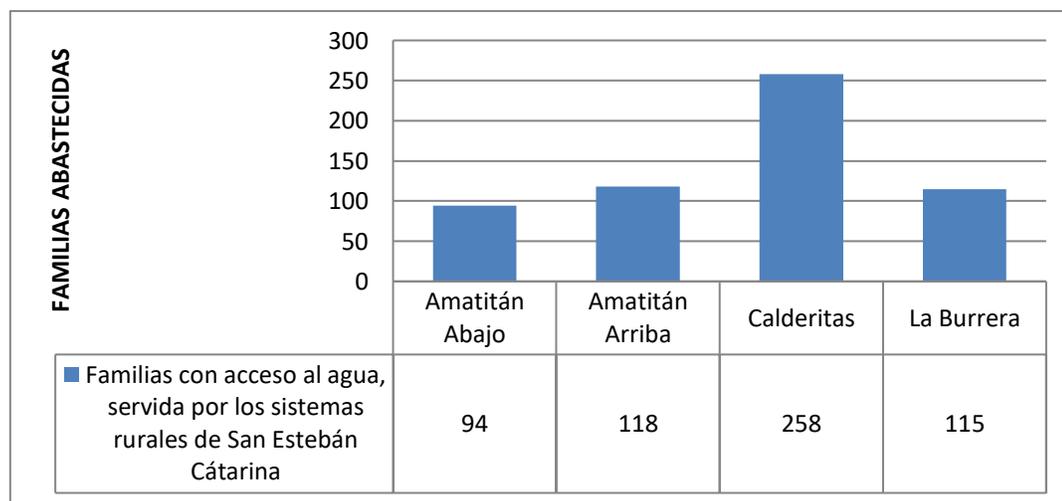


Fuente: Ubicación geográfica de los sistemas de agua potable rurales de San Esteban Catarina. Mapa tomado y adaptado de (Henríquez Cisneros & Zelaya Reyes, 2011)

Entre la población beneficiaria, se tienen personas de distintos grupos etarios, es decir niños, jóvenes, adultos y adultos mayores, con un promedio de 4.4 integrantes por cada familia. El **Gráfico 4** detalla las familias que provee del vital líquido cada uno de los sistemas.

Gráfico 4:

Familias que se abastecen de agua a través de los sistemas de agua potable en la zona rural de San Esteban Catarina



La iniciativa de implementar sus propios sistemas de agua potable, nace a raíz de la necesidad del vital líquido, lo que generó la organización comunitaria que permitió la gestión de recursos financieros ante organizaciones como San Vicente Productivo, la municipalidad y la cooperación internacional.

En cuanto a la administración de los sistemas, tenemos que tres no tienen personalidad jurídica propia y dependen de las Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCOS) de las comunidades en que se ubican, como en el caso de los sistemas de Calderitas, Amatitán Abajo y Amatitán Arriba.

Mientras que un sistema opera bajo la personalidad jurídica de la Asociación El Pital, cuya finalidad principal es la administración del sistema de agua y la preservación del recurso agua del Cantón San Jacinto La Cruz.

En la actualidad los sistemas de agua no tienen apoyo de otras instituciones, únicamente de la municipalidad, principalmente en proyectos ambientales, y en aspectos jurídicos de las asociaciones.

Las personas entrevistadas aseguran que el consejo municipal ha impulsado proyectos de reforestación de las cuencas donde se ubican las fuentes y brindan asesorías sobre aspectos legales cuando son requeridos por las comunidades.

3.2 Cumplimiento de los requisitos legales

Las asociaciones comunales que administran sistemas de agua, al explotar un bien natural público como el agua, se someten al cumplimiento de una serie de requerimientos legales, en lo relacionado a la personalidad jurídica, explotación del recurso hídrico, calidad para consumo humano, aspectos fiscales tributarios y beneficios subsidiarios.

La **Figura II** muestra un resumen de la legislación vigente y las obligaciones más relevantes aplicables a los sistemas de agua potable.

Aunque es importante el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la legislación vigente, es necesario que el sector de aguas comunales, emprenda la lucha por alcanzar una legislación del agua que garantice el uso responsable, la universalidad del acceso y sobre todo se priorice el agua para consumo humano sobre otros usos.

Por esa razón hemos desarrollado un análisis tanto de la lucha por una legislación justa, como del cumplimiento del marco legal vigente.

Figura 11:

Legislación vigente aplicable a las asociaciones que administran sistemas de agua



3.2.1 Reconocimiento del derecho humano al agua y saneamiento en la constitucion de la república de El Salvador

El estado en su conjunto ha tenido una deuda historica con la poblacion en cuanto a la seguridad juridica del acceso al agua, pues el derecho humano al agua no habia sido reconocido en la Constitucion de la Republica, aunado con la inexistencia de una ley integral de aguas.

Sin embargo el 15 de octubre de 2020, fueron aprobadas reformas a la Constitución de la República que rezan de la siguiente manera:

Artículo 2 *“Toda persona tiene derecho a la vida, al agua y -su saneamiento-, a la integridad física y moral, a la libertad, a la seguridad, al trabajo, a la propiedad y posesión, y a ser protegida en la conservación y defensa de los mismos”*

Artículo 69 *“Es obligación del Estado crear políticas públicas y leyes que garanticen a todos los habitantes agua salubre, suficiente, accesible y asequible, así como el aprovechamiento y preservación de los recursos hídricos. El agua constituye un bien público”.*

Pero dichas reformas no constituyen una garantía completa, pues los partidos de derecha se opusieron a incluir dentro de las reformas, la propuesta rezaba de la siguiente manera *“la administración del agua debe ser pública y sin fines de lucro”* dejando en claro las intenciones de privatización a futuro.

Es necesario aclarar que estas reformas deben ser ratificadas por la próxima asamblea legislativa que ejercera sus funciones durante el periodo 2021 a 2024, y es en este contexto, que las comunidades deben estar unidas haciendo presión a las propuestas mal intencionadas de los grupos financieros que promueven la privatización.

Existen movimientos sociales sin fines electoreros que luchan por alcanzar el reconocimiento del agua como un derecho, como son: La Alianza por la Reforma Constitucional por el Derecho Humano al Agua; y la Red Regional por el derecho Humano al Agua y Saneamiento.

Estos movimientos están integrados por miembros de juntas de agua de todo el país, quienes se han hecho escuchar por la clase política, y han alcanzado que se legisle a favor del sector de agua comunitario rural, entre los logros más destacados tenemos:

- Reformas a la constitucion de la republica, para reconocer el agua como derecho humano;
- Exencion del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestacion de servicios (IVA) del servicio de agua domiciliar que prestan las juntas de agua.; y
- Exencion del pago a la tarifa por explotacion de agua a ANDA, que efectuan los sistemas rurales de agua potable, asi como la condonacion de dicha deuda.

Ademas de la lucha politica de estos movimientos, las juntas de agua que los integran reciben apoyo técnico en litigios, asesoramiento juridico para el funcionamiento y fondos por parte de organismos nacionales e internacionales.

De acuerdo a la informacion recolectada en las entrevistas a miembros de junta directiva de las asociaciones que administran sistemas de agua rurales en San Esteban Catarina, ninguna esta agremiada a algun movimiento u organización de lucha por el agua, lo que deja a los sistemas del municipio ante contingencias legales futuras.

3.2.2 Cumplimiento de la regulación sobre la explotación y calidad del agua para consumo humano.

Situación del cumplimiento de obligaciones ante la ANDA

La Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA), desempeña una doble función en lo relacionado a la explotación del recurso hídrico, la primera es ser la institución de Estado responsable de prestar el servicio de agua potable y alcantarillado a la población salvadoreña o generar las condiciones para ello y la segunda ejercer una vigilancia

sobre los demás sujetos que explotan cuerpos de agua con el objeto de garantizar la no afectación de los sistemas administrados por la antes mencionada institución.

Para regular la explotación del agua, la ANDA ejerce controles como:

- Exigencia de certificaciones de no afectación a toda persona o institución pública o privada que explota cualquier cuerpo de agua en el territorio salvadoreño;
- Emisión de declaratorias de interés social a los sujetos que explotan cuerpos de agua con el objeto de llevar beneficios comunales y sin fines de lucro.

Ambos controles son de obligatorio cumplimiento para las asociaciones comunales que administran sistemas de agua potable.

De acuerdo a lo investigado a través de entrevistas a miembros de junta directiva, ninguna de las cuatro asociaciones ha efectuado estudios de no afectación, de igual manera, no han tramitado la declaratoria de interés social ante la ANDA.

Al indagar sobre las razones del porque no poseen la certificación de no afectación, las personas entrevistadas expresan que no la han tramitado por desconocimiento de la obligación. Además, comentan que la mayoría de beneficiarios alegan sentir temor y desconfianza de La ANDA, en el sentido que les expropian de los sistemas de agua que poseen las comunidades y por esa razón se abstienen de hacer cualquier trámite o gestiones ante la autónoma.

En lo relacionado a la declaratoria de interés social, expresan que desconocen los beneficios de dicha declaratoria, y por esa razón consideran que no es necesario tramitarla, sin embargo, al explicarles los beneficios, sienten cierto interés por ello.

Se realizó un análisis de los costos que representaría si la ANDA ejerciera una coersion para el cumplimiento de dichas obligaciones y se obtiene lo siguiente:

La **Tabla 13** refleja el costo que representaría a las asociaciones comunales que administran sistemas de agua potable, la tramitación del certificado de no afectación que otorga la ANDA, basado en lo establecido en la normativa para emisión de certificación de no afectación y el pliego tarifario vigente de ANDA.

Tabla 13:

Costo de tramitación del certificado de no afectación a las asociaciones comunales que administran sistemas de agua

Sistema de agua comunal	Años S/C	Arancel por certificación	Multa por no tramitación	Costo total de tramitación
Amatitán Abajo	4	\$1,243.00	\$4,972.00	\$6,215.00
Amatitán Arriba	4	\$1,243.00	\$4,972.00	\$6,215.00
Calderitas	4	\$1,243.00	\$4,972.00	\$6,215.00
San Jacinto La Cruz	4	\$1,243.00	\$4,972.00	\$6,215.00
TOTAL				\$24,860.00

Nota: De acuerdo al pliego tarifario de ANDA, el arancel por la certificación de no afectación es de \$1,100.00 mas IVA y la multa por no tramitación es de \$1,100.00 mas IVA por cada año, a partir de septiembre de 2017 que entro en vigencia la normativa de no afectación.

Los sistemas de agua rural del municipio de San Esteban Catarina, al no contar con la calidad de utilidad pública que otorga la ANDA, les genera obligaciones monetarias,

establecidas en el pliego tarifario vigente de ANDA, por la tarifa de explotación de agua de \$0.03 por metro cubico explotado.

Ademas la ausencia de dicha declaratoria, priva de los beneficios de la condonacion de la deuda ante la ANDA por concepto de la tarifa de explotación de agua, aprobada por Decreto Legislativo N° 250, de 21 de febrero de 2019.

Tabla 14:

Estimación del monto por tarifa de explotación de agua para cada sistema de agua de San Esteban Catarina

Sistemas de agua	Explotación Mensual (m ³)	Explotación anual (m ³)	Tarifa por m ³ explotado	Cuota Anual de explotación
Amatitán Abajo	1,800	21,600	\$0.03	\$648.00
Amatitán Arriba	2,002	24,024	\$0.03	\$720.72
Calderitas	1,040	12,480	\$0.03	\$374.40
San Jacinto La Cruz	1,600	19,200	\$0.03	\$576.00
TOTAL	6,442	77,304		\$2,319.12

Nota: El consumo promedio por usuario se ha determinado a partir del pliego tarifario de cada sistema de agua, tomando el limite de consumo de m³ para la cuota fija. La tarifa por explotación de agua de los sistemas autoabasecidos de acuerdo al pliego tarifario vigente de ANDA es de \$0.03 por metro cubico explotado.

La deuda acumulada que poseen los sistemas de agua rurales de San Esteban Catarina en concepto de tarifa por explotación de agua, se debe a que hace 12 años entro en vigencia el pliego tarifario que obliga al pago de la cuota.

Tabla 15:

Deuda acumulada con ANDA en concepto de tarifa por explotación de agua

Sistemas de agua	Cuota Anual por explotación	Años sin efectuar el pago	Deuda acumulada
Amatitán Abajo	\$648.00	12	\$7,776.00
Amatitán Arriba	\$720.72	12	\$8,648.64
Calderitas	\$374.40	12	\$4,492.80
San Jacinto La Cruz	\$576.00	12	\$6,912.00
TOTAL	\$2,319.12		\$27,829.44

Nota: Los años sin efectuar el pago de la tarifa se determinó a partir de la entrada en vigencia de la tarifa por explotación privada de agua, el 21 de diciembre de 2009.

En la actualidad los sistemas pueden ser sujetos a un beneficio que consiste en eximir del pago a las entidades que tengan la calidad de utilidad pública, en el caso no posean esta calidad de utilidad pública, ANDA los considera como sistemas de agua privado.

Obligaciones relacionadas a la salubridad del agua

Para que el agua sea considerada de consumo humano, debe cumplir requisitos mínimos como: estar libre de bacterias, componentes químicos y otros agentes que pueden perjudicar el cuerpo humano, u ocasionando diferentes enfermedades.

Se investigo acerca de la calidad del agua que suministran los sistemas de agua en San Esteban Catarina y tenemos:

Al momento de la implementacion de los sistemas de agua se realizaron los analisis bacteriologicos, fisico-quimicos y de metales a cada uno de los sistemas, debido a que los financista de los proyectos fueron responsables en brindar sistemas de agua potable aptos para el consumo humano.

Sin embargo, hasta la actualidad ningún sistema ha vuelto a realizar estudios de salubridad del agua, en algunas comunidades como Amatitán Abajo y San Jacinto La Cruz, expresan la preocupación, debido a que en las comunidades están apareciendo varios casos de personas con enfermedades renales y gastrointestinales; y consideran necesario realizar estudios de calidad del agua para determinar si es la causa principal.

Las asociaciones están en la disposición de realizar los estudios de calidad a sus sistemas; sin embargo, no tienen apoyo de la unidad en lo referente a la inspección sanitaria de salud, y se ignora el procedimiento para realizarlos.

En cuanto al uso de cloro, tenemos que únicamente dos sistemas lo aplican al agua que proveen, mientras que en las otras dos alegan no aplicarlo porque la mayoría de los usuarios se oponen al uso de este. Por su parte de los sistemas que aplican cloro al agua, solo uno no desarrolla lecturas de cloro residual.

En conclusión, tenemos que los sistemas de agua rurales de San Esteban Catarina incumplen las disposiciones establecidas en el Código de Salud en cuanto a la calidad del agua para consumo humano, aclarando también que las autoridades del Ministerio de Salud a través de la Unidad de Salud no promueven o incentivan a las asociaciones para que realicen los procesos de desinfección del agua y elaborar los respectivos análisis de calidad del agua.

3.2.3 Situación jurídica de las asociaciones comunales que administran sistemas de agua.

Los consejos municipales son los entes que otorgan la personalidad jurídica a las asociaciones comunales, eso convierte a las alcaldías municipales en entidades de control de conformidad a lo establecido en el Código Municipal.

Pero el cumplimiento de las normas del Código Municipal, no garantizan el adecuado funcionamiento de las asociaciones comunales, por ello, es necesario además el cumplimiento de las normas establecidos en sus estatutos.

Cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Código Municipal

Figura 12:

Principales obligaciones y regulaciones establecidas en el Código Municipal para las asociaciones comunales



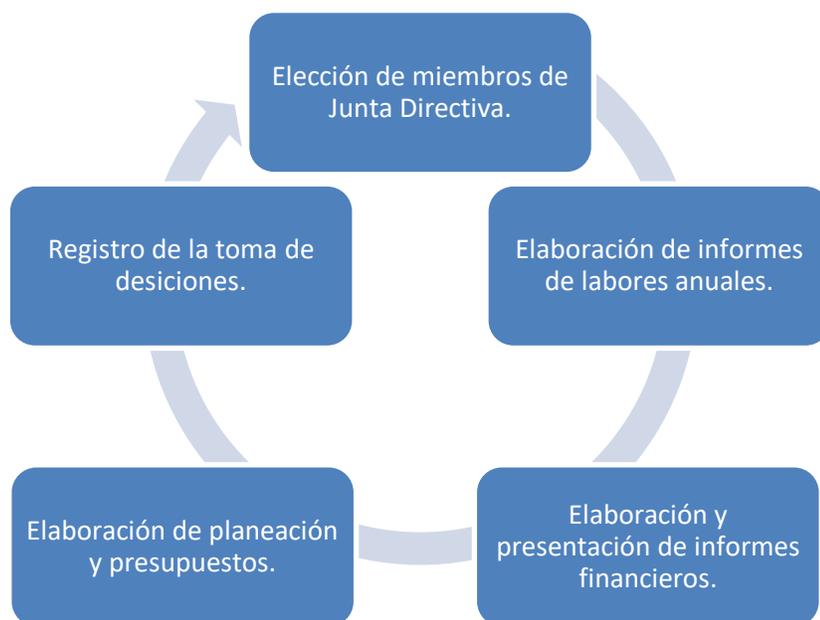
En lo relacionado al cumplimiento de las disposiciones del Código Municipal tenemos que los cuatro sistemas operan bajo la administración de asociaciones comunales, con la personalidad jurídica otorgada por el Consejo Municipal de San Esteban Catarina; tres como Asociaciones de desarrollo comunal (ADESCOS) y una como asociación comunal de agua.

Los miembros de junta directiva expresan que la nómina de asociados en cada una de las cuatro asociaciones comunales, supera a los 25 integrantes, además reconocen que no están presentando la nómina de asociados y miembros de junta directiva, ante el consejo municipal.

El incumplimiento se debe a dos razones; la primera, los responsables de la administración de las asociaciones comunales desconocen de la obligación y la segunda, los responsables de la municipalidad nunca han notificado el incumplimiento.

Figura 13:

Principales obligaciones reguladas en los estatutos



Nota: Para verificar las obligaciones, se revisaron estatutos de asociaciones comunales, asociaciones de desarrollo comunal y juntas de agua, la figura presenta las obligaciones que tienen en común todos los estatutos.

Para determinar la situación de cumplimiento de las disposiciones de los estatutos se presentan el siguiente resumen:

Los estatutos de las cuatro asociaciones establecen que la elección de miembros de junta directiva, se hará cada dos años y se realizarán asambleas generales ordinarias al menos dos veces al año.

Al investigar sobre ejercicio de funciones de los miembros de junta directiva de las ADESCOS y asociación comunal de agua, tenemos que todos ejercen con la vigencia del periodo por el cual fueron elegidos.

Por otra parte, las asambleas generales extraordinarias se realizan mensualmente, sin embargo, los miembros de junta directiva expresan que últimamente la afluencia de los usuarios a las asambleas se ha visto disminuida considerablemente, y a pesar que los estatutos establecen medidas sancionatorias, los usuarios prefieren pagar multas en lugar de asistir.

Al indagar sobre el objetivo de las asambleas mensuales, obtuvimos que principalmente se desarrollan para presentar informes financieros a los usuarios, e información del estado de la infraestructura, es importante aclarar que ninguna asociación elabora documento formal de planeación anual de actividades, presupuesto anuales y memorias de labores, siendo estas de obligatorio cumplimiento.

El contenido de los informes financieros se limita a montos de ingresos y gastos; dejando de lado información básica de activos, pasivos, provisiones, entre otros. Esto se debe a que ninguna de las cuatro asociaciones elabora registros contables bajo el principio de la partida doble.

Al indagar la razón del incumplimiento de las obligaciones de brindar informes de labores, presupuestos y planeación anual; los miembros de junta directiva expresan que no los elaboran por dos razones; la primera por falta de conocimiento para elaborarlos y la segunda porque no lo consideran necesario, ya que no hay un órgano que ejerza coacción para el cumplimiento de estas obligaciones.

3.2.4 El acceso a los beneficios subsidiarios por parte de los sistemas de agua.

De acuerdo a la Ley del FINET, establece un fondo para subsidiar el costo de energía eléctrica por bombeo y rebombeo de agua potable, siempre que este servicio sea de beneficio comunal, requisito que cumplen las asociaciones comunales que administran los sistemas de agua rurales del municipio San Esteban Catarina.

De los cuatro sistemas, solamente uno cuenta con el subsidio a la energía eléctrica que utilizan en el sistema de bombeo (Calderitas), cabe mencionar El FINET exige como requisitos para otorgar el subsidio: tener bien definida la personalidad jurídica y que la factura de energía eléctrica esté a nombre de la asociación que administra el sistema de agua.

Sim embargo dos asociaciones presentan el problema que la factura de energía eléctrica no está a nombre de la asociación que administra el sistema de agua, y afirman que la energía la introdujo la Alcaldía de San Esteban y por ello el recibo está a nombre de la municipalidad, mientras que la otra responden que al momento de la implementación del sistema se operaba bajo la personalidad jurídica de la ADESCO de una de las comunidades beneficiadas, pero posteriormente, se dio vida a una asociación cuyo objetivo es únicamente la administración del sistema.

En lo referente a la personalidad jurídica no existe problema ya que todos los sistemas de agua están respaldados bajo la personalidad de asociaciones comunales sean ADESCOS o Asociación de agua.

Para analizar el impacto financiero del subsidio a la energía eléctrica en las asociaciones comunales que administran sistemas de agua potable, la **Tabla 16** muestra una estimación del porcentaje del cobro que absorbe el costo de energía eléctrica cuando no se posee el subsidio.

Tabla 16:

Estimación del margen de maniobra mensual para otros costos y gastos sin considerar el subsidio a la energía eléctrica.

Sistemas de agua rurales	Cobro promedio mensual	Costo energía promedio mensual	% del cobro que absorbe la energía eléctrica	Margen de maniobra para otros gastos
Amatitán Abajo	\$ 480.00	\$ 225.00	46.88%	\$ 255.00
Amatitán Arriba	\$ 715.00	\$ 275.00	38.46%	\$ 440.00
Calderitas	\$ 1,600.00	\$ 1,100.00	68.75%	\$ 500.00
La Jacinto La Cruz	\$ 640.00	\$ 400.00	62.50%	\$ 240.00
TOTAL	\$ 3,435.00	\$ 2,000.00		\$ 1,435.00

Fuente: El cobro promedio y el costo promedio de energía se obtuvo a través de entrevista realizada a miembros de junta directiva de las asociaciones.

El oficial de información y respuestas de FINET/FISDL, afirma que, a los sistemas de bombeo y rebombeo de agua, se les subsidia un aproximado del 72% del costo de energía eléctrica.

La **Tabla 17** muestra una estimación del margen de maniobra que tendrían las asociaciones comunales para solventar otros costos y gastos, si se vieran beneficiadas con dicho subsidio.

Tabla 17:

Estimación del margen de maniobra para otros costos y gastos considerando el subsidio a la energía eléctrica

Sistemas de agua rurales	Cobro promedio mensual	Costo energía promedio mensual	Beneficio subsidiario (72% del costo de energía)	% del cobro que absorbería la energía eléctrica	Margen de maniobra para otros costos y gastos
Amatitán Abajo	\$ 480.00	\$ 225.00	\$ 162.00	13.13%	\$ 417.00
Amatitán Arriba	\$ 715.00	\$ 275.00	\$ 198.00	10.77%	\$ 638.00
Calderitas	\$ 1,200.00	\$ 1,100.00	\$ 792.00	25.67%	\$ 892.00
San Jacinto La Cruz	\$ 640.00	\$ 400.00	\$ 288.00	17.50%	\$ 528.00

Nota: El beneficio subsidiario es el resultado de multiplicar el costo de energía eléctrica por el 72% que absorbe el subsidio del FINET a los proyectos de bombeo y rebombeo de agua.

En conclusión, tenemos que el subsidio a la energía eléctrica otorgado por FINET proporcionaría un mayor excedente para solventar los demás costos y gastos que implica la operación del sistema, además financiaría otras erogaciones importantes como: análisis de calidad de agua, estudios de no afectación, mantenimientos preventivos, entre otros.

3.2.5 Obligaciones tributarias de las asociaciones comunales administradoras de sistemas de agua potable.

Las asociaciones comunales administradoras de sistemas de agua potable al momento de nacer a la vida jurídica, se originan las obligaciones tributarias siguientes:

- Incripcion en el registro de contribuyentes del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios;
- Informar ante la administracion tributaria del Ministerio de Hacienda a traves de las declaraciones respectivas.

Al indagar si las asociaciones comunales que administran los sistemas de agua cumplen las obligaciones, tenemos: Ninguna de las cuatros asociaciones esta inscrita en el registro de contribuyentes de IVA, y en cuanto a la obligacion de informar, no se esta presentando declaraciones de impuestos sobre la renta, alegando que desconocen de la obligación.

Como se expresa en el marco teórico contable, al no estar inscritas al registro de contribuyentes ante la administración tributaria, las asociaciones comunales administradoras de sistemas de agua potable, caen en la infraccion de no inscribirse estando obligado a hacerlo.

La sancion es de tres salarios minimos mensuales del sector comercio que a la fecha asciende a los \$365.00 en caso que la inscripcion, la realizara de oficio la administracion tributaria, pero si las asociaciones comunales lo realizan de manera voluntaria la multa es de dos salarios minimos mensuales del sector comercio.

Cuando las sanciones se pagan de manera voluntaria se tienen derecho a las atenuantes que se explicaron el marco teórico tributario.

Tabla 18:

Multa por inscripción en el registro de contribuyentes de IVA, fuera del tiempo en que corresponde.

Formas de inscripción	Sanción	Porcentaje Atenuado	Atenuante	Total, a pagar
De oficio	\$1,095.00	30%	\$328.50	\$766.50
Voluntario	\$ 730.00	75%	\$547.50	\$182.50

Al ser contribuyente se adquiere obligaciones como las descritas en el marco teórico de las obligaciones tributarias, como la de informar, retener y pagar los impuestos correspondientes.

En el caso del impuesto sobre la renta, una de las cuatro asociaciones realiza declaraciones a cero, las otras tres no realizan ningún tipo de declaración.

Como se estableció en el marco teórico contable el servicio de agua potable prestado por las asociaciones comunales, está exento del impuesto IVA, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el D.L. No. 418 del 2019

Los miembros de junta directiva de tres asociaciones afirman estar interesados en formalizar la situación tributaria de las asociaciones que administran y en una afirman que no, porque eso les implicaría obligaciones de pago de IVA e impuesto sobre la renta y la situación financiera de la asociación no es muy buena.

3.3 Situación administrativa de las asociaciones comunales que administran sistemas de agua

En la situación administrativa de las asociaciones comunales se incorporaron componentes esenciales como: la organización, control interno de cobros, gastos y propiedad planta y equipo.

3.3.1 Administración del sistema

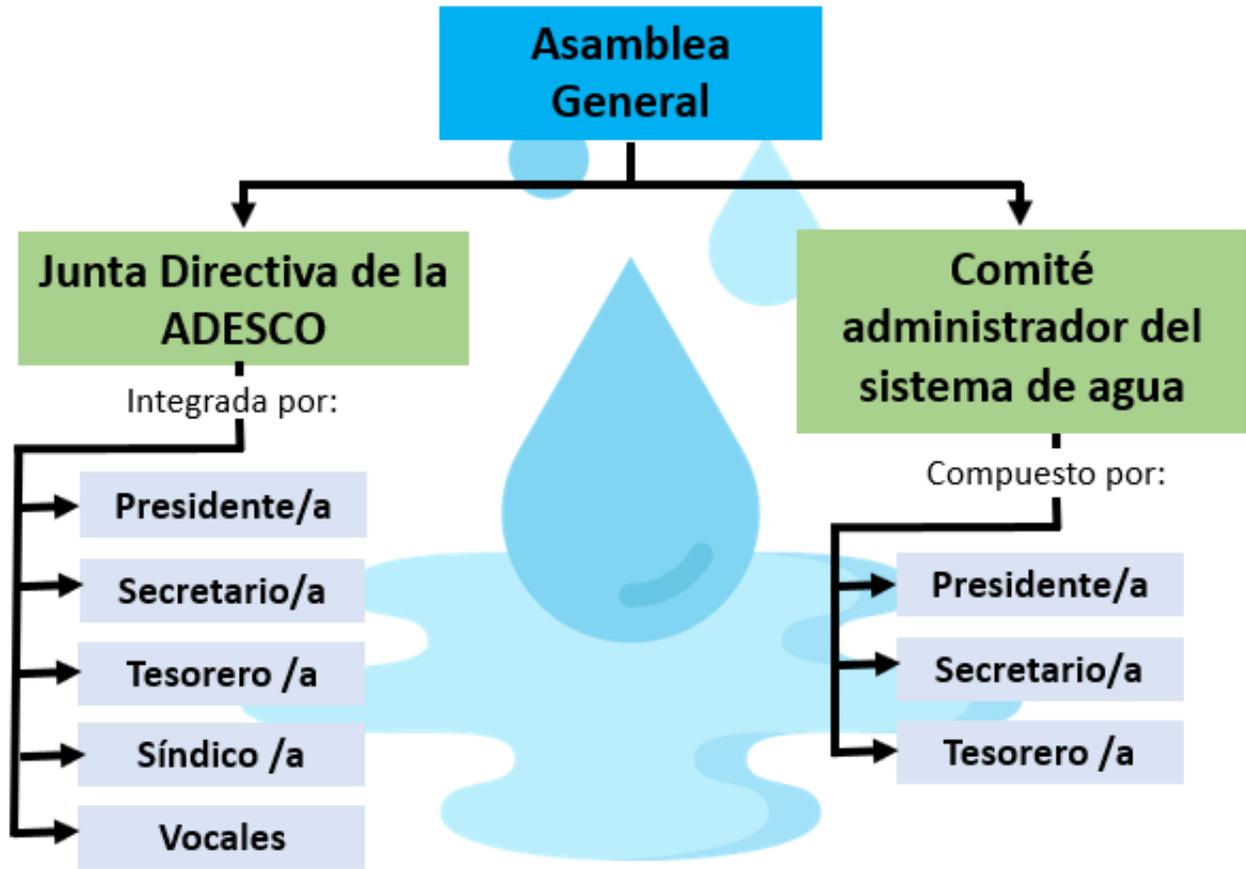
La estructura organizativa de cada sistema depende del tipo de asociación que lo administra, en el caso de los sistemas de Calderitas, Amatitán Abajo, y Amatitán Arriba, son administrados por las ADESCOS de sus respectivas comunidades.

El órgano superior en la toma de decisiones en las ADESCOS es la asamblea general y la administración la ejerce su respectiva junta directiva, e internamente se nombra un comité administrador del sistema de agua, con independencia de la junta directiva de la asociación, quienes se encargan de efectuar cobros, pago de erogaciones, control financiero del sistema, y realizar su respectivo mantenimiento.

En el caso del sistema de agua de la comunidad San Jacinto La Cruz, tenemos que es administrado por Asociación “El Pital”, cuya finalidad es exclusivamente la administración del sistema de agua, y opera con independencia de la ADESCO de las comunidades donde se ubica.

Figura 14:

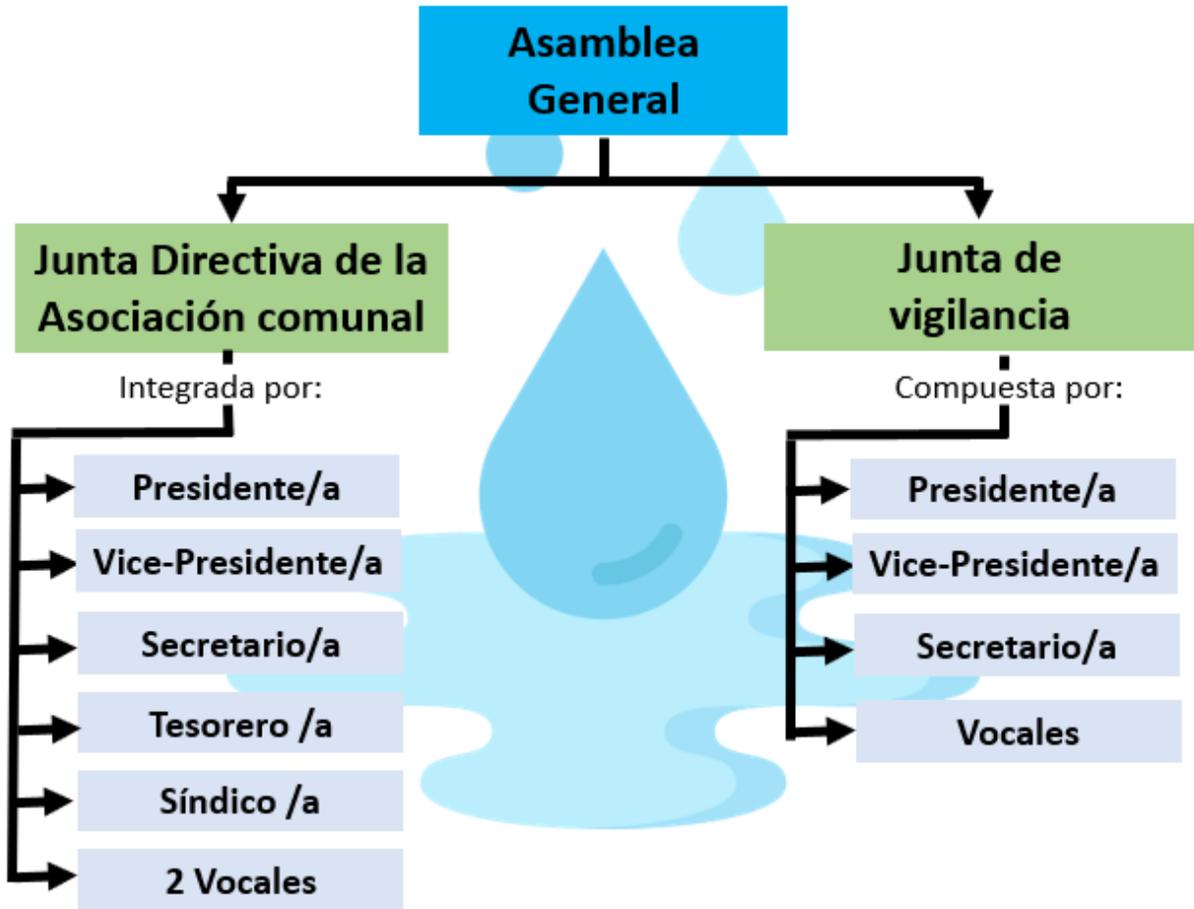
Estructura organizativa de los sistemas que operan bajo la personalidad jurídica de ADESCOS



Fuente: Estructura organizativa de sistemas de agua administrados por ADESCOS, información descrita en los estatutos.

Figura 15:

Estructura organizativa del sistema de agua administrado por Asociación comunal de agua.



Fuente: figura elaborada con la información descrita en los estatutos de la Asociación de Agua “El Pital”.

En tres sistemas, carecen de manuales de funciones que oriente las responsabilidades y funciones de cada miembro de junta directiva, y/o colaboradores que operan el sistema de agua, aunque la organización empírica con la que cuentan los sistemas les permite la operación sin dificultades, mientras que una asociación si posee manuales definidos, y se muestran en la **Tabla 19**.

El registro de la toma de decisiones por parte de la junta directiva, de acuerdo a los estatutos debería hacerse a través de acta de junta directiva, sin embargo, dos sistemas no están dejando el registro respectivo, sea por la carencia del libro respectivo o por ausencia del personal responsable de elaborar el registro.

Tabla 19:

Cargos y funciones en la asociación administradora del sistema de agua “El Pital”

Cargo	Funciones
Presidente	<ul style="list-style-type: none"> - Representar a la Junta de agua en las actividades que requiera la Alcaldía Municipal - Firmante de las cuentas bancarias, de ahorro y corriente - Realizar convocatorias para Junta Directiva
Vice-Presidente	<ul style="list-style-type: none"> - Representar al presidente cuando se requiera - Apoyar en las actividades que realiza la presidenta - Supervisar el sistema de agua - Colaborar el día de cobro en las oficinas
Secretario/a	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable de la nómina de miembros - Certificar las nóminas de los miembros - Revisar las anotaciones en los libros de actas - Colaborar con la presidenta en las gestiones con instituciones internas o externas - Hacer las anotaciones en el libro de actas - Presentar las actas cuando lo requiera la municipalidad - Dar lectura a las actas en asamblea general
Tesorero/a	<ul style="list-style-type: none"> - Llevar el libro de tesorería donde registra los ingresos y egresos legalizados por la municipalidad - Recibe el dinero de los cobros - Realizar depósitos y remesas bancarias - Realizar todos los pagos de gastos de mantenimiento del sistema
Vocales	<ul style="list-style-type: none"> - Representan a los miembros de Junta Directiva cuando estos están ausentes - Colaboración en los cobros a los usuarios del servicio

Fuente: Las actividades descritas son tomadas de los estatutos de Asociación de agua el Pital.

Control Interno

Debido al escaso apoyo técnico que reciben las asociaciones comunales, es común ver que ninguna de las cuatro asociaciones cuente con procedimientos de control interno por escrito, sin embargo, se desarrollan controles en algunas actividades como: cobros, pagos, mantenimiento; que brindan un grado de confianza a los usuarios de los sistemas de agua sobre la transparencia con la que son administrados los sistemas.

Cobros y manejo del efectivo

Cada uno de los sistemas posee su propio pliego tarifario para el cobro de los servicios que prestan, principalmente el servicio de agua potable domiciliar.

Los sistemas de agua del cantón San Jacinto La Cruz (Asociación de agua El Pital) y la asociación de agua del cantón San Idelfonso (ADESCO del caserío Calderitas) efectúan los cobros a través de bancos, mientras que otros dos lo efectúan en las instalaciones de la casa comunal de su respectiva comunidad, expresando que, para efectuar el cobro en una agencia bancaria, implicaría costos excesivos a los usuarios para desplazarse, ya que las comunidades se ubican en zonas remotas.

Es importante aclarar que todos los sistemas poseen micromedidores en cada una de las viviendas para mantener el control de consumo para cada usuario.

Tabla 20:

Pliego tarifario del servicio de agua potable domiciliar de los sistemas de agua de San Esteban Catarina.

Sistema	Consumo	Tarifa
Amatitán Abajo	• Desde 0 a 15 m ³	• \$4.00 tarifa fija
	• Mas de 15 m ³	• \$4.00 más \$0.75 por cada m ³ consumido después de los 15 m ³ .
Amatitán Arriba	• Desde 0 a 14 m ³	• \$5.00 tarifa fija
	• Mas de 14 m ³	• \$5.00 más \$1.00 por cada m ³ consumido después de los 14 m ³ .
Calderitas	• Desde 0 a 4 m ³	• \$3.25 tarifa fija
	• Desde 5 a 12 m ³	• \$3.25 más \$0.50 por cada m ³ consumido después de los 4 m ³ .
	• Desde 13 a 15 m ³	• \$7.25 más \$2.00 por cada m ³ consumido después de los 12 m ³ .
San Jacinto La Cruz	• Desde 16 en adelante	• \$13.25 más \$3.00 por cada m ³ consumido después de los 15 m ³ .
	• Desde 0 a 10 m ³	• \$4.00 tarifa fija
	• Mas de 10 m ³	• \$4.00 más \$0.60 por cada m ³ consumido después de los 10 m ³ .

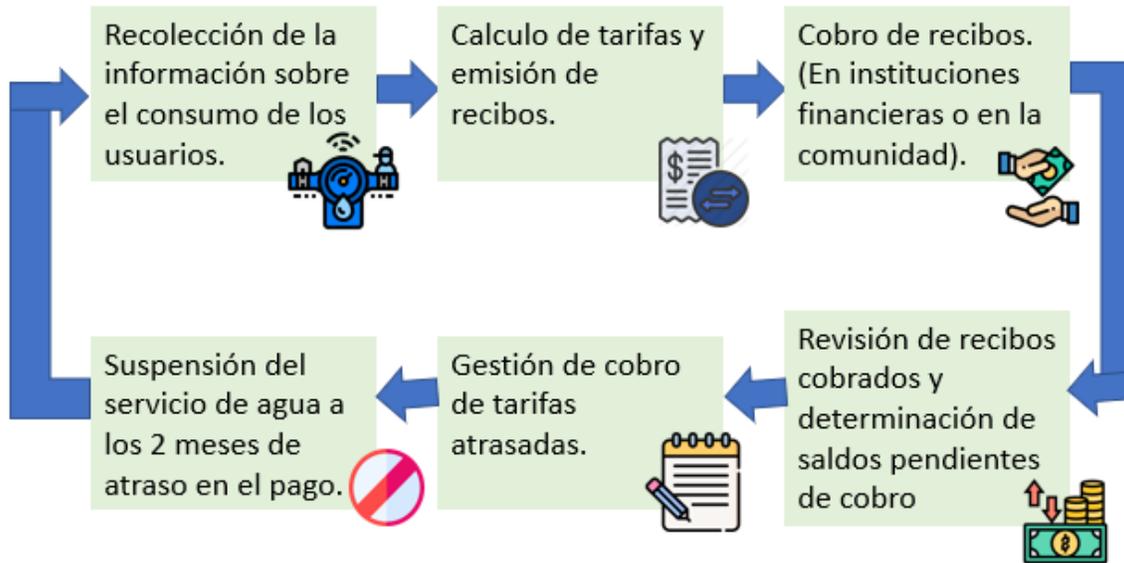
Fuente: la información de la tabla fue obtenida a través de entrevista realizada a miembros de junta directiva de las cuatro asociaciones comunales.

Las asociaciones no poseen procedimiento por escrito de las operaciones que efectúan, pero no significa que no las desarrollen, por lo que los miembros de junta directiva nos expresaban el procedimiento que llevaban a cabo para poder realizar el cobro.

Las entidades comunales organizan la información que el personal obtiene después de una minuciosa revisión de los micro medidores de agua, con el propósito de emitir el respectivo recibo a tiempo.

Figura 16:

Proceso de cobro de la tarifa de servicio de agua domiciliar



Fuente: El ciclo de cobro de los sistemas de agua rurales de San Esteban Catarina, información recabada a través de entrevistas a miembros de junta directiva.

Bienes que poseen las asociaciones

Para conocer el control interno que las entidades en estudio implementan primero indagamos sobre los bienes que estas poseen y consideramos procesos que estas deben tener para el control de estos bienes, en la siguiente tabla detallamos algunos de los bienes que estas poseen teniendo en cuenta que la mayoría de bienes que poseen son provenientes de donación.

Si bien es cierto todas poseen propiedades y bienes que deben ser controlados a lo largo de su vida útil y de acuerdo al uso que se les dé, pero ninguna de estas asociaciones

lleva registros de los bienes que logren reflejar todas las características que estos poseen y el uso que se les da.

Tabla 21:

Bienes que poseen las asociaciones comunales

Amatitán Abajo	Amatitán Arriba	Calderitas	San Jacinto La Cruz
- Sistema de agua, que incluye bomba y un tanque. - Materiales de bombeo	- Terreno. - Poso - sistema de agua completo. - Materiales de bombeo	- Sistema de agua. - Terreno - Materiales de bombeo	- Sistema de agua, que incluye bomba y un tanque. - Terreno - Materiales de bombeo

Fuente: Información recabada de entrevista.

Las asociaciones comunales con el propósito de que la vida útil de los bienes se haga extensa realizan los siguientes procedimientos:

Tabla 22:

Control de mantenimiento de sistema de agua potable

CONTROL DE MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE	
Descripción	El mantenimiento a posos, agua superficial y tanques es realizado con fondos de terceros y con fondos propios
ACTIVIDAD	

<p>Mantenimiento de agua superficial o posos</p>	<p>Siembra de arboles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud a alcaldía de plantas o árboles para siembra alrededor de la fuente ó compra de estos. • Organización de la comunidad para poder desarrollar el trabajo en conjunto. • Siembra de árboles alrededor de la fuente • Retiro de basura, y desechos que estén propensos a la fuente. • El promedio de costo y gastos es de \$1,000, este se realiza cada 8 o más años.
	<p>Lavado y desinfección del tanque</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de botas, casco y guantes para la limpieza • Cierre de entrada de agua y apertura de la salida de agua para que el tanque quede vacío • Acceso al tanque con un nivel de agua bajo, de 20 a 50 cm aproximadamente • Remoción de residuos en el fondo del tanque. • Esparcimiento de solución clorada dejando reposar por 10 minutos. • Cepillado y enjuagado. • El promedio de costos y gastos esta entre \$115 y \$120 anual debido a que este proceso solo lo efectúan una vez por año.

Fuente: El procedimiento de mantenimiento de sistema de agua potable fue tomado de entrevista a los directivos de las asociaciones comunales

Control interno de gastos

Las entidades que suministran agua potable, tienen diferentes gastos como son: pagos a bomberos, pagos por reparo de tubería, compra de herramientas y materiales necesarios, pago al personal que emite los recibos de agua potable, entre otros, es por ello que estas entidades deben tener un control en relación a salidas de efectivo en concepto de pagos mayores y menores.

En lo que respecta a pagos menores las asociaciones deben tener un fondo de caja chica con su respectiva política, al tener una relación directa con los miembros de la junta directiva dos de las cuatro nos reflejaban que si contaban con caja chica, no poseía los criterios de control interno, debido a que no están monitoreando el fondo de caja chica ni se emite un comprobante que respalde la salida de este fondo.

3.4 Situación contable de las asociaciones comunales

Como se analizó en el marco teórico contable, los criterios contables para las asociaciones comunales no están regulados, como en el caso de los comerciantes individuales y sociales, asociaciones cooperativas y asociaciones sin fines de lucro.

Las cuatro asociaciones comunales en estudio coinciden en no llevar contabilidad formal, libro diario, y ni libros autorizados, pero si llevan un control de las transacciones, que consiste en anotar los ingresos y egresos en un cuaderno, que sirve como base para preparar los informes financieros que se presentan en las asambleas de usuarios.

Estos informes financieros solo presentan un resumen de los ingresos y gastos que realiza la asociación. Los informes son elaborados por los tesoreros de las asociaciones comunales, y en algunos casos se auxilian de personas de misma comunidad para elaborarlos.

Sin embargo, las asociaciones comunales que administran sistemas de agua potable generan flujos de efectivo y gastos que requieren de registros contables formales para mantener la transparencia en el uso de los recursos financieros.

Ingresos de los sistemas de agua

Los ingresos que perciben los sistemas de agua potable, mayormente corresponden a las tarifas de consumo de agua, sin embargo, existen otros ingresos como: derechos de acometidas, venta de insumos de fontanería, servicio de instalación, cobros por mora, entre otros. La **Tabla 23** muestra los ingresos mínimos que percibe cada sistema de agua.

Tabla 23:

Ingresos que perciben las asociaciones comunales por tarifa mensual de agua potable

Sistema	Usuarios	Cuota mensual	ingreso mensual	ingresos anuales
Amatitán Abajo	120	\$ 4.00	\$ 480.00	\$ 5,760.00
Amatitán Arriba	143	\$ 5.00	\$ 715.00	\$ 8,580.00
Calderitas	260	\$ 6.15	\$ 1,600.00	\$ 19,200.00
San Jacinto La Cruz	160	\$ 4.00	\$ 640.00	\$ 7,680.00
Total	683		\$ 3,435.00	\$ 41,220.00

Fuente: Extraído de la información de trabajo de campo por el grupo de tesis.

Los ingresos que se presentan en las tablas son los mínimos que obtienen las asociaciones comunales, debido a que se tomó la cuota base de cada sistema. Se debe tener en cuenta la tabla 19 para hacerse un panorama más real de los ingresos que obtienen en concepto de servicio de agua potable.

Costos y gastos de los sistemas

Los sistemas de agua poseen salidas de fondos en concepto de mantenimiento de sistema de agua, pago mensual a bomberos y revisor de contadores, así también el pago de comisión a bancos por cobro de los recibos de agua detallándose en la *Tabla 24* y *Tabla 25*.

Tabla 24:

Costos y gastos de las asociaciones comunales

Sistema	Salario de bombero	Energía eléctrica	Emisión de recibos	Comisión por cobros	Total
Amatitán Abajo	\$ 200.00	\$ 25.00	\$ 25.00		\$ 50.00
Amatitán Arriba	\$ 200.00	\$ 75.00	\$ 25.00		\$ 500.00
Calderitas	\$ 300.00	1,100.00	\$ 80.00	\$ 13.00	\$ 1,493.00
La San Jacinto La Cruz	\$ 200.00	\$ 400.00	\$ 25.00	\$ 8.00	\$ 633.00
Total	\$ 900.00	\$2,000.00	\$ 155.00	\$ 21.00	\$ 3,076.00

Fuente: Extraído de la información de trabajo de campo por el grupo de tesis.

La tabla refleja los costos y gastos que las asociaciones comunales tienen mensualmente, tomando en cuenta la comisión por cobro de recibo que le pagan a la institución financiera, el cual consiste en pagar \$0.05.

Tabla 25:

Gasto por mantenimiento de agua potable

Insumo	Mano de obra	Costos indirectos	Costo total
Insumo para lavar el tanque	Colaborador de aseo	Imprevistos	
\$ 80.00	\$ 20.00	\$ 15.00	\$ 15.00

Fuente: Extraído de la información de trabajo de campo por el grupo de tesis.

La tabla refleja los gastos incurridos en el mantenimiento de tanques que realizan los sistemas una vez al año.

Las asociaciones comunales deben llevar registros de las operaciones que realizan ya que deben brindar informes a la comunidad y a la alcaldía municipal. Es importante recalcar que las anotaciones las llevan en un cuaderno del cual no tienen respaldo de los apuntes realizados, provocando así que la información se pierda por cualquier circunstancia el cuaderno se moje, se rompa por un descuido, entre otros.

Por lo que existen diferentes métodos con los cuales las entidades pueden tener mejor control de la información financiera como: llevar la información sistematizada con el propósito de generar información oportuna y el respaldo de la misma, siendo este mediante una cuenta en Drive.

3.5 Análisis de la infraestructura tecnológica de los sistemas de agua rurales

Se preguntó a los miembros de junta directiva de las asociaciones comunales sobre las herramientas tecnológicas que poseen para la operación y se obtuvo que en tres sistemas de agua se auxilian de computadoras para llevar a cabo algunos procesos administrativos

En el caso particular del sistema de agua de Calderitas, efectúan la emisión de recibos de forma mecanizada a través de computadora, mientras que en los sistemas de San Jacinto La Cruz y Amatitán arriba, las personas encargadas de efectuar los procesos de cobro utilizan su computadora personal para llevar controles de lectura de medidores, e impresión de recibos genéricos que son llenados a mano.

Los tres sistemas cuentan con al menos una persona capacitada en uso de paquetes ofimáticos, como Microsoft Office, a los cuales se les asigna la tarea de realizar los procedimientos de cobro, sin embargo dichos procesos no están automatizados.

Capítulo IV:

Conclusiones y recomendaciones

4.1 Conclusiones

Después de realizar un análisis de la situación actual de los Sistemas de agua rurales del municipio de San Esteban Catarina, se concluye:

1. Los directivos de los sistemas de agua potables de San Esteban Catarina, desconocen la mayoría de aspectos sobre las regulaciones legales que implican la explotación de agua para consumo humano, esto conlleva a que no se realicen los procedimientos necesarios con las instituciones reguladoras, como: la Administración Nacional de Acueductos y alcantarillados (ANDA), el Fondo de Inversión Nacional en Electricidad y Comunicaciones (FINET), el Ministerio de Salud y Ministerio de Hacienda.
2. Los sistemas de agua rurales poseen estructuras organizativas adecuadas para la operación de los sistemas de agua, pero carecen de manuales de funciones, perfiles para la elección de integrantes de Junta Directiva, así como procedimientos para la selección del personal que opera el sistema.
3. No cuentan con políticas o reglamentos escritos y aprobados por la asamblea general de asociados, que establezcan las reglas para llevar a cabo los procedimientos administrativos internos. Debido a esto, algunas actividades no cuentan con un respaldo documental adecuado.
4. Los sistemas de agua potable realizan su control financiero, mediante un libro físico de tesorería descrito en sus estatutos y no posee un sistema contable que le permita generar reportes financieros más detallados.

4.2 Recomendaciones

Con base a lo expuesto en las conclusiones de la investigación y al estudio documental técnico realizado en el mismo, se recomienda:

1. Que las administraciones de los sistemas de agua rurales del municipio de San Esteban Catarina, adopten una postura de cumplimiento de la legislación relacionada a la explotación de agua, implementando procedimientos para ello, y de esta manera obtengan los beneficios implícitos en las leyes, tales como: estatus preferentes sobre otros operadores de sistemas de agua ante la ANDA, subsidio a la energía eléctrica otorgado por el FINET-FISDL, exenciones de impuestos y buena reputación del sistema.
2. Crear y someter a votación de la asamblea general de asociados, manuales de funciones para los miembros de junta directiva, comités de apoyo y personal responsable de la operación del sistema, para garantizar las buenas prácticas de gobierno en las asociaciones comunales, comités o juntas que administran sistemas de agua potable, además del buen funcionamiento de los sistemas.
3. Que las administraciones de los sistemas de agua rurales adopten procedimientos de control interno, en las actividades de cobros, desembolsos, adquisición de bienes de larga duración, entre otros, con el objetivo que el desarrollo de las actividades sea eficaz y eficiente, estén debidamente documentados y se mantenga la salvaguarda de los activos de los sistemas.
4. Que los sistemas de agua consideren la implementación de procedimientos para el registro, clasificación, control, y comunicación de los hechos económicos que desarrollan, a través de sistemas contables que se adecuen a las actividades que

desarrollen, así como a la naturaleza de las entidades; para que la información financiera generada sirva como base para la toma de decisiones de los demás usuarios externos tales como: entes reguladores, financistas de los sistemas, proveedores, entre otros.

Teniendo en cuenta todos los elementos descritos en este capítulo, el grupo de investigación desarrolla la siguiente propuesta.

Capítulo V:

Propuesta de procedimientos legales, administrativos y contables, que orienten el funcionamiento de las entidades comunales que prestan el servicio de agua potable

De acuerdo a las deficiencias encontradas en el estudio de los sistemas de agua rurales del municipio de San Esteban Catarina y teniendo en cuenta todos los elementos descritos en el capítulo de las conclusiones y recomendaciones, el grupo de investigación propone.

5.1 Procedimientos de cumplimiento legal

Las asociaciones comunales, al adoptar la personalidad jurídica, adquieren una serie de responsabilidades de cumplimiento legal como: Responsabilidades formales con la municipalidad, declaración y pago de tributos, entre otras.

Además, cuando las asociaciones comunales administran sistemas de agua rurales, se someten también al cumplimiento de los marcos legales sobre la explotación de agua como; la ley de ANDA y sus reglamentos y normas para la regulación de la explotación de agua.

A continuación, se presenta una serie de procedimientos de cumplimiento legal para las asociaciones comunales que administran sistemas de agua potable rurales.

5.1.1 *Cumplimiento sobre la explotación*

En este apartado se proponen los procedimientos de cumplimiento legal aplicados a las entidades que explotan el recurso hídrico, tomando como base las disposiciones establecidas en la ley de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA), sus reglamentos y normativas.

Procedimiento 1:

Obtención de declaratoria de interés público ante ANDA

DECLARATORIA DE INTERÉS SOCIAL EMITIDA POR ANDA	
<p>Objetivo: Que los sistemas de agua potable rurales obtengan la calidad de interés social que otorga ANDA, para garantizar el goce pleno de los beneficios legales y financieros que se establecen en el marco legal regulador de los sistemas de agua rurales.</p>	
Beneficios:	<p>Beneficios de la posesión de declaratoria de interés social</p> <ul style="list-style-type: none">1. Estatus preferente de los sistemas de agua rurales ante ANDA.2. Exime del pago de tarifa por explotación de agua ante ANDA.3. Condona la deuda con ANDA, por la tarifa de explotación de agua.4. Facilita la obtención del subsidio a la energía eléctrica del FINET-FISDL.5. Permite que el servicio de agua prestado sea exento de IVA.
Requisitos para gozar la calidad de interés social	<ul style="list-style-type: none">• Que la asociación comunal este legalmente constituida.• Que los estatutos de la asociación comunal estén publicados en el diario oficial.• Que los integrantes de junta directiva de la asociación posean las credenciales vigentes emitidas por el consejo municipal.• Que los ingresos del sistema sean invertidos completamente en el sistema (El servicio no se preste con fines de lucro a particulares).

<p>Solicitud de declaratoria de Interés Social</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pedir el formulario para la solicitud de declaratoria de interés social en la Gerencia de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales de ANDA, al correo gerencia.rural@anda.gob.sv • Los miembros de junta directiva de la Asociación comunal deben llenar la solicitud. • Enviar la solicitud junto a la copia del diario oficial del sistema de agua o ADESCO (únicamente primera página del diario oficial y los estatutos), y copia de las credenciales de miembros de junta directiva. • Si el sistema paga la tarifa de explotación, debe adjuntar un recibo de ANDA. • La solicitud puede ser presentada en físico a la Gerencia de atención a sistemas y comunidades rurales de ANDA o enviarla al correo gerencia.rural@anda.gob.sv
<p>Visita técnica al Sistema</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La ANDA programa y notifica sobre la visita técnica, a la junta directiva de la asociación comunal. • En la visita técnica la ANDA exige como requisito se encuentren presente la mayoría de los miembros de Junta directiva de la Asociación Comunal que administra el sistema. • La ANDA verifica el estatus legal de la Asociación Comunal, y verifica que el servicio de agua sea prestado sin fines de lucro para particulares.

<p>Aprobación y certificación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La Gerencia de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales de ANDA presenta el informe de la visita técnica, socioeconómico y social ante la Junta de Gobierno de ANDA. • La Junta de Gobierno de ANDA, somete a aprobación de declaratoria de interés social a los sistemas de agua rurales cada tres meses. • La Gerencia de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales de ANDA, notifica sobre la aprobación o desaprobación al solicitante. • Una vez aprobada la Calidad de Interés Social, la ANDA emite la respectiva constancia junto al certificado.
<p>Información sobre la calidad de interés social</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La calidad de interés social es otorgada por tiempo indefinido. • La ANDA no efectúa ningún cobro por el trámite. • La Calidad de Interés Social les permite a los sistemas entrar al catastro de sistemas de agua rurales de ANDA, y ante conflictos por explotación de agua con terceros, el cuerpo jurídico de ANDA prioriza la explotación de los sistemas rurales. • Contar con la calidad de interés social no exime al sistema de efectuar los estudios de no afectación.

Documentación 1:

Solicitud de declaratoria de interés social



SOLICITUD DECLARATORIA INTERES SOCIAL

Solicitud N° _____
Región: _____

SEÑORES
JUNTA DE GOBIERNO
ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS – ANDA
PRESENTE.-

Yo, _____, mayor de edad, _____, del domicilio de
(nombre del representante legal) (ocupación)
_____ con NIT _____
(nombre del municipio y departamento) (si lo tuviere)
En calidad de _____, en representación de la Junta Rural denominada:
(Cargo: Presidente, Secretario, otro)

_____ que sus estatutos se encuentra publicados en
el Diario Oficial número _____ Tomo _____ de fecha _____
la cual administra el sistema de agua potable que abastece la(s) Comunidad(es) de:

del(os) municipio(s) de _____
Por medio de la presente le solicitamos de la manera más atenta se nos otorgue la **DECLARATORIA DE INTERES SOCIAL** a favor de nuestra Asociación administradora, en consideración a que el sistema de abastecimiento de agua potable es en beneficio comunal, fue desarrollado con recursos propios, y se trata de una autoabastecida, para poder ser beneficiados con la exención de pago por explotación de la fuente.

Agradeciendo la atención a la presente, podemos ser contactados a los números _____
_____ y al correo electrónico _____.

San Salvador, _____ de _____ de _____

Firma y Sello

Procedimiento 2:

Estudio de no afectación a los sistemas de ANDA

CERTIFICACIÓN DE NO AFECTACIÓN A LOS SISTEMAS DE ANDA	
Objetivo: Garantizar que los sistemas de agua potable rurales no corran el riesgo de expropiación o clausura de la fuente.	
Beneficios	Certifica ante la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados ANDA que la fuente explotada, no afecta los cuerpos de agua que ANDA explota.
Requisitos para la Certificación de no afectación	<ul style="list-style-type: none">• Poseer el estudio hidrológico sobre la disponibilidad del recurso hídrico.• Permisos ambientales y certificaciones de aforo otorgado por ANDA• Permiso para operar del proyecto, emitido por la autoridad competente.• Plano general del proyecto, ubicación y coordenadas de la fuente.• Escritura o documento legal de la propiedad donde se ubica la fuente.• Comprobante de pago por trámite, cancelado en la colecturía de ANDA.
Limitantes para el tramite	<ul style="list-style-type: none">• El trámite es engorroso y el costo es elevado• La ANDA no subsidia el costo de los estudios hidrológicos.

	<ul style="list-style-type: none"> • La renovación de la certificación es cada dos años y representa un costo alto para el sistema de agua.
<p>Procedimiento para la solicitud de la certificación</p>	<p style="text-align: center;">Certificación de no afectación a Pozos o manantiales de ANDA</p> <pre> graph TD 1[1. Realizar los estudios hidrológicos previos a la solicitud.] --> 2[2. Presentar la solicitud de certificado de no afectación en la dirección técnica de ANDA] 2 --> 3[3. Efectuar pago por la certificación (\$1,243.00) en colecturía de ANDA.] 3 --> 4[4. ANDA realiza visitas a la fuente y las respectivas mediciones.] 4 --> 5[5. Gerencia de investigación hidrológica y pozos de ANDA, emite opinión técnica.] 5 --> A[Afecta X] 5 --> B[No Afecta ✓] A --> 6[6. ANDA emite certificación hasta 60 días después de presentada la solicitud.] B --> 6 </pre>
<p>Vigencia y renovación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La vigencia de la certificación es de dos años contados a partir de la emisión del certificado. • El costo de renovación del certificado de no afectación es de \$550.00 más IVA (\$621.50)
<p>Consideraciones previas al trámite</p>	<p>Resulta más favorable a los sistemas de rurales, ampararse en la calidad de interés público, ya que es un trámite sin ningún costo e integra al sistema en el catastro rural de ANDA.</p> <p>Las asociaciones comunales que poseen dicha calidad, están obligadas a realizar los estudios de no afectación, sin embargo, la Gerencia de atención a comunidades de ANDA les permite no realizarlos por la situación financiera de los sistemas.</p>

5.1.2 *Cumplimiento sobre la calidad del agua*

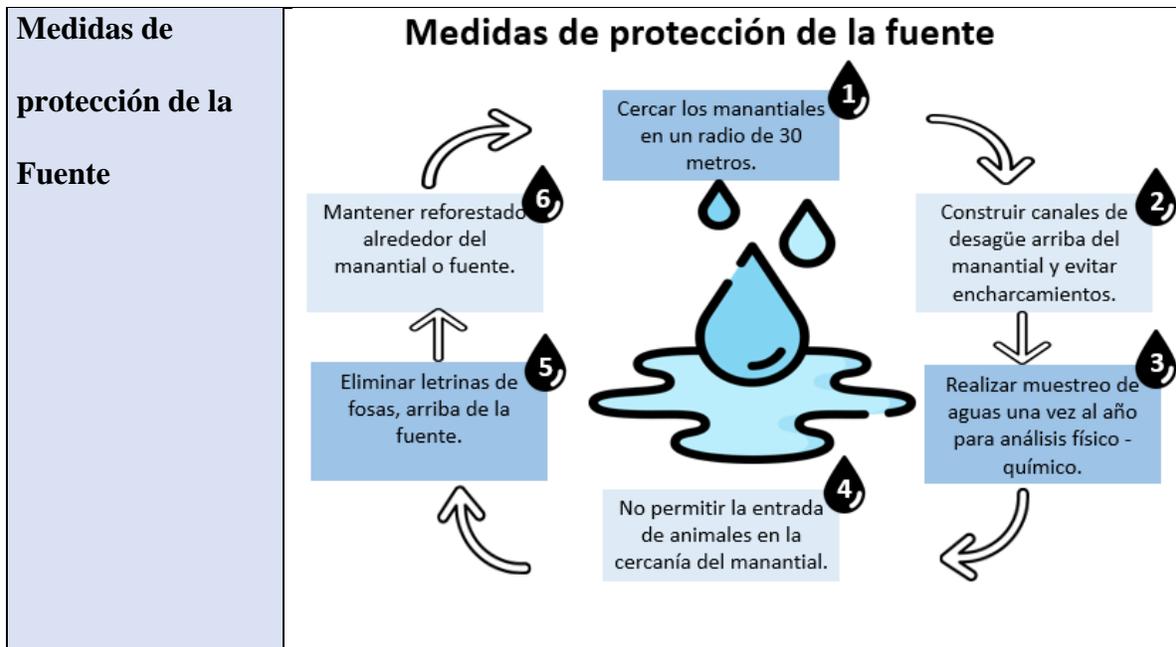
Los procedimientos descritos en este apartado están relacionados al cumplimiento de las disposiciones del Código de Salud, Reglamentos y normativas.

Procedimiento 3:

Protección y vigilancia de la fuente

PROTECCIÓN Y VIGILANCIA DE LA FUENTE	
Objetivo: Que la administración del sistema de agua tome las medidas necesarias para que el agua suministrada a la comunidad sea segura para el consumo humano	
Beneficios	Tratamiento oportuno del agua asegurando que esté libre de contaminantes que pongan en riesgo la salud de los usuarios de los sistemas.
Medidas para asegurar calidad del agua para consumo humano	Los controles de calidad del agua deben ser integrales para ello se desarrollan los siguientes procedimientos: <ul style="list-style-type: none">• Supervisión de la fuente (en coordinación con el MINSAL).• Medidas de protección de la fuente.• Solicitud de análisis biológico, físico y químico del agua suministrada.
Coordinación con el Ministerio de Salud	Miembros de junta directiva de la asociación comunal y el inspector de salud medioambiental de la Unidad de Salud de San Esteban Catarina, coordinaran las visitas al sistema.

	<ul style="list-style-type: none"> • De acuerdo a lo expresado por la Unidad de Salud Medioambiental de San Vicente, el inspector de salud medioambiental, programa 4 visitas al año a cada sistema de agua rural. • Se efectúa el monitoreo de la calidad y las condiciones de la fuente. • A nivel departamental el MINSAL programa la toma de 5 muestras para realización de los respectivos análisis. • Si en la programación de la unidad de salud medioambiental no está programada la toma de muestras en el sistema, el Ministerio de Salud no asume los costos del análisis biológico, físico-químicos y metales pesados. • La función del MINSAL ante los sistemas de agua rurales es: La asistencia técnica y el monitoreo, no impone multas por prever agua de mala calidad a los usuarios. En caso de daños a la salud de la población el MINSAL interpone las denuncias ante las instancias judiciales.
<p>Supervisión de la fuente en coordinación con el inspector de salud</p>	<p style="text-align: center;">Supervisión de la fuente en coordinación del inspector de Salud</p> <pre> graph TD 1[Solicitar visita de Inspector de sanidad de la unidad de Salud, al sistema.] --> 2[EL inspector de sanidad evaluará si es necesario elaborar los estudios de Agua.] 2 --> 3[Las muestras son enviadas al laboratorio nacional de referencia.] 3 --> 4[Análisis de cloro residual. Análisis Bacteriológico. Análisis Físico-Químico.] 4 --> 5[Se reciben los resultados de los análisis.] 5 --> 8[Se determina si el agua es apta para consumo humano, de acuerdo con los parámetros establecidos en la norma salvadoreña obligatoria de agua potable.] 8 --> 9[La administración del sistema ejecutara medidas de mitigación de riesgos de contaminación.] 6[El inspector de sanidad procede a la toma de muestras.] --> 3 7[Las muestras son enviadas al laboratorio nacional de referencia.] --> 4 </pre>



Las muestras y análisis que desarrolla la unidad de salud medioambiental de San Vicente son limitados, se programan 60 análisis al año, distribuidos entre: sistemas de aguas rurales, aguas residuales de hospitales, aguas de piscinas, y ríos, entre otros.

En conclusión, la autoridad de salud no tiene la capacidad de realizar un análisis a cada uno de los sistemas de agua del departamento, al menos una vez por año, debido a esto se plantea:

Procedimiento 4:

Solicitud de análisis de agua al laboratorio Nacional de Referencia

SOLICITUD DE ANÁLISIS DE AGUA							
Objetivo: garantizar que el agua suministrada a los usuarios esté libre de contaminantes biológicos, físicos o químicos que representan un riesgo a la salud.							
Solicitud de análisis de agua al Ministerio de Salud	<ul style="list-style-type: none">• Se solicita la toma de muestras a unidad de salud.• El inspector de sanidad de la unidad de salud, procederá a la toma de muestras, de acuerdo con las técnicas establecidas en la NSO 13.07.01:08.• Se brinda la información al inspector de sanidad para el llenado de los formularios exigidos por Laboratorio Nacional de Referencia.• Se envían las muestras al Laboratorio Nacional de referencia.• Se efectúa el pago de los aranceles por los servicios de laboratorios, en la colecturía del Ministerio de salud.• El inspector de sanidad notifica a la junta directiva sobre los resultados y hace las respectivas recomendaciones para el tratamiento.						
Costo de los análisis de agua.	Las tarifas establecidas en el pliego tarifario del laboratorio nacional de referencia para los análisis de agua, son los siguientes: <table border="1"><thead><tr><th>Tipo de Análisis</th><th>Costo</th></tr></thead><tbody><tr><td>Análisis físico químico de aguas</td><td>\$ 230.00</td></tr><tr><td>Análisis microbiológicos del agua</td><td>\$ 80.00</td></tr></tbody></table>	Tipo de Análisis	Costo	Análisis físico químico de aguas	\$ 230.00	Análisis microbiológicos del agua	\$ 80.00
Tipo de Análisis	Costo						
Análisis físico químico de aguas	\$ 230.00						
Análisis microbiológicos del agua	\$ 80.00						

Documentación 2:

Toma y envío de Muestras a Laboratorio Nacional de Referencia




**MINISTERIO DE SALUD
LABORATORIO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA
LABORATORIO DE ALIMENTOS Y TOXICOLOGIA**
Alameda Roosevelt Frente al Parque Cuscatlán Telefax: 2205-1643

TOMA Y ENVIO DE MUESTRAS DE AGUAS

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD: _____

FECHA DE RECOLECCION: _____

FECHA DE RECEPCION: _____

MOTIVOS: Vigilancia Denuncia
Inv. Epidemiológica Registro

Nº DE MUESTRA	HORA	DIRECCION EXACTA DONDE TOMO LA MUESTRA	ADMINISTRACION	CLORO

NOMBRE Y APELLIDO DE QUIEN TOMO LA MUESTRA: _____

SELLO 

NOMBRE COMPLETO DE QUIEN TRANSPORTA LA MUESTRA: _____ FIRMA: _____

FECHA Y HORA EN QUE RECIBE LA MUESTRA A SER TRANSPORTADA AL LABORATORIO: _____

MOTIVO DEL CAMBIO DE POSESION DE LA MUESTRA: _____

Documentación 3:

Solicitud de toma de muestras para plaguicidas a Laboratorio Nacional de Referencia

				
MINISTERIO DE SALUD LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD DE ALIMENTOS Y TOXICOLOGIA Versión: 1				
SOLICITANTE: _____				
DIRECCION EXACTA TOMA MUESTRA: _____				
LUGAR: POZO <input type="checkbox"/> RIO <input type="checkbox"/> LAGO <input type="checkbox"/> AGUA ENVASADA <input type="checkbox"/> RED <input type="checkbox"/> FUENTE <input type="checkbox"/>				
TANQUE <input type="checkbox"/> PUNTO DE USO: _____				
FECHA DE TOMA DE MUESTRA: _____ HORA DE TOMA DE MUESTRA: _____				
FECHA DE RECEPCIÓN: _____				
COORDENADAS:				
LATITUD/NORTE: _____ LONGITUD/ESTE: _____				
(GRADOS DECIMALES)		(GRADOS DECIMALES)		
IDENTIFICACION DE LA MUESTRA	ANALISIS REQUERIDOS: PLAGUICIDAS			
	CLORADOS	PARAQUAT	CARBAMATOS	GLIFOSATOS
OBSERVACIONES				
LLENAR LOS SIGUIENTES DATOS		USO DEL LABORATORIO		
COLECTADO POR:		RECIBIDO POR:		
ENVIADO POR:		FECHA:		
FIRMA:		COMENTARIOS		
		FIRMA		
SELLO ORIGINAL:				

Documentación 4:

Formulario de envío de muestras a laboratorio Nacional de referencia

 Ministerio de Salud EL SALVADOR	 Ministerio de Salud Laboratorio Nacional de Referencia Área de Laboratorio de Salud y Medio Ambiente	
FORMULARIO DE ENVIO DE MUESTRAS DE AGUA DE POZO		F-SAC.1.3

Numero muestra

Fecha de Ingreso:

Hora de Ingreso:

Fecha de Análisis:

Fecha de Reporte:

Nombre del Solicitante:

SIBASI:

Establecimiento:

Fecha de muestreo:

Hora de muestreo:

Nombre de quien tomó la muestra:

Dirección

Observaciones

Tabla para uso exclusivo del laboratorio

DETERMINACIONES	RESULTADO
pH	
Coliforme Total: NMP/100 mL <small>Standard methods 19th. Edition 9221-B</small>	
Coliforme fecal NMP/100 mL <small>Standard methods 19th. Edition 9221-E</small>	
Escherichia coli: NMP/100 mL <small>Standard methods 19th. Edition 9225-D</small>	
Parásitos	
Virus	

Nombre completo del funcionario responsable

SELLO

Documentación 5:

Formulario de envío de muestra para análisis de Vibrio Cholerae

		
Ministerio de Salud Laboratorio Nacional de Referencia Área de Laboratorio de Salud y Medio Ambiente		
Formulario de envío de muestras de <i>Vibrio cholerae</i>		F-SAC.1.2

Nombre del establecimiento que tomó la muestra: _____

Nombre del lugar exacto donde fue colocada la muestra: _____

SIBASI: _____

Fecha: _____, Hora de Colocación: _____

Fecha: _____, Hora de Retiro: _____

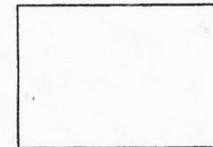
Fecha de entrega al Laboratorio: _____

Fecha de Recibido en el Laboratorio: _____, Hora de recibido: _____

Nombre y firma de la persona que tomó la muestra: _____

Resultado: _____

Fecha de resultado: _____



SELLO DE LA INSTITUCION
RESPONSABLE

5.1.3 Cumplimiento legal para la obtención de beneficios subsidiarios

Los sistemas de agua rurales, por su naturaleza social y sin fines de lucro pueden ser beneficiadas con el subsidio a la energía eléctrica utilizada en el bombeo y rebombeo de agua, para se desarrolla el procedimiento siguiente:

Procedimiento 5:

Tramite de subsidio a la energía eléctrica por bombeo y rebombeo de agua al FINET

SUBSIDIO A LA ENERGÍA ELÉCTRICA POR BOMBEO Y REBOMBEO DE AGUA AL FINET	
Objetivo: Obtención de subsidio a la energía eléctrica por bombeo y rebombeo de los sistemas de agua rurales	
Requisitos	<ul style="list-style-type: none">• Que posean estado jurídico (estatutos de la asociación o junta de agua),• No estar recibiendo subsidios en el mismo NIS/NIC,• El recibo de energía eléctrica debe estar a nombre de la Asociación o Junta de agua según sea el caso,• Eficiencia eléctrica (factor de potencia FP =>0.9).• El consumo de energía eléctrica del sistema de agua potable este asociado a la extracción, bombeo y rebombeo de agua para consumo comunitario.
Solicitud del subsidio	<ul style="list-style-type: none">• Redactar la solicitud de subsidio con todas las generalidades; Fecha en la que solicita el subsidio, dirigido a la oficina administrativa del FISDL, nombre la asociación según lo

	<p>estipulen los estatutos, dirección de la misma, firma de los directivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en las oficinas administrativas
<p>Análisis y visita de campo por parte de FINET</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La administración revisara que la asociación que solicita el subsidio cumpla con los requisitos antes mencionados. • La administración procede a: <ul style="list-style-type: none"> a) Visita de campo y recolección de información coordinada con el interesado. b) Análisis de la información y aplicación de criterios, de acuerdo al cumplimiento o no de los requisitos antes mencionados. • Elaboración de diagnóstico por parte de la administración de FINET que refleja las condiciones de cada sistema de bombeo o rebombeo, para determinar la factibilidad del otorgamiento el subsidio.
<p>Aceptación o negación del subsidio</p>	<p>Si es denegada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La administración procede a hacer el acta de negatoria. <p>Si es aceptado:</p> <p>La asociación realizara un plan de mejora siendo apoyado por el FINET que debe establecer:</p>

	<p>a) Los compromisos que las asociaciones comunales asumirán en el tiempo,</p> <p>b) Aspectos de fortalecimiento del sistema de agua, tomando en cuenta la realidad de cada sistema y el costo- beneficio que le traerá.</p> <p>c) La tarifa de subsidio aprobada la que puede ser:</p> <p>Tarifa de uso general 1-G, sin medición de potencia, el porcentaje del subsidio tiene un valor de 72% del costo de la factura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tarifa en Mediana Demanda MD6, con medición horaria, el porcentaje del subsidio tiene un valor aproximado de 65% del costo de la factura. • Tarifa de Grandes Demandas GD2 con medición horaria, el porcentaje de subsidio tiene un valor aproximado de del 61% del costo de la factura.
<p>Firma del convenio del subsidio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación al ente administrador; <p>El coordinador del FINET notificará por escrito al ente administrador que la solicitud ha sido aprobada definiendo las condiciones que debe cumplir para mantener el beneficio del subsidio, presentando el plan de mejora aprobado, así como las causas por las que lo puede perder.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Firma de documento legal que respalda el convenio;

	<p>Se establecen las responsabilidades y compromisos con relación al otorgamiento del subsidio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se autoriza el pago del subsidio; El pago será de acuerdo a lo aceptado por la administración de FINET.
<p>Evaluación de la administración de subsidio</p>	<p>Al culminar el primer año de estar recibiendo el subsidio, la administración de la asociación deberá realizar seguimiento al plan de mejora realizado al inicio del subsidio con apoyo de la administración del FINET.</p>

Documentación 6:

Carta para solicitud de subsidio de energía eléctrica

(Lugar y Fecha)

Señores

**FONDO DE INVERSIÓN NACIONAL
EN ELECTRICIDAD Y TELEFONÍA.**

10ª AV. Sur Calle México, Barrio San Jacinto,
San Salvador

Atención: [nombre del presidente o presidenta de FISDL]
Representante Legal del FINET

Estimados señores:

(Describir en que consiste la solicitud)

(Describir el proyecto a subsidiar)

(Describir los beneficios a generarse con el otorgamiento del subsidio)

(Describir cualquier información adicional relevante para evaluar la solicitud del subsidio)

En tal sentido y para las gestiones que estime conveniente, designo para oír notificaciones a (escribir el nombre de representante de la ADESCO o Asociación) en la siguiente dirección (escribir dirección del lugar para oír notificaciones), pudiendo contactarme a los números telefónicos: (número fijo) y (numero celular).

(Firma del representante)

(Nombre del representante)

(Poner sello de la Asociación)



APROBADO
Consejo de Administración FINET

25 ABR 2019



5.1.4 Cumplimiento legal de aspectos tributarios

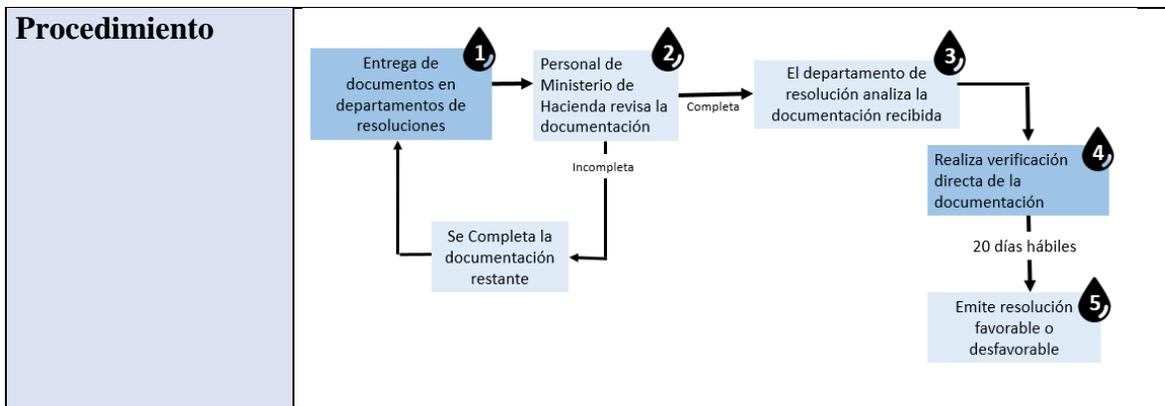
Aunque los sistemas de agua administrados por asociaciones comunales, gocen de exclusión de sujeto pasivo del impuesto sobre la renta y el servicio de agua domiciliar que prestan, esté exento del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios, las obligaciones formales se mantienen y para ello se proponen los siguientes procedimientos:

Procedimiento 6:

Tramites para la exclusión de sujeto pasivo del impuesto sobre la renta

EXCLUSIÓN DE SUJETO PASIVO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA	
Objetivo: Que las asociaciones administradoras de sistemas de agua potable, obtengan la exclusión de sujeto pasivo del impuesto sobre la renta, para generar mayor liquidez y financiamiento de la operación de los sistemas.	
Beneficios	<ul style="list-style-type: none">• No hay obligación de pago de impuesto sobre la renta.• El ahorro por no pago de impuesto sobre la renta se puede utilizar en otras actividades en beneficio de la comunidad.• Motiva a formalizar la situación legal ante el Ministerio de Hacienda.
Requisitos para la exclusión de sujeto del impuesto sobre la renta.	<ul style="list-style-type: none">• Que los ingresos que obtenga y su patrimonio se utilicen para fines de la asociación• Y que en ningún caso se distribuyan beneficios directa o indirectamente entre los miembros que integren la asociación

Tramite a realizar	<ul style="list-style-type: none">• Presentar escrito dirigido al Director General de Impuestos Internos, solicitando la Exclusión de Sujeto Pasivo de la Obligación Sustantiva del Impuesto sobre la Renta, firmado por el Representante Legal o Apoderado, si se presenta por tercera persona deberá autenticarse la firma ante Notario; artículo 34 del Código Tributario.• Deberán presentar original para su confrontación o fotocopia certificada por Notario de la Escritura Pública o Acta de Constitución,<ul style="list-style-type: none">a) Estatutosb) Acuerdo Municipal donde se otorga la Personalidad Jurídica, debidamente inscritos en el Registro Municipal correspondientec) Nómina de miembros que integran la asociación actualizada,d) Certificación del punto de acta de elección de la Junta Directiva vigente, firmado, sellado e inscrito en el registro correspondiente; o la conformación de la Junta Directiva o ratificación de la misma.
---------------------------	--



Procedimiento 7:

Requisitos para la exención del impuesto a la transferencia de bienes muebles y prestación de servicios (IVA) por el servicio de agua potable domiciliar

EXENCIÓN DEL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
Objetivo: Que las asociaciones comunales administradoras de sistemas de agua potable rurales, conozcan de la aplicación del beneficio fiscal, para evitar pagos y multas por impuestos.	
Requisitos para que el servicio sea exento del pago del impuesto IVA.	<ul style="list-style-type: none"> • Que el suministro de agua potable sea para fines domésticos y sin ánimos de lucro. • Estar legalmente constituido. • Obtener declaratoria de interés social emitida por ANDA. • Que el servicio sea prestado en zonas rurales. • Que su denominación sea cualquiera de las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> I. Junta administradora de agua potable. II. Administradora comunal de agua potable. III. Asociación de desarrollo comunal. IV. Asociaciones y fundaciones sin fines de lucro. V. Comités de agua.

Procedimientos a realizar:	<p>Clasificar los ingresos obtenidos de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Servicios de agua potable prestados a familias. 2. Servicios de agua potable prestados a negocios gravados con IVA. 3. Venta de artículos de fontanería (si aplica). 4. Venta de derechos o acometidas gravados con IVA. 5. Otros.
-----------------------------------	--

5.1.5 *Cumplimiento legal sobre la personalidad y personalidad jurídica*

En los casos en que los sistemas de agua potable carezcan de personalidad jurídica y requieran legalizar su situación operativa, se propone el siguiente procedimiento.

Procedimiento 8:

Tramite para obtención de personalidad jurídica de asociaciones comunales que administran sistemas de agua potables

PERSONALIDAD JURÍDICA DE ASOCIACIONES COMUNALES QUE ADMINISTRAN SISTEMAS DE AGUA POTABLES	
Objetivo: Que las asociaciones comunales que administran sistemas de agua rurales, conozcan los procedimientos legales que deben seguir para obtener personalidad jurídica.	
Importancia	Las asociaciones comunales organizadas formalmente, que obtienen su personalidad jurídica, tienen más oportunidades en las gestiones que realizan en beneficio de la comunidad, ya que demuestra más confianza y compromiso con sus asociados y terceras personas.

Requisitos para obtener personalidad jurídica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reunirse con los interesados para diseñar los estatutos. 2. Tienen que ser 25 miembros como mínimo. 3. Realizar asamblea general de asociados para aprobar los estatutos 4. Celebrar acto constitutivo ante alcalde o funcionario delegado. 5. Nómina de miembros. 6. Solicitud de inscripción y otorgamiento de personalidad jurídica a la alcaldía municipal.
Procedimiento General	<p style="text-align: center;">Procedimiento para obtención de personalidad jurídica</p> <pre> graph TD A[1. Elaboración de estatutos.] --> B[2. Celebrar acto constitutivo.] C[Llenado de solicitud de inscripción y otorgamiento de personalidad jurídica.] --> B B --> D[3. Presentar documentación al Alcaldía Municipal] D --> E[4. Revisión documental.] E -- "Documentación observada." --> F[Subsanar observaciones] F -- "15 días hábiles para volver a presentarla." --> B E -- "Documentación Completa." --> G[Consejo Municipal otorga la personalidad y manda a publicar en Diario Oficial.] </pre>

5.2 Procedimientos administrativos

5.2.1 Estructura organizativa del sistema de agua

La buena administración en las asociaciones comunales es indispensable para la sostenibilidad y eficiencia del servicio de agua potable, y todo depende de las funciones realizadas por los órganos de dirección como la junta directiva, debido a esto, se promete una estructura organizativa como la descrita a continuación:

Procedimiento 9:

Estructura organizativa de los sistemas de agua

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LOS SISTEMAS DE AGUA	
<p>Objetivo: Organizar y segregar las tareas para cumplir, con mayor facilidad, aquellos objetivos perseguidos por la organización.</p>	
<p>Condiciones administrativas para una buena gestión</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Una estructura organizativa que refleje la jerarquía para la toma de decisiones en las asociaciones comunales, así también, las funciones de los integrantes de la misma. • Procedimientos Administrativos para el control de la información de los usuarios y beneficiarios del sistema. • Procedimientos para el mantenimiento del sistema de agua potable. • Procedimiento para la eficiencia en el ciclo de cobros.
<p>Estructura organizativa</p>	<pre> graph TD AG[Asamblea General] --> JD[Junta Directiva] JD -.-> AE[Auditoria Externa] JD --> A[Administración] JD --> C[Contabilidad] JD --> MS[Mantenimiento del sistema] JD --> CO[Cobros] A --> PA[Personal administrativo] C --> COU[Contador u outsourcing de contabilidad.] MS --> OF[Operarios del sistema y fontaneros] CO --> LMC[Lectores de medidores y cobrador] PA --> PA_F["• Generación de documentos de control. • Elaboración de Informes"] COU --> COU_F["• Registro de hechos económicos. • Control de Operaciones • Generación de Informes"] OF --> OF_F["• Mantener el sistema en funcionamiento. • Cuido de los bienes del sistema."] LMC --> LMC_F["• Efectuar mediciones • Elaboración de Recibos • Efectuar cobros"] </pre>

Procedimiento 10:

Manual de funciones de los integrantes de órganos de directivos

MANUAL DE FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DE ÓRGANOS DE DIRECTIVOS	
Objetivo: que los integrantes de los órganos directivos de los sistemas de agua, conozcan las funciones que le corresponden dentro de la organización.	
Funciones de la asamblea general	<ul style="list-style-type: none">• Pedir a Junta Directiva los informes que crea convenientes.• Aprobar sus estatutos, así como cualquier modificación a los mismos.• Aprobar el reglamento interno de la Asociación y los que sean necesarios, así como cualquier modificación de los mismos.• Cumplir y hacer cumplir los presentes estatutos y reglamentos que se dictaren.• Aprobar el plan de trabajo y su presupuesto.
Funciones de la Junta directiva	<ul style="list-style-type: none">• Los miembros de las juntas directivas serán electos cada dos años• Desarrollar actividades necesarias para el logro de los fines de la asociación• Velar por la administración eficiente y eficaz del patrimonio.• Elaborar memorias de labores anuales.

	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el cumplimiento de estatutos, reglamentos internos y acuerdos tomados en asamblea.
Responsabilidades del/la presidente/a	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se responsabiliza por el buen funcionamiento de la asociación, junta o comité de agua. 2. Está al tanto de la ejecución, operación y mantenimiento del sistema (avance, gastos, materiales). 3. Apoya al control de los bienes y procesos administrativos conjuntamente con el/la tesorero/a (registros, firmas). 4. Informa a los usuarios sobre el funcionamiento administrativo y financiero de la asociación o comité.
Responsabilidades del/la secretario/a	<ul style="list-style-type: none"> • Convoca a reuniones, asambleas, mingas en coordinación con la Directiva. • Elabora la planificación del día de las reuniones juntamente con la directiva y constata el quórum. • Elabora actas y realiza de memoria de las reuniones. • Organizar, dirigir el archivo y todas las dependencias, así también es responsable de la custodia de la documentación.
Responsabilidades del/la Tesorero/a	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y supervisar la tesorería. • Actuar, juntamente con el presidente, respecto de los intereses económicos de la Asociación y el manejo de sus fondos. • Recibir y depositar los fondos en la cuenta bancaria que posea la asociación.

	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el presupuesto, balance y estados de cuentas que han de ser sometidos a la Asamblea. • Elaborar un balance mensual, que ha de ser sometido a la Junta Directiva.
--	--

Procedimiento 11:

Responsabilidades de los colaboradores en la operación del sistema

RESPONSABILIDADES DE LOS COLABORADORES EN LA OPERACIÓN DEL SISTEMA	
Objetivo: que los colaboradores en la operación y administración del sistema conozcan sus responsabilidades en la organización.	
Los colaboradores	<p>Entiéndase por colaborador, a las personas que desarrollan alguna actividad relacionada a la operación o administración del sistema de agua, a cambio de una remuneración.</p> <p>Entre ellos tenemos, administradores, contadores, operarios o bomberos, fontaneros, encargados de mantenimiento, lectores de medidores, entre otros.</p>
Responsabilidades del administrador/a	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar las actividades a desarrollar. • Desarrollar objetivos estratégicos y asegurar el logro de mismos

	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar futuras contingencias que afectan a la organización, y dar forma al panorama futuro ya sea operacional o estratégico de la asociación • Gestionar el uso de los recursos del sistema.
Responsabilidades del contador/a	<ol style="list-style-type: none"> 5. Proporcionar información cuantitativa, principalmente de naturaleza financiera, acerca de las actividades económicas de la entidad. 6. Realizar informes internos con el fin de conocer el desarrollo de la entidad en relación a los objetivos planteados. 7. Proporcionar información sobre la situación patrimonial de la asociación comunal 8. Elaborar informes financieros para hacer de conocimiento a beneficiarios la situación financiera que atraviesa la asociación comunal. 9. Velar por los intereses económicos del sistema de agua.
Responsabilidades de Operarios bomberos, personal de mantenimiento, fontaneros, lectores de medidores, ente otros	<ul style="list-style-type: none"> • Cuidar que las operaciones a desarrollar a su cargo se realicen de forma eficiente y eficaz. • Proporcionar informe sobre la situación del sistema y estado de la fuente. • General informe de la colaboración al sistema. • Preparar y presentar presupuesto de gastos relacionados al mantenimiento del sistema.

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer y tener claro el trabajo que ejecutara. • Cuidar los bienes que el sistema posee.
--	--

5.2.2 *La información de los usuarios del sistema de agua*

La información de los usuarios del sistema de agua es de vital importancia, ya que esta proporciona una salvaguarda ante cualquier conflicto entre la administración y el usuario; además le brinda a la administración, información de la población beneficiaria y el impacto del sistema en la comunidad, por ello es importante que se mantenga un expediente para cada usuario. Para ello se desarrolla la siguiente propuesta:

Procedimiento 12:

Procesamiento de la información de los usuarios y beneficiarios del sistema

PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE LOS USUARIOS Y BENEFICIARIOS DEL SISTEMA	
Objetivo: que los sistemas de agua tengan información completa de todos los usuarios y beneficiarios, para mantener una salvaguarda ante conflictos, así como contar con censos de información para la toma de decisiones.	
Expediente de beneficiarios	<p>El expediente de beneficiarios les ayudara a conocer los datos personales de cada beneficiario, el compromiso que cada uno adquiere y con ello podrá registrar los acontecimientos que puedan surgir en relación a estos como, por ejemplo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Incumplimiento de pago de cuota.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Incumplimiento a la responsabilidad de cuidar los bienes de la asociación, comité o junta de agua. 3. Entre otros acontecimientos de interés.
<p>Componentes de expediente de beneficiario</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre del usuario • Código de usuario. • Ficha de beneficiario (usuario) • Fotocopia de DUI y NIT del usuario • Contrato de derecho de agua. • Anotaciones sobre infracciones o faltas a las condiciones de los estatutos o contrato. <p>Es necesario que la administración del sistema mantenga la información del número de personas que se benefician del sistema, es por ello que dentro de la ficha de beneficiarios se adjunta información del usuario y de todo el grupo familiar, e incluso información de la procedencia de sus ingresos, y las condiciones de la vivienda.</p>
<p>Usos de la información</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La información puede ser utilizada en proyectos de beneficio para la comunidad y sea necesario demostrar el impacto sistema de agua en desarrollo de la comunidad. • Documentar los términos y compromisos del usuario con relación al sistema de agua.

Documentación 7:

Ficha de usuario, para anexar al expediente

Nombre de la asociación comunal, comité o junta de agua

Nombre del sistema del agua

FICHA DE BENEFICIARIO PARA EXPEDIENTE

Información del del Usuario

Código de Usuario: No. De DUI:

Nombre del usuario:

Profesión u oficio:

Dirección de vivienda:

Comunidad o caserío: Cantón:

Fuente de ingreso familiar: Ingreso mensual:

Fecha de adquisición de acometida de agua:

Costo de adquisición de acometida:

Personas que integran el grupo familiar

Nº	Nombre	Parentesco del usuario	Fecha de nacimiento
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Información de la vivienda

Tipo de vivienda: Adobe Ladrillo Bloque Laminas Otra: _____

Tipo de suelo: Tierra Cemento Cerámico Otros: _____

Tipo de techo: Teja Lamina Mixto Otros: _____

F _____
Usuario:



F _____
Responsable de llenado de ficha
Nombre:
Cargo:

Nota: La información de la ficha es para uso exclusivo del sistema de agua y será usada para censos de beneficiarios del sistema.

Documentación 8:

Formato de contrato de prestación de servicio de agua

Página 1 de 2

NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN COMUNAL, COMITÉ O JUNTA DE AGUA
NOMBRE DEL SISTEMA DE AGUA
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE

Tipo de servicio: Domiciliar
 Uso en negocio
 Otros usos _____

Contrato Nº:

Código de Usuario: _____

CONTRATO que celebra por una parte por _____

Cuyo representante legal, _____ con documento único de identidad, número _____ en calidad de _____, quines se denominarán en adelante, LA ADMINISTRACIÓN.

Y por otra parte el/la sr/a _____, con documento único de identidad, número _____, que reside en el cantón _____, comunidad o caserío _____ del municipio de _____, departamento de _____. quien será denominado usuario/a, cuya principal razón es la de prestación del servicio de agua.

Clausulas del Contrato:

PRIMERA: El servicio se instalará en: _____

SEGUNDA: LA ADMINISTRACIÓN Fijará las especificaciones técnica a las que se sujetaran.

TERCERA: El usuario al firmar el presente contrato se compromete a efectuar por su cuenta la conexión desde la tubería madre hasta su propiedad.

CUARTA: EL USUARIO/A se compromete a pagar mensualmente el servicio que reciba conforme a la cuota a las tarifas acordadas por _____ establecidas de la manera siguiente:

\$ _____ por el consumo desde los _____ m³ hasta los _____ m³, de acuerdo a las lecturas del medidor, se cobrará \$ _____ por cada m³ adicional consumido despues de los _____ m³, y se cobrará \$ _____ por cada m³ adicional consumido despues de los _____ m³, y se cobrará \$ _____ por cada m³ adicional consumido despues de los _____ m³, y se cobrará \$ _____ por cada m³ adicional consumido despues de los _____ m³.

QUINTA: La falta de pago puntual motivará recargos por mora de \$ _____ por un mes de retraso y por _____ meses de atraso pagaran una mora de \$ _____, y se suspenderá el servicio de agua potable, si el USUARIO/A, quiere volver a conectarse al servicio de agua potable correrá con todos los gastos desde el corte del derecho hasta la conexión y la reconexión (es decir tendrá que pagar al fontanero enviado por la administración) y además tendrá que pagar multa adicional de \$ _____.

SEXTA: EL USUARIO/A será responsable del medidor, que instale, para la verificación del consumo, por lo que será responsable del mismo deterioro o robos.

SEPTIMA: En caso que el medidor tenga algún desperfecto EL USUARIO/A, se compromete a mandarlo a reparar o cambiarlo si fuere necesario y lo reportará de inmediato a la administración.

OCTAVA: La lectura de los medidores será mensualmente y el o la USURARIO/A, se compromete a instalar el medidor en un lugar accesible para que la persona autorizada la administración, pueda realizar la lectura.

NOVENA: La responsabilidad de LA ADMINISTRACIÓN termina precisamente en llevar la tubería madre y ramales en lugares donde no hay y el USUARIO/A, tiene la responsabilidad de hacer la conexión de la cañería madre hasta dentro de su propiedad.

DÉCIMA: Para efecto de este contrato cometen infracción:

1. La persona que instalen de forma no autorizada.
2. Los que desperdicien o hagan uso inadecuado del agua potable
3. Quienes se opongan a las visitas de inspección y verificación de los medidores.
4. Quienes están manipulando su medidor (Es decir quienes quitan y ponen el medidor)
5. Los que incurran en falta de pago en fecha indicada de lo contrario se someten a respectivas multas y sanciones.

Dado a los _____ días del mes de _____ del _____ en la ciudad de _____

F. _____
Usuario/a
Nombre:
DUI:



F. _____
Representante Legal
Cargo:
Nombre:

5.2.3 *Procedimientos de control para el ciclo de cobros*

El ciclo de cobros debe ser integral y requiere la implementación de documentación que lo soporte y provea cada una de las etapas de una manera sistematizada, para ello se ha planteado la siguiente propuesta:

Procedimiento 13:

Procesos para un ciclo de cobros integral

PROCESOS PARA UN CICLO DE COBROS INTEGRAL	
Objetivo: garantizar que el ciclo de cobros se desarrolle de forma ordenada y genere la documentación soporte adecuada para cada etapa del ciclo.	
Requisitos previos a la implementación del ciclo de cobros	<ul style="list-style-type: none">• Que los usuarios del servicio de agua posean medidores en su acometida.• Que los medidores se encuentren resguardados en una estructura adecuada, visible y en un ambiente limpio.• La administración del sistema tenga definido por escrito (en estatutos o reglamentos) el periodo de lectura de medidores y pliegos tarifarios.• Asignar a los usuarios del sistema, un código que permita identificar: Cantón, la comunidad o caserío y el correlativo para cada usuario.

<p>Codificación para los usuarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Primero se definen los cantones en los que tiene cobertura el sistema y se le asignara un correlativo del 1 al 9 que representara el primer digito. • Posteriormente se desglosan las comunidades o caseríos a los que se abastecen en ese cantón y se les asignara los números desde el 01 al 10 que representaran el segundo y tercer digito del código de los usuarios. • Se le asigna al usuario un numero correlativo de tres dígitos de acuerdo al orden de llegada o registro en el sistema que ira desde el 001 al 999, estos representaran el cuarto, quinto y sexto digito del usuario. <div data-bbox="565 1035 1304 1140" style="text-align: center;"> </div> <ul style="list-style-type: none"> • La herramienta ofimática <i>Sistema de emisión de recibos</i>, genera automáticamente la codificación de los usuarios.
<p>Recolección de la Información del consumo.</p>	<p>10. Detallar la información de los usuarios en la ficha de Medición (código de usuario, nombre del usuario, lectura anterior y lectura actual)</p> <p>11. El colaborador llena la columna de “Lectura Anterior”, auxiliándose de la información de la ficha de medición del periodo anterior, en caso que el proceso se desarrolle de forma</p>

	<p>manual; si el proceso se realiza a través de la herramienta <i>Sistema de emisión de recibos</i>, el sistema genera la ficha de medición ya con la información del consumo anterior completada.</p> <p>12. El Colaborador efectúa la revisión física de los medidores y completa la información de la columna “Lectura Actual”.</p> <p>13. Si los medidores presentan anomalías, el colaborador apuntará la observación e informará a los miembros de junta directiva.</p>
<p>Procesamiento de la Información de manera análoga.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el llenado del recibo con la información de la ficha de medición, calcular el monto de la tarifa y expresarlo en el recibo. • Es recomendable que el colaborador emita los recibos en su original para el usuario, una copia para la administración. • El responsable de llenar los recibos deberá llevar un registro de los recibos emitidos, el monto y a quien se le emitió.
<p>Procesamiento de la Información a través del Sistema de emisión de recibos.</p>	<p>El sistema describe 6 pasos para la emisión de recibos de cobro:</p> <p>Primero: se parametriza la información general que va a contener el recibo de cobros</p> <p>Segundo: se establecen los cantones y comunidades que son abastecidos de agua, esta información sirve para que el sistema genere los códigos de usuario de acuerdo al cantón y comunidad de residencia.</p>

	<p>Tercero: se registran los usuarios en el sistema, con el objetivo que, al momento de registrar las mediciones, en el recibo se llene automáticamente la información del usuario.</p> <p>Cuarto: Registrar otros cobros que se desean efectuar en el recibo del periodo.</p> <p>Quinto: registrar las mediciones, en este paso la información será tomada de la ficha de medición, y solo basta introducir en el formulario el código de usuario, la medición anterior y actual y el sistema automáticamente generará los recibos de cobro.</p> <p>Sexto: generar los recibos en formato PDF, una vez registrados todas las mediciones procedemos a generar los recibos, los cuales podrán ser impresos en lugar o llevarlos a otro lugar a imprimirlos. Para mas información de la herramienta, se anexa el manual de uso en el apartado de los anexos.</p>
<p>Realización del cobro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La administración se asegurará de la emisión de todos los recibos de cobros • Se distribuyen los recibos a todos los usuarios, especificando en ellos un tiempo prudencial como fecha límite de pago (de 10 a 12 días). • Si los cobros se efectúan en la comunidad es necesario remesar el dinero a las cuentas bancarias de la asociación el mismo día de la fecha límite de pago, o cuando la sumatoria de los cobros realizados superen \$100.

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Si el cobro sería por medio de una institución financiera, solicitar un estado de cuentas para determinar los ingresos percibidos y los gastos de comisión de cobro un día después de finalizado el periodo de pago.• Si el procesamiento es a través de la herramienta <i>Sistema de emisión de recibos</i> ingresar los recibos cobrados para generar los reportes de recibos cobrados y recibos no cancelados. |
|--|---|

Documentación 10:

Formato de recibos de cobro

<p align="center">NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN, COMITÉ O JUNTA DE AGUA NOMBRE DEL SISTEMA DE AGUA DIRECCION DE LA SOCIACIÓN, COMITÉ O JUNTA DE AGUA Y TEL.</p>				<p align="center">RECIBO N°:</p>	
<p>CODIGO:</p>		<p>CANTÓN:</p>			
<p>USUARIO:</p>		<p>COMUNIDAD:</p>			
<p>EMISIÓN:</p>		<p>DIRECCIÓN:</p>			
<p align="center">PERIODO DE MEDICIÓN</p>				<p align="center">FECHA DE VENCIMIENTO:</p>	
<p>DESDE:</p>		<p>HASTA:</p>			
<p>MES FACTURADO:</p>					
<p align="center">EFECTUAR EL PAGO EN LUGAR DE PAGO Y CUENTA BANCARIA.</p>					
<p>INFORMACIÓN DE CONSUMO:</p>			<p align="center">DETALLE DE LA FACTURACIÓN</p>		
<p>LECT. ANTERIOR:</p>			<p align="center">CONCEPTO</p>		
<p>LECT. ACTUAL:</p>			<p align="center">SUBTOTAL</p>		
<p>CONSUMO:</p>			<p>CUOTA FIJA DEL MES</p>		
<p align="center">TIPO DE SERVICIO</p>			<p>METROS ADICIONALES</p>		
<p>SERVICIO PARA:</p>			<p>SALDOS DE MESES ANTERIORES</p>		
			<p>MORA</p>		
			<p>RECONEXIÓN</p>		
			<p>ABONO POR ACOMETIDA</p>		
			<p>OTROS*</p>		
			<p align="center">TOTAL</p>		
<p align="center">SELLO</p>					
<p>AVISO:</p>					
<p align="right">ORIGINAL - USUARIO</p>					

<p align="center">NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN, COMITÉ O JUNTA DE AGUA NOMBRE DEL SSTEMA DE AGUA DIRECCION DE LA SOCIACIÓN, COMITÉ O JUNTA DE AGUA Y TEL.</p>				<p align="center">RECIBO N°:</p>	
<p>CODIGO:</p>		<p>CANTÓN:</p>			
<p>USUARIO:</p>		<p>COMUNIDAD:</p>			
<p>EMISIÓN:</p>		<p>DIRECCIÓN:</p>			
<p align="center">PERIODO DE MEDICIÓN</p>				<p align="center">FECHA DE VENCIMIENTO:</p>	
<p>DESDE:</p>		<p>HASTA:</p>			
<p>MES FACTURADO:</p>					
<p align="center">EFECTUAR EL PAGO EN LUGAR DE PAGO Y CUENTA BANCARIA.</p>					
<p>INFORMACIÓN DE CONSUMO:</p>			<p align="center">DETALLE DE LA FACTURACIÓN</p>		
<p>LECT. ANTERIOR:</p>			<p align="center">CONCEPTO</p>		
<p>LECT. ACTUAL:</p>			<p align="center">SUBTOTAL</p>		
<p>CONSUMO:</p>			<p>CUOTA FIJA DEL MES</p>		
<p align="center">TIPO DE SERVICIO</p>			<p>METROS ADICIONALES</p>		
<p>SERVICIO PARA: USO EN NEGOCIO</p>			<p>SALDOS DE MESES ANTERIORES</p>		
			<p>MORA</p>		
			<p>RECONEXIÓN</p>		
			<p>ABONO POR ACOMETIDA</p>		
			<p>OTROS*</p>		
			<p align="center">TOTAL</p>		
<p align="center">SELLO</p>					
<p>AVISO:</p>					
<p align="right">COPIA- ADMINISTRACIÓN</p>					

Procedimiento 14:

Elaboración de informes de cobros

ELABORACIÓN DE INFORMES DE COBROS	
Objetivo: que la administración de los sistemas de agua posea información sobre cobros y recibos no cancelados para cada periodo, que sirva para la toma de decisiones.	
Requisitos	<ul style="list-style-type: none">• Efectuar los reportes pasada la fecha limite de pago de los recibos.• Tener registros de los recibos emitidos• Tener los comprobantes de cobro de los usuarios
Procesamiento de la información de forma análoga	<ul style="list-style-type: none">• Marcar en el registro de recibos emitidos, los recibos que fueron cobrados.• Anotar en el reporte de recibos cobrados: código de usuario, nombre de usuario, numero de recibo, monto cobrado y la fecha de cobro.• Anotar en el reporte de recibos no cancelados, los recibos no marcados en los registros de los recibos emitidos, con la siguiente información: código de usuario, nombre de usuario, numero de recibo, monto pendiente de cancelar y agregarle el monto por mora para el próximo periodo.
Procesamiento a través de la herramienta	14. Si el proceso de emisión de recibos se llevo a cabo a través de la herramienta, bastara únicamente introducir los recibos

***Sistema de emisión
de recibos***

cobrados en el formulario correspondiente, bastara con introducir el número de recibo y la fecha de cobro.

15. Una vez procesados todos los recibos cobrados, nos dirigimos a la opción Reporte de cobros, damos clic en generar o actualizar reporte y posteriormente generar reporte en PDF.

16. De igual manera para los recibos no cancelados, damos clic en la opción Reporte de recibos no cancelados, , damos clic en generar o actualizar reporte y posteriormente generar reporte en PDF.

17. Los reportes generados por la herramienta, están compuestos por un listado de detalles y una página resumen que contiene los totales.

5.2.4 *Procedimientos para desembolsos de efectivo por pago de erogaciones*

Los desembolsos de efectivo, son de los procedimientos que requieren controles para mantener información fiable y transparente sobre el uso de los recursos de los sistemas de agua, para ello se proponen los siguientes procedimientos:

Procedimiento 15:

Pago de erogaciones con fondos de caja

PAGO DE EROGACIONES CON FONDOS DE CAJA	
Objetivo: Facilitar a las asociaciones comunales, el desembolso de pagos menores, de una manera ágil, ordenada y documentada.	
Requisitos	<ul style="list-style-type: none">• Establecer un fondo de caja, disponible para pagos inmediatos.• Documentación interna para el pago de desembolsos.• Control interno del fondo de caja.
Recomendaciones para la implementación de un fondo de caja	<ul style="list-style-type: none">• Mediante acuerdo de junta directiva, se acuerda crear un fondo de caja por \$200.00 destinado para pagos menores o iguales a \$ 50.00• Será liquidado y reintegrado 5 días después de la fecha de vencimiento del periodo de cobro o cuando fuere necesario siempre que existan fondos en las cuentas bancarias.• Los fondos se utilizarán para: pago por lectura de medidores, llenado y entrega de recibos, viáticos, reparaciones y compra de bienes imprevistos, entre otros.

<p>Documentación necesaria</p>	<p>18. Comprobantes de egresos emitidos por la asociación, con numero correlativo, firmados por la persona que entrega y recibe el desembolso.</p> <p>19. Facturas de consumidor final o comprobantes de crédito fiscal, a nombre de la asociación, comité o junta de agua que administra el sistema de agua.</p> <p>20. Facturas de sujeto excluido, emitidas por la asociación, cuando la compra o pago de servicio se pague a personas que no son contribuyentes de IVA.</p> <p>21. Vales provisionales de caja, cuando se desembolsa efectivo sin tener la documentación respaldo del pago.</p>
<p>Control interno del fondo de caja</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reintegro del fondo de caja, firmado por presidente y secretario y tesorero de junta directiva de la asociación. • Liquidación del fondo de caja, especificando el monto inicial, erogaciones, fecha, monto, documento, persona o entidad que recibe y el saldo final. • Arqueo del fondo de caja efectuado por presidente de junta directiva y presidente de junta de vigilancia.

Documentación 13:

Formato de Comprobantes de egreso

NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN COMUNAL, COMITÉ O JUNTA DE AGUA NOMBRE DEL SISTEMA DE AGUA		COMPROBANTE DE EGRESO Nº									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 5px;"> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">FECHA</th> </tr> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">DÍA</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">MES</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		FECHA			DÍA	MES	AÑO				Por: \$ _____
FECHA											
DÍA	MES	AÑO									
Pagado a: _____ La suma de: _____ _____ Por concepto de: _____ _____											
Especifique, Otra retención: _____ _____ _____	RESUMEN <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 70%;">EGRESO TOTAL</td> <td style="width: 30%; text-align: right;">\$</td> </tr> <tr> <td>(-)RETENCIÓN ISR 10%</td> <td style="text-align: right;">\$</td> </tr> <tr> <td>(-)OTRA RETENCIÓN</td> <td style="text-align: right;">\$</td> </tr> <tr> <td>LIQUIDO A PAGAR</td> <td style="text-align: right; background-color: #e0e0e0;">\$</td> </tr> </table>		EGRESO TOTAL	\$	(-)RETENCIÓN ISR 10%	\$	(-)OTRA RETENCIÓN	\$	LIQUIDO A PAGAR	\$	
EGRESO TOTAL	\$										
(-)RETENCIÓN ISR 10%	\$										
(-)OTRA RETENCIÓN	\$										
LIQUIDO A PAGAR	\$										
F. _____ Pagador Nombre: DUI:	F. _____ Beneficiario Nombre: DUI:	ORIGINAL-BENEFICIARIO									

NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN COMUNAL, COMITÉ O JUNTA DE AGUA NOMBRE DEL SISTEMA DE AGUA		COMPROBANTE DE EGRESO Nº									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 5px;"> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">FECHA</th> </tr> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">DÍA</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">MES</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		FECHA			DÍA	MES	AÑO				Por: \$ _____
FECHA											
DÍA	MES	AÑO									
Pagado a: _____ La suma de: _____ _____ Por concepto de: _____ _____											
Especifique, Otra retención: _____ _____ _____	RESUMEN <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 70%;">EGRESO TOTAL</td> <td style="width: 30%; text-align: right;">\$</td> </tr> <tr> <td>(-)RETENCIÓN ISR 10%</td> <td style="text-align: right;">\$</td> </tr> <tr> <td>(-)OTRA RETENCIÓN</td> <td style="text-align: right;">\$</td> </tr> <tr> <td>LIQUIDO A PAGAR</td> <td style="text-align: right; background-color: #e0e0e0;">\$</td> </tr> </table>		EGRESO TOTAL	\$	(-)RETENCIÓN ISR 10%	\$	(-)OTRA RETENCIÓN	\$	LIQUIDO A PAGAR	\$	
EGRESO TOTAL	\$										
(-)RETENCIÓN ISR 10%	\$										
(-)OTRA RETENCIÓN	\$										
LIQUIDO A PAGAR	\$										
F. _____ Pagador Nombre: DUI:	F. _____ Beneficiario Nombre: DUI:	COPÍA- ADMINISTRACIÓN									

Documentación 14:

Vale provisional de caja

NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN COMUNAL, COMITÉ O JUNTA DE AGUA			VALE DE CAJA Nº						
NOMBRE DEL SISTEMA DE AGUA									
<table border="1"><tr><th colspan="3">FECHA</th></tr><tr><td>DÍA</td><td>MES</td><td>AÑO</td></tr></table>			FECHA			DÍA	MES	AÑO	
FECHA									
DÍA	MES	AÑO							
Por: \$ _____									
Entreguese a: _____									
La suma de: _____									

Para efectuar: _____									

Una vez realizado el desembolso, pedir Factura de consumidor final o Comprobante de Crédito Fiscal a nombre de: _____									

Por favor, devolver este vale al responsable de caja, con la documentación soporte del desembolso junto al sobrante de efectivo, si lo hubiera.									
F. _____	F. _____								
Pagador	Beneficiario								
Nombre:	Nombre:								
DUI:	DUI:								
ORIGINAL- PORTADO POR EL BENEFICIARIO									

NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN COMUNAL, COMITÉ O JUNTA DE AGUA			VALE DE CAJA Nº						
NOMBRE DEL SISTEMA DE AGUA									
<table border="1"><tr><th colspan="3">FECHA</th></tr><tr><td>DÍA</td><td>MES</td><td>AÑO</td></tr></table>			FECHA			DÍA	MES	AÑO	
FECHA									
DÍA	MES	AÑO							
Por: \$ _____									
Entreguese a: _____									
La suma de: _____									

Para efectuar: _____									

Una vez realizado el desembolso, pedir Factura de consumidor final o Comprobante de Crédito Fiscal a nombre de: _____									

Por favor, devolver este vale al responsable de caja, con la documentación soporte del desembolso junto al sobrante de efectivo, si lo hubiera.									
F. _____	F. _____								
Pagador	Beneficiario								
Nombre:	Nombre:								
DUI:	DUI:								
COPIA- RESPALDO DE CAJA									

Documentación 16:

Formato de comprobante de reintegro de caja

NOMBRE DE LA ASOCIACION COMUNAL, COMITÉ O JUNTA DE AGUA NOMBRE DEL SISTEMA DE AGUA <u>REINTEGRO DE FONDO DE CAJA</u>		Nº
POR \$ _____		
Yo: _____, en calidad de responsable del fondo de caja, Recibi de _____, la cantidad de _____, en concepto de reintegro al fondo de caja, para utilizarlo en el pago de erogaciones del sistema de agua, menores de \$ _____.		
_____ (lugar y fecha)		
F. _____ Elaborado: Nombre: DUI:	F. _____ Autorizado: Nombre: DUI:	F. _____ Autorizado: Nombre: DUI:

Documentación 17:

Formato de arqueo de fondos de caja

NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN COMUNAL, COMITÉ O JUNTA DE AGUA
 NOMBRE DEL SISTEMA DE AGUA
ARQUEO DE FONDO DE CAJA

EFFECTUADO EL DIA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____
 HORA DE INICIO: _____ HORA DE FINALIZACION: _____

EFFECTIVO:

MONEDAD 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 MONEDAD Y BILLETES \$ _____

DOCUMENTOS:

TIPO DE DOC	NUMERO	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE	OBSERVACIONES
TOTAL EN DOCUMENTOS				\$	

RESUMEN:

TOTAL MONEDAS Y BILLETES	\$
TOTAL EN DOCUMENTOS	\$
SUBTOTAL	\$
IMPORTE DE FONDO DE CAJA	\$

DIFERENCIA \$ _____ FALTANTE \$ _____ SOBANTE \$ _____

F. _____ F. _____ F. _____
 Elaborado: _____ Supervisa: _____ Responsable de caja
 Nombre: _____ Nombre: _____ Nombre: _____
 DUI: _____ DUI: _____ DUI: _____

Procedimiento 16:

Erogaciones por compra de bienes de larga duración

EROGACIONES POR COMPRA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN	
Objetivo: Para realizar compra de bienes de larga duración, de manera ágil, rápida y con su debida documentación.	
Requisitos	<ul style="list-style-type: none">• Se realizará este procedimiento cuando las adquisiciones superen los \$ 100.00
Proceso de compra y desembolso	<ul style="list-style-type: none">• Se realizará este procedimiento cuando las adquisiciones superen los \$ 100.00• Llenar solicitud de precios, detallando la cantidad y las especificaciones técnicas del bien a adquirir.• Realizar al menos tres cotizaciones.• Mediante acuerdo de junta evaluar y aprobar la orden de compra.• Realizar el pago por medio de cheque o transferencia bancaria.
Otras disposiciones	22. Cuando el valor de la compra sea superior a \$50.00 y menor a \$ 100.00, no será necesario realizar el procedimiento anterior, solo se realizará por compra directa, respaldando la compra con factura de consumidor final.

Documentación 19:

Formato de orden de compra

NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN COMUNAL, COMITÉ O JUNTA DE AGUA NOMBRE DEL SISTEMA DE AGUA DIRECCIÓN Y TELEFONO DEL SISTEMA DE AGUA			ORDEN DE COMPRA Nº
FECHA DE EMISIÓN: _____			
PROVEEDOR: _____			
ENTREGA EN: _____			
EMITIR FACTURA A NOMBRE DE: _____			
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL
PAGO EN: _____			
F. _____ EMITIDO POR: TESORERO NOMBRE: DUI:		F. _____ PROVEEDOR NOMBRE:	
F. _____ AUTORIZA: PRESIDENTE NOMBRE: DUI:			

5.2.5 Procedimientos operativos para la conservación y mantenimiento físico del sistema

Una buena gestión administrativa, garantiza además la sustentabilidad y calidad del recurso, por ello se proponen procedimientos operativos para la conservación y mantenimiento de la fuente, tanques y el sistema en general.

Procedimiento 17:

Conservación de la fuente de agua

CONSERVACIÓN DE LA FUENTE DE AGUA	
Objetivo: Generar condiciones ambientales para la conservación de las fuentes y el sistema de agua.	
Vigilar y proteger el recurso hídrico desde su cuenca hidrográfica.	<ul style="list-style-type: none">• Sembrar árboles alrededor de la fuente, de preferencia árboles frutales.• Cercar el perímetro del pozo para evitar el ingreso de animales al área.• Realizar limpiezas de material seco alrededor del pozo para evitar incendios forestales que afecten la fuente.• Realizar desvíos de aguas de invierno para evitar la erosión del suelo cerca de la fuente.
Evitar el uso de materiales contaminante cerca de la fuente de agua.	<ul style="list-style-type: none">• Realizar constantemente análisis del agua para consumo humano, en cuanto a plomo, cantidad de metales y otros.• evitar las fosas sépticas cerca de los mantos acuíferos.• No usar agroquímicos cerca de la fuente de agua.• Realizar limpiezas periódicas al pozo o caja captadora de agua.

	<ul style="list-style-type: none"> Realizar limpiezas constantes al tanque de distribución para evitar la generación de hongos.
Desinfección y uso del agua	<p>23. Aplicar cloro según indicaciones del ministerio de salud.</p> <p>24. Realizar lecturas de cloro residual constantemente.</p> <p>25. Concientizar a los usuarios sobre el uso óptimo del agua.</p>
Concientización de los usuarios	<p>26. Usar abonos orgánicos en la agricultura como alternativa.</p> <p>27. Charlas sobre los principales problemas que generan al suelo el uso de agroquímicos.</p> <p>28. Realizar planes para tratamientos de aguas grises.</p> <p>29. Realizar planes de mitigación de incendios forestales y como afectan estos al medio ambiente y al recurso agua.</p>

Procedimiento 18:

Mantenimiento del sistema de agua potable

PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE	
Objetivo: Realizar mantenimientos al sistema de agua potable oportunos, para evitar fallas que afecten a los usuarios y al sistema en sí.	
Mantenimiento al sistema de bombeo	<ul style="list-style-type: none"> Revisar las instalaciones que resguardan el sistema de bombeo e instalaciones eléctricas, y evitar que estén expuesta a las condiciones climáticas.

	<ul style="list-style-type: none"> • Dar mantenimiento al sistema eléctrico de la bomba por lo menos cada 6 meses. • El mantenimiento debe costearse con los ingresos que genera el sistema.
Mantenimiento al pozo o caja captadora	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar limpiezas al pozo o caja captadora por lo menos cada 6 meses. • Para la limpieza de pozo debe realizarse por profesionales que se realizan a dicha labor. • La limpieza de cajas captadoras puede realizarse por el personal colaborador, y si fuere necesario con el apoyo de los beneficiarios.
Mantenimientos al tanque de distribución de agua.	<p>30. Los miembros de junta directiva son los responsables de la limpieza de los tanques de distribución de agua.</p> <p>31. El tanque debe ser limpiado por lo menos cada una vez al año.</p> <p>32. Después de limpiado el tanque se debe aplicar cloro al agua.</p>
Mantenimientos al sistema de distribución de agua potable.	<p>33. Mantener siempre en existencia el material de fontanería, necesario para realizar reparaciones de emergencia.</p> <p>34. Para el cambio de medidores es responsabilidad de junta directiva verificar y validar las mediciones iniciales.</p> <p>35. Los trabajos de mantenimiento lo deben realizar un albañil o fontanero según sea la necesidad. Y se debe avisar a los usuarios con suficiente anticipación.</p>

5.3 Procedimientos contables

Las asociaciones comunales, comité y justas de agua, son entidades que desenvuelven una labor social y de desarrollo comunal, por esta razón existen usuarios externos que muestran interés sobre la información financiera de estos.

5.3.1 *Registro, control y presentación de la información contable y financiera*

Los sistemas de agua que poseen estados financieros con información estandarizada, bien documentada y fiable, son instituciones de interés para los financiamientos de proyectos de desarrollo, sean del estado o de la cooperación internacional.

Por ello se hace necesario que los sistemas implementen procedimientos para el registro de la información contable, y se propone:

Procedimiento 19:

Registro, control y presentación de la información financiera

REGISTRO, CONTROL Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA	
Objetivo: Que los sistemas de agua potable rurales, generen informes financieros estándar, acordes al marco regulatorio contable de las asociaciones sin fines de lucro, y sirvan como base para la toma de decisiones de usuarios de la información internos y externos.	
Requisitos	<ul style="list-style-type: none">• Que la dirección se asesore de un profesional de contabilidad, para la elaboración del catálogo y manual de cuentas, y su respectiva autorización.• Plantear las principales políticas contables.

	<ul style="list-style-type: none"> • Adquirir e implementar procesamiento de información contable a través de Software.
Marco regulatorio contable.	<ul style="list-style-type: none"> • Norma de Contabilidad Financiera N° 21 <i>Registro de las operaciones financieras en las organizaciones no gubernamentales sin fines de lucro.</i> • Normas internacionales de información financiera para las Micro y Pequeñas Empresas (NIIF PYMES)
Regulación contable y tributaria a considerar en la contabilidad	<p>36. Ley de asociaciones y fundaciones sin fines de lucro</p> <p>37. Ley reguladora del ejercicio de la contaduría.</p> <p>38. Código de comercio.</p> <p>39. Código municipal.</p> <p>40. Código tributario</p> <p>41. Ley del impuesto sobre la renta.</p> <p>42. Ley del impuesto a la transferencia de bienes mueble y a la prestación de servicios.</p>
Bases contables	<p>43. Para el registro de ingresos, hacerlo con base al efectivo percibido como lo establece la Norma 21.</p> <p>44. Otros criterios no establecidos en la Norma 21, se deberán auxiliar de las disposiciones de la NIIF PYMES o NIIF COMPLETAS.</p>
Libros contables y auxiliares recomendados	<p>45. Libro de operaciones diario autorizado y foliado.</p> <p>46. Libro de cuentas de mayor autorizado y foliado.</p> <p>47. Libro de registro de entradas y salidas de efectivo.</p>

	<p>48. Auxiliar de bancos.</p> <p>49. Auxiliar de cobros a usuarios del sistema de agua.</p> <p>50. Auxiliar de bienes de larga duración con su respectiva depreciación.</p> <p>51. Libros de IVA (Compras, ventas a consumidor final y ventas a contribuyentes).</p>
<p>Estados financieros recomendados</p>	<p>52. Estado de situación financiera;</p> <p>53. Estado de resultados;</p> <p>54. Estado de comparación presupuestaria;</p> <p>55. Estado de flujo de efectivo;</p> <p>56. Notas a los estados financieros.</p>

5.3.2 *Análisis financiero*

El análisis financiero es primordial para la toma de decisiones de las asociaciones comunales, debido a que esta muestra cómo se encuentra financieramente la entidad.

Para realizar un análisis financiero, es de suma importancia tener conocimiento de los ingresos que percibe y los costos y gastos necesarios incurridos, para ello se propone que la entidad haga una comparativa de ingresos con erogaciones (costos y gastos).

Procedimiento 20:

Análisis financiero de las operaciones del sistema

ANÁLISIS FINANCIERO DE LAS OPERACIONES DEL SISTEMA	
Objetivo: que los sistemas de agua tengan análisis financieros que permitan a la dirección, la toma de decisiones con base a las necesidades financieras.	
Requisitos	<ul style="list-style-type: none">• Clasificar los ingresos, costos y gastos• Mantener un registro de entradas y salidas de efectivo.• Definir los periodos durante los cuales se harán los análisis.
Análisis de liquidez	<ul style="list-style-type: none">• Realizar un análisis de los fondos en efectivo con los que los sistemas cuenta, y determinar si poseen los suficientes recursos líquidos para financiar la operación de al menos los siguientes 2 periodos o cualquier contingencia que sufra el sistema.
Análisis del precio y costo por metro servido	<p>57. La administración deberá efectuar un análisis del promedio del precio y costo por cada metro cubico de agua servido, de la siguiente manera.</p> <p>58. $PRECIO PROMEDIO = \frac{Total\ de\ cobros\ por\ servicio\ de\ agua}{Cantidad\ de\ Mts\ cubicos\ servidos}$</p> <p>59. $COSTO PROMEDIO = \frac{Costo\ total\ del\ periodo}{Cantidad\ de\ Mts\ cubicos\ servidos}$</p> <p>60. Esto permitirá saber si los precios establecidos en el Priego tarifario son suficientes para financiar la operación del sistema.</p>
Análisis de resultados	<p>61. Realizar análisis de los resultados para ver en que medida el sistema es autosuficiente, de la siguiente manera:</p> $RESULTADO = INGRESO - COSTO - GASTO$

5.4 Herramientas ofimáticas propuestas

El grupo de investigación, con el propósito de agilizar algunos procedimientos propuestos en el trabajo de investigación, ha desarrollado dos herramientas ofimáticas, que generan resguardo de información, realizan informes y análisis de la información procesada en ellas.

Sistema de Emisión de Recibos

La primera denominada ***Sistema de Emisión de Recibos***, esta cuenta con opciones de registro de usuarios del sistema de agua, otros cobros que se desean cargar al recibo mensual, datos de mediciones, datos de los recibos emitidos, calculo y generación de recibos de cobro mensual.

Además, cuenta con opciones para el control de los cobros efectuados durante el periodo establecido para ello. Y genera informes de usuarios registrados, datos de mediciones, datos de recibos emitidos, los recibos emitidos, informes de cobros, informe de recibos pendientes de cancelar, fichas para la lectura de medidores y un reporte general de las operaciones antes descritas.

Sistema de registro de entradas y salidas de efectivo

La segunda herramienta denominada ***Sistema de registro de entradas y salidas de efectivo***, permite procesar la información de entradas y salidas de efectivo, genera una base de datos general para todos los registros, lo que permite generar reportes de entradas y salidas de efectivo, por periodos, de igual manera calcula un resultado para el periodo que se especifiquen.

Anexos

Índice de anexos

Anexo 1: Instrumentos de recolección de datos – Entrevista	206
Anexo 2: Instrumentos de recolección de datos – lista de cotejo (Checklist).....	224
Anexo 3: Instrumentos de recolección de datos – Cuestionarios.....	227
Anexo 4: Sistema y catálogo de cuentas adecuado a entidades que administran sistemas de agua potable.....	232
Anexo 5: Manual de uso de sistema de emisión de recibos	274
Anexo 6: Manual de uso de sistema de control de entradas y salidas de efectivo	303
Anexo 7: Fotografías de visitas de campo	314

Anexo 1:

Instrumentos de recolección de datos – Entrevista

Entrevista a responsable de la Unidad de Promoción Social de la Alcaldía Municipal de San Esteban Catarina



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA

(Toda información que se vierta a partir de este instrumento será utilizada única y exclusivamente con fines didácticos y académicos.)

Entrevista dirigida a: Encargado/a de unidad de promoción social de la alcaldía Municipal de San Esteban.

Objetivo: Analizar la incidencia en el control que ejerce la Alcaldía Municipal de San Vicente, sobre las Asociaciones Comunales Administradoras del servicio de agua potable.

Fecha: _____

Lugar: _____

Hora de inicio: _____ Hora de finalización: _____

Entrevistador: _____

I. Datos Generales

Dirección: _____

Teléfono: _____

Nombre del entrevistado/a: _____

Edad: _____ Sexo: _____

Cargo: _____

Tiempo de ejercer el cargo: _____

Profesión u oficio: _____

Aspectos legales

1. ¿Qué procedimiento deben seguir para la acreditación de la personalidad jurídica a estas prestadoras de servicio de agua?
2. ¿Posee una base de datos de las asociaciones administradoras del servicio de agua potable que les ha otorgado personalidad jurídica?
3. ¿Cuál es el proceso que la municipalidad sigue para la invertir en proyectos de agua potable destinados las comunidades?
4. ¿Gestionan fondos para proyectos de juntas de agua para el beneficio de agua potable?
5. ¿Qué estrategias está implementando la municipalidad para el resguardo de los recursos naturales del municipio?

Aspectos administrativos

6. ¿Qué controles implementa la unidad en relación a estas entidades prestadoras del servicio de agua potable?
7. ¿Qué tipo de capacitaciones en organización legal, saneamiento y medio ambiente realizan a los sistemas de agua comunales?
8. ¿Qué tipo de ayuda otorgan a las Asociaciones Comunales Administradoras del servicio de agua potable?
9. ¿Con que otras instituciones coordinan en relación al recurso hídrico?
10. Si conocen de la necesidad de agua potable de una comunidad, ¿cuál es el apoyo que otorga la alcaldía?
11. ¿Con que frecuencia realizan censos de la población del municipio de San Esteban, específicamente de las personas de la zona rural, que no tienen acceso al agua potable, cuál es el plan de acción?

Entrevista a responsable de la Unidad de Medio Ambiente de la Alcaldía Municipal de San Esteban Catarina



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS

LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA

(Toda información que se vierta a partir de este instrumento será utilizada única y exclusivamente con fines didácticos y académicos.)

Entrevista dirigida a: Responsable de unidad de medio ambiente de la alcaldía Municipal de San Esteban.

Objetivo: examinar los requerimientos que deben aplicar las asociaciones que administran los sistemas de agua potable en el municipio de San Esteban Carina

Fecha: _____

Lugar: _____

Hora de inicio: _____ Hora de finalización: _____

Entrevistador: _____

I. DATOS GENERALES

Dirección: _____

Teléfono: _____

Nombre del entrevistado: _____

Edad: _____ Sexo: _____

Cargo: _____

Tiempo de ejercer el cargo: _____

Profesión u oficio: _____

Aspectos legales

1. ¿Cómo municipalidad que lineamientos tienen para otorgar permisos de explotación de agua?
2. ¿Qué tipo de procedimientos realizan para fiscalizar la explotación de agua?

Aspectos administrativos

3. ¿Qué tipo de requerimientos exigen a las instituciones que administran recurso hídrico?
4. ¿Qué proyectos desarrollan como unidad de medio ambiente en relación al recurso hídrico?
5. ¿Qué tipo de asistencia técnica dan para los sistemas de agua potable?
6. ¿Qué tipos de estudios realizan en relación al recurso hídrico y al uso que se le puede dar a este?
7. ¿Con que instituciones coordinan los estudios de recurso hídrico y que tipo de temática?
8. ¿Cuál ha sido el aporte de la municipalidad en cuanto a ley de aguas?
9. ¿Qué tipo de información reciben de las entidades suministradoras de agua potable y cada cuánto tiempo?

Entrevista a presidentes de juntas directivas de las asociaciones comunales que administran sistemas de agua en San Esteban Catarina.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA

(Toda información que se vierta a partir de este instrumento será utilizada única y exclusivamente con fines didácticos y académicos.)

Entrevista dirigida a: Miembros de junta directiva de Asociaciones Comunales que administran sistema de agua potable en el Municipio de San Esteban Catarina, Departamento de San Vicente.

Objetivo: Identificar los procedimientos de incumplimiento de las Asociaciones en sus actividades operativas.

Fecha: _____
Lugar: _____
Hora de inicio: _____ Hora de finalización: _____
Entrevistador/ra: _____

I. Datos Generales

Dirección: _____
Teléfono: _____
Nombre del entrevistado/a: _____
Edad: _____ Sexo: _____
Cargo: _____
Tiempo de ejercer el cargo: _____
Profesión u oficio: _____
Grado Académico: _____

Aspectos legales de los estatutos.

1. ¿El comité de agua está regido bajo los mismos estatutos que la ADESCO o tienen sus propios estatutos?
2. ¿Cuáles es la institución que otorgó la personalidad y personalidad jurídica a la Asociación?
3. ¿Cómo es la estructura organizativa de la Asociación?

Aspectos legales ANDA

4. ¿Poseen la declaratoria de interés social emitida por ANDA y cuáles fueron los requisitos para obtenerla?
5. ¿La asociación cuenta con el certificado de no afectación vigente y que requisitos tiene que cumplir para mantenerlo?
6. ¿La asociación efectúa los pagos por explotación de agua de acuerdo al pliego tarifario de ANDA?

Aspectos legales FINET

7. ¿La asociación cuenta con el subsidio por el consumo de energía por extracción, bombeo y rebombeo de agua, que otorga el Fondo Nacional en electricidad y telefonía FINET y como lo obtuvieron?
8. ¿En caso de no tener el subsidio por qué razones no lo han tramitado?

Aspectos legales sobre calidad y saneamiento del agua potable MINSAL

9. ¿La asociación efectúa análisis bacteriológicos, físico, químico y metales y lecturas de cloro residual y con qué periodicidad?
10. ¿En el año cual es el promedio de gastos en la realización de dichos análisis?
11. ¿El ministerio de salud con que periodicidad realiza inspecciones al sistema?
12. ¿Cuál es el apoyo que reciben de las unidades de salud en aspectos de la salubridad del agua?

Aspectos legales tributarios.

13. ¿Están inscritos en el registro de contribuyentes del impuesto a la transferencia de bienes muebles corporales y prestación de servicios IVA y desde que tiempo?
14. ¿Declaran y pagan impuesto sobre la renta anual y quien es el encargado de dicho proceso?
15. ¿En caso de no hacer la declaración y pago de impuesto sobre la renta porque razones no lo hacen?
16. ¿Qué controles tributarios realizan?

Aspectos Administrativos

17. ¿Qué libros administrativos lleva la asociación para el control en asambleas general, reuniones de junta directiva y registro de los asociados?
18. ¿Cada cuánto tiempo realizan asamblea o reuniones con usuarios del servicio de agua?
19. ¿Cuántos usuarios tiene el sistema de agua potable?
20. ¿Qué procedimientos realizan para efectuar los cobros?
21. ¿Qué procedimiento realizan para hacer desembolso de fondos y quien los autoriza?
22. ¿Qué controles efectúa la asociación para verificar la cantidad de agua extraída y la consumida por los usuarios?
23. ¿Qué procedimientos aplican para el archivo de documentación soporte de ingresos y gastos de la asociación?
24. ¿con que periodicidad realizan mantenimientos al sistema de bombeo y tanques?

Área – Patrimonio y Prestación de Servicio

25. ¿Cuáles son bienes muebles e inmuebles que posee el sistema de agua potable de la comunidad y de qué forma fueron adquiridos?
26. ¿Quién se encarga del registro y control de estos bienes que posee?
27. ¿Aparte del servicio de agua potable, que otros servicios o bienes ofrecen a la comunidad?
28. ¿Cuáles fueron los criterios que tomaron en cuenta para establecer el precio de la cuota por el servicios de agua potable y cuáles son esos precios?

Entrevista a tesoreros de juntas directivas de las asociaciones comunales que administran sistemas de agua en San Esteban Catarina.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA

(Toda información que se vierta a partir de este instrumento será utilizada única y exclusivamente con fines didácticos y académicos.)

Entrevista dirigida a: Tesorería de junta directiva de Asociaciones Comunales que administran sistema de agua potable en el Municipio de San Esteban Catarina, Departamento de San Vicente.

Objetivo: Identificar los procedimientos de incumplimiento de las Asociaciones en sus actividades operativas.

Fecha: _____

Lugar: _____

Hora de inicio: _____ Hora de finalización: _____

Entrevistador: _____

I. Datos Generales

Dirección: _____

Teléfono: _____

Nombre del entrevistado/a: _____

Edad: _____ Sexo: _____

Cargo: _____

Tiempo de ejercer el cargo: _____

Profesión u oficio: _____

Grado Académico: _____

Área - Administrativa

1. ¿Cuáles son las principales responsabilidades como tesorera dentro de la entidad?
2. ¿Desde qué fecha está ocupando el cargo de tesorera?
3. ¿Qué funciones tiene asignadas y en qué documento se encuentran establecidas?
4. ¿Qué tipo de informe presenta, cada cuanto tiempo y a quien se los presenta?
5. ¿Qué documentos respaldan la información para elaborar los registros contables?
6. ¿Cuál es el procedimiento para registrar las operaciones y que documento respalda dichas operaciones?
7. ¿Con qué periodicidad hacen los registros?
8. ¿Qué tipo de informes financieros elaboran y a quienes se los presentan?

Área – Registro

9. ¿Quién es el encargado de realizar los registros de las actividades que se desarrollan y qué criterios toman en cuenta para el registro de las mismas?
10. ¿Las actividades las registran en libros físicos o a través de software?
11. ¿Poseen libros específicos y legalizados para el registro de las actividades, como por ejemplo libro diario, mayor y otros?
12. ¿Cuáles son las herramientas informáticas con la que cuenta para el registro de las actividades (Inventario, planilla, cobros)?

Área - Cobros

13. ¿Cuál es el procedimiento del cobro?
14. ¿Los ingresos son registrados hasta que efectúan el cobro o registran desde el momento que emiten los recibos?
15. ¿Qué procedimientos aplican con los usuarios que no cancelan sus deudas?
16. ¿Consideran algún tipo de interés por mora o multa, cuál es?
17. ¿Qué beneficios les otorgan a las familias de escasos recursos que no pueden pagar la cuota por el servicio?

Área - Efectivo y Equivalente

18. ¿Qué criterios toman en cuenta para el resguardo del efectivo?
19. ¿Qué documentos emiten para el control de ingresos y egresos?
20. ¿Cuáles son los procedimientos para realizar las remesas al banco?
21. ¿Existe dentro de la institución un fondo de caja chica para gastos menores y cuál es el reglamento para el uso de esos fondos?
22. ¿Qué documentos respaldan los ingresos y egresos de caja chica?
23. ¿Cuánto fueron los niveles de ingresos del ejercicio anterior?

Área - Inventario

24. ¿Poseen insumos y materiales de fontanería ya sea para reparaciones como para la venta a los usuarios y cuál es el procedimiento de control?
25. ¿Elaboran registros de inventario y en qué formatos los elabora?
26. ¿Con qué frecuencia revisa la junta directiva la existencia de esos materiales?
27. ¿Cuál es el precio de los materiales e insumos en inventario?
28. ¿Quién es el responsable de la custodia de esos materiales e insumos?
29. ¿En caso de pérdida de materiales insumos de fontanería que procedimiento siguen?

Área - Propiedad Planta y Equipo

30. ¿De todos los bienes inmuebles que utilizan para abastecer de agua a la comunidad, cuales le pertenecen a la asociación y cuántos tienen en calidad de comodato?
31. ¿Cuál es el procedimiento para la adquisición de bienes de larga duración y quien lo autoriza?
32. ¿Cuáles son los costos adicionales que se le atribuyen a los bienes cuando compran?
33. ¿Qué procedimientos aplican para el registro y control de la propiedad planta y equipo de la entidad?
34. ¿Qué procedimiento aplica para la determinación de la depreciación de los bienes y que método se utiliza?

35. ¿Cada cuánto tiempo elaboran inspecciones físicas a los bienes de propiedad planta y equipo?
36. ¿Qué procedimiento aplica cuando un bien de propiedad planta y equipo sufre algún daño?

Área - Patrimonio

37. ¿Qué bienes muebles e inmuebles poseen?
38. ¿Qué tipos reservas tiene la asociación, para enfrentar diversas situaciones que pueden acontecer?
39. ¿Con que frecuencia han usado la reservas y en qué áreas?
40. ¿Cuál es el uso de los excedentes por la prestación de servicios?

Área - Costos

41. ¿Determinan el costo de la prestación del servicio de agua y cada cuánto lo hacen?
42. ¿Qué criterios toman en cuenta para poder determinar el costo?
43. ¿Qué documentos o qué procedimiento utilizan para determinarlo?

Entrevista a personal de Gerencia de Atención a sistemas y comunidades de ANDA



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS

LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA

(Toda información que se vierta a partir de este instrumento será utilizada única y exclusivamente con fines didácticos y académicos.)

Entrevista dirigida a: Responsable de **Gerencia de Atención a sistemas y comunidades rurales de ANDA.**

Objetivo: Conocer los procedimientos formales que deben seguir los sistemas de agua rurales para obtención de declaratoria de interés social y realización de estudios de no afectación ante la ANDA.

Fecha: _____
Lugar: _____
Hora de inicio: _____ Hora de finalización: _____
Entrevistador: _____

I. Datos Generales

Nombre del entrevistado/a: _____
Teléfono: _____
Cargo: _____
Tiempo de ejercer el cargo: _____

Área – Procedimientos legales

- 1- ¿Cuál es apoyo que brinda la ANDA a los sistemas de agua rurales del departamento de San Vicente?
- 2- ¿La ANDA realiza inspecciones a los sistemas de agua rurales y que aspectos evalúan?
- 3- ¿Quién es el responsable de inspeccionar los sistemas de agua rurales del municipio de San Esteban Catarina?
- 4- ¿Cuál es el procedimiento que deben seguir los sistemas de agua rurales para gestionar la calidad de utilidad pública que otorga la ANDA?
- 5- ¿Cuál es el monto que cobra ANDA por la emisión de la calidad de utilidad pública?
- 6- ¿Cuál es el periodo de vigencia de la calidad de utilidad pública que otorga la ANDA y cuál es el procedimiento para renovarla?
- 7- ¿Cuál es el procedimiento que deben seguir los sistemas de agua rurales para que ANDA les realice los estudios de no afectación?
- 8- ¿Cuál es el monto que cobra ANDA por la realización de los estudios de no afectación y cuál es el procedimiento para realizar el pago?
- 9- ¿De cuánto tiempo es la vigencia del estudio de no afectación que realiza ANDA y cuál es el procedimiento para renovar dicha certificación?
- 10- ¿ANDA realiza análisis biológicos, físico- químico y metales pesados al agua que proveen los sistemas de agua rurales?
- 11- ¿Qué procedimiento deben seguir los sistemas de agua rurales para que ANDA les realice los análisis biológicos, físico- químico y metales pesados al agua que proveen?
- 12- ¿ANDA otorga asistencia técnica a los sistemas de agua rurales y en qué aspectos?
- 13- ¿Qué procedimiento deben seguir los sistemas de agua rurales para gestionar algún tipo de asistencia técnica ante ANDA?

Entrevista a personal del Fondo de Inversión Nacional en Electrificación y Telefonía

FINET-FISDL



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS

LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA

(Toda información que se vierta a partir de este instrumento será utilizada única y exclusivamente con fines didácticos y académicos.)

Entrevista dirigida a: Entrevista a personal del Fondo de Inversión Nacional en Electrificación y Telefonía FINET

Objetivo: Conocer los procedimientos formales que deben seguir los sistemas de agua rurales para obtención del subsidio a la energía eléctrica por bombeo y rebombeo de agua del FINET.

Fecha: _____
Lugar: _____
Hora de inicio: _____ Hora de finalización: _____
Entrevistador: _____

II. Datos Generales

Nombre del entrevistado/a: _____
Teléfono: _____
Cargo: _____
Tiempo de ejercer el cargo: _____

Área – Procedimientos legales

1. ¿Cuál es el proceso que deben seguir los responsables de los sistemas de agua para obtener el subsidio de energía eléctrica por bombeo y rebombeo de agua?
2. ¿Qué requisitos deben cumplir los sistemas de agua potable para obtener el subsidio a la energía eléctrica por bombeo y rebombeo de agua?
3. ¿Quién es el responsable de recibir la solicitud de subsidio a la energía eléctrica por bombeo y rebombeo de agua y en qué dirección es recibida?
4. ¿Cuál es el porcentaje del costo de energía eléctrica que absorbe el subsidio, que consumen los proyectos de bombeo y rebombeo de agua?
5. ¿Cuál es la tarifa por los trámites para la obtención del subsidio a la energía eléctrica por bombeo y rebombeo de agua?
6. ¿Cuáles son las causas de negación del otorgamiento del subsidio a la energía eléctrica por bombeo y rebombeo de agua?
7. ¿Cuáles son las causas de terminación del contrato de otorgamiento del subsidio a la energía eléctrica por bombeo y rebombeo de agua?
8. ¿una vez otorgado el subsidio a la energía eléctrica por bombeo y rebombeo de agua, que tipo de seguimiento le dan beneficiario?

Entrevista a contador público experto en contabilidad de entidades que administran sistemas de agua potable.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA

(Toda información que se vierta a partir de este instrumento será utilizada única y exclusivamente con fines didácticos y académicos.)

Entrevista dirigida a: Contador público con experiencia en procesos contables en sistemas de agua potable.

Objetivo: Examinar los requerimientos contables que deben aplicar las asociaciones que administran sistemas de agua potable.

Fecha: 09 de noviembre de 2020

Lugar: Reunión vía plataforma digital (Google Meet)

Hora de inicio: 06:00 PM Hora de finalización: 07:50 PM

Entrevistador: Pablo Ernesto Pérez Amaya

III. Datos Generales

Nombre del entrevistado/a: Santos Emilio Bolaños Cortez

Teléfono: 76606673

Cargo: Contador de ACOASA

Tiempo de ejercer el cargo: 3 años

Aspectos legales

1. ¿Cuáles son las disposiciones legales en relación a la personalidad jurídica que los sistemas de agua deben tomar en cuenta para la realización de sus operaciones?
2. ¿Cuáles son las disposiciones legales en relación a la explotación de agua que los sistemas de agua deben tomar en cuenta para la realización de sus operaciones?
3. ¿Cuáles son las disposiciones legales en relación a la calidad de agua y saneamiento que los sistemas de agua deben tomar en cuenta para la realización de sus operaciones?
4. ¿Cuáles son las disposiciones legales en relación a los subsidios que los sistemas de agua deben tomar en cuenta para la realización de sus operaciones?
5. ¿Cuáles son las disposiciones legales en relación a las obligaciones tributarias que los sistemas de agua deben tomar en cuenta para la realización de sus operaciones?

Aspectos administrativos

6. ¿Qué tipos de control interno son necesario aplicar en los sistemas de agua potable?
7. ¿Qué requerimientos se deben tener en cuenta para un control interno en los sistemas de agua potable?
8. ¿Qué áreas deben tener mayor importancia en el control interno de las asociaciones?
9. ¿Qué documentación se debe considerar para que el control interno sea eficiente en las asociaciones?
10. ¿Cuáles son los riesgos que se deben considerar en los sistemas de agua?

Aspectos contables

11. ¿Qué normativas y reglamentación contable se deben tomar en cuenta para realizar la contabilidad en los sistemas de agua?
12. ¿Cuál normativa regula la autorización de los libros contables de los sistemas de agua potable?
13. ¿Qué libros de procedimientos contables deben de llevar los sistemas de agua?
14. ¿Qué tipo de inventarios de consumo posee los sistemas de agua?
15. ¿Cuáles son los principales gastos en el mantenimiento del sistema?
16. ¿Cuáles son los procedimientos aplicables a las actividades de cobro?
17. ¿Cuáles son los procedimientos para determinar el Promedio de Consumo de agua mensual?
18. ¿De acuerdo a las actividades de las asociaciones, que políticas contables es necesario efectuar?
19. ¿Cómo influyen los permisos de las instituciones como ministerio de salud, ANDA y municipales en la contabilidad de estos sistemas?
20. ¿Cuál es el impacto del ordenamiento de la contabilidad frente a los entes reguladores?
21. ¿Qué impacto refleja en la contabilidad el ingreso de beneficios como subsidios?
22. ¿Cuáles son los estados financieros que deben preparar?
23. ¿En los sistemas de agua, quienes deben de firmar los estados financieros?
24. ¿Cómo debe contabilizarse una donación?

Anexo 2:

Instrumentos de recolección de datos – lista de cotejo (Checklist)



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS

LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA

Checklist dirigido a: _____

Cargo: _____

La presente herramienta tiene por objeto: Identificar los procedimientos de incumplimiento de las asociaciones en sus actividades operativas.

Nota: La información que usted brinde es únicamente para fines académicos.

N.º	Preguntas lista de cotejo (Checklist)	Si	No	Observaciones
Legal – Estatutos				
1	¿La asociación posee censo de población beneficiaria?			
2	¿Los miembros de junta directiva están ejerciendo su cargo de acuerdo con el tiempo establecido en los estatutos?			
3	¿Elaboran memoria de labores anuales?			
4	¿Elaboran informes financieros?			
5	¿Elaboran una planeación anual de actividades?			
6	¿La junta directiva tiene canales de comunicación para recibir de los usuarios sugerencias, reclamos o comentarios?			
7	¿La Asociación hace un presupuesto de gastos cada año?			

8	¿Tienen libro de actas de junta directiva actualizado?			
9	¿Tienen libro de actas de asamblea general actualizado?			
Legal- Alcaldía Municipal				
10	¿La personalidad jurídica de la asociación está debidamente registrada en la alcaldía municipal?			
11	¿Los libros de actas están foliados y autorizados por la alcaldía municipal?			
12	¿Tienen la nómina de los miembros que integran la Asociación?			
13	¿La Asociación colabora con la alcaldía municipal en proyectos ambientales de la comunidad?			
14	¿La Asociación pone a disposición de las autoridades de la alcaldía municipal, toda la información que requieren para hacer inspecciones?			
15	¿Presentan Informes financieros en la alcaldía municipal?			
16	¿Pagan algún impuesto municipal por la extracción de agua?			
17	¿Pagan a la alcaldía tarifas como alumbrado público, tren de aseo u otros?			
Legal- Anda				
18	¿La Asociación o comité posee la certificación de no afectación que emite ANDA?			
19	¿La Asociación o comité posee calidad de interés social que otorga ANDA?			
20	¿Efectúa los pagos por explotación de agua (\$0.03 por m ³ extraído) de acuerdo al pliego tarifario de ANDA?			
21	¿ANDA ha efectuado alguna revisión a la fuente o el sistema de agua?			
Legal- Ministerio de Salud				
22	¿Efectúan análisis bacteriológicos del agua?			
23	¿Efectúan análisis Físico/químico y metales del agua?			

24	¿Hacen lecturas de cloro residual del agua?			
Legal- Ministerio de Hacienda				
25	¿La Asociación declara y para impuesto sobre la renta?			
26	¿Están inscritos en el registro de contribuyentes del impuesto a la transferencia de bienes muebles corporales y prestación de servicios IVA?			
27	¿Están interesados como asociación en formalizar su situación ante el Ministerio de Hacienda?			
Legal- Subsidio FINET				
28	¿La factura de energía eléctrica utilizada en el sistema de agua está a nombre de la Asociación?			
29	¿La Asociación es beneficiaria del subsidio a la energía eléctrica que otorga el FINET/FISDL?			

Anexo 3:

Instrumentos de recolección de datos – Cuestionarios



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA

(Toda información que se vierta a partir de este instrumento será utilizada única y exclusivamente con fines didácticos y académicos.)

Cuestionario dirigido a: Junta directiva de Asociaciones Comunales que administran sistema de agua potable en el Municipio de San Esteban Catarina, Departamento de San Vicente.

Objetivo: Identificar los procedimientos y actividades que desarrollan las Asociaciones comunales en sus actividades operativas.

Fecha: _____

Lugar: _____

Hora de inicio: _____ Hora de finalización: _____

I. Datos Generales

Dirección: _____

Teléfono: _____

Nombre del/la que responde el cuestionario: _____

Sexo: _____ Cargo: _____

Tiempo de ejercer el cargo: _____ Profesión u oficio: _____

Grado Académico: _____

Indicaciones: Subraye su respuesta de elección y responda las demás interrogantes que complementan su respuesta inicial.

Nota: El propósito de este instrumento es complementar preguntas efectuadas en la lista de cotejo y demás instrumentos, por lo que se requiere poseer en correlación los demás instrumentos.

Área general

No	Pregunta	Respuesta 1	Respuesta 2	Respuesta 3	Respuesta 4	Comentarios
1	¿Cuántos años tiene la Asociación Comunal de estar operando?	5 años	10 años	Menos de 10	Otros, especifique	
2	¿Cuantos usuarios tiene el sistema?	100	150	Más de 175	Otros, especifique	
3	¿De qué tipo de fuente extraen el agua?	Pozo subterráneo	Pozo poco profundo	Nacimiento de agua	Ríos o laguna	

4	¿Cuál es el dominio del terreno en que se ubica la fuente?	A nombre de la Asociación	En comodato	A nombre de un asociado	Otro, Explique	
5	En caso de poseer tanques, ¿Cuál es el dominio del terreno en que se ubica el o los tanques?	A nombre de la Asociación	En comodato	A nombre de un asociado	Otro, Explique	
6	¿Cada cuánto tiempo efectúan mantenimiento preventivo al sistema de bombeo?	Trimestral	Semestral	Anual	Más de un año	
7	¿Cada cuánto tiempo efectúan limpieza de la fuente?	Trimestral	Semestral	Anual	Más de un año	

8	¿Cuántos habitantes son beneficiarios del sistema de agua?	Alrededor de 300	1631 personas	Especifique dato	No sabe	
9	¿De acuerdo a lo establecido en sus estatutos, cada cuánto tiempo deben elegir miembros de la junta directiva?	1 Año	1 año y 6 meses	2 años	Otros, especifique	
10	¿Cada cuánto tiempo realizan juntas ordinarias?	Mensual	Trimestral	Semestral	Otros especifique:	
11	¿Qué medios utilizan para medir el consumo de agua de las familias?	Micro-medidor	Cantidad de barriles	Otros, especifique	-	

12	¿Cuál es el límite de tiempo que se les da a los usuarios para poder cancelar el servicio de agua?	15 días	20 días	30 días	Otros especifique:	
13	¿Con el fin de que el agua este acta para el consumo humano que medidas toman como Asociación?	Cloración del agua	Limpieza de la fuente	Las dos anteriores	Otros especifique:	
14	¿En caso de realizar la cloración del agua, cada cuanto tiempo lo realizan?	1 mes	3 Meses	6 meses	Otros especifique:	

Anexo 4:

Sistema y catálogo de cuentas adecuado a entidades que administran sistemas de agua potable

Catálogo de cuentas

Catálogo de cuenta	
Contiene la codificación de las cuentas referente al rubro, cuenta o subcuenta según sea el caso;	
Rubro: Activos (corrientes y no corriente), pasivos (corrientes y no corrientes) que esté de acuerdo a la Asociación Comunal.	
Clasificación de dígitos:	<ul style="list-style-type: none">- Un dígito: Clasifica general, activo, pasivo, patrimonial, ingreso, y gastos.- Dos dígitos: Rubro de agrupación, Activo corriente y no corriente.- Tres dígitos: Cuentas de mayor, ejemplo: efectivo y equivalentes de efectivo.- Cuatro dígitos: Bancos, caja etc.- Cincos dígitos: Sub-cuentas; caja general, caja chica, etc. Hasta doce dígitos: Para el uso de sub-sub-sub Cuentas.

Asociación comunal administradora de sistema de agua potable

CATALOGO DE CUENTA

CUENTA	NOMBRE DE CUENTA
1	ACTIVO
11	CORRIENTE
111	EFFECTIVO Y SU EQUIVALENTE DE EFFECTIVO
11101	CAJA GENERAL
11102	CAJA CHICA
11103	BANCOS

1110301	CUENTA DE AHORRO
11103012	BANCO 1
11103013	BANCO 2
11103014	BANCO 3
11103015	BANCO 4
11103016	BANCO 5
1110302	CUENTA CORRIENTE
11103021	BANCO 1
11132022	BANCO 2
11132023	BANCO 3
11132024	BANCO 4
1110303	CUENTA DE AHORRO A PLAZA FIJO
11103031	BANCO 1
11103032	BANCO 2
11103033	BANCO 3
11103034	BANCO 4
11103035	BANCO 5
11104	INVENTARIO DE CONSUMO
1110401	PAPELERÍA Y ÚTILES
1110402	SUMINISTROS DE MANTENIMIENTO
1110403	HERRAMIENTAS
1110404	MATERIALES DE CAPACITACIÓN
1110405	BIENES DONADO
11105	SERVICIOS PENDIENTES POR COBRAR AGUA POTABLE
1110501	CONSUMO
1110502	SOBRE CARGO POR PAGO EXTEMPORÁNEO
1110503	MULTAS
11106	DERECHOS
11107	OTRAS CUENTAS POR COBRAR
1110701	ANTICIPO
1110702	SUELDO
1110703	PROVEEDORES
1110704	HONORARIOS
11108	GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO
1110801	SEGUROS
1110802	ALQUILERES
112	CRÉDITO FISCAL POR COMPRAS (IVA)
11201	COMPRAS
11202	PERCEPCIÓN
11203	RETENCIÓN
11204	REMANENTE PARA EL SIGUIENTE MES

113	PAGO A CUENTA, IMPUESTO ANTICIPADO
11301	PERIODO ACTUAL
11302	PERIODO ANTERIOR
12	ACTIVO NO CORRIENTE
121	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
12101	BIENES INMUEBLES
12102	TERRENOS
12103	EDIFICACIONES
12104	MEJORAS A TERRENOS
12105	MEJORAS A EDIFICACIONES
12102	BIENES MUEBLES
12102	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
12102	EQUIPO DE COMPUTACIÓN
12102	HERRAMIENTAS Y ENSERES DEL SISTEMA DE AGUA
12102	EQUIPO DE TRANSPORTE
122	DEPRECIACIÓN ACUMULADA
12201	BIENES INMUEBLES
12201	EDIFICACIONES
12201	MEJORAS DE EDIFICACIONES
12202	BIENES MUEBLES
12202	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
12202	EQUIPO DE COMPUTACIÓN
12202	HERRAMIENTAS Y ENSERES DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE
12202	EQUIPO DE TRANSPORTE
2	PASIVO
21	PASIVO CORRIENTE
211	PROVEEDORES
212	CUENTAS POR PAGAR
213	PRESTAMOS
214	ACREEDORES
215	RETENCIONES DE RENTA
216	DEBITO FISCAL IVA
21601	CONSUMIDOR FINAL
21602	CONTRIBUYENTES
217	PROVISIONES
218	DONACIONES EN ADMINISTRACIÓN
22	PASIVO NO CORRIENTE
221	RESTAMOS A LARGO PLAZO
222	CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO
3	PATRIMONIO
31	PATRIMONIO ADQUIRIDO POR EL SISTEMA DE AGUA

311	EXCEDENTES DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE
31101	DEL PERIODO
31102	ACUMULADO DEL EJERCICIO ANTERIOR
32	PATRIMONIO DONADO
321	BIENES DONADOS
32101	ACTIVO FIJO
32102	BIENES EN COMODATO
4	COSTOS Y GASTOS DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE
41	COSTOS DEL SERVICIO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE
411	COSTOS DEL SISTEMA DE BOMBEO
41101	MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE BOMBEO
41102	ENERGÍA ELÉCTRICA
41103	HONORARIOS DE VIGILANCIA DEL SISTEMA
41104	MATERIALES ELÉCTRICOS
41105	HONORARIOS POR REPARACIONES
412 C	COSTOS DE MANTENIMIENTO DEL POZO
41201	LIMPIEZA Y ASEO DEL POZO
41202	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES
41203	HONORARIOS
41204	MATERIALES
413 C	COSTOS DEL TANQUE CAPTADOR DE AGUA POTABLE
41301	HONORARIOS MANTENIMIENTO Y REPARACIONES
41303	LIMPIEZA DEL TANQUE
41304	MATERIALES CLARIFICACIÓN
41305	MATERIALES DE REPARACIÓN
41306	HONORARIOS DEL RESPONSABLE
414	OSTOS DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE
41401	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DE TUBERÍAS
41402	MATERIALES
41403	PAGO DE JORNAL DE MANTENIMIENTO
41403	JORNAL DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE AGUA
41404	MEDIDORES DE AGUA
41405	HONORARIOS PROFESIONALES
42	GASTOS DE LA GESTIÓN DE COBRO
421	LECTURA DE CONTADORES
42101	HONORARIOS
42102	VIÁTICOS
42103	MOVILIDAD
42104	SALARIO
42105	AFPS
42106	ISSS

42107	AGUINALDO
42108	VACACIONES
422	ENTREGA DE RECIBOS
42201	HONORARIOS
42202	VIÁTICOS
42203	TRANSPORTE
42204	SALARIO
42205	AFPS
42206	ISSS
42207	AGUINALDO
42208	VACACIONES
423	COBRO DE RECIBOS
42301	SALARIO
42302	AGUINALDO
42303	VACACIONES
42304	INDEMNIZACIONES
42305	HONORARIOS
42406	PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA
43	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
431	OFICINA
43101	SALARIOS
43102	AFPS
43103	ISSS
43104	AGUINALDO
43105	VACACIONES
43106	INDEMNIZACIONES
43107	PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA
43108	TRAMITES
43109	TRANSPORTE
43110	IMPUESTOS MUNICIPALES
43111	ENERGÍA
43112	TELÉFONO
43113	HONORARIOS
432 M	MANTENIMIENTO DE OFICINA
43201	REPARACIONES DE INSTALACIONES
43202	HONORARIOS
43203	MATERIALES
433	GASTOS ADICIONALES
43301	DEPRECIACIONES
43302	CONDONACIÓN DE DEUDA DE AGUA POR SINESTRO
43303	ACUERDO DE NO PAGO DEL SISTEMA DE AGUA

44	FINANCIEROS
441	CARGOS DE CUENTA BANCARIAS
44101	COMPRA DE CHEQUERA
44102	RETENCIONES AL CHEQUE
44103	CERTIFICACIÓN DE CHEQUE
5	INGRESOS
51	SISTEMA DE AGUA POTABLE
511	CONSUMO
512	DERECHOS
513	INSTALACIÓN DE CONTADORES
514	MANTENIMIENTO DEL SISTEMA
52	CARGOS Y MULTAS
522	RECARGO POR PAGO EXTEMPORÁNEO
523	MULTAS POR CONEXIONES INDEBIDAS
53	PRODUCTOS FINANCIEROS
531	INTERESES BANCARIOS
532	OTROS INGRESOS NO CLASIFICADOS
54	DONACIONES
541	INSTITUCIONALES
542	EN ADMINISTRACIÓN
54201	PROGRAMAS
54202	PROYECTOS
55	NACIONES EN ESPECIE
551	INVENTARIO DE APROVISIONAMIENTO
552	BIENES DURADEROS
553	OTROS INVENTARIOS
6	CUENTAS DE CONTROL
61	CONVENIOS DE COOPERACIÓN
611	PROGRAMAS Y PROYECTOS
7	CUENTAS DE CONTROL POR EL CONTRARIO
71	CONVENIOS DE COOPERACIÓN
7101	CONVENIOS DE COOPERACIÓN NACIONALES

Manual de aplicación de cuentas

Manual de aplicación de cuentas

Objetivo:

El objeto de este manual es ofrecer a la institución el procesamiento de datos con el sistema de codificación que identifique las diferentes cuentas que integran el Catálogo de Cuentas, para logra una identificación adecuada en cuanto de las cuentas que representan los estados financieros básicos (Estado de Situación Financiera, Estado de Resultado, Flujo de Efectivo y los posibles Cambios al patrimonio)

1 ACTIVO

Representa los bienes que son propiedad de la institución y que así mismo sirven para lograr los objetivos y finalidad del Sistema de Administración de Agua Potable.

11 CORRIENTE

Se agrupan todas las cuentas que conforman el efectivo o las operaciones de efectivo de un futuro inmediato y que puede convertirse en disponibilidad en un momento dado.

111 EFECTIVO Y SU EQUIVALENTE DE EFECTIVO

Es una cuenta de control que registra todo el efectivo generado o el equivalente de efectivo que le generan liquidez a la asociación y así cubrir las obligaciones de costos y gasto

11101 CAJA GENERAL

Esta cuenta registra todos los cobros del servicio del sistema de agua potable en efectivo que a la fecha del corte mensual no se ha enviado al banco y lo mantiene el Tesorero de la Asociación.

SE CARGA: Con la entrada de efectivo proveniente del cobro de servicio de agua potable

SE ABONA: Con las salidas de efectivo, por remesas enviadas al banco o por gastos necesarios en la Asociación.

SU SALDO: Deudor y representa el efectivo en poder de la asociación.

Para su control se utilizarán las siguientes sub- sub- cuentas. Podrá tener las subcuentas que sean necesarias para especificar los detalles del efectivo en caja.

Podrá utilizar la siguiente sub-cuentas

1110101 TESORERÍA

11102 CAJA CHICA

Cuenta de Control de menor cuantía, para gastos mínimos, con responsabilidad de autorización de gastos a través de vale de caja chica.

SE CARGA: Con la asignación del Fondo de caja, durante el periodo contable, que será reintegrable una vez agotado el fondo.

SE ABONA: Por disminución o eliminación del fondo con acuerdo de la administración de la institución

SALDO: Deudor.

Podrá tener las subcuentas que sean necesarias para especificar detalles de la responsabilidad del puesto.

11103 BANCO

El detalle de esta cuenta registra el efectivo enviado al banco para la custodia y salvaguarda del efectivo.

SE CARGA: Con todas las entradas de dinero en efectivo de las remesas, notas de abono por, depósitos de ahorros o a plazo fijo, donaciones u otros ingresos.

SE ABONA: Con las salidas de dinero en efectivo y con las remesas bancarias, así como los retiros en cuentas de ahorro, cancelación de depósitos en bancos u otros.

SALDO: Sera deudor y representa la disponibilidad de la asociación depositada en los diferentes bancos.

Para su control tendrá las siguientes subcuentas:

1110301 CUENTAS DE AHORRO

1110302 CUENTA CORRIENTE

1110303 CUENTAS DE AHORRO A PLAZO

11104 INVENTARIO DE CONSUMO

Esta cuenta controla todos los materiales para el mantenimiento del sistema de agua potable, que se tiene como reserva para la prestación del servicio.

SE CARGA: Con las Compras realizadas durante el mes para la prestación de servicios

SE ABONA: Con el descargo de bodega para la prestación del servicio, o con ajustes por bajas por deterioros, extravíos y otros.

SU SALDO: Deudor, podrá utilizar las siguientes subcuentas

1110401 PAPELERÍA Y ÚTILES

1110402 SUMINISTROS DE MANTENIMIENTO

1110403 HERRAMIENTAS

1110404 MATERIALES DE CAPACITACIÓN

1110405 BIENES DONADOS

11105 SERVICIOS PENDIENTE POR COBRAR AGUA POTABLE

Estos servicios pendientes por cobrar se contabilizarán con aquellas personas que a la fecha del corte del servicio no hayan pagado el servicio de agua potable.

SE CARGA: Con prestación de servicios del mes pendiente de pago

SE ABONA: Con la amortización mensual de cada beneficiario

Podrá utilizar las siguientes subcuentas

1110501 CONSUMO

1110502 SALDO ACUMULADO

1110503 MULTAS

11106 DERECHOS

Los cobros por conexión y no utilización del servicio de agua potable, se crea para reservar el derecho que tiene el beneficiario para usar o activar en futuro el derecho de agua potable en el tiempo que considere pertinente.

SE CARGA: Con la cuenta pendiente de cancelar por el beneficiario, para ser cobrada en el mes siguiente-

SE ABONA: Con el pago del derecho de conexión

SU SALDO: Deudor

11107 OTRAS CUENTAS POR COBRAR

Esta cuenta controlara los anticipos de sueldo, préstamos a los beneficiarios, o junta directiva por alguna emergencia, necesidad y otras necesidades que cooperativa apoye a sus beneficiarios

SE CARGA: Con el préstamo de emergencia

SE ABONA: Con la amortización de la cuenta por cobrar

SU SALDO: Deudor

Podrá utilizar las subcuentas que sean necesarios, entre estas están:

1110701 ANTICIPO

1110702 SUELDO

1110703 PROVEEDORES

1110704 HONORARIOS

11108 GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO

Cuenta controladora s los gastos originados de un contrato que no han sido vencidos y que se contabilizan por el pago total y no devengado.

SE CARGA: Con el pago anticipado del gasto

SE ABONA: Con el consumo del gasto ya devengado

SU SALDO: Deudor

Podrá utilizar las subcuentas que sean necesarios entre estas:

1110801 SEGUROS

1110802 ALQUILERES

112 CRÉDITO FISCAL POR COMPRAS (IVA)

Cuenta de control agrupa todos los créditos por compras internas o pagos de IVA en aduana, cuanto importa bienes materiales.

11201 COMPRAS

Registra todo el crédito fiscal por compras internas o externas en el país.

SE CARGA: Con el crédito fiscal por compra

SE ABONA: Con lo declarado al final del mes y conciliado con debito fiscal

SU SALDO: Deudor

11202 PERCEPCIÓN

Registra el porcentaje de percepción por compras realizadas a favor del contribuyente.

SE CARGA: Con lo percibido en las compras del mes

SE ABONA: Con la declaración al final de cada mes.

SU SALDO: Deudor

11203 RETENCIÓN

Contabiliza todas las retenciones que realiza los grandes contribuyentes cuando el pequeño y mediano contribuyentes realiza una venta al gran contribuyente.

SE CARGA: Con la retención realizada por la venta

SE ABONA: Con el reclamo en declaración manual

SU SALDO: Deudor

11204 REMANENTE PARA EL SIGUIENTE MES

Registra todos los remanentes acumulados durante el periodo contable

SE CARGA: Con el remanente de cada mes declarado

SE ABONA: Con el cruce del IVA debito fiscal y el IVA crédito

SU SALDO: Deudor

113 PAGO A CUENTA, IMPUESTO ANTICIPADO

Controla el pago anticipado de renta por cada mes declarados al Ministerio de Hacienda

11301 PERIODO ACTUAL

Se registra el anticipo de renta del periodo actual

SE CARGA: Con el pago anticipado del Impuesto sobre la renta

SE ABONA: Con el pago al final del periodo contable, cuando se le traslada al Ministerio de Hacienda.

11302 PERIODO ANTERIOR

Registra el remante de renta acumulado de periodos anteriores

SE CARGA: Con el remanente del periodo anterior

SE ABONA: Con el pago del impuesto anual

SU SALDO: Deudor

12 ACTIVO NO CORRIENTE

Está constituido por los elementos patrimoniales cuya función es asegurar la vida de la institución. Este rubro registra todos los activos de inversión que puede ser de uso interno o para el desarrollo de la institución.

121 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Registra todos los bienes muebles o inmuebles adquiridos.

12101 BIENES INMUEBLES

Se consideran bienes inmuebles aquellos que los que, por su naturaleza, son los inherentes al suelo; Su incorporación, son los edificios y caminos.

SE CARGA: Con el valor de edificaciones y terrenos adquiridos por la Asociación incluyendo gastos de escrituración e impuestos sobre transferencia de bienes raíces todo lo relacionado a la compra de estos y con el valor de las mejoras significativas que aumenta su valor

SE ABONA: Con el valor de la venta del Inmueble al final del cierre económico y Cuando por cualquier causa dejen de pertenecer a la institución.

SU SALDO: Es de naturaleza deudora y representa el valor de los bienes inmuebles propiedad de la empresa en existencia.

Podrá utilizar las siguientes subcuentas:

1210201 TERRENOS

1210302 EDIFICACIONES

1210403 MEJORAS A TERRENOS

1210504 MEJORAS A EDIFICACIONES

12102 BIENES MUEBLES

Esta cuenta de detalle registra todos bienes muebles necesarios para el funcionamiento administrativo de la asociación.

SE CARGA: Con la adquisición de bienes ya sean por compra o donación

SE ABONA: Con la venta o deterioro de los bienes

SU SALDO: Deudor

Podrá Utilizar las subcuentas que sean necesarias según detalle

1210201 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

1210202 EQUIPO DE COMPUTACIÓN

1210203 HERRAMIENTAS Y ENSERES DEL SISTEMA DE AGUA

1210204 EQUIPO DE TRANSPORTE

122 DEPRECIACIÓN ACUMULADA

Se registrarán bajo esta cuenta la acumulación de cuotas que en concepto de depreciación permita la ley de impuesto sobre la renta por el uso de los bienes muebles y edificios.

SE CARGA: Para disminuir el valor que en concepto de depreciación acumulada tenga el bien que se excluirá del activo fijo y al cierre del ejercicio económico.

SE ABONA: Con la cuota de depreciación aplicada a los gastos costos y al inicio del ejercicio económico.

SALDO: Es de naturaleza acreedora y representa el valor de desgaste que ha sufrido los bienes muebles y edificio por el uso.

12201 BIENES INMUEBLES

Por la pérdida de valor los bienes inmuebles

SE CARGA: Con la baja del bien

SE ABONA: Con el valor de desgaste, mensual, trimestral, semestral o anual que sufren los bienes o las mejoras realizada a los mismos.

SU SALDO: Acreedor

Podrá utilizar las siguientes subcuentas

1220101 EDIFICACIONES

1220102 MEJORAS DE EDIFICACIONES

12202 BIENES MUEBLES

Esta cuenta de control registra todos los bienes muebles que pierden de valor por su uso institucional para el desarrollo de la asociación.

SE CARGA: Se carga con la baja del bien por venta u obsolescencia

SE ABONA: Con el valor de desgaste, mensual, trimestral, semestral o anual que sufren los bienes o las mejoras realizada a los mismos.

SU SALDO: Acreedor

Utilizará las siguientes subcuentas

1220201 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

1220202 EQUIPO DE COMPUTACIÓN

1220203 HERRAMIENTAS Y ENSERES DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE

1220204 EQUIPO DE TRANSPORTE

2 PASIVO

Esta clasificación agrupa todas las deudas u obligaciones a corto o a largo plazo que la asociación adquiere por su actividad o giro principal

21 PASIVO CORRIENTE

Clasifica todas las deudas u obligaciones de corto plazo que por su actividad principal la asociación adquiere. Es decir, las deudas y obligaciones que tienen una duración menor a un año.

211 PROVEEDORES

Esta cuenta registra todas las compras al crédito que realiza la asociación para dar cumplimiento a los fines específicos de la asociación

SE CARGA: Con los pagos realizados del crédito obtenido

SE ABONA: Con las compras realizadas al crédito

SU SALDO: Acreedor

Podrá utilizar las subcuentas de los proveedores que crea necesario el contador

212 CUENTAS POR PAGAR

Registra todas las obligaciones adquiridas, con instituciones públicas o privadas necesarias para ejecutar el fin principal de la asociación

SE CARGA: Con la amortización de la deuda

SE ABONA: Con la adquisición de la deuda

SU SALDO: Acreedor

Podrá utilizar las subcuentas de cuentas por pagar que crea necesario el contador.

213 PRESTAMOS

Esta cuenta registra todas las obligaciones en concepto de préstamos bancarios, o otras instituciones autorizada públicas o privadas.

SE CARGA: Con el pago mensual del préstamo

SE ABONA: Con la adquisición de la obligación

SU SALDO: Acreedor

Podrá utilizar las subcuentas necesarias para controlar cada préstamo.

214 ACREEDORES

Registra las obligaciones por prestaciones laborales que se han provisionado para su pago posterior al final de cada mes.

SE CARGA: Con el pago de la provisión laboral

SE ABONA: Con la creación de la provisión por la obligación adquirida.

SU SALDO: Acreedor

Podrá crear sub cuentas de detalle que crea conveniente: ISSS. AFPs, y otras obligaciones.

215 RETENCIONES DE RENTA

Registran todas las retenciones de renta por salario o honorarios profesionales y otras retenciones que sean necesarias.

SE CARGA: Con el pago mensual al Ministerio de Hacienda.

SE ABONA: Con el cálculo realizado en planilla de salario o honorarios

SU SALDO: Acreedor

Podrá utilizar las subcuentas que controle a los asalariados y los de servicios profesionales.

216 DEBITO FISCAL IVA

Se registra el Impuestos a la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios “IVA”, por actividades gravadas que realice la asociación

SE CARGA: Se carga con la declaración mensual del “IVA”

SE ABONA: Con la recolección del IVA mensual por las ventas

Podrá utilizar las siguientes subcuentas.

21601 CONSUMIDOR FINAL

21602 CONTRIBUYENTES

217 PROVISIONES

Registra las provisiones necesarias para prever necesidades futuras para el funcionamiento de Asociación

SE CARGA: Con la amortización de la provisión realizada

SE ABONA: Con la creación de la provisión para eventualidades

Podrá crear subcuenta de detalle que controles los tipos de provisiones

218 DONACIONES EN ADMINISTRACIÓN

Esta cuenta registra todas las donaciones de programas y proyectos que gestione la asociación para el desarrollo económico y social del sistema de agua potable o beneficios comunitarios.

SE CARGA: Con la ejecución de programas y proyectos

SE ABONA: Con los desembolsos obtenidos que se contabilizan en banco

SU SALDO: Acreedor

Podrá crear las subcuentas con los nombres de los programas o proyectos.

22 PASIVO NO CORRIENTE

Está conformado por las deudas a largo plazo que adquiere la asociación que sea destinado para el fin principal del sistema de agua potable por la eventualidad de iliquidez del sistema.

221 PRESTAMOS A LARGO PLAZO

Esta cuenta registra todos los préstamos a más de 1 año plazo destinados al financiamiento de las operaciones de la Asociación.

SE CARGA: Con la amortización de la deuda

SE ABONA: Con la adquisición de la deuda

SU SALDO: Acreedor

Podrá crear subcuentas para identificar la institución prestataria.

222 CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO

Cuenta que registra las cuentas por pagar a largo plazo con personas naturales o Institución por obligaciones que se requiere pagar en un periodo más de un año

SE CARGA: Con la amortización de las cuentas o pagos mensuales

SE ABONA: Con la creación de la cuenta por pagar necesarias para funcionar.

SU SALDO: Acreedor

Podrá utilizar subcuentas que identifique la persona o institución.

3 PATRIMONIO

Se registra el conjunto de bienes, derechos y obligaciones adquiridos para el funcionamiento de la asociación.

31 PATRIMONIO ADQUIRIDO POR EL SISTEMA DE AGUA

Este rubro controla lo que genera de superávit o déficit acumulado o anual del sistema de agua potable.

311 SUPERAVIT DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE

Esta cuenta registra el superávit o exceso de ingresos sobre egresos acumulado o del periodo contable de la asociación.

SE CARGA: Con el traslado del superávit al ingreso en el siguiente periodo

SE ABONA: Con el exceso de ingreso sobre egreso del periodo contable

SU SALDO: Acreedor

Podrá utilizar las siguientes subcuentas

31101 DEL PERIODO

31102 DEL EJERCICIO ANTERIOR

312. DEFICIT

Registra el exceso de egresos sobre ingresos que ha obtenido al final del periodo la asociación donde el sistema de agua potable no ha obtenido rentabilidad en sus operaciones

SE CARGA: Con el déficit definido en el periodo contable

SE ABONA: Con la crece del superávit del año anterior.

SU SALDO: Deudor

Podrá utilizar las siguientes subcuentas

31101 DEL PERIODO

31102 DEL EJERCICIO ANTERIOR

32 PATRIMONIO DONADO

Agrupar todos los bienes donados, o que han sido productos de un proyecto finiquitado durante el ejercicio contable.

321 BIENES DONADOS

Registra todos los bienes donados por programas y proyectos o instituciones benéficas.

SE CARGA: Con la baja de los bienes donados por deterioro

SE ABONA: Con la donación adquirida en conceptos de bienes

SU SALDO: Acreedor

Utilizará las siguientes subcuentas

32101 ACTIVO FIJO

32102 BIENES EN COMODATO

4 COSTOS Y GASTOS DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE

Agrupar todos los costos y gastos que incurre el sistema de agua potable durante el periodo contable o tributario, en cada año.

41 COSTOS DEL SERVICIO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE

Agrupar todos los centros de costos directos incurridos durante el periodo de un año, que son necesarios funcionamiento del sistema de agua en sí.

411 COSTOS DEL SISTEMA DE BOMBEO

Esta cuenta controla todos los costos de bombeo del pozo al tanque de captación de agua.

41101 MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE BOMBEO

Cuenta de detalle que controla todos los costos de bombeo del proyecto

SE CARGA: Con los costos de mantenimiento adjudicados al sistema de agua potable

SE ABONA: Con la liquidación anual con el propósito de obtener el superávit o déficit.

SU SALDO: Deudor

41102 ENERGÍA ELÉCTRICA

SE CARGA: Con el pago de energía eléctrica para el bombeo de agua potable

SE ABONA: La creación de la provisión de la obligación

SU SALDO: Deudor

41103 HONORARIOS DE VIGILANCIA DEL SISTEMA

Cuenta de detalle que controla el pago del recurso humano que vigila el sistema de bombeo de agua potable,

SE CARGA: Con los costos incurridos durante el periodo

SE ABONA: Con la liquidación anual para establecer el superávit o déficit

SU SALDO: Deudor

41104 MATERIALES ELÉCTRICOS

Cuenta de control Auxiliar de materiales necesarios para el buen funcionamiento de la boba

SE CARGA: Con los materiales comprados para reparación del sistema de bombeo

SE ABONA: Con la liquidación anual para establecer el superávit o déficit

SU SALDO: Deudor

41105 HONORARIOS POR REPARACIONES

En esta cuenta se agrupan las erogaciones de fondos en concepto de reparaciones de detalle de las reparaciones del sistema de agua potable

SE CARGA: Con el valor del pago de jornales

SE ABONA: Con la liquidación anual para establecer el superávit o déficit

SU SALDO: Deudor

41106 MATERIALES DE MANTENIMIENTO

Cuenta de detalle que registra los materiales necesarios para el buen funcionamiento del sistema de agua

SE CARGA: Con la adquisición de materiales para el sistema de bombeo

SE ABONA: Con la liquidación anual para establecer el superávit o déficit

SU SALDO: Deudor

412 COSTOS DE MANTENIMIENTO DEL POZO

Cuenta de control que agrupa todos los gastos de mantenimiento del pozo, para sanidad del agua potable.

41201 LIMPIEZA Y ASEO DEL POZO

Cuenta de detalle que controla todos los costos para obtener en óptimas condiciones el pozo para su control sanitario.

SE CARGA: Con los costos incurridos

SE ABONA: Con la liquidación anual para establecer el superávit o déficit 172

SU SALDO: Deudor

41202 MANTENIMIENTO Y REPARACIONES

Esta cuenta de detalle controla todos los gastos de cambio de tuberías y materiales necesarios para que el pozo cumpla los requisitos ambientales, por derrumbes y otros riesgos no previstos.

SE CARGA: Con los costos incurridos

SE ABONA: Con la liquidación anual para establecer el superávit o déficit

SU SALDO: Deudor

41203 HONORARIOS

Esta cuenta registra todos los costos de jornales para el buen funcionamiento del pozo.

SE CARGA: Con los pagos de jornales

SE ABONA: Con la liquidación anual para establecer el superávit o déficit

SU SALDO: Deudor

41204 MATERIALES

Cuenta de detalle que registra todos los materiales necesarios para el buen funcionamiento del pozo.

SE CARGA: Con la compra de materiales necesarios.

SE ABONA: Con la liquidación anual para establecer el superávit o déficit

SU SALDO: Deudor

413 COSTOS DEL TANQUE CAPTADOR DE AGUA POTABLE.

Esta cuenta controla todos los gastos del tanque captador de agua potable que se distribuye a los beneficiarios.

41301 HONORARIOS MANTENIMIENTO Y REPARACIONES

Cuenta de detalle que registra todos los pagos por honorarios jornales necesarios para la limpieza del tanque de agua potable.

SE CARGA: Con los honorarios y jornales necesarios para la limpieza del tanque.

SE ABONA: Con la liquidación anual para establecer el superávit o déficit

SU SALDO: Deudor

41303 LIMPIEZA DEL TANQUE

Cuenta de detalle que registra todos los materiales diversos para limpieza del tanque.

SE CARGA: Con las compras de detergentes y otros materiales de limpieza del pozo

SE ABONA: Con la liquidación anual para establecer el superávit o déficit

SU SALDO: Deudor

41304 MATERIALES CLORIFICACION

Registra todos los costos de materiales necesarios para potabilizar el agua con la clarificación.

SE CARGA: Con los costos incurridos para la sanidad del agua.

SE ABONA: Con la liquidación anual para establecer el superávit o déficit

SU SALDO: Deudor

41305 MATERIALES DE REPARACIÓN

Esta cuenta de detalle registra todos los materiales necesarios para el mantenimiento y reparación del tanque.

SE CARGA: Con la compra de materiales para darle mantenimiento al tanque o sistema de bombeo.

SE ABONA: Con la liquidación anual para establecer el superávit o déficit, o ajustes realizados a la cuenta.

SU SALDO: Deudor

41306 HONORARIOS DEL RESPONSABLE

Registra los detalles de costos por la limpieza del tanque.

SE CARGA: Con los pagos de jornales o honorarios

SE ABONA: Por ajustes de los gastos o la liquidación anual para establecer el superávit o déficit.

SU SALDO: Deudor

414 COSTOS DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE

Cuenta de control de todos los costos de distribución del agua a todos los beneficiarios del sistema de agua potable, como lo es las ramificaciones de distribución y cañerías y válvulas para evitar la fuga de agua potable.

41401 MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DE TUBERÍAS

Cuenta de control que registra todos costos de mantenimiento y toda la tubería de distribución de agua potable.

SE CARGA: Con el pago de jornales para mantenimiento y reparaciones

SE ABONA: Con Ajustes a los costos o la liquidación anual para establecer el superávit o déficit.

SU SALDO: Deudor

41402 MATERIALES

Cuenta que registra todos los costos de materiales para la cañería distribuidora de agua potable.

SE CARGA: Con la compra de materiales

SE ABONA: Con Ajustes a los costos o la liquidación anual para establecer el superávit o déficit.

SU SALDO: Deudor

41403 PAGO DE JORNAL DE MANTENIMIENTO

Registra todos los costos de mantenimiento y jornales necesarios para supervisión y reparación del sistema de agua potable.

SE CARGA: Con el pago total o parcial de mantenimiento

SE ABONA: Con Ajustes a costos o la liquidación anual para establecer el superávit o déficit.

SU SALDO: Deudor

41403 JORNAL DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE AGUA

Registra todos los costos de supervisión constante de las cuatro para evitar la fuga de agua potable.

SE CARGA: Con el pago del jornal

SE ABONA: Con Ajustes a los costos o la liquidación anual para establecer el superávit o déficit.

SU SALDO: Deudor

41404 MEDIDORES DE AGUA

Se registra el detalle de la compra de medidores o reparaciones de los mismos

SE CARGA: Con la compra de los mismos

SE ABONA: Con Ajustes al costo o la liquidación anual para establecer el superávit o déficit.

SU SALDO: Deudor

41405 HONORARIOS PROFESIONALES

Se registra todos los costos por asesoría profesional en el mantenimiento de la distribución del agua potable a los beneficiarios.

Con Ajustes al gasto o la liquidación anual para establecer el superávit o déficit.

Con el pago realizado a profesionales.

SE CARGA: Con el pago del profesional

SE ABONA: Con Ajuste al costo o la liquidación anual para establecer el superávit o déficit.

SU SALDO: Deudor

42 GASTOS DE LA GESTIÓN DE COBRO

Esta clasificación agrupa todos los gastos por gestión de lectura y entrega de recibos de cobros del servicio de agua potable. Esta clasificación solo se describirá las cuentas de mayor para efectos que agreguen las subcuentas que sean necesarias para la administración del sistema de agua potable.

421 LECTURA DE CONTADORES

Esta cuenta agrupa todos los gastos incurridos en las lecturas de contadores para establecer el consumo por beneficiarios.

SE CARGA: Con el pago de honorarios al recurso humano

SE ABONA: Con ajustes al gasto o cuando se liquida al final del ejercicio contable para establecer el resultado

SU SALDO: Deudor

Se usarán las subcuentas siguientes

42101 HONORARIOS

42102 VIÁTICOS

42103 MOVILIDAD

42104 SALARIO

42105 AFPS

42106 ISSS

42107 AGUINALDO

42108 VACACIONES

422 ENTREGA DE RECIBOS

Cuenta que agrupa toda la gestión de elaboración y entrega de recibos para su posterior pago al final de cada mes.

SE CARGA: Con el pago de honorarios al recurso humano

SE ABONA: Con ajustes al gasto o cuando se liquida al final del ejercicio contable para establecer el resultado

SU SALDO: Deudor

Se usarán las subcuentas siguientes

42201 HONORARIOS

42202 VIÁTICOS 178

42203 TRANSPORTE

42204 SALARIO

42205 AFPS

42206 ISSS

42207 AGUINALDO

42208 VACACIONES

423 COBRO DE RECIBOS

Cuenta que agrupa todos los gastos por cobro de recibos al final de cada mes de acuerdo al consumo de agua potable.

SE CARGA: Con el pago de honorarios al recurso humano

SE ABONA: Con ajustes al gasto o cuando se liquida al final del ejercicio contable para establecer el resultado

SU SALDO: Deudor

Se usarán las subcuentas siguientes

42301 SALARIO

42302 AGUINALDO

42303 VACACIONES

42304 INDEMNIZACIONES

42305 HONORARIOS

42406 PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA

43 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

Los gastos de administración son cargos que se necesitan para el funcionamiento esencial de la Asociación comunal.

431 OFICINA

Cuenta que agrupa todos los gastos de oficina necesarios para el buen funcionamiento de la oficina.

SE CARGA: Con todos los gastos de oficina.

SE ABONA: Con ajustes al gasto o cuando se liquida al final del ejercicio contable para establecer el resultado

SU SALDO: Deudor

Se usaran las subcuentas siguientes

43101 SALARIOS

43102 AFPS

43103 ISSS

43104 AGUINALDO

43105 VACACIONES

43106 INDEMNIZACIONES

43107 PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA

43108 TRAMITES

43109 TRANSPORTE

43110 IMPUESTOS MUNICIPALES

43111 ENERGÍA

43112 TELÉFONO

43113 HONORARIOS

432 MANTENIMIENTO DE OFICINA

Cuenta que agrupa todos los gastos de mantenimiento de oficina, para la prestación de servicios de cobro, atención a los beneficiarios.

SE CARGA: Con el pago de mantenimiento de oficina

SE ABONA: Con ajustes al gastos o cuando se liquida al final del ejercicio contable para establecer el resultado

SU SALDO: Deudor

Se usaran las subcuentas siguientes

43201 REPARACIONES DE INSTALACIONES

43202 HONORARIOS

43203 MATERIALES

433 GASTOS ADICIONALES

Cuenta que agrupa todos los gastos otros gastos necesarios para mejor atención a los beneficiarios.

SE CARGA: Con el pago otros gastos necesarios

SE ABONA: Con ajustes al gastos o cuando se liquida al final del ejercicio contable para establecer el resultado

SU SALDO: Deudor

Se usaran las subcuentas siguientes

43301 DEPRECIACIONES

43302 CONDONACION DE DEUDA DE AGUA POR SINISTRO

43303 ACUERDO DE NO PAGO DEL SISTEMA DE AGUA

44 FINANCIEROS

Rubro que agrupa todos los gastos bancarios por impuestos, o mantener una cuenta en el sistema bancario de El Salvador.

441 CARGOS DE CUENTA BANCARIAS

SE CARGA: Con el pago al sistema financiero.

SE ABONA: Con ajustes al gastos o cuando se liquida al final del ejercicio contable para establecer el resultado

SU SALDO: Deudor

Se usaran las subcuentas siguientes

44101 COMPRA DE CHEQUERA

44102 RETENCIONES AL CHEQUE

44103 CERTIFICACION DE CHEQUE

5 INGRESOS

Clasificación que agrupa todos los ingresos percibidos por el servicio de agua potable de las comunidades abastecidas.

51 SISTEMA DE AGUA POTABLE

Rubro que controla todos los fondos percibidos del sistema de agua potable al principio del mes por mora o al final como corresponde pagar.

511 CONSUMO

Esta cuenta registra todos los cobros por consumo mensual de agua potable.

SE CARGA: Con los ajustes al cobro, o con la liquidación al final de cada año

SE ABONA: Con el cobro mensual por consumo

SU SALDO: Acreedor

Se usaran las subcuentas que crea conveniente.

512 DERECHOS

Registra todas las conexiones nuevas en el periodo.

SE CARGA: Con los ajustes al cobro, o con la liquidación al final de cada año

SE ABONA: Con el pago del derecho

SU SALDO: Acreedor

Se usaran las subcuentas que crea conveniente

513 INSTALACIÓN DE CONTADORES

Esta cuenta registra todos los cobros por instalación de contadores nuevos.

SE CARGA: Con los ajustes al cobro, o con la liquidación al final de cada año

SE ABONA: Con el cobro instalación de contadores

SU SALDO: Acreedor

Se usaran las subcuentas que crea conveniente

514 MANTENIMIENTO DEL SISTEMA

Esta cuenta registra todos los cobros por el mantenimiento del contador o cañería dañada por la comunidad.

SE CARGA: Con los ajustes al cobro, o con la liquidación al final de cada año

SE ABONA: Con el cobro del contador o cañería dañada por la comunidad

SU SALDO: Acreedor

Se usaran las subcuentas que crea conveniente.

52 RECARGOS Y MULTAS

Rubro agrupa todos los recargos por multas que la asociación cobra por pago extemporáneo o por incumplimiento a convocatorias a sus miembros, por conexiones indebidas.

522 RECARGO POR PAGO EXTEMPORÁNEO

Cuenta que registra multas por pagos extemporáneos

SE CARGA: Con los ajustes al cobro, o con la liquidación al final de cada año

SE ABONA: Con el pago extemporáneo de los beneficiarios

SU SALDO: Acreedor

Se usaran las subcuentas que crea conveniente.

523 MULTAS POR CONEXIONES INDEBIDAS

Cuenta que registra las multas por conexiones indebidas.

SE CARGA: Con los ajustes al cobro, o con la liquidación al final de cada año

SE ABONA: Con el pago de la multa a los beneficiarios por conexiones indebidas

SU SALDO: Acreedor

Se usaran las subcuentas que crea conveniente.

53 PRODUCTOS FINANCIEROS

Rubro que agrupa los intereses que generan las cuentas bancarias.

531 INTERESES BANCARIOS

Cuenta que registra todos los intereses devengados en el sistema financiero.

SE CARGA: Con los ajustes al cobro, o con la liquidación al final de cada año

SE ABONA: Con el interés ganado por las cuentas bancarias

SU SALDO: Acreedor

Se usaran las subcuentas que crea conveniente.

532 OTROS INGRESOS NO CLASIFICADOS

Cuenta que registra otros ingresos percibidos que no son del giro normal de la asociación

SE CARGA: Con los ajustes al ingreso, o con la liquidación al final de cada año

SE ABONA: Con el ingreso de otras actividades que generan ingresos

SU SALDO: Acreedor

Se usaran las subcuentas que crea conveniente.

54 DONACIONES

Rubro que registra todas las donaciones en efectivos generadas de la cooperación nacional o internacional para el desarrollo de la asociación.

541 INSTITUCIONALES

Con las donaciones de los miembros o instituciones sin liquidación de gasto alguno, si no para fines generales de la asociación

SE CARGA: Con los ajustes a la donación, o con la liquidación al final de cada año

SE ABONA: Con las donaciones percibidas

SU SALDO: Acreedor

Se usaran las subcuentas que crea conveniente.

542 EN ADMINISTRACIÓN

Cuenta que registra las donaciones de programas y proyectos para el desarrollo de la comunidad.

SE CARGA: Con los ajustes a la donación, o con la liquidación al final de cada año

SE ABONA: Con el

SU SALDO: Acreedor

Se usaran las subcuentas que crea conveniente.

54201 PROGRAMAS

54202 PROYECTOS

55 DONACIONES EN ESPECIE

Rubro de agrupa todos las donaciones en especie, referente a bienes duraderos e inventarios para el desarrollo de la asociación

551 INVENTARIO DE APROVISIONAMIENTO

Registra todos los bienes de inventario para el funcionamiento o para generar ingresos para el desarrollo de la asociación

SE CARGA: Con los ajustes a la donación, o con la liquidación al final de cada año

SE ABONA: Con los inventarios donados

SU SALDO: Acreedor

Se usaran las subcuentas que crea conveniente.

552 BIENES DURADEROS

Registra las donaciones de bienes depreciables para más de un año que servirán de funcionamiento institucional.

SE CARGA: Con los ajustes a la donación, o con la liquidación al final de cada año 186

SE ABONA: Con el valor de los bienes duraderos

SU SALDO: Acreedor

Se usaran las subcuentas que crea conveniente.

553 OTROS INVENTARIOS

Se registra las donaciones de inventarios que no tienen afinidad con la finalidad de la asociación pero sirven a la comunidad beneficiaria.

SE CARGA: Con los ajustes a la donación, o con la liquidación al final de cada año

SE ABONA: Con los bienes necesarios a la comunidad.

SU SALDO: Acreedor

Se usaran las subcuentas que crea conveniente.

6 CUENTAS DE CONTROL

Clasificación que agrupa compromisos, contingencias no previstas por la asociación pero que generan compromisos internos o externos.

61 CONVENIOS DE COOPERACIÓN

Rubro que agrupa los convenios de cooperación interna o externa que son necesarios controlar

611 PROGRAMAS Y PROYECTOS

Cuenta que registra todos los convenios de cooperación que están pendientes de ejecutar

SE CARGA: Con los compromisos adquiridos.

SE ABONA: Con el cumplimiento de la obligación

SU SALDO: Deudor

Se usarán las subcuentas que crea conveniente.

612 CONTINGENCIAS

Cuenta que registra todas las eventualidades no previstas durante el ejercicio contable y que son necesarias de revelar.

SE CARGA: Con las contingencias adquiridas.

SE ABONA: Con la resolución de la contingencia

SU SALDO: Deudor

7 CUENTAS DE CONTROL POR EL CONTRARIO

Clasificación que agrupa compromisos, contingencias no previstas por la asociación pero que generan compromisos internos o externos como cuenta de control por el contrario.

71 CONVENIOS DE COOPERACIÓN

Rubro que agrupa los convenios de cooperación interna o externa que son necesarios controlar, por el contrario

711 PROGRAMAS Y PROYECTOS

Cuenta que registra todos los convenios de cooperación que están pendientes de ejecutar.

Por contra

SE CARGA: Con el cumplimiento de la obligación

SE ABONA: Con los compromisos adquiridos

SU SALDO: Acreedor

712 CONTINGENCIAS

Cuenta que registra todas las eventualidades no previstas durante el ejercicio contable y que son necesarias de revelar

SE CARGA: Con la resolución de la contingencia

SE ABONA: Con las contingencias adquiridas. :

SU SALDO: Acreedor

Anexo 5:

Manual de uso de sistema de emisión de recibos

GENERALIDADES DEL SISTEMA DE EMISIÓN DE RECIBOS

ACERCA DE LA HERRAMIENTA

La herramienta ofimática de *EMISIÓN DE RECIBOS*, forma parte de la propuesta del trabajo de graduación denominado *“Procedimientos Legales, Administrativos y Contables que orienten el funcionamiento de las entidades que prestan el Servicio de agua en el Municipio de San Esteban Catarina”*.

Esta aplicación ha sido programada en Microsoft Excel, a través de la herramienta Visual Basic, mantiene una interfaz gráfica amigable, donde el responsable de procesar la información no tiene que efectuar ningún cálculo para generar los recibos de agua, basta únicamente introducir las especificaciones generales de los recibos, pliego tarifario, comunidades abastecidas, y los datos de las mediciones para cada usuario.

El sistema de emisión de recibos, ofrece a las administraciones de los sistemas de agua rurales, una herramienta para desarrollar el ciclo de cobros automatizado, además, brinda controles para registro de cobros y recibos no cancelados e informes de los mismos.

LOS USUARIOS DE LA HERRAMIENTA

La herramienta de EMISIÓN DE RECIBOS puede ser implementada por cualquier sistema de agua rural del país, y para una adecuada alimentación de datos al sistema se recomienda la adopción de los procedimientos de control establecidos en el trabajo de grado

“Procedimientos Legales, Administrativos y Contables que orienten el funcionamiento de las entidades que prestan el Servicio de agua en el Municipio de San Esteban Catarina”.

PARTES DEL SISTEMA



1. **GENERALIDADES DEL SISTEMA DE AGUA:** en esta parte muestra el nombre de la asociación comunal, junta de agua o comité que administra el sistema de agua potable. Para establecer esos parámetros es necesario ir a la opción



y llenar los campos con la información del sistema de agua.

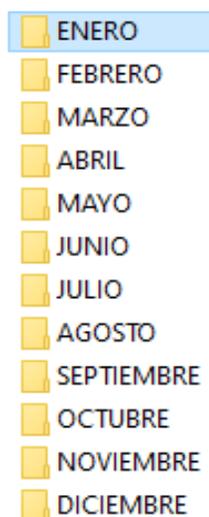
2. **NOMBRE DE LA HERRAMIENTA:** esta sección muestra el nombre de la herramienta “SISTEMA DE EMISIÓN DE RECIBOS” y la ubicación actual, es decir en el MENÚ PRINCIPAL, estas especificaciones no están sujetas a cambios.
3. **MODULO DE EMISIÓN DE RECIBOS:** este modulo tiene una secuencia de pasos a seguir para la emisión de recibos de cobro, que va desde establecer los parámetros generales del recibo, hasta realizar los siguientes registros: usuarios del sistema de agua, otros cobros a cada usuario, mediciones, generación y calculo automático del recibo de cobro.
4. **MODULO DE COBROS:** una vez efectuados los cobros, la herramienta permite registrar en esta sección los recibos cobrados, y generar reportes de cobros y recibos no cancelados en el periodo.
5. **MODULO DE OTRAS OPCIONES:** Este modulo muestra opciones para desplazarse a los menús: consulta de bases de datos y descarga de reportes, además muestra la información general del *SISTEMA DE EMISIÓN DE RECIBOS*.
6. **LIMPIAR LAS BASES DE DATOS PARA INICIAR NUEVO CICLO DE COBROS:** Esta opción permite limpiar la información de otros cobros, mediciones y recibos emitidos, para iniciar un nuevo ciclo de emisión de recibos, es importante aclarar que antes de ejecutar esta opción, es necesario crear una copia del archivo del mes que se va a limpiar y renombrarla con el mes al que corresponde el nuevo ciclo.

7. INFORMACIÓN SOBRE LOS DERECHOS DE AUTOR: La herramienta forma parte del trabajo de grado *“Procedimientos Legales, Administrativos y Contables que orienten el funcionamiento de las entidades que prestan el Servicio de agua en el Municipio de San Esteban Catarina”*; y los derechos de autor son reservados para la Universidad de El Salvador, cualquier modificación a la herramienta debe ser consultada con los autores.

EMISIÓN DE RECIBOS A TRÁVEZ DE LA HERRAMIENTA.

Antes de implementar la herramienta es necesario crear una carpeta en el escritorio de la Computadora en que será procesada la información denominada RECIBOS acompañado del año en curso.

Dentro de la carpeta principal crear una carpeta para cada mes, de la manera siguiente:



Una vez creada las carpetas, ubicar el archivo de la herramienta en la carpeta correspondiente al mes que se va a procesar.

PASO 1: PARAMETRIZAR LOS RECIBOS

Damos clic en el botón



y nos direccionara al siguiente formulario:

PARAMETROS GENERALES DEL RECIBO



IR A MENU

CORRELATIVO DEL ULTIMO RECIBO EMITIDO:

NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN:

NOBRE DEL SISTEMA DE AGUA:

DIRECCIÓN Y TELEFONO DEL SISTEMA:

LUGAR DE PAGO:

MEDICIÓN DESDE: HASTA:

MES FACTURADO:

ULTIMO DIA DE PAGO:

AVISO:

PLIEGO TARIFARIO

DESDE(MTS)	HASTA(MTS)	CUOTA FIJA	VALOR DEL MT ADICIONAL



GUARDAR LOS CAMBIOS E IR A MENU PRINCIPAL

TIPOS DE SERVICIO DE AGUA	
1	USO DOMICILIAR
2	USO EN NEGOCIO
3	SIN USO
4	OTROS
5	
6	
7	
8	



IR AL PRINCIPIO

Lo detallada en este formulario, es la información general que contendrán los recibos de cobro y algunos menús del sistema, además dotara de la información necesaria al sistema para efectuar los cálculos de las cuotas por concepto de servicio de agua potable y numeración correlativa de los recibos.

PASO 2: DEFINIR LAS COMUNIDADES ABASTECIDAS

Damos clic en el botón



y nos direccionara a las siguientes fichas:

FICHA DE CANTONES Y COMUNIDADES

NOMBRE DEL CANTÓN: 1

COMUNIDADES:	2DO Y 3ER DÍGITO	CODIGO CONSOLIDADO

NOMBRE DEL CANTÓN: 2

COMUNIDADES:	2DO Y 3ER DÍGITO	CODIGO CONSOLIDADO

NOMBRE DEL CANTÓN: 3

COMUNIDADES:	2DO Y 3ER DÍGITO	CODIGO CONSOLIDADO

¿COMO LLENAR CADA UNA DE LAS FICHAS?

NOMBRE DEL CANTÓN: 2

COMUNIDADES:	2DO Y 3ER DÍGITO	CODIGO CONSOLIDADO

ESCRIBIR EL NOMBRE DE UNO DE LOS CANTONES QUE SON ABASTECIDOS. UTILIZAR UNA FICHA PARA CADA CANTÓN.

DETALLAR LOS CASERÍOS, COLONIAS O COMUNIDADES CORRESPONDIENTES AL CANTÓN ANTES ESPECIFICADO.

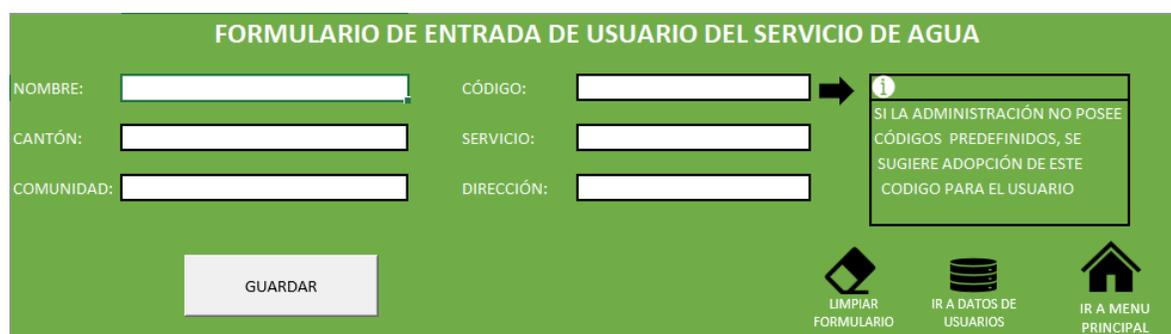
En esta ficha únicamente se llenan los campos de color blanco, por cada cantón y comunidad el sistema automáticamente asignará un número de tres dígitos, que servirá como base para

sugerirle un código a cada uno de los usuarios, en caso que el sistema de agua no posea una estructura de codificación de usuarios definida.

La codificación es automática y el responsable de procesar la información solo lo anotara al momento de registrar a cada uno de los usuarios.

PASO 3: REGISTRAR LOS USUARIOS DEL SISTEMA DE AGUA.

Damos clic en el botón  y nos direccionara al siguiente formulario:



FORMULARIO DE ENTRADA DE USUARIO DEL SERVICIO DE AGUA

NOMBRE: CÓDIGO:

CANTÓN: SERVICIO:

COMUNIDAD: DIRECCIÓN:

GUARDAR

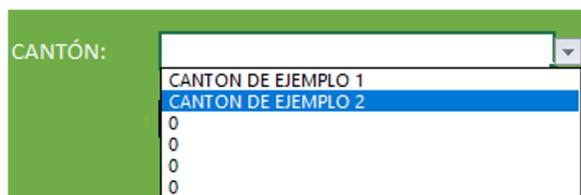
LIMPIAR FORMULARIO IR A DATOS DE USUARIOS IR A MENU PRINCIPAL

SI LA ADMINISTRACIÓN NO POSEE CÓDIGOS PREDEFINIDOS, SE SUGIERE ADOPCIÓN DE ESTE CODIGO PARA EL USUARIO

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LOS CAMPOS.

NOMBRE: en este campo escribiremos el nombre del usuario, preferiblemente todo en mayúsculas.

CANTÓN: este es un campo de selección y la información que contiene son los cantones especificados en las fichas de cantones y comunidades.



CANTÓN:

CANTON DE EJEMPLO 1
CANTON DE EJEMPLO 2
0
0
0
0

En el caso que el cantón que desea seleccionar no aparezca, se recomienda ir la opción COMUNIDADES ABASTECIDAS y establecer el cantón y comunidades que le

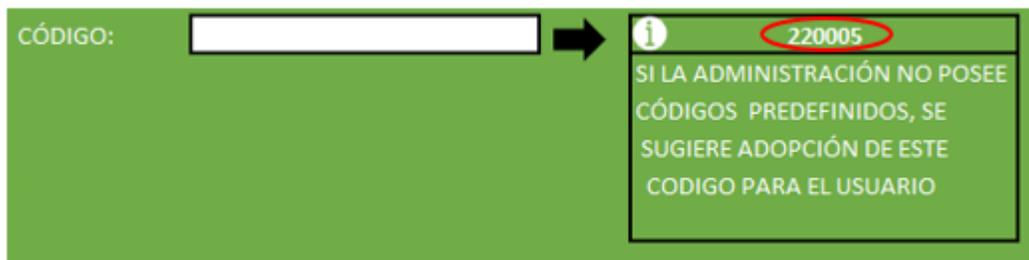
correspondan y automáticamente apareciera como una opción en la lista desplegable del campo CANTÓN.

COMUNIDAD: este es un campo de selección y la información que contiene son los caserios, colonias o comunidades especificadas en la ficha del canton seleccionado.



En el caso que la comunidad que desea seleccionar no aparezca, se recomienda ir la opción COMUNIDADES ABASTECIDAS, establecer el cantón y comunidades que le correspondan y automáticamente apareceran como una opción en la lista desplegable del campo COMUNIDAD.

CÓDIGO: una vez seleccionado el cantón y la comunidad de residencia del usuario, el sistema automáticamente sugiere un código para el usuario.



Si la administración no posee una estructura de codificación de usuarios definida, el responsable de procesar la información deberá digitar en el campo CÓDIGO la codificación

FORMULARIO DE REGISTRO DE OTROS COBROS A FACTURAR
(LLENAR UNICAMENTE LOS CAMPOS DE COLOR BLANCO)

DATOS DEL USUARIO	CONCEPTO
CODIGO DE USUARIO: <input type="text"/>	SALDO DE MESES ANTERIORES: <input type="text"/>
NOMBRE DE USUARIO: <input type="text"/>	MORA: <input type="text"/>
	COSTO POR RECONEXIÓN: <input type="text"/>
	ABONOS A ACOMETIDA: <input type="text"/>
	OTROS: <input type="text"/>
	ESPECIFICAR OTROS: <input type="text"/>

sugerida por el sistema. De lo contrario el código a digitar será el que la administración disponga.

SERVICIO: este es un campo de selección, y los datos son tomados del formulario COMUNIDADES ABASTECIDAS.

En este campo se debe especificar si el servicio que posee el usuario es para uso domiciliario, uso en negocio u otros usos.

SERVICIO:

- USO DOMICILIAR
- USO EN NEGOCIO
- SIN USO
- OTROS

DIRECCIÓN: en este campo debe especificarse puntos de referencia para llegar a la vivienda del usuario.

PASO 4: ESTABLECER OTROS COBROS A USUARIOS

Damos clic en el botón  y nos direccionará al siguiente formulario:

En este formulario se hará el registro de cada uno de los usuarios a los cuales deseamos que en el recibo de cobro del periodo, se le apliquen otros cobros, por ejemplo: cobros de periodos anteriores, mora, acometidas, reconexión y otros.

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO.

CODIGO DE USUARIO: en este campo se escribirá el código del usuario al que se le agregaran otros cargos en el recibo de cobro.

NOMBRE DE USUARIO: una vez llenado el campo CODIGO DE USUARIO, se llenará automáticamente este campo, si al introducir el código de usuario el nombre del usuario no aparece, tenemos que asegurarnos que el código está bien escrito y sin espacios; y si aun de esta manera no aparece, debe de registrar ese usuario en la opción  en el menú principal.

SALDO DE MESES ANTERIORES: en este campo se escribirá el monto de recibos no cancelados de periodos anteriores, detallados en el reporte de recibos no cancelados.

MORA: en este campo se apuntará el monto por concepto de mora, y esta va en función de lo establecido en los estatutos o reglamentos internos de la asociación, comité o junta de agua.

COSTO POR RECONEXIÓN: este campo se llenará cuando al usuario se le haya vuelto a reconectar su acometida, y se haya acordado entre el usuario y la dirección que el cobro se efectuara a través del recibo de cobro mensual.

ABONOS A ACOMETIDA: este campo se llenará cuando a un usuario se le otorgue factibilidades de pago de derechos por acometida de agua, cuyo cobro se efectuara en el recibo.

FORMULARIO DE REGISTRO DE MEDICIONES Y ELABORACIÓN DE RECIBO
(LLENAR UNICAMENTE LOS CAMPOS DE COLOR BLANCO)

DATOS DEL USUARIO	PERIODO	MEDICIÓN
CODIGO DE USUARIO: <input type="text"/>	DESDE: <input type="text"/>	LECTURA ANTERIOR: <input type="text"/>
NOMBRE DE USUARIO: <input type="text"/>	HASTA: <input type="text"/>	LECTURA ACTUAL: <input type="text"/>
CANTÓN: <input type="text"/>	MES: <input type="text"/>	CONSUMO: <input type="text" value="0"/>
COMUNIDAD O CASERIO: <input type="text"/>		EXCESO: <input type="text" value="0"/>
DIRECCIÓN: <input type="text"/>		CUOTA FIJA: \$ -
SERVICIO: <input type="text"/>		MTS ADICIONALES: \$ -
		TOTAL: \$ -






OTROS: en este campo se anotaran los montos por otros cobros no establecidos en los campos anteriores, por ejemplo: multa por desperdicio, multas por no asistencia a reuniones, o cualquier otro cobro que la administracion desea realizar al usuario. Y especificarlo en el campo ESPECIFICAR OTROS.

PASO 5: LLENAR DATOS DE MEDICIÓN

Damos clic en el  botón y nos direccionara al siguiente formulario:

Este formulario tiene como objetivo el registro de las mediciones, montos facturados, cálculo de las tarifas y generación automático del recibo de cobro.

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO.

CÓDIGO DE USUARIO: se introduce el código de usuario obtenido de la ficha de medición, y automáticamente se llenarán los campos de la información general del usuario, si al introducir el  código la información general no aparece,

es necesario revisar si el código está bien escrito y sin espacios. y si aun de esta manera no aparece, debe de registrar ese usuario en la opción en el menú principal.

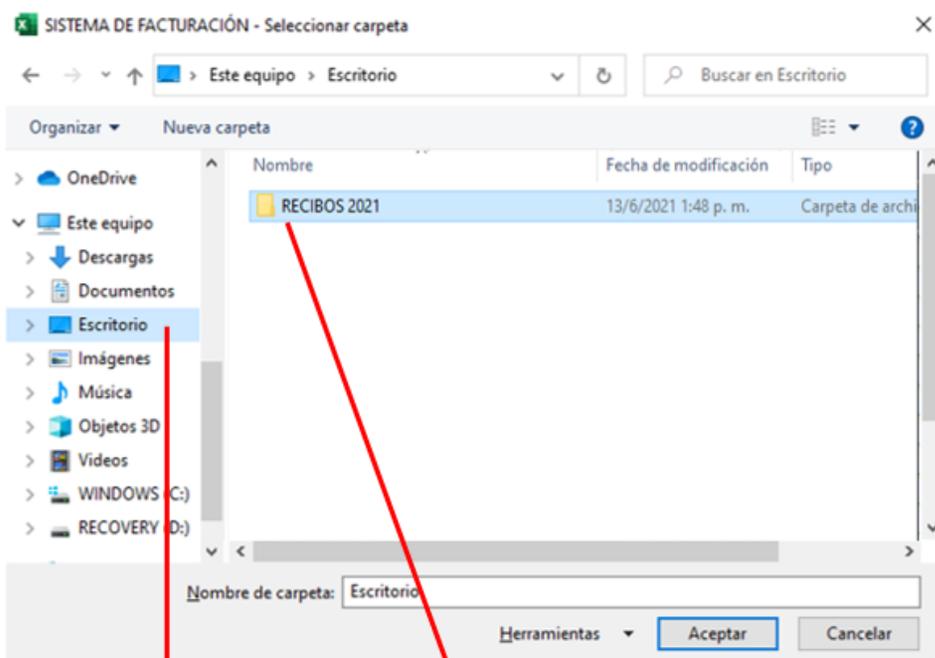
LECTURA ANTERIOR Y LECTURA ACTUAL: en estos campos se introducira la cantidad de mtros en la lectura anterio y lectura actual respectivamente.

PASO 5: GENERAR LOS RECIBOS EN PDF

Damos clic en el botón

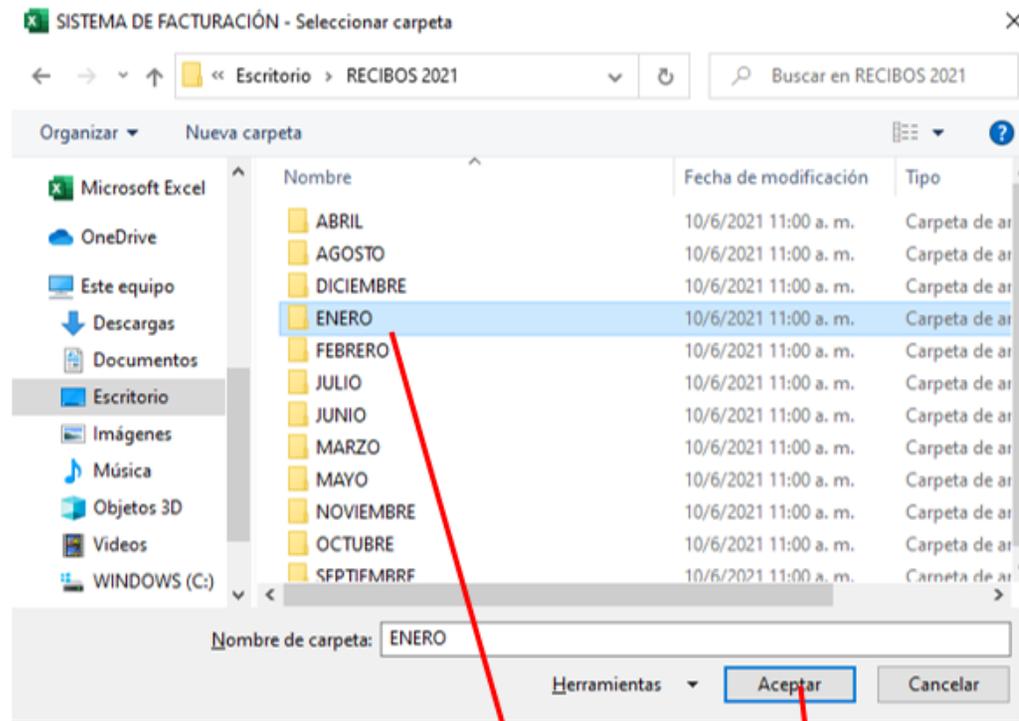


y nos mostrara el siguiente cuadro de dialogo:



1. EN LA PARTE IZQUIERDA SELECCIONAMOS EL ESCRITORIO

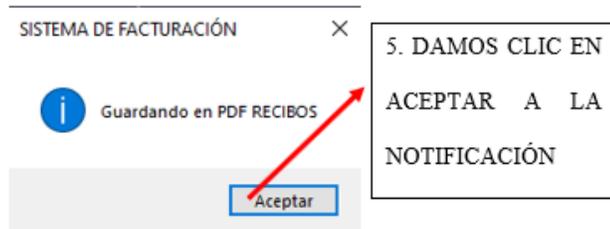
2. EN LA PARTE DERECHA DAMOS DOBLE CLIC A LA CARPETA "RECIBOS 2021"



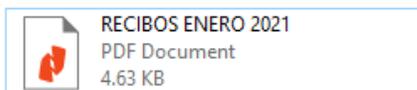
3. SELECCIONAMOS LA CARPETA DEL MES QUE ESTAMOS PROCESANDO

4. DAMOS CLIC EN ACEPTAR, Y EL ARCHIVO CON LOS RECIBOS SE ALMACENARÁ EN LA CARPETA SELECCIONADA.

A continuación aparecerá la siguiente notificación:



Una vez descargado el archivo se recomienda cambiarle nombre al archivo a RECIBOS mas el MES, mas el año, de la manera siguiente:



Modelo de recibos generados por el sistema:

NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN, COMITÉ O JUNTA DE AGUA NOMBRE DEL SISTEMA DE AGUA DIRECCIÓN DE LA ASOCIACIÓN, COMITÉ O JUNTA DE AGUA Y TELEFONO				RECIBO Nº: 1
CODIGO:	110001	CANTÓN:	CANTÓN 1	
USUARIO:	USUARIO DE PRUEBA 1	COMUNIDAD:	COMUNIDAD 1.1	
EMISIÓN:	13/6/2021	DIRECCIÓN:	N/A	
PERIODO DE MEDICIÓN			FECHA DE VENCIMIENTO:	
DESDE:	1/1/2021	HASTA:	30/1/2021	
MES FACTURADO:	enero-2021			INSERTAR FECHA DE VENCIMIENTO
EFECTUAR EL PAGO EN LUGAR DE PAGO Y CUENTA BANCARIA.				
INFORMACIÓN DE CONSUMO:		DETALLE DE LA FACTURACIÓN		
LECT. ANTERIOR:	0	CONCEPTO	SUBTOTAL	
LECT. ACTUAL:	10	CUOTA FIJA DEL MES	\$	-
CONSUMO:	10	METROS ADICIONALES	\$	-
TIPO DE SERVICIO		SALDOS DE MESES ANTERIORES	\$	-
SERVICIO PARA:	USO DOMICILIAR	MORA	\$	-
SELLO		RECONEXIÓN	\$	-
		ABONO POR ACOMETIDA	\$	-
		OTROS*	\$	-
		TOTAL	\$	-
AVISO: INSERTE UN AVISO				
ORIGINAL - USUARIO				

CONTROL DE COBROS

La herramienta brinda procedimientos para el control de los cobros del periodo, generando reportes de recibos cobrados y recibos no cancelados del periodo.

Una vez la administración tenga en su poder los recibos cobrados se procede a registrarlos en el sistema, dando clic  en la opción y nos direccionara al siguiente formulario:

FORMULARIO DE REGISTRO DE RECIBOS COBRADOS
(INSERTE EL NUMERO DE RECIBO, Y FECHA DE PAGO)

DATOS DEL USUARIO	CONSUMO DEL MES	SALDOS DE PERIODOS ANTERIORES
Nº DE RECIBO PAGADO: <input type="text"/>	CUOTA FIJA DEL MES <input type="text"/>	SALDO DE MESES ANTERIORES: <input type="text"/>
FECHA DE PAGO: <input type="text"/>	MTS ADICIONALES <input type="text"/>	MORA <input type="text"/>
CODIGO DE USUARIO: <input type="text"/>		COSTO POR RECONEXIÓN: <input type="text"/>
NOMBRE DE USUARIO: <input type="text"/>		ABONOS A ACOMETIDA: <input type="text"/>
		OTROS: <input type="text"/>

 LIMPIAR FORMULARIO  CONSULTAR RECIBOS COBRADOS  IR A MENU PRINCIPAL

Donde unicamente se insertara el numero del recibo y la fecha de pago del recibo, y automaticamente mostrara la información del recibo que se esta registrando como cobrado.

Una vez procesados todos los recibos cobrados procederemos a general el reporte de recibos cobrados, dando clic en la opción  y nos direccionara al siguiente submenú:

MENÚ DE REPORTE DE RECIBOS COBRADOS

 IR A MENU PRINCIPAL	 IR A MENU DE DESCARGA DE REPORTES EN PDF	 GENERAR O ACTUALIZAR REPORTE	 GENERAR REPORTE EN PDF
--	---	---	---

Para que el sistema realice el calculo del reporte recibos cobrados, daremos clic en el botón *GENERAR O ACTUALIZAR REPORTE*, cuando el sistema termina el proceso de calculo procedemos a generar el reporte en formato PDF dando clic en el botón, *GENERAR REPORTE EN PDF* y seguimos el mismo proceso de guardado especificado en la descarga de recibos en formato PDF y volvemos al menú principal.

Ademas el sistema hace cruces de datos determinando asi los recibos no cancelado por los usuarios, y se hace, dando clic en la opción  **REPORTE DE RECIBOS NO CANCELADOS** y nos direccionará al siguiente submenú:



Para que el sistema realice el calculo del reporte recibos no cancelados, daremos clic en el botón *GENERAR O ACTUALIZAR REPORTE*, cuando el sistema termina el proceso de calculo procedemos a generar el reporte en formato PDF dando clic en el botón, *GENERAR REPORTE EN PDF* y seguimos el mismo proceso de guardado especificado en la descarga de recibos en formato PDF y volvemos al menú principal.

El reporte de recibs cobrados y el reporte de recibos no cancelados muestran un detalle y un resumen como se muestra a continuación:

NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN, COMITÉ O JUNTA DE AGUA
NOMBRE DEL SSTEMA DE AGUA
REPORTE DE RECIBOS COBRADOS (RESUMEN)

PERIODO: enero-2021

EMITIDO: 14/6/2021

CONCEPTO	CUOTA DEL MES	MTS ADICIONALES	SALDOS DE OTROS PERIODOS	MORA	RECONEXIÓN	ABONO POR ACOMETIDA	OTROS	TOTAL GENERAL
TOTAL	\$ 5.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 5.00

F. _____
 ELABORADO POR
 NOMBRE:
 CARGO:

F. _____
 AUTORIZA
 NOMBRE:
 CARGO:

F. _____
 REVISA
 NOMBRE:
 CARGO:

NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN, COMITÉ O JUNTA DE AGUA
NOMBRE DEL SSTEMA DE AGUA
REPORTE DE RECIBOS NO CANCELADOS (RESUMEN)

PERIODO: enero-2021

EMITIDO: 14/6/2021

CONCEPTO	CUOTA DEL MES	MTS ADICIONALES	SALDOS DE OTROS PERIODOS	MORA	RECONEXIÓN	ABONO POR ACOMETIDA	OTROS	TOTAL GENERAL
TOTALES	\$ 5.00	\$ 0.50	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 5.50

F. _____
 ELABORADO POR
 NOMBRE:
 CARGO:

F. _____
 AUTORIZA
 NOMBRE:
 CARGO:

F. _____
 REVISA
 NOMBRE:
 CARGO:

OTRAS OPCIONES DEL SISTEMA

El sistema nos proporciona opciones para consultar todos los datos almacenados en el periodo, como: datos de usuarios, otros cobros, mediciones, montos facturados y recibos cobrados. Dando clic en la opción  MENÚ DE CONSULTAS y nos direccionara al siguiente menú:

NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN, COMITÉ O JUNTA DE AGUA
NOMBRE DEL SSTEMA DE AGUA

MENÚ DE CONSULTAS



CONSULTAR USUARIOS EXISTENTES



CONSULTAR LOS DATOS DE LAS MEDICIONES



CONSULTAR LOS DATOS DE RECIBOS COBRADOS



CONSULTAR OTROS COBROS A FACTURAR



CONSULTAR LOS MONTOS FACTURADOS

® DERECHOS RESERVADOS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR IR A MENU

El botón  **CONSULTAR USUARIOS EXISTENTES** nos direccionará a la siguiente base de datos:

DATOS DE LOS USUARIOS DEL SERVICIO DE AGUA						
 IR A MENU PRINCIPAL	 IR A MENU DE CONSULTAS					 REGISTRAR NUEVO USUARIO
CODIGO	NOMBRE	CANTON	COMUNIDAD	DIRECIÓN	TIPO SERV.	CORRELATIVO
113004	USUARIO DE PRUEBA 4	LAS MINAS	EL DESVIO	N/A	USO DOMICILIAR	4
112003	USUARIO DE PRUEBA 3	LAS MINAS	DIVINA PROVIDENCIA 3	N/A	SIN USO	3
111002	USUARIO DE PRUEBA 2	LAS MINAS	DIVINA PROVIDENCIA 2	N/A	USO EN NEGOCIO	2
110001	USUARIO DE PRUEBA 1	LAS MINAS	DIVINA PROVIDENCIA 1	N/A	USO DOMICILIAR	1

El botón  **CONSULTAR OTROS COBROS A FACTURAR** nos direccionará a la siguiente base de datos:

OTROS COBROS A FACTURAR							
 IR A MENU PRINCIPAL	 IR A MENU DE CONSULTAS						 REGISTRAR OTRO COBRO A USUARIO
CODIGO	NOMBRE	SALDO DE PERIODOS ANTERIORES	MORA	COSTO POR RECONEXIÓN	ABONO A ACOMETIDA	OTROS	ESPEC. OTROS

El botón  **CONSULTAR LOS DATOS DE LAS MEDICIONES** nos direccionará a la siguiente base de datos:

IR A MENU		IR A MENU DE CONSULTAS		DATOS DE MEDICIONES						REGISTRAR MEDICIÓN	CONSULTAR MONTOS FACTURADOS
PERIODO:		enero-2021			FECHA DE EMISIÓN:			14/6/2021			
RESUMEN											
METROS FACTURADOS								21			
MONTO POR CUOTA FIJA								\$ 10.00			
MONTO POR CONSUMO DE MTS ADICIONALES								\$ 0.50			
CODIGO	NOMBRE DE USUARIO	LECTURA ANTERIOR	LECTURA ACTUAL	CONSUMO (METROS)	CUOTA FIJA	MONTO POR MTS ADICIONAL	TOTAL CONSUMO DEL MES	TIPO SERV.			
111002	USUARIO DE PRUEBA 2	0	11	11	\$ 5.00	\$ 0.50	\$ 5.50	USO EN NEGOCIO			
110001	USUARIO DE PRUEBA 1	0	10	10	\$ 5.00	\$ -	\$ 5.00	USO DOMICILIAR			

El botón  **CONSULTAR LOS MONTOS FACTURADOS** nos direccionará a la siguiente base de datos:

IR A MENU		IR A MENU DE CONSULTAS		DATOS DE RECIBOS EMITIDOS						REGISTRAR MEDICIÓN
PERIODO:		enero-2021			FECHA DE EMISIÓN:			14/6/2021		
RESUMEN TOTAL DE MONTOS FACTURADOS		CUOTA FIJA DEL MES	METROS ADICIONALES	SALDO DE OTROS PERIODOS	MORA	RECONEXIÓN	ABONO POR ACOMETIDA	OTROS	TOTAL GENERAL	
TOTAL		\$ 10.00	\$ 0.50	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 10.50	
Nº RECIBO	CODIGO	NOMBRE	CUOTA FIJA DEL MES	METROS ADICIONALES	SALDO DE OTROS PERIODOS	MORA	RECONEXIÓN	ABONO POR ACOMETIDA	OTROS	CONCEPTO OTROS
3	111002	USUARIO DE PRUEBA 2	\$ 5.00	\$ 0.50	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
2	110001	USUARIO DE PRUEBA 1	\$ 5.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
1	111002	USUARIO DE PRUEBA 2	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-

El botón  **CONSULTAR LOS DATOS DE RECIBOS COBRADOS** nos direccionará a la siguiente base de datos:

IR A MENU PRINCIPAL		IR A MENU DE CONSULTAS		REGISTRO DE RECIBOS COBRADOS								REGISTRAR RECIBO COBRADO	
Nº DE RECIBO	COD. USUARIO	NOMBRE DEL USUARIO	CUOTA DEL MES	MTS ADICIONALES	SALDOS DE OTROS PERIODOS	MORA	RECONEXIÓN	ABONO POR ACOMETIDA	OTROS	TOTAL	ESTADO	FECHA DE PAGO	M. A
2	110001	USUARIO DE PRUEBA 1	\$ 5.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 5.00	PAGADO	2/2/2021	0

Además podemos generar una variedad de reportes en formato PDF, y para ello damos clic en

la opción  **MENÚ DE DESCARGA DE REPORTE** nos desplazará al menú siguiente:

NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN, COMITÉ O JUNTA DE AGUA
NOMBRE DEL SSTEMA DE AGUA

MENÚ DE REPORTES DESCARGABLES



GENERAR LOS DATOS DE LOS USUARIOS EN PDF



GENERAR LOS RECIBOS EN PDF



REPORTE DE COBROS



GENERAR FICHA DE MEDICIÓN (PROXIMO PERIODO)



GENERAR LOS DATOS DE LAS MEDICIONES EN PDF



GENERAR INFORME DE RECIBOS EMITIDOS PDF



REPORTE DE RECIBOS NO CANCELADOS



REPORTE GENERAL

® DERECHOS RESERVADOS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR


 IR A MENU PRINCIPAL

La mayoría de reportes disponibles en este menú ya han sido explicados con anterioridad y el proceso de descarga es igual al descrito en PASO 5: GENERAR LOS RECIBOS EN PDF.

Una vez procesadas las mediciones, generados los recibos y registrado los cobros, el sistema puede generar la ficha de medición para el proximo periodo y para ello damos clic en el botón y nos  **GENERAR FICHA DE MEDICIÓN (PROXIMO PERIODO)** direccionará al siguiente submenú:

MENÚ DE ELABORACIÓN DE FICHA DE MEDICIÓN


 IR A MENU PRINCIPAL


 IR A MENU DE DESCARGA DE REPORTES EN PDF


 GENERAR O ACTUALIZAR FICHA


 GENERAR FICHA EN PDF

Para que el sistema realice el calculo de la ficha, daremos clic en el botón *GENERAR O ACTUALIZAR FICHA*, cuando el sistema termina el proceso de calculo procedemos a generar el reporte en formato PDF dando clic en el botón, *GENERAR REPORTE EN PDF* y seguimos el mismo proceso de guardado especificado en la descarga de recibos en formato PDF y volvemos al menú principal.

Formato de ficha de medición que genera el sistema.

NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN, COMITÉ O JUNTA DE AGUA
NOMBRE DEL SSTEMA DE AGUA
FICHA DE LECTURA DE MEDIDORES

Periodo de medición Desde: _____ Hasta: _____

Codigo de Usuario	Nombre del Usuario	Lectura del mes anterior	Lectura Actual	Consumo
111002	USUSARIO DE PRUEBA 2	11		
110001	USUARIO DE PRUEBA 1	10		

El sistema ademas genera un reporte general de las operaciones del periodo y para ello damos clic en el botón  seguimos el proceso de guardado especificado en la descarga de recibos en formato PDF, nos dirigimos al menú principal y podemos revisarlo en la carpeta del mes que procesamos.

NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN, COMITÉ O JUNTA DE AGUA
NOMBRE DEL SSTEMA DE AGUA

REPORTE DE FACTURACION Y COBRO

PERIODO FACTURADO: enero-2021
PERIODO DE MEDICIÓN DESDE: 1/1/2021 **HASTA:** 31/1/2021

FECHA DE EMISIÓN: 14/6/2021

EN CONCEPTO DE:	CUOTA DEL MES	MTS ADICIONALES	SALDOS DE OTROS PERIODOS	MORA	RECONEXIÓN	ABONO POR ACOMETIDA	OTROS	TOTAL
MONTOS TOTALES FACTURADOS	\$ 10.00	\$ 0.50	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 10.50
MONTOS NO CANCELADOS	\$ 5.00	\$ 0.50	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 5.50
MONTOS TOTALES COBRADOS	\$ 5.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 5.00

PORCENTAJE DE NO CANCELADOS	50.00%	100.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	52.38%
PORCENTAJE DE COBROS	50.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	47.62%

TOTAL DE MTS FACURADOS:	21 METROS
PRECIO PROMEDIO DE METRO SERVIDO:	\$ 0.50

F. _____

ELABORADO POR

NOMBRE:

CARGO:

F. _____

AUTORIZA

NOMBRE:

CARGO:

F. _____

REVISA

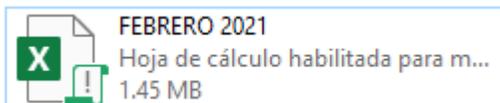
NOMBRE:

CARGO:

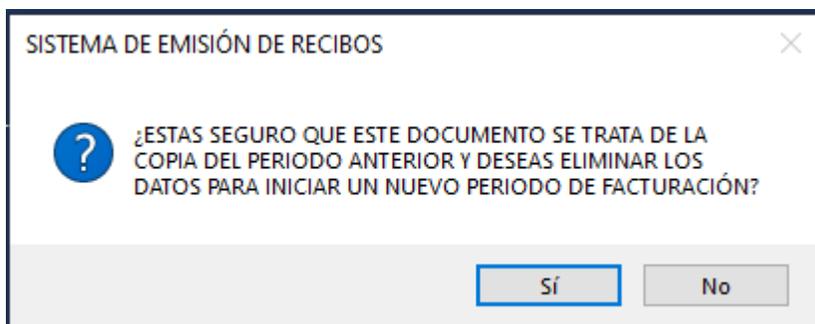
INICIAR UN NUEVO CICLO DE COBROS

Una vez terminados los procesos de cobro y generados los reportes del periodo, procederemos a iniciar un nuevo ciclo de cobros, y para ello vamos a guardar todos los cambios en el archivo y posteriormente haremos una copia del archivo y lo pegaremos en la carpeta del mes que se iniciara el nuevo ciclo de cobros.

Le cambiamos el nombre al archivo que contiene la herramienta a nombre del mes mas el año que se va a procesar. Por ejemplo:



Cuando ya tenemos la copia del archivo en la carpeta, abrimos el archivo y en el menú principal damos clic a la opción  y nos mostrará el siguiente cuadro de dialogo:



Si estamos seguros que hemos abierto el archivo ubicado en la carpeta del nuevo periodo que se va a procesar damos clic en Sí.

Y el sistema automaticamente limpiara todas las bases de datos con excepción de los datos de los usuarios.

Primero el responsable de procesar la información debe asegurarse de llenar los campos vacíos que se muestran a continuación:

PARAMETROS GENERALES DEL RECIBO


IR A
MENU

CORRELATIVO DEL ULTIMO RECIBO EMITIDO	<input type="text"/>
NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN:	<input type="text" value="NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN, COMITÉ O JUNTA DE AGUA"/>
NOBRE DEL SISTEMA DE AGUA:	<input type="text" value="NOMBRE DEL SISTEMA DE AGUA"/>
DIRECCIÓN Y TELEFONO DEL SISTEMA:	<input type="text" value="DIRECCION DE LA SOCIACIÓN, COMITÉ O JUNTA DE AGUA Y TEL."/>
LUGAR DE PAGO:	<input type="text"/>
MEDICIÓN DESDE:	<input type="text"/> HASTA: <input type="text"/>
MES FACTURADO:	<input type="text"/>
ULTIMO DIA DE PAGO	<input type="text"/>
AVISO:	<input type="text"/>

Posteriormente debe proceder a registrar los otros cobros a usuarios, mediciones y recibos cobrados, como se explico con anterioridad. Los usuarios ya no volverán a registrar, a menos que se trate de un usuario que no haya sido registrado anteriormente.

Anexo 6:

Manual de uso de sistema de control de entradas y salidas de efectivo

GENERALIDADES DEL SISTEMA DE REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE EFECTIVO

ACERCA DE LA HERRAMIENTA

La herramienta ofimática de *SISTEMA DE REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE EFECTIVO*, forma parte de la propuesta del trabajo de graduación denominado *“Procedimientos Legales, Administrativos y Contables que orienten el funcionamiento de las entidades que prestan el Servicio de agua en el Municipio de San Esteban Catarina”*.

Esta aplicación ha sido programada en Microsoft Excel, a través de la herramienta Visual Basic, mantiene una interfaz gráfica amigable, donde el responsable de procesar la información no tiene que efectuar ningún cálculo para generar los reportes de entradas y salidas de efectivo, y resultados del periodo especificado, basta únicamente, alimentar la base de datos con la información de los cobros y pagos efectuados.

LOS USUARIOS DE LA HERRAMIENTA

La herramienta de *SISTEMA DE REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE EFECTIVO* puede ser implementada por cualquier sistema de agua rural del país, y para una adecuada alimentación de datos al sistema se recomienda la adopción de los procedimientos de control establecidos en el trabajo de grado *“Procedimientos Legales, Administrativos y Contables que orienten el funcionamiento de las entidades que prestan el Servicio de agua en el Municipio de San Esteban Catarina”*.

PARTES DEL SISTEMA



8. GENERALIDADES DEL SISTEMA DE AGUA: en esta parte muestra el nombre de la asociación comunal, junta de agua o comité que administra el sistema de agua potable. Para establecer esos parámetros es necesario ir a la opción



y llenar los campos con la información del sistema de agua.

9. NOMBRE DE LA HERRAMIENTA: esta sección muestra el nombre de la herramienta “SISTEMA DE REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE EFECTIVO”.

10. OPCIÓN DE PARAMETRIZACIÓN: En esta opción se ingresara la información general del sistema de agua que contendrán los encabezados para los reportes que genera el sistema.

11. ENTRADAS DE EFECTIVO: Esta parte cuenta con dos opciones, la primera es para ingresar un cobro, y la segunda para registrar los cobros según el reporte de cobros.

12. SALIDAS DE EFECTIVO: Esta parte cuenta con la opción de registro de los desembolsos de efectivo, independientemente al rubro que pertenezcan.

13. REPORTES: Esta parte cuenta con la opción de generar dos reportes, uno sobre las entradas y salidas de efectivo sin importar si son cuentas de resultado o balance. El segundo reporte sobre resultados en el que efectúa una comparación entre las cuentas de resultados.

14. INFORMACIÓN SOBRE LOS DERECHOS DE AUTOR: La herramienta forma parte del trabajo de grado *“Procedimientos Legales, Administrativos y Contables que orienten el funcionamiento de las entidades que prestan el Servicio de agua en*

el Municipio de San Esteban Catarina”; y los derechos de autor son reservados para la Universidad de El Salvador, cualquier modificación a la herramienta debe ser consultada con los autores.

OPCIÓN PARÁMETROS DEL SISTEMA

Damos clic en el botón



y nos direccionara al siguiente formulario:

PARAMETROS DEL SISTEMA

NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN:

NOBRE DEL SISTEMA DE AGUA:

DIRECCIÓN Y TELEFONO DEL SISTEMA:


GUARDAR LOS CAMBIOS E IR A MENU PRINCIPAL

Lo detallado en este formulario, es la información general que contendrán los reportes de entradas y salidas de efectivo, e informe de resultados de cobro y el menú principal del sistema.

OPCIÓN REGISTRAR UN COBRO.

Damos clic en el botón



y nos direccionara al siguiente

formulario:

FORMULARIO DE REGISTRO COBROS

LLENAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON EL DOCUMENTO

FECHA DE COBRO	<input type="text"/>	TIPO DE DOCUMENTO	<input type="text"/>
CUENTA	<input type="text"/>	Nº DE DOCUMENTO	<input type="text"/>
MONTO	<input type="text"/>	A NOMBRE DE	<input type="text"/>
CONCEPTO	<input type="text"/>		

 LIMPIAR FORMULARIO
  CONSULTAR TODOS LOS REGISTROS
  IR A MENU PRINCIPAL

Los campos serán llenados con la información que contenga el documento que soporta el ingreso de efectivo, que pueden ser: recibos de cobro, reportes de ingresos, facturas, comprobantes de crédito fiscal, o cualquier otro documento.

OPCIÓN REGISTRAR LOS COBROS ESTABLECIDOS EN EL REPORTE DE COBROS

Damos clic en el botón  y nos direccionara al siguiente formulario:

FORMULARIO DE REGISTRO DE INGRESOS DEL REPORTE DE COBROS

GENERAL	MONTOS SEGÚN REPORTE DE COBROS
FECHA DE REGISTRO	CUOTA FIJA DEL MES
MES FACTURADO	CONSUMO DE MTS ADICIONALES
	SALDO DE PERIODOS ANTERIORES
	MORA
	RECONEXIÓN
	DERECHO DE AGUA (ACOMETIDA)
	OTROS

 LIMPIAR FORMULARIO
  CONSULTAR TODOS LOS REGISTROS
  IR A MENU PRINCIPAL

Los campos serán llenados con la información resumen del reporte de cobros del periodo sobre el cual se está registrando la información, la fecha de registro será la que estipule dicho reporte.

OPCIÓN REGISTRAR PAGOS

Damos clic en el botón  y nos direccionara al siguiente formulario:

FORMULARIO DE REGISTRO DE PAGOS EFECTUADOS

LLENAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON EL DOCUMENTO

FECHA DE PAGO	<input type="text"/>	CONCEPTO	<input type="text"/>
RUBRO	<input type="text"/>	TIPO DE DOCUMENTO	<input type="text"/>
CUENTA	<input type="text"/>	Nº DE DOCUMENTO	<input type="text"/>
MONTO	<input type="text"/>	PAGADO A	<input type="text"/>
		CON FONDOS DE	<input type="text"/>

 LIMPIAR FORMULARIO  CONSULTAR TODOS LOS REGISTROS  IR A MENU PRINCIPAL

Los campos serán llenados con la información que contenga el documento que soporta el pago de efectivo, que pueden ser: comprobantes de egreso, facturas, comprobantes de crédito fiscal, o cualquier otro documento que respalde el pago.

REPORTE DE ENTRADA Y SALIDA DE EFECTIVO

Damos clic en el botón  y nos direccionara al siguiente submenú:

REPORTE DE ENTADAS Y SALIDAS DE EFECTIVO

PERIODO
DESDE HASTA


 IR A MENU
PRINCIPAL


 GENERAR O
ACTUALIZAR


 GENERAR
REPORTE EN
PDF

Para generar el reporte de entradas y salidas de efectivo, insertamos el rango desde y hasta que fecha deseamos la información del reporte, posteriormente damos clic en GENERAR O ACTUALIZAR, una vez el sistema haya efectuado el cálculo, damos clic al botón GENERAR REPORTE EN PDF, elegimos la carpeta donde deseamos guardarlo y listo, el reporte está listo para ser impreso.

FORMATO DE REPORTE DE ENTRADAS Y SALIDAS DE EFECTIVO

NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN COMUNAL, COMITÉ O JUNTA DE AGUA
 NOMBRE DEL SISTEMA DE AGUA
REPORTE DE ENTRADAS Y SALIDAS DE EFECTIVO

DESDE: 1/1/2021		AL: 31/12/2021	
SALDO ANTERIOR	TOTAL ENTRADAS	TOTAL SALIDAS	SALDO
\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

EMITIDO: 28/6/2021

FECHA	Nº CUENTA	CUENTA	ENTRADAS	SALIDAS	CONCEPTO	DOCUMENTO	Nº DE DOC	A NOMBRE DE	FONDOS
-------	-----------	--------	----------	---------	----------	-----------	-----------	-------------	--------

REPORTE DE RESULTADOS

Damos clic en el botón



y nos direccionara al siguiente submenú:

DETERMINACIÓN DE RESULTADOS (INGRESOS-COSTOS Y GASTOS)

PERIODO
DESDE HASTA

¿LA ASOCIACIÓN DECLARA IMPUESTO SOBRE LA RENTA?

¿LA ASOCIACIÓN PROVISIONARA ALGUNA RESERVA?

RESERVA DE MONTO



IR A MENU
PRINCIPAL



GENERAR
REPORTE EN
PDF

Para generar el reporte de resultados, insertamos el rango desde y hasta que fecha deseamos la información del reporte, posteriormente contestamos las preguntas con si o no, si la entidad provisiona algún tipo de reserva, le ponemos si, establecemos en concepto de que se provisiona dicha reserva y el monto de la reserva, damos clic al botón **GENERAR REPORTE EN PDF**, elegimos la carpeta donde deseamos guardarlo y listo, el reporte está listo para ser impreso.

FORMATO DE REPORTE DE RESULTADOS

NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN COMUNAL, COMITÉ O JUNTA DE AGUA
NOMBRE DEL SISTEMA DE AGUA
RESULTADOS DE OPERACIÓN

DESDE: 1/1/2021
 AL: 31/12/2021

(+)	INGRESOS		\$	-
	INGRESOS POR SERVICIOS PRESTADOS	\$	-	
(-)	COSTOS		\$	-
	COSTOS DEL SERVICIO DE AGUA	\$	-	
(=)	EXCEDENTE BRUTO		<u>\$</u>	<u>-</u>
(-)	GASTOS		\$	-
	GASTOS DE COBRO	\$	-	
	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	\$	-	
(=)	EXCEDENTE NETO		<u>\$</u>	<u>-</u>
(-)	IMPUESTO SOBRE LA RENTA		\$	-
(-)	RESERVA POR:		\$	-
(=)	EXCEDENTE DEL PERIODO		<u>\$</u>	<u>-</u>

F _____
 CARGO:
 NOMBRE:

NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN COMUNAL, COMITÉ O JUNTA DE AGUA
NOMBRE DEL SISTEMA DE AGUA
RESULTADOS DE OPERACIÓN

DESDE: 1/1/2021
AL: 31/12/2021

		DETALLE DE CUENTAS		
		SUBTOTAL	SUBTOTAL	TOTAL
5	INGRESOS			\$
51	<u>INGRESOS POR SERVICIOS PRESTADOS</u>		<u>\$</u>	<u>-</u>
5101	CUOTA FIJA DEL MES	\$	-	
5102	CONSUMO DE METROS ADICIONALES	\$	-	
5103	SALDOS DE PERIODOS ANTERIORES	\$	-	
5104	MORA	\$	-	
5105	RECONEXIÓN	\$	-	
5106	DERECHO DE AGUA (ACOMETIDA)	\$	-	
5107	OTROS	\$	-	
4	COSTOS Y GASTOS			\$
41	<u>COSTOS DEL SERVICIO DE AGUA</u>		<u>\$</u>	<u>-</u>
4101	ENERGÍA ELECTRICA	\$	-	
4102	PAGÓ DE OPERARIOS (BOMBEROS)	\$	-	
4103	PAGO DE FONTANEROS	\$	-	
4104	CONSUMO DE ARTICULOS DE FONTANERIA	\$	-	
4105	CONSUMO DE CLORO	\$	-	
4106	MANTENIMIENTO	\$	-	
4107	REPARACIONES	\$	-	
4108	VIATICOS (BOMBEROS Y FONTANEROS)	\$	-	
4109	ISSS (BOMBEROS Y FONTANEROS)	\$	-	
4110	AFP (BOMBEROS Y FONTANEROS)	\$	-	
4111	AGUINALDO (BOMBEROS Y FONTANEROS)	\$	-	
4112	VACACIONES (BOMBEROS Y FONTANEROS)	\$	-	
42	<u>GASTOS DE COBRO</u>		<u>\$</u>	<u>-</u>
4201	LECTURA DE MEDIDORES	\$	-	
4202	CALCULO DE RECIBOS	\$	-	
4203	IMPRESIÓN DE RECIBOS	\$	-	
4204	ENTREGA DE RECIBOS	\$	-	
4205	VIATICOS (PERSONAL DE COBROS)	\$	-	
4206	COMISIÓN BANCARIA POR COBROS	\$	-	
4207	ISSS (PERSONAL DE COBROS)	\$	-	
4208	AFP (PERSONAL DE COBROS)	\$	-	
4209	AGUINALDO (PERSONAL DE COBROS)	\$	-	
4210	VACACIONES (PERSONAL DE COBROS)	\$	-	
4211	OTROS GASTOS DE COBRO	\$	-	
43	<u>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</u>		<u>\$</u>	<u>-</u>
4301	DIETAS (JUNTA DIRECTIVA)	\$	-	
4302	VIATICOS (JUNTA DIRECTIVA)	\$	-	
4303	SALARIOS	\$	-	
4304	IMPUESTOS MUNICIPALES	\$	-	
4305	SERVICIOS BASICOS	\$	-	
4306	OFICINA	\$	-	
4307	PAPELERIA Y UTILES	\$	-	
4308	CARGOS A CUENTAS BANCARIAS	\$	-	
4309	REFRIGERIOS	\$	-	
4310	REPARACIÓN DE INSTALACIONES	\$	-	
4311	ESTUDIOS TECNICOS	\$	-	
4312	ANALISIS DE CALIDAD DE AGUAS	\$	-	
4313	MULTAS	\$	-	
4314	OTROS GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	\$	-	

CONSULTAR LA BASE DE DATOS DE REGISTROS

Damos clic en el botón



y nos direccionara a la siguiente base de datos:

DATOS DE ENTRADAS Y SALIDAS DE EFECTIVO										
FECHA	Nº CUENTA	CUENTA	ENTRADAS	SALIDAS	CONCEPTO	DOCUMENTO	Nº DE DOC	A NOMBRE DE	FONDOS	

Anexo 7:

Fotografías de visitas de campo

DESCRIPCIÓN	FOTOGRAFÍA
<p><i>Visita a la comunidad</i> <i>San Jacinto La Cruz</i></p>	 A group of about seven people are sitting in a circle on plastic chairs outdoors. They appear to be in a community meeting or discussion. The setting is a covered area with a green wall on the left and trees in the background. A man in a red and white striped shirt is in the foreground, facing away from the camera. Other people are seated around him, some looking towards the center of the group.
<p><i>Visita a la comunidad</i> <i>San Jacinto La Cruz</i></p>	 Three people are sitting on plastic chairs outdoors. On the left, a man in a blue and white striped shirt is looking down at a notebook. In the middle, a woman in a floral shirt is looking towards the man on the right. On the right, a man in a red shirt with 'AERO New York' written on it and a cap is speaking and gesturing with his hand. They are all engaged in a conversation.

<i>DESCRIPCIÓN</i>	<i>FOTOGRAFÍA</i>
<p><i>Llenado de instrumentos de recolección de datos</i></p>	
<p><i>Reunión con representantes de comunidades y personal de unidad de promoción Social de Alcaldía de San Esteban Catarina.</i></p>	

<i>DESCRIPCIÓN</i>	<i>FOTOGRAFÍA</i>
<p><i>Llenado de instrumentos de recolección de datos, en instituciones publicas reguladoras</i></p>	
<p><i>Visita a gerencia de atención a sistemas y comunidades de ANDA</i></p>	

Bibliografía

- Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados ANDA. (2015). *Diagnostico y catastro georeferenciado de sistemas de agua potable y saneamiento rurales no administrados por ANDA*. San Salvador, El Salvador.
- Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados ANDA. (2018). *Boletín Estadístico 2018*. San Salvador, El Salvador.
- Bolaños Cortez, M. I., De Paz Gavidia, A. I., & Guerrero Flores , S. C. (2016). *Modelo de auditoria interna y herramientas de control interno para asociaciones cooperativas inscritas en el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP), de la zona paracentral, para implementarse a partir del año 2015*. Tesis para optar al grado de licenciado en contaduría pública, San Vicente, El Salvador.
- Cano, C. (2017). *La Admnistración y el Proceso Administrativo*. Bogotá.
- Fundació Solidaritat, U. d. (19 de Noviembre de 2020). *El Agua en el Mundo: Cooperación y Conflicto* . Obtenido de El Agua en el Mundo: Cooperación y Conflicto : http://www.solidaritat.ub.edu/observatori/esp/itinerarios/agua/agua.htm#_ftn20
- Henríquez Cisneros, G. A., & Zelaya Reyes, L. G. (2011). *Diagnóstico socioeconómico ambiental del Municipio de San Esteban Catarina*. Tesis para optar al grado de Licenciado en economía, San Salvador, El Salvador.
- Jovel Ponce, Y. C. (2016). *PROPUESTA DE CONSERVACIÓN Y MANEJO DEL RECURSO HÍDRICO SUBTERRÁNEO, PARA IMPULSAR EL DESARROLLO LOCAL SOSTENIBLE CASO ASOCIACIÓN COMUNAL ADMINISTRADORA DEL*

SISTEMA DE AGUA POTABLE “DIVINO NIÑO JESÚS”, ACOASA AÑO 2014.

Tesis de Maestría, Universidad de El Salvador, San Vicente, El Salvador.

Justo, J. B. (2013). *El Derecho Humano al Agua y Saneamiento frente a los Objetivos de Desarrollo del Milenio (ODM)*. Santiago de Chile, Chile.

Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN). (2018). *Propuestas de Ley de agua en discusión comisión de medio ambiente y cambio climático de la asamblea legislativa. Taller para periodistas*. San Salvador.

(2016). *Modelo de auditoría interna y modelos de control interno para asociaciones cooperativas inscritas en INSAFOCOOP*. San Vicente, El Salvador.

Morán, L. P., Peña Peñate, M., & Deodanes Renderos, V. M. (1995). *Marco jurídico de las instituciones gestoras de los recursos hídricos*. Tesis para optar al grado de licenciatura en Ciencias Jurídicas, San Salvador, San Salvador.

Muñoz Razo, C. (2011). *Cómo elaborar y asesorar una investigación de tesis, Segunda edición*. Ciudad de México, México: Pearson Educación de México S.A. de C.V.

Organización de la Naciones Unidas para la educación, la ciencia y la cultura UNESCO . (18 de Septiembre de 2020). *UNESCO*. Obtenido de UNESCO: <https://es.unesco.org/themes/garantizar-suministro-agua>

Organización Mundial de la Salud y el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF). (2017). *Progresos en materia de agua potable, saneamiento e higiene: informe de actualización de 2017 y línea de base de los ODS*. Ginebra, Suiza.

Paris, M. d., Zucarelli, G., & Pagura, M. F. (2009). *Las miradas del agua*. Santa fe, Argentina.

Programa conjunto OMS/UNICEF. (20 de Septiembre de 2020). *Monitoreo para el Abastecimiento de Agua, el Saneamiento y la Higiene (JMP)*. Obtenido de Monitoreo para el Abastecimiento de Agua, el Saneamiento y la Higiene (JMP): <https://washdata.org/data/household#!/>

Santillana Gonzáles, J. R. (2015). *Sistema de control interno (Tercera edición)*. Ciudad de México, México: Pearson Educación Mexicana S.A. de C.V.

Unidad de la mujer, Alcaldía Municipal de San Esteban Catarina. (2018). *Diagnóstico del municipio de San Esteban Catarina*. San Esteban Catarina, San Vicente, El Salvador.

Water Institute, University of Nort Carolina. (22 de Septiembre de 2020). *The Water Institute en UNC, Gillings School of Global Public Health en UNC*. Obtenido de Informe del índice de desempeño de WASH: <http://waterinstitute.unc.edu/wash-performance-index-report/>