

Documentación de ASADAS

- ☞ Parte 1
- ☞ Parte 2





Presentación

Le damos la más cordial bienvenida al primer recurso de esta capacitación. En él conocerá la documentación que requiere la gestión de una ASADA.

¿Ha notado cómo va cambiando el mundo conforme pasan los años y cómo usted ha tenido que irse adaptando a esos cambios? De igual manera, las empresas u organizaciones se van adaptando a las nuevas tecnologías, innovadoras formas de comunicación, mercadeo de productos y servicios, entre otros cambios.

Por ello, registrar la información de las actividades de las ASADAS, almacenarla y tenerla disponible para la toma de decisiones es muy importante. Esto da seguridad a la ASADA. Para lograr esto debe contar con la documentación avalada y respaldada por los organismos competentes para este fin.

¡Presione el botón 'Siguiente' para comenzar a conocer el manejo de dicha documentación!





Legislación mercantil vigente

El Derecho Mercantil es una rama del Derecho Privado, el cual regula los actos de comercio establecidos en el ordenamiento jurídico y a las personas cuya profesión habitual es de comerciante.

A partir de lo anterior existen 2 criterios del Derecho Mercantil; por un lado el criterio objetivo, el cual se refiere a los actos de comercio en sí, y el criterio subjetivo, que es aquel que señala a la persona como comerciante.

La diferencia entre el Derecho Mercantil y el Derecho Civil estriba en que el primero regulariza las exigencias y necesidades del comercio y el segundo reglamenta las relaciones familiares y patrimoniales.

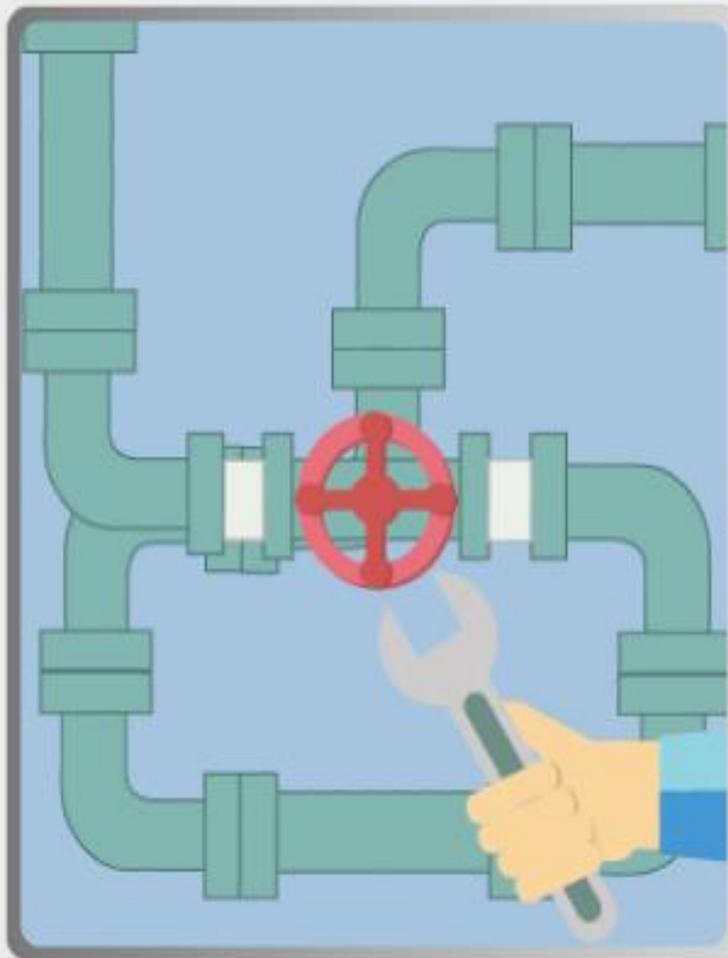
Las ASADAS se rigen por la Ley Constitutiva de Acueductos y Alcantarillados, según su artículo 2, y la Ley N° 218 de Asociaciones, del 8 de agosto de 1939 y sus reformas, esto por tratarse de una asociación benéfica y sin fines de lucro.



Por ello esta asociación debe constituirse mediante un ordenamiento básico que rija sus actividades, al cual se le denominará "Estatutos".



Administración del acueducto



Las ASADAS deben comprometerse a la administración del acueducto mediante la figura denominada "Delegación" (facultad para delegar los servicios que se establece en el artículo 2, inciso g, de la Ley Constitutiva del AyA), concedida por el Estado bajo su tutela; siendo este último quien brinda el apoyo técnico y económico a las mismas.

Adicionalmente, tienen la responsabilidad de aportar los requerimientos de la pre-inversión para el desarrollo de los proyectos, tales como diseños, estudios, respaldo técnico, ingeniería y contratación de maestros de obra para la ejecución de las mismas.



Obligaciones y atribuciones

Conozcamos las obligaciones y atribuciones de las ASADAS, de acuerdo con el reglamento de Asociaciones Administradoras de Acueductos y Alcantarillados Comunales, en su capítulo 3.

Haga clic en la pantalla para ver la información.





Obligaciones y atribuciones

Presione los números de forma ordenada para conocer el detalle. Cuando termine haga clic en el botón de avance.



1



Artículo 21. - Son deberes y atribuciones de las ASADAS los siguientes:

- Inciso 1)** Someter a conocimiento del AyA los estatutos de la Asociación, previo a la presentación al Registro de Asociaciones para su inscripción.
- Inciso 2)** Suscribir con el AyA el Convenio de Delegación de la gestión del servicio público.
- Inciso 3)** Velar y participar activamente con la comunidad en la construcción, administración, operación, mantenimiento y desarrollo de los sistemas, así como en la preservación y conservación del recurso hídrico.



Obligaciones y atribuciones

Presione los números de forma ordenada para conocer el detalle. Cuando termine haga clic en el botón de avance.



2



Inciso 4) Autorizar nuevos servicios, conexiones y reconexiones de existir acueductos, y/o alcantarillados sanitarios con capacidad técnica, de lo contrario deberá cumplir con las especificaciones señaladas en el artículo 18 del presente reglamento.

Inciso 5) Adquirir los bienes, materiales y equipos necesarios para la administración, operación, mantenimiento y desarrollo de los sistemas, velando porque se cumpla con los principios rectores de la contratación administrativa, así como con la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

Inciso 6) Administrar, operar, reparar, custodiar, defender y proteger, según los principios de una sana administración, todos los bienes destinados a la prestación de los servicios de los sistemas que administran.



Obligaciones y atribuciones

Presione los números de forma ordenada para conocer el detalle. Cuando termine haga clic en el botón de avance.



3



Inciso 7) Establecer las medidas de control interno necesarias para garantizar el buen desempeño de las actividades que desarrolla la Asociación, de conformidad con la Ley General de Control Interno N° 8292.

Inciso 8) Cumplir con los trámites de inscripción de la asignación de los caudales y fuentes de abastecimiento necesarios para la comunidad, por medio del AyA, a efectos de que se mantengan reservados para un fin público, así como mantener un programa y registro permanente de aforos de las fuentes, los cuales serán remitidos a la Dirección de Gestión Ambiental del AyA.



Obligaciones y atribuciones

Presione los números de forma ordenada para conocer el detalle. Cuando termine haga clic en el botón de avance.



4



Inciso 9) Otorgar los servicios públicos en forma eficiente, igualitaria y oportuna a todos sus usuarios, sin distinciones de ninguna naturaleza, siempre que se cumpla con los requisitos solicitados por el Reglamento de Prestación de Servicio al Cliente, manteniendo la participación equitativa y obligatoria de la comunidad al momento de la construcción del sistema de acueductos y alcantarillados.

Inciso 10) No podrán disponer de los bienes muebles e inmuebles de la Asociación sin autorización expresa de la Junta Directiva del AyA, salvo en caso de venta de bienes muebles, que podrá ser autorizada por la Dirección Regional respectiva.

Inciso 11) Convocar a asamblea a los asociados para tratar los asuntos relacionados con el sistema de acueductos y alcantarillados, que requieren de acción comunal.



Obligaciones y atribuciones

Presione los números de forma ordenada para conocer el detalle. Cuando termine haga clic en el botón de avance.



5



Inciso 12) Rendir informes periódicos a la comunidad de lo actuado con relación a la operación, mantenimiento y desarrollo de los sistemas.

Inciso 13) Una vez que la Junta Directiva del Instituto ordene rescindir el Convenio de Delegación de la gestión del servicio o cuando por acuerdo de la ASADA de entregar el acueducto, previo informe de la Dirección Regional del AyA, la ASADA deberá hacer entrega del acueducto y/o alcantarillado, así como de los bienes muebles e inmuebles con que cuente la Asociación, haciendo constar dicha entrega en acta notarial.

Inciso 14) Solicitar al AyA la asesoría técnica, legal, financiera, organizativa y cualquier otra necesaria para la correcta gestión de los sistemas, así como requerir la expropiación de los terrenos y servidumbres necesarios. Para la realización de todas estas labores el AyA podrá cobrar los costos en que incurra.



Obligaciones y atribuciones

Presione los números de forma ordenada para conocer el detalle. Cuando termine haga clic en el botón de avance.



6



Inciso 15) Contar de forma previa con la autorización del AyA en el caso de realización de mejoras, ampliaciones o modernización de los sistemas, para lo cual el Instituto a través de la Dirección Regional respectiva, velará por la correcta aplicación de las normas y políticas establecidas.

Inciso 16) Participar en las capacitaciones y convocatorias requeridas por la Institución.

Inciso 17) Efectuar la vigilancia y control de la calidad del agua, para lo cual debe ejecutar el Programa Nacional para el Mejoramiento de la Calidad del Agua, como el programa Sello de Calidad, Bandera Azul y cualquier otro que el AyA recomiende.



Obligaciones y atribuciones

Presione los números de forma ordenada para conocer el detalle. Cuando termine haga clic en el botón de avance.



7

Inciso 18) Llevar a cabo la vigilancia y control de las actividades que puedan generar efectos negativos en la zona de influencia inmediata a la toma y zona de recarga.

Inciso 19) Otorgar el sello de disponibilidad hídrica, el cual tendrá una vigencia de 6 meses para viviendas unifamiliares y de un año para otros desarrollos, que requieran del servicio de agua potable y alcantarillado sanitario, el cual podrá ser prorrogado. Este sello deberá otorgarse siempre que exista viabilidad técnica, no vaya en detrimento de la calidad del servicio que se presta y exista infraestructura.



Obligaciones y atribuciones

Presione los números de forma ordenada para conocer el detalle. Cuando termine haga clic en el botón de avance.



8

Inciso 20) Mantener planos actualizados de los sistemas y un catastro de usuarios.

Inciso 21) Podrán las asociaciones administradoras presentar proyectos para desarrollar actividades afines a la prestación del servicio, previa autorización del AyA.



Según lo establece Maikol Chavarría, en la Revista Científica Monfrague, *“la naturaleza jurídica de las ASADAS les permite ser un claro ejemplo de participación privada, en la prestación del servicio público de agua para consumo humano”*.



Sobre los documentos contables...

Antes de comenzar a conocer los documentos contables necesarios en una ASADA, revisemos el significado de "documento". Al respecto, Rodríguez-Zamora (1989) señala que: *"Es toda aquella cosa que tiene en sí la virtud de hacer conocer cualquier hecho"*.

Y, ¿cuál es la regulación que rige a los documentos de transacciones económicas?

El Código de Comercio vigente en Costa Rica regula todo lo concerniente a los documentos o comprobantes de transacciones económicas realizadas por cualquier tipo de empresa u organización legalmente constituida. Para ello, en los artículos 431, 433, 435 y 460 establece los documentos comprobatorios que requiere cualquier organización para efectos tanto tributarios como legales.





Objetivos de los documentos contables

Los documentos contables cumplen con los siguientes objetivos:



Certificar las anotaciones de la contabilidad: son documentos que se extienden en original para el respaldo de una transacción de compra o venta de un producto o servicio; las copias las utiliza la contabilidad para llevar los controles de ingresos o egresos.



Probar un hecho desde el punto de vista legal: el documento es la evidencia que puede ser mostrada ante un procedimiento legal que sea realizado.



Recibo de dinero

Es una constancia que comprueba que se ha pagado por un servicio o producto; generalmente se extiende por duplicado, quedándole el original a quien realiza el pago y la copia a quien lo recibe.

Por lo general, este documento es utilizado cuando se realizan transacciones a crédito, en las cuales la persona compradora realiza abonos parciales al monto principal de la factura, hasta quedar cancelada en su totalidad.



Cédula Jurídica 3-100-25132
Telefax (506) 2210 0102
200 mts. oeste de la Esc. El Higuierón
Costa Rica

RECIBO POR DINERO

DÍA	MES	AÑO

RECIBIMOS DE:	
LA SUMA DE:	COLONES ₡
POR CONCEPTO DE:	
<input type="checkbox"/> EFECTIVO	<input type="checkbox"/> CHEQUE N°
BANCO	
SALDO ANTERIOR ₡	
ESTE PAGO ₡	
SALDO ACTUAL ₡	
FIRMA AUTORIZADA	

De este modo, cada vez que la persona compradora realice un pago, la persona vendedora emite un recibo de dinero especificando el número de factura a la cual se le está aplicando dicho abono, en el apartado "Por concepto de".

Por lo anteriormente descrito, las ASADAS han acostumbrado utilizar el recibo de dinero para el cobro del servicio de agua **siendo lo correcto la utilización de la factura.**



La factura

ACUEDUCTO CARRIZAL DE ALAJUELA				
3-010-326189				
Tel: 2488-0001				
Fax: 2485-0101				
acueductocarrillo@gmail.com				
04/09/2016				
No: 23251				
Sector: 520				
IGLESIA CATOLICA CARRIZAL				
Dirección:				
FRENTE LIC. LEON CORTES CARRIZAL DE ALAJUELA				
Vence: 26-11-2016				
L. ant.	L. act.	m3	mes	total
1640	1706	66	Abril	4.992,00
Tarifa: sferencial con medic				
Base:		1830,00		
Consumo:		990,00		
Otros cargos:		990,00		
Hidrantes:		990,00		
Cargo por mora:		192,00		
Cargos admin:		,00		
Arreglo pago:		,00		
Corta y rec:		,00		
Nota crédito (-):		,00		
Total:		4.992,00		
Saldo arreglo:		,00		
Saldo a favor:		,00		
# PAJA:		460		
No. medidor:		93852		
# Documento:				
Del: 22/04/016 al: 19/08/2016				
=====				
=====				
=====				

La factura tiene dos dimensiones: función probatoria y función título ejecutivo.

Es el documento en el cual la persona vendedora o quien suministra un servicio detalla en forma específica, la clase y cantidad de mercancía vendida o suministrada, a la vez que indica su precio. Con esta finalidad, las ASADAS emiten una factura por el cobro del servicio de abastecimiento de agua.

La factura que utilizan las ASADAS tiene características muy particulares. En la imagen a la izquierda se muestra el detalle de los aspectos que deben llevar:

- 1- Nombre de la ASADA
- 2- Dirección exacta
- 3- Número de teléfono
- 4- Fecha
- 5- Mes al cobro
- 6- Cargo por mora
- 7- Lectura anterior y Lectura actual
- 8- Metros cúbicos consumidos (EmpreGo o DomiPre)
- 9- Tarifa de hidrantes
- 10- Conexión
- 11- Desconexión
- 12- Número de cédula jurídica



El cheque

Otro de los documentos que reviste importancia para las transacciones de las ASADAS es el cheque y su descripción la encontramos en el artículo 803 del Código de Comercio.

El cheque es un instrumento de pago y no de crédito, pues solamente puede ser girado a la vista y nunca a plazo alguno.

Debe contener los siguientes apartados:

- a) Nombre del girado.
- b) Lugar y fecha de la expedición.
- c) Nombre de la persona a cuya orden se gira o mención de ser 'al portador'.
- d) Mandato puro y simple de pagar una suma determinada, la cual debe ser escrita en letras y también en cifras, o con máquina protectora.
- e) Firma de la persona giradora, de su apoderado(a) o de persona autorizada para firmar en su nombre. El cheque deberá ser necesariamente escrito con tinta o a máquina y la firma deberá ser autógrafa (manuscrita).

Las ASADAS utilizan el cheque para compra de materiales, suministros y pagos de servicios públicos entre otros, así como pueden recibir cheques en pago del servicio brindado por consumo de agua (en este caso primero se debe llamar al banco emisor del cheque para comprobar que el mismo tenga fondos suficientes).

Banco Luna	CHEQUE BANCARIO	No. 162567
Páguese a la orden de _____	FECHA: 04/09/2016	
La suma de _____	COLONES.	
Costa Rica		
Por cuenta de: _____		
_____ Firma Autorizada	_____ Firma Autorizada	
962152142 632514985114-14 55		CHEQUE CERTIFICADO NO NEGOCIABLE



Tecnología digital

Las ASADAS pueden pagar sus deudas así como recibir el pago por el servicio brindado a través de transferencia electrónica, tarjetas de crédito o tarjeta de débito.



Exoneraciones

La Ley 8776, "Exoneración a las Asociaciones Administradoras de Sistemas de Acueductos y Alcantarillados Comunes (ASADAS)", es la que rige las exoneraciones para crear *"las condiciones que faciliten la adquisición de bienes y servicios para que viabilicen la efectiva gestión operacional de los sistemas de acueductos y alcantarillados comunales"*.



Se exonera a las ASADAS del pago de timbres y derechos, impuesto de ventas, canon, impuesto selectivo de consumo e impuestos a la importación de vehículos, equipo y materiales de trabajo.

Actualmente, el trámite para acceder a las exoneraciones se realiza en físico. No obstante, se indica que a partir de enero 2016 el trámite se debe de realizar en forma digital, en línea, según lo estipula Tributación Directa, mediante el sistema EXONET: www.hacienda.go.cr/exenciones/exinicio.aspx



Manual Contable propuesto por el AyA



Es importante que la ASADA utilice las cuentas establecidas en el **Catálogo y Manual de Cuentas Contables Para los Entes Operadores de los Acueductos Comunales** que Acueductos y Alcantarillados (AyA) ha diseñado para este fin. Es conveniente que todas las ASADAS presenten la información contable con la misma metodología y con las mismas cuentas que son específicas para ellas. De esta forma estarían a derecho con AyA.

De igual forma, este manual busca estandarizar el uso denominativo y de procedimientos de las cuentas contables, apoyará la toma de decisiones y el control interno de la ASADA. Todo ello le permite al Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillado fiscalizar de una mejor forma.





A continuación...

Hemos revisado hasta el momento la documentación principal que requiere una ASADA en su gestión contable.

Ahora continúe e ingrese a la segunda parte de este recurso, para conocer más temas pertinentes sobre control contable.

¡Avance!





Igualdad de oportunidades de hombres y mujeres en las ASADAS

A través de la historia, los grupos humanos han construido la masculinidad y la feminidad a partir de las diferencias biológicas, y han atribuido simbólicamente características, acciones y valoraciones diferentes a las mujeres y a los hombres, produciendo como resultado un sistema social no equitativo, el cual subordina y discrimina a las mujeres y a otros grupos sociales.

Es importante considerar en el quehacer de las ASADAS, así como en su estructura organizacional, la junta directiva y lo administrativo-operativo, que se vele por impulsar la igualdad de oportunidades, para bien de la organización y de quienes laboran en la misma.

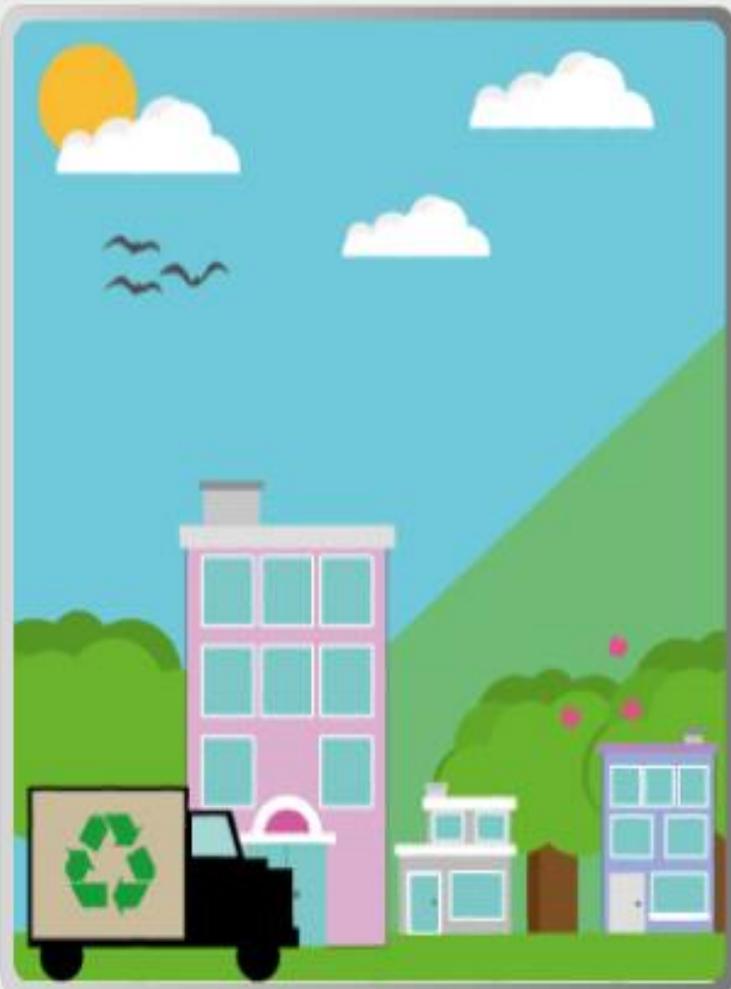




Desarrollo sostenible

Se entiende como **desarrollo sostenible** aquella actividad que satisface a todas las personas involucradas en el desarrollo actual, sin comprometer los recursos y la disponibilidad para las generaciones futuras.

Al ser la ASADA una organización que administra los recursos hídricos, tan importantes para la supervivencia de los seres vivos, todo esfuerzo debe ser direccionado para garantizar su sostenibilidad, de tal forma que se asegure su buen uso y preservación. Todo ello está sustentado en leyes como la Ley Orgánica del Ambiente, No. 7554, la cual establece que *"el agua es de dominio público, siendo su conservación y uso sostenible de supremo interés social, lo cual es supervisado por el MINAE, que es el ente encargado de la protección y conservación de este recurso"*.





Principios de Ética en la Elaboración de la Contabilidad (1)

A través de los años hemos visto la evolución de las organizaciones en todas las áreas de su gestión, llámense administrativas y financiero-contables (entre otras), cambios en los documentos utilizados, procedimientos a través de medios digitales, entre otros. Se ha observado también procedimientos en las organizaciones que se han dado fuera de la ley, tales como la malversación de fondos y enriquecimiento ilícito, por mencionar algunos.



Un ejemplo de esto es el que señala Charles T. Horngren con la promulgación de la "Ley Sarbanes-Oxley" por los Estados Unidos, la cual convirtió en delito grave la falsificación de estados financieros. En las normas de la conducta ética del Institute of Management Accountants (IMA) se establece que *"Los contadores administrativos tienen una obligación con las organizaciones donde trabajan, con su profesión, con el público y consigo mismos, la cual consiste en mantener las más altas normas de conducta ética"*.



Principios de Ética en la Elaboración de la Contabilidad (2)



Fraudes como los mencionados anteriormente han llevado a la necesidad de que cada una de las personas involucradas en las distintas actividades de la organización, realicen éstas de acuerdo a lo establecido en las normativas del ente económico y en concordancia con las legislaciones nacionales. De acuerdo con estos procedimientos incorrectos, Lawrence J. Gitman dice que este tipo de acciones han hecho surgir la cuestión de la "ética, que son normas de conducta o juicio moral".

El mismo autor hace referencia al notable ético Robert Allan Cooke, quien sugiere se hagan las siguientes preguntas para evaluar la viabilidad ética antes de emprender una acción:

- ¿La acción es arbitraria o caprichosa? ¿Distinguirá injustamente a un individuo o grupo?
- ¿La acción viola los derechos morales o legales de algún individuo o grupo?
- ¿La acción se ajusta a las normas morales aceptadas?
- ¿Hay vías alternas de acción, que sean menos probables que causen daño real o potencial?



Principios de Ética en la Elaboración de la Contabilidad (3)

En el mismo sentido, José F. Lozano dice que *"cuando una empresa empieza a preocuparse por la ética, una de las primeras tareas que acomete es la elaboración de un código ético"*; por lo tanto, un código de conducta de la empresa debe responder a las necesidades y características de la misma.

De igual forma, Charles T. Horngren menciona algunas áreas en las cuales las contabilidades pueden mostrar irregularidades éticas. Estas son:



- **Reporte de pasivos:** algunas organizaciones para mostrarse más exitosas, les gusta reflejar niveles altos de utilidad, por lo cual se pueden ver tentados a pasar por alto gastos y pasivos al final del período contable.
- **Reporte de utilidades:** cuando las utilidades están disminuyendo, se pueden "maquillar los libros", a través de un aumento en el ingreso reportado, para hacer parecer más exitosa la organización.



Lo expuesto anteriormente refleja la importancia de que los entes económicos **apliquen códigos éticos** y las personas colaboradoras deben firmar un **compromiso** para la aplicación de los mismos, esto con el fin de que toda acción realizada ocurra bajo las **normas éticas establecidas**.



Cierre

¡Muy bien!

Ha finalizado el estudio del primer objetivo de este curso.

Le invitamos a continuar su capacitación en el siguiente recurso programado.

¡Adelante!

