

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
SECCIÓN DE CONTADURÍA PÚBLICA



Universidad de El Salvador
Hacia la libertad por la cultura

TRABAJO DE INVESTIGACIÓN:

**“DISEÑO DE MANUAL DE CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE LA
EMPRESA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA ADMINISTRADORA EN SAN
FRANCISCO GOTERA Y CHILANGA DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS
(EMDESA). 2019”**

PRESENTADO POR:

COREAS RAMÍREZ, EVELYN MARISOL

COREAS ROBLES, FIDEL ANGEL

VÁSQUEZ MÁRQUEZ, EDWIN FEDERICO

PARA OPTAR AL TÍTULO DE:

LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA

FEBRERO, 2020

SAN MIGUEL, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

**MTRO. ROGER ARMANDO ARIAS ALVARADO
RECTOR.**

**DR. RAÚL ERNESTO AZCÚNAGA LÓPEZ
VICERRECTOR ACADÉMICO.**

**MTRO. JUAN ROSA QUINTANILLA QUINTANILLA
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO.**

**Msc. FRANCISCO ANTONIO ALARCÓN SANDOVAL
SECRETARIO GENERAL**

**LIC. RAFAEL HUMBERTO PEÑA MARÍN
FISCAL GENERAL**

AUTORIDADES DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL

**LIC. CRISTÓBAL HERNÁN RÍOS BENÍTEZ
DECANO**

**LIC. OSCAR VILLALOBOS
VICEDECANO**

**LIC. ISRAEL LÓPEZ MIRANDA
SECRETARIO**

**MTRO. JORGE PASTOR FUENTES CABRERA
DIRECTOR GENERAL DE PROCESOS DE GRADUACION**

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS.

**Msc. RAÚL ANTONIO QUINTANILLA PALACIOS
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS.**

**LIC. EMILIA ESPERANZA PERDOMO DE NAVARRETE
COORDINADORA GENERAL DE PROCESOS DE GRADUACIÓN
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS.**

**LIC. JOSÉ LEONIDAS MORALES GÓMEZ
DOCENTE DIRECTOR**

**LIC. OSCAR RENÉ BARRERA GARCIA
DOCENTE ASESOR**

**MTRO. BALMORE ALEXIS RODRÍGUEZ OCHOA
ASESOR METODOLÓGICO.**

AGRADECIMIENTOS

Primeramente, agradecer infinitamente a mi DIOS, por ser el motor de mi vida y el principal ayudador en el recorrido de mi estudio, por brindarme sabiduría, inteligencia, perseverancia y paciencia para llegar hasta la meta y brindarme esta gran oportunidad de ser un profesional.

Este triunfo logrado se lo dedico a mis padres: Flor Ramírez de Coreas y Samuel Coreas, quienes con muchos esfuerzos fueron quienes me dieron lo necesario y animaron a terminar aun en los peores momentos, por hacerme una mujer valiente y guiarme por el camino del bien. Muchísimas gracias y que Dios los bendiga grandemente.

A mis abuelos Ramón Coreas y Vicenta Rodas que en paz descansen, por todo el esfuerzo que dieron desde que estaba pequeña, en especial mi abuela quien nunca dejó de creer en mis capacidades y aun en mis tropiezos estuvo apoyándome y dándome las palabras necesarias.

A mis familiares que me apoyaron en lo que pudieron: mis hermanos, mis tíos, Alejandra González, Miguel Hernández, Adolfo Coreas y esposa, Alexander Aparicio y esposa (que en paz descanse) y mi madrina Olinda Fonseca.

A mis amistades que fueron parte de este proceso donde vivimos historias maravillosas: Ana Bonilla, Celeste García, Reyna Marinero, Evelyn Cortez, Katherin Abrego, Milagro, Alejandra, Rosibel, Fidel, Víctor.

A los docentes que me formaron académicamente, aportando sus conocimientos y orientación para ser un excelente profesional y poner en alto la Universidad de El Salvador y al asesor por el tiempo dedicado en este proceso, todo con el objetivo de que este trabajo fuera de éxito.

A mis compañeros de Tesis que formaron parte de este trabajo, por el tiempo, conocimientos y experiencias que compartimos a lo largo de este proceso.

Finalmente, quiero agradecer a todas aquellas personas que ayudaron en todo momento de manera económica, psicológica además de su tiempo, los aprecio Y DIOS LOS BENDIGA GRANDEMENTE.

Evelyn Marisol Coreas Ramírez.

AGRADECIMIENTOS.

Primeramente, darle gracias a Dios por ayudarme al llegar a la meta después de tantos obstáculos poder superarlos y llegar al final de la carrera.

Este triunfo se lo dedico a mi familia mi mamá Santa Isabel, mi papá Jose Candelario mis abuelos tíos y hermanos Candelario, Brenda, Isabel y Yesenia que me ayudaron a salir adelante.

También se lo dedico a mi pareja Itsamary Flores por ayudarme, apoyarme y alentarme a lograr esta meta que ha sido tan difícil de lograr.

Agradezco a las amistades que se fueron creando en el transcurso del tiempo que duro esta carrera.

Finalmente darle gracias a todos los licenciados que impartieron sus conocimientos en este camino, que me ayudaron a formarme académicamente para poder salir con los conocimientos necesarios.

Fidel Angel Coreas Robles.

AGRADECIMIENTOS.

En primer lugar, agradecer de manera infinita a mi Dios todopoderoso, por guiarme, alentarme y darme fuerzas para superar cada obstáculo, por concederme la perseverancia para llegar hasta el final de este proceso, por concederme la sabiduría, valor y sencillez para lograr esta meta ahora alcanzada.

Este triunfo ahora logrado se lo dedico enteramente a mis padres: Rosa Lilian Márquez de Vásquez y Ramón Vásquez Baiza, que con mucho esfuerzo y Dios fueron los que brindaron lo necesario y más aún, los que con sus ánimos y consejos en lo más duros momentos estuvieron ahí para apoyarme, por hacerme un hombre de bien con valores cristianos y humanos. Inmensas gracias por cada esfuerzo, Dios les bendiga infinitamente.

A mi familia que me apoyaron en lo que estuvo a su alcance, mi hermana Jessica Vásquez, mis tíos, Victorina Márquez, William Márquez, Rogelio Márquez, Liduvina Vásquez, Pedro Baiza, Betty Baiza, Julia Vásquez, agradecer de igual manera a mi querida madrina que me brindo su amistad y apoyo desmedido.

A mis amistades que formaron parte de este proceso en calidad de compañeros de estudio o amigos de este camino que es la vida, Carlos Sáenz, Luiz Sorto, Valeria Sánchez, Ivania Amaya, Jairo Villatoro, Ivania Romero, a mi estimada Lic. Suyapa de quintanilla, también de manera especial a mi amigo y consejero espiritual Fray Julio Orellana que me brindó su apoyo y consejos en momento importantes de este proceso.

A los docentes que me formaron en este proceso académico, aportando si tiempo, conocimiento, orientación y amistad, para hacer de mi persona un profesional apto y poner en alto el nombre de nuestra Faculta de la Universidad de El Salvador.

Agradecer de igual manera a nuestro asesor por el tiempo dedicado, su paciencia y dedicación en cada situación vivida durante el proceso, con el fin de que este trabajo se realizara de buena manera y fuera un éxito.

A mis estimados compañeros de tesis que juntos a ellos sacamos a adelante ese trabajo, por el tiempo y conocimiento aportado, así como también las experiencias vividas a lo largo de este proceso y poder culminarlo de manera satisfactoria.

Finalmente, agradecer a todas aquellas personas, amistades, compañeros que me apoyaron y ayudaron en todo momento de la manera que la situación lo requirió, se les quiere y aprecia.

Dios les bendiga de sobremanera a todos y todas.

Edwin Federico Vásquez Márquez.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION	i
CAPITULO I PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	1
1.1 SITUACION PROBLEMÁTICA.....	2
1.2 ANTECEDENTES	4
1.3 ENUNCIADO DEL PROBLEMA.....	8
1.4 JUSTIFICACIÓN.....	8
1.5 OBJETIVOS.....	11
1.5.1 Objetivo General	11
1.5.2 Objetivos Específicos.	11
CAPITULO II MARCO REFERENCIAL	12
2.1 MARCO HISTÓRICO	13
2.1.1 Antecedentes de las Empresas Administradoras de Acueductos y Alcantarillados en El Salvador	13
2.1.2 Antecedente de la empresa (EMDESA)	14
2.1.3 Antecedentes de la emisión de las NIC	16
2.1.4 Antecedentes de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) 18	
2.1.5 Antecedentes de las Normas Internacionales de Información Financiera adoptadas en El Salvador (NIF/ES).....	19
2.2 MARCO TEÓRICO.....	19
2.2.1 Generalidades de la Propiedad, Planta y Equipo	19
2.2.2 Características de la propiedad, planta y equipo	19
2.2.3 Clasificación de propiedad, planta y equipo	20
2.2.4 Formas de Adquisición de Propiedades, Planta y Equipo	22
Compras	22
2.2.5 Depreciación y valor residual de propiedades, planta y equipo	25
2.2.6 Valuación y medición inicial de los elementos componentes de propiedades, planta y equipo	32
2.2.7 La importancia en la administración de la Propiedad, Planta y Equipo.	33
2.2.8 Control interno	34
2.2.9 Control interno según el COSO II	46
2.3 MARCO LEGAL	51
2.3.1 Aspectos legales a aplicar.....	51
CAPITULO III METODOLOGIA DE INVESTIGACION, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN	58

3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN	59
3.2 POBLACIÓN Y MUESTRA	59
3.3 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN	60
3.3.1 Instrumentos de medición	60
3.4 PLAN DE ANÁLISIS	60
3.4.1. Procesamiento de Datos.	60
3.4.2. Presentación de la Información.....	61
3.5 OPERACIONALIDAD DE LAS VARIABLES Y CATEGORÍAS	61
3.5.1 Entrevista A Gerencia: Reyna Isabel Martínez Romero.....	57
3.5.2 Entrevista A Contador: Carlos Alexis Mendoza Flores	60
3.5.3 Entrevista A Jefe De Mantenimiento: Edwin Edenilson Ventura.....	64
3.6 CONCLUSIONES GENERALES DE LAS ENTREVISTAS.....	69
<i>CAPITULO IV: “DISEÑO DE MANUAL DE CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE LA EMPRESA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA EN SAN FRANCISCO GOTERA Y CHILANGA DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS. EMDESA 2019”</i>	71
4.1 INTRODUCCION	73
4.2 OBJETIVOS DEL MANUAL	74
4.3 ALCANCE.....	74
4.4 PROCEDIMIENTOS	75
4.4.1 Procedimiento de Toma Física de Inventarios (Suministros y herramientas) ..	75
4.4.2 Procedimiento de Compras y entrega (Suministros y herramientas).....	76
4.4.3 Procedimiento de Constatación Física de bienes muebles por área.....	77
4.4.4 Procedimiento de Mantenimiento de herramientas, vehículos y demás bienes.	78
4.4.5 Procedimiento de reparaciones de herramientas, vehículos y demás bienes. .	79
4.4.6 Procedimiento de Préstamo de Herramientas.	80
4.4.7 Procedimiento de préstamo de equipo de transporte.....	81
4.4.8 Procedimiento por Robo o Extravío	82
4.4.9 Procedimiento de asignación de seguros.	83
4.4.10 Procedimiento de descargo de activos.....	84
4.5 REGISTROS	85
4.5.1 Cargos de bienes	85
4.5.2 Descargo de bienes.....	85
4.5.3 Proceso de venta de bienes, Herramientas y otros.....	86
4.6 DEPRECIACION	87

4.7 DOCUMENTOS.....	88
<i>CAPITULO V CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....</i>	97
5.1 CONCLUSIONES	98
5.2 RECOMENDACIONES	100
5.3 BIBLIOGRAFÍA.....	101
5.4 GLOSARIO	103
5.5 ANEXOS.....	106

RESUMEN EJECUTIVO

Ante la problemática observada dentro de la empresa y la poca información de bibliografía o material de apoyo que existe sobre los manuales de control de propiedad, planta y equipo basándose en la Norma Internacional de Contabilidad número 16 y la sección 17 de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, y como respuesta a la necesidad de la Empresa Municipal Descentralizada en San Francisco Gotera y Chilanga de un manual de control, se efectuó las investigaciones necesarias para diseñar el instrumento que servirá en la custodia, administración y contabilización de la propiedad, planta y equipo, además de servir como base bibliográfica a futuros contadores e interesados sobre dicho instrumento aplicable a entidades públicas o privadas.

En tal sentido el objetivo final es diseñar un manual para el control de los elementos que conforman la propiedad planta y equipo, con el propósito de obtener información ágil, oportuna y uniforme sobre la ejecución de procedimientos de custodia, administración y contabilización de estos activos.

La investigación se desarrolló analizando comportamientos y acciones que crean la necesidad de una guía uniforme de procedimientos específicos que ocurren en cuanto a la propiedad, planta y equipo. Esta necesidad se confirmó mediante entrevistas realizadas a tres empleados que fueron elegidos por conveniencia: gerencia, contador y jefe de mantenimiento; para brindar información oportuna sobre el respectivo control y otros aspectos que cuenta la empresa y así buscar una solución para ser eficaz y eficiente al momento de realizar acciones utilizando la parte vital de la empresa como lo es la propiedad, planta y equipo.

Basado en la observación, evaluación y análisis sobre la investigación se concluye que la falta de controles crea situaciones que podrían llegar a que la empresa tenga pérdidas considerables ya que existen situaciones inevitables como lo son los robos, hurtos, extravíos o daños de los bienes, además de realizar procedimientos incorrectos que ocasionan multas u otros gastos que se pudieran evitar.

Partiendo de los resultados de la investigación, se diseñó un manual de control y diferentes documentos administrativos para que regulen los procedimientos que conllevan los bienes, beneficiando así a la empresa ya que mantendría un orden, además de hacer más eficientes las acciones que se realizan día con día por el personal y que permiten brindar los servicios eficientemente y mantener a los usuarios satisfechos.

INTRODUCCION

En la medida en que las municipalidades han incrementado sus bienes institucionales y creando convenios con otras instituciones, es necesario crear controles que garanticen la protección de estos bienes, y así mantener siempre su patrimonio y ayudar a sus habitantes.

La presente investigación plantea la problemática orientada a la falta de políticas y procedimientos internos para el control y registro de los bienes depreciables en la empresa EMDESA orientados a dar un mejor servicio de agua potable en los municipios de Chilanga y Gotera, utilizando eficientemente los elementos que mantienen como propiedad, planta y equipo.

Para la realización de la investigación el trabajo se dividió en seis capítulos que se detallan a continuación:

En el capítulo I mediante el planteamiento se describe el problema en su situación actual. Por medio de la justificación se describen las razones del porqué es necesario realizar dicha investigación y los beneficios que se espera obtener. Se cita el enunciado del problema a la cual se busca dar solución y mediante los objetivos trazados que como grupo nos hemos planteado, que la investigación sirva en todas las medidas a la empresa en el control de sus activos.

En el capítulo II Se plantea al marco referencial conformado por el marco histórico, marco teórico y el marco legal. El capítulo comienza con el marco histórico que servirá como referencia para conocer el origen de los elementos importantes en la investigación como lo son los antecedentes de las Empresas Administradoras de Acueductos y Alcantarillados en El Salvador, los antecedentes de la empresa EMDESA, Antecedentes de la emisión de las NIC, de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y de las Normas Internacionales de Información Financiera adoptadas en El Salvador (NIF/ES).

El marco teórico que servirá para tener una guía del camino a seguir en la solución del problema enfatizando en lo necesario que debe conocerse sobre la propiedad, planta y equipo y los controles necesarios para su mejor aprovechamiento. Luego el marco legal que incluye las leyes, normas y reglamentos en relación a la variable de propiedad, planta y equipo y otras responsabilidades a las que está sujeta la empresa.

En el capítulo III se explica la metodología utilizada para el desarrollo de la investigación, expresando el tipo de investigación, la población y muestra, las técnicas y los instrumentos para la recolección de información y el plan de análisis que incluye la manera de procesar los datos, la presentación y la operacionalidad de las variables.

En el capítulo IV se analizan las entrevistas realizadas al personal de la empresa y mediante un cuadro se detalla la respuesta y análisis de la misma, también se da una síntesis de cada una de las tres entrevistas, conociendo los beneficios y deficiencias con las que cuenta la empresa.

En el capítulo V se diseña el manual de control de propiedad, planta y equipo para la Empresa Municipal Descentralizada en San Francisco Gotera y Chilanga EMDESA, donde se detallan sus objetivos, el alcance, los procedimientos detallando en cada uno de ellos las políticas, la manera de realizar los registros, la depreciación y los diferentes documentos que servirán para el control, además de un glosario.

En el último capítulo se plantean las conclusiones y las recomendaciones derivadas de la investigación que realizó el equipo que servirán en mejorar el control de la Propiedad, Planta y Equipo de la empresa. Se termina el trabajo de investigación con la bibliografía, glosario y anexos.

CAPITULO I

PLANTEAMIENTO

DEL PROBLEMA

1.1 SITUACION PROBLEMÁTICA

La investigación surge desde el momento que visitamos la empresa, conociendo que existen muchos efectos en la mala gestión, custodia y administración de la propiedad planta y equipo a raíz de no contar con un manual de control de dichos activos, incidiendo en que tanto la Junta Directiva ni la Gerente conozcan oportunamente los siguientes aspectos:

- La cantidad de bienes que poseen. Debido a la falta de un control, acerca de la cantidad de bienes, equipos y herramientas con que cuenta la empresa, esto hace que se generen contratiempos al momento de conocer con que activos cuenta, generando así compras innecesarias o excesivas de herramientas u otros elementos que conforman la propiedad, planta y equipo, ocasionando un manejo ineficiente de efectivo, y mala gestión por la falta de control en la entrada, salida desgaste y otras situaciones que afecten a la propiedad planta y equipo.
- La asignación y ubicación. En la empresa no existe un orden en la asignación que se hace al personal de cada una de las herramientas, así mismo, la ubicación de los activos genera pérdidas de equipo o herramientas, desgaste o daño causado por la inexistencia de un lugar apropiado para su almacenamiento y manipulación negligente, lo cual provoca la manipulación inadecuada del personal, y si ocurre un daño se hace difícil deducir responsabilidades, generando además ineficiencia de las distintas áreas de la empresa.
- Seguros que poseen, vigencias, renovaciones y vencimiento de los mismos. La falta de adquisición de seguros para algunos de los activos dentro de la empresa EMDESA es una de las causantes de la falta de seguridad física y lógica en los bienes tangibles e intangibles. También se tiene la tardía actualización de licencias de antivirus en las computadoras, que ponen en

riesgo la seguridad y buen funcionamiento de la información que se generan en las distintas transacciones, y la falta de gestión que existe en la renovación y vencimientos de estos programas necesarios.

- Control sobre reparaciones y mantenimientos. Dentro de la empresa no se observan controles en elementos de propiedad, planta y equipo referido a su reparación y mantenimiento al no llevarse un detalle del estado de algunas herramientas, equipo de oficina, vehículos. No existen periodos establecidos para el mantenimiento para algunos elementos de propiedad planta y equipo ocasionando que los equipos y herramientas puedan dejar de funcionar o con poca capacidad de trabajo, lo cual genera un mayor deterioro y la imprevisibilidad o garantía de un adecuado funcionamiento.
- Informes a junta directiva. En la empresa existe una falta de comunicación e información entre las tres áreas principales (Contabilidad, Gerencia y Mantenimiento) y de éstas a la junta directiva. No existen informes que detallen periódicamente el manejo de los elementos de propiedad planta y equipo, puesto que tanto la gerencia como la junta directiva son de gran importancia en la dirección de una empresa, por este motivo deben estar enterados de todo lo que esté relacionado con estos recursos de la empresa. Hace falta tener una forma específica para brindar informes sobre el estado, compra o retiro de cualquier bien que contribuirá a la toma decisiones para el eficiente manejo de su activo fijo.

Es probable que las empresas no le estén dando la importancia debida a la inversión que han efectuado en los activos fijos, representados en el estado de situación financiera como el rubro de Propiedades, Planta y Equipo, sin los cuales sería imposible operar normalmente; estos activos están siendo desatendidos dando como resultado, pérdidas económicas que se pueden prevenir mediante la aplicación de controles adecuados.

1.2 ANTECEDENTES

La necesidad de que las empresas sean fortalecidas y puedan para efectos prácticos cumplir con los requerimientos establecidos en la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, determina la realización de esta investigación la cual trata de buscar una alternativa viable para la empresa EMDESA en lo que respecta a las Propiedades, Planta y Equipo, ya que permitirá suministrar información financiera útil para los diferentes usuarios de sus estados financieros.

Existen diferentes lineamientos como las Normas Internacionales de Información Financiera completas que proporcionan una alternativa para el tratamiento contable de la propiedad, planta y equipo. Sin embargo, por medio de las investigaciones se pudo constatar que en la empresa no maneja un control de dichos activos por carecer de políticas o lineamientos que sirvan de apoyo en la labor de reconocimiento, medición inicial y posterior, además de eso las depreciaciones aplicadas.

Por lo que cabe señalar que la NIIF para PYMES en la sección 17 traza objetivos para llevar a cabo la investigación enfocados a desarrollar un instrumento técnico que sirva de apoyo en el registro oportuno y adecuado de los valores de propiedades, planta y equipo para la empresa EMDESA que opera en los municipios de San Francisco Gotera y Chilanga.

Debido a la relevancia que tienen dichos activos en los estados financieros de la empresa, se considera que los contadores y/o los encargados de registrar este tipo de operaciones deben poseer conocimientos acerca de cómo medir y contabilizar los activos, para que se refleje fielmente la realidad económica.

Es preciso que se tengan políticas contables relacionadas a estos activos con base a NIIF para PYMES que sirvan como instrumento para salvaguardar y que sean administrados correctamente. Así mismo, capacitar al personal con respecto a dicha normativa con el propósito de estar a la vanguardia ante la exigencia que requerirán los diferentes usuarios y entes reguladores de sus estados financieros.

La investigación realizada por García, M & Rivera, I. 2013. *Propuesta para el establecimiento de un sistema de control interno en las propiedades, planta y equipo de las empresas del sector industria y comercio de la ciudad de san miguel*. (Tesis de pregrado). Universidad de El Salvador. San Miguel, llegó a la conclusión que la falta de control, respecto a la existencia física, ubicación y responsabilidad de los activos de propiedades, planta y equipo, implica para la entidades comerciales e industriales, pérdidas económicas producto de robos y fraudes, debido a que el sistema de control interno no cumple con el objetivo de salvaguardar los activos de propiedades, planta y equipo por lo que se pone en riesgo el rendimiento y rentabilidad de la entidad.

Además de ello que el incumplimiento a las leyes, políticas, normas que son aplicadas en el registro y control de los activos de propiedades, planta y equipo, rompe por completo la estructura del sistema de control interno, y que, aunado a la inexistencia de una supervisión, conlleva a que la entidad comercial e industrial sea presa de errores y fraudes.

El control de los activos de propiedades, planta y equipo en una entidad comercial o industrial, no debe basarse únicamente en el registro contable, hoy en día debido al avance de los negocios y por ende a la expansión a la que se ven obligadas dichas entidades, se hace necesario crear e implementar un sistema de control interno en el área de Propiedad, Planta y Equipo.

La identificación de los riesgos a los cuales están expuestos los Activos de propiedades, planta y equipo, de una entidad comercial o industrial le permite al

Auditor Interno o al mismo gerente general seleccionar adecuadamente las técnicas y procedimientos de auditoría.

Producto de dicha investigación se crearon las siguientes recomendaciones:

- La entidades comercial o industrial deben considerar la implementación y constante evaluación del sistema de control interno para el área de Propiedad, Planta y Equipo, para que éste permita la protección de los activos de propiedades, planta y equipo contra pérdidas que se deriven de errores intencionales o no intencionales, promover la eficiencia en su utilización, garantizar la confiabilidad y veracidad de los registros contables de dicho rubro y sobre todo fomentar el apego a las políticas administrativas de la entidad en la administración, control y registro de este tipo de activos.
- El sistema de control interno de la Propiedad, Planta y Equipo, para una entidad comercial o industrial no se debe limitar únicamente en garantizar el adecuado registro contable de los activos de propiedades, planta y equipo, sino que debe complementarse con una administración y control físico de éstos, que garanticen la integridad de dicho rubro, por lo que se considera recomendable que la administración, registro y control de los de propiedades, planta y equipo, se encuentre a cargo específicamente de una dependencia.
- Realizar como mínimo de una evaluación semestral o anual al Sistema de Control Interno del Área de la Propiedad, Planta y Equipo, cuyo objetivo primordial sea la determinación de la funcionalidad y eficacia de éste; así mismo que mantenga dentro de parámetros aceptables el nivel de riesgo operativo que pueda existir en dicha área.
- Que la administración de la entidades comerciales e industriales, este consciente que todo Sistema de Control Interno, implica la difusión de la responsabilidad a todos los individuos de una organización para la

prevención de riesgos y para evitar el fracaso en la actuación administrativa. Por lo que debe existir una alta y clara comunicación entre los miembros y el aseguramiento de una adecuada coordinación; y lo más importante, la responsabilidad y el compromiso de todos, para el adecuado funcionamiento del mismo.

- Instar a los profesionales y estudiantes de las ciencias económicas, para que amplíen sus conocimientos respecto a los procedimientos y técnicas de auditoría que se pueden utilizar en la evaluación del Sistema de Control Interno del Área de Propiedad, Planta y Equipo, las cuales le permitirán determinar su funcionalidad y efectividad y de ser necesario asesorar a la administración respecto a los cambios que deben realizarse para así garantizar la salvaguarda de los activos.
- La implementación de una auditoria interna permitirá obtener las debilidades del control interno del área de propiedad planta y equipo que pueden estar exponiendo a la entidad a riesgos tales como ser objeto de robos, fraudes, despilfarros y pérdida de sus activos de propiedades, planta y equipo y por ende dificultar alcanzar los objetivos de la entidad.

Los aportes de dicha tesis servirán como elementos de apoyo en la presente investigación que logran llenar vacíos que no se obtuvieron con la anterior tesis, y mejorar el control de la propiedad, planta y equipo en la empresa.¹

• ¹ García Blanco, M.Y., & Rivera Vásquez, I.A. (octubre 2013). Propuesta para el establecimiento de un Sistema de Control Interno en las Propiedades, Planta y Equipo de las empresas del sector industria y comercio de la ciudad de San Miguel (Tesis pregrado). Universidad de El Salvador. San Miguel. Recuperado de <http://ri.ues.edu.sv/id/eprint/6168/>

1.3 ENUNCIADO DEL PROBLEMA

¿En qué medida las practicas internas inadecuadas sobre el control de la propiedad, planta y equipo de la empresa EMDESA, afecta la custodia, gestión y administración de la propiedad, planta y equipo?

1.4 JUSTIFICACIÓN.

Uno de los objetivos del control dentro de una empresa es resguardar sus recursos para evitar pérdidas por fraude o negligencia, así también detectar las desviaciones que se presenten y que puedan afectar al cumplimiento de los objetivos de la organización.

Las entidades tienen diferentes clases de activos como propiedad, planta y equipo, constituidos por mobiliario, equipo, herramientas, vehículos, maquinaria, edificios y terrenos que son mantenidos para generar beneficios económicos futuros y se espera que duren más de un año. Cabe mencionar que sin estos activos se haría imposible el logro de los objetivos propuestos por la entidad, por ello es necesario prestar importancia a la manera en que son administrados tomando en cuenta que pueden deteriorarse con el paso del tiempo a causa del uso, de los factores naturales como humedad, mal uso, entre otros; también pueden verse afectados debido a la obsolescencia por avances tecnológicos, los cambios en la demanda de bienes.

Es de gran importancia para las empresas de hoy en día mantener su propiedad, planta y equipo con el control adecuado, pues éstas representan una inversión importante y vital para el buen funcionamiento y desempeño de las actividades, ya sea ésta de producción o de servicios. A la vez que le permite financieramente presentar un valor real en cuanto a sus costos y gastos; tomar decisiones oportunas sobre activos totalmente depreciados o deteriorados, manteniendo sus registros

actualizados y con valores reales, evitando así una sobrevaloración o subvaloración de su propiedad, planta y equipo, por tanto, evitar problemas fiscales.

Los activos de propiedades, planta y equipo, requieren de mantenimiento, mejoras y/o adiciones lo que permite minimizar el riesgo de que se deterioren de forma rápida, si bien es cierto estas acciones no eliminan por completo el deterioro, pero ayudan a que se mantengan en buenas condiciones para obtener beneficios económicos.

Para garantizar la salvaguarda de los activos de propiedades, planta y equipo, es necesario tener claro cuál es la utilidad que tiene cada uno de estos activos, tal como optimizar su uso, darle mantenimiento periódicamente, entre otros; pero lo más importante como se mencionó anteriormente es ejercer control sobre estos activos.

Entendiéndose que esto comprende procedimientos y medidas para proteger los activos de propiedades, planta y equipo, del uso ineficiente tal como utilizarlos con una capacidad distinta a la que se debe, sobrecargar el uso y/o utilizarlos en operaciones ajenas a las asignadas, que únicamente pueden lograrse a través de la implementación de un manual de control para los mismos.

El diseño de un manual de control sería un claro complemento y apoyo a la labor gerencial que contribuiría al cumplimiento de los objetivos previstos en la empresa EMDESA, con relación a salvaguardar las propiedades, planta y equipo, para disminuir los riesgos a que están sujetos estos activos, así como los que se generan en el entorno de ellos debido a la mala organización.

Con la implementación de regulaciones, procedimientos, métodos y políticas, se podrá contar con una seguridad razonable sobre el logro de las metas, alcanzando eficiencia y eficacia en las operaciones a través del cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas por las que está regida EMDESA con respeto a su propiedad, planta y equipo.

Este tipo de investigación es una fuente de aprendizaje para los contadores públicos, por el hecho de tener conocimientos básicos sobre el tratamiento tanto contable como en su control por parte de las empresas acerca de la propiedad, planta y equipo que es un activo de muchísima importancia, ya que sin ellos la empresa no podría funcionar de forma eficiente o suplir todas las necesidades para llevar a cabo sus labores como empresa.

Una investigación sobre propiedad, planta y equipo es de gran valoración en las labores cotidianas de una empresa, tal es el caso de EMDESA que no cuenta con un control interno específico y oportuno que podría llevar a que se den situaciones no previstas y con un impacto financiero, como puede ser malversación o pérdida de activos, incumplimientos de normas ya sean legales o impositivas que generen un pasivo contingente, fraudes asociados a información financiera fraudulenta que podrían dañar la reputación de la empresa, entre otros. Dichas situaciones podrían ser prevenidas gestionando el control interno con anticipación.

1.5 OBJETIVOS

1.5.1 Objetivo General

Diseñar un manual para el control de los elementos que conforman la propiedad planta y equipo, con el propósito de que la junta directiva y la gerencia obtengan información ágil y oportuna al momento de realizar procedimientos de custodia, administración y contabilización de estos activos.

1.5.2 Objetivos Específicos.

- Elaborar los controles necesarios de Propiedad, Planta y Equipo para identificar y ubicar sus distintos elementos con el propósito de tener la información oportuna.

- Proponer diversos modelos de protección y seguridad de las herramientas, equipos, vehículo y motocicletas y así evitar pérdidas o salidas de la empresa sin autorización.

- Analizar y proponer un plan de mantenimiento donde se especifique las fechas para cada tipo de mantenimiento correctivo o preventivo con el fin de que los equipos estén en las mejores condiciones al momento de su utilización.

CAPITULO II

MARCO

REFERENCIAL

2.1 MARCO HISTÓRICO

2.1.1 Antecedentes de las Empresas Administradoras de Acueductos y Alcantarillados en El Salvador

El sector fue centralizado en 1961 con la creación de ANDA, a la cual la gran mayoría de los municipios entregaron sus sistemas de agua. Durante la Guerra Civil de El Salvador (1980-1992) el sector sufrió de un descuido de la infraestructura, una pérdida de recursos humanos, una debilitación de las instituciones del sector, la destrucción física de infraestructura y de niveles de inversión bajos. Después del acuerdo de paz los niveles de inversión aumentaban, particularmente a través del Plan Nacional de Saneamiento Básico Rural (PLANSABAR), un programa ejecutado por el Ministerio de Salud y apoyado por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID). Sin embargo, en 1996 el financiamiento del BID se agotó y el Ministerio de Salud se retiró del sector de agua y saneamiento, dejando las Juntas de Agua casi sin apoyo.

Desde 1995 han surgido diversas iniciativas para reformar el sector agua y para crear un nuevo marco legal. Las reformas previstas incluyeron la fijación de tarifas con base en la recuperación de costos, la creación de un ente regulador, y la introducción de la participación del sector privado, entre otros. Ni la administración de Armando Calderón Sol (1994-1999), ni la de Francisco Flores (1999-2004) o de Elías Antonio Saca (2004-2009) sometieron esta legislación a la Asamblea Legislativa. Sin embargo, en 1999 empezó una descentralización limitada con el apoyo de la organización CARE y de otros actores, transfiriendo la prestación de servicios en 12 pequeños sistemas de agua del ANDA a cooperativas, empresas mixtas y a municipios.

En su Plan Estratégico 2014-2019 ANDA se compromete a lograr 20 objetivos, entre ellos de conducir una campaña publicitaria para promover la aprobación de la Ley General de Agua, establecer un anteproyecto de ley del subsector de agua potable y saneamiento, analizar la estructura tarifaria vigente para generar una propuesta en 2015-2016, reducir su consumo de energía eléctrica en al menos 25% y reducir el de agua no facturada en San Salvador en un 5%.²

2.1.2 Antecedente de la empresa (EMDESA)

Los alcaldes de los Municipios de San Francisco Gotera y Chilanga del departamento de Morazán, preocupados por el servicio deficiente de agua potable en el año 2005 realizaron la gestión de Recursos para la Ampliación y Mejoramiento del servicio a través de UNOPS con el programa Alivio a la Pobreza, además se realizaron las siguientes acciones:

En agosto de 2004 la comisión técnica visita operadoras descentralizada para conocer experiencias.

Octubre de 2004 se realiza una reunión con la Unidad de Descentralización de Agua (ANDA-UDES), creada para darle seguimiento al proceso y definir compromisos de ambas municipalidades en firmar un acuerdo de participación.

Noviembre de 2004, la Comisión Técnica inicia el proceso de elaboración de los estatutos de la operadora con el apoyo de un asesor jurídico de Naciones Unidas.

• ² Plan Estratégico ANDA 2014 -2019. (febrero 2015). Recuperado de <http://www.anda.gob.sv/wp-content/uploads/2015/05/Plan-Estrategico-Institucional-ANDA-2014-2019.pdf>

Febrero de 2005, se forma la Comisión Negociadora para la identificación de Socios y Directivos de la Operadora en los Usuarios, se definió a través de la Asamblea de Representantes de Barrios y Colonias de San Francisco Gotera y Chilanga.

Agosto de 2005 se inscribe legalmente EMDESA, por Acuerdo Municipal número 561 y acta numero 37 como Empresa Municipal Descentralizada Administradora en San Francisco Gotera y Chilanga de Acueductos y Alcantarillados.

Septiembre 2005 se publica en el Diario Oficial los estatutos de formación.

En los años 2005 al 2007 la Junta Directiva trabaja en el cumplimiento de las condiciones previas establecidas por ANDA-UDES para el inicio de operaciones.

Enero de 2007 la Junta Directiva selecciona al personal idóneo para iniciar las operaciones.

Julio de 2007 EMDESA inicia operaciones mediante el cobro por el servicio de agua.

Descentralización no es Privatización en materia de agua y de saneamiento, es la prestación de servicios, responsabilidades y funciones otorgadas por la Administración con EMDESA, formada con la participación de Gobiernos Municipales y Ciudadanía.

La Junta Directiva de EMDESA está conformada por 10 propietarios. El presidente y vicepresidente son los alcaldes de San Francisco Gotera y Chilanga, cada año se rotan el puesto; 2 concejales, uno de cada municipio; 6 usuarios de los municipales elegidos por los usuarios a quien se les brinda el servicio.

Hasta la fecha EMDESA está en negociación con ANDA para la actualización del nuevo contrato ya que desde el 2012 han estado manejando sus operaciones de tal forma que a los ingresos le restan los gastos y el resultado se deposita a la cuenta de ANDA. No se ha llegado a un acuerdo sobre el contrato pues los administradores de ANDA no están en disposición de brindar los fondos necesarios para cubrir con los gastos. Los contratos anteriores eran por \$7500.00 pero eso es insuficiente por la magnitud de los gastos.

La Junta Directiva buscara formas de llegar a acuerdos que beneficien a ambas partes y mayormente a los usuarios del servicio.

2.1.3 Antecedentes de la emisión de las NIC

Todo empieza en los Estados Unidos de América, cuando nace el APB-Accounting Principles Board (Consejo de Principios de Contabilidad), este Consejo emitió los primeros enunciados que guiaron la forma de presentar la información financiera. Pero fue desplazado porque estaba formado por profesionales que trabajaban en bancos, industrias, compañías públicas y privadas, por lo que su participación en la elaboración de las normas era una forma de beneficiar las entidades donde laboraban.

Luego surge el FASB-Financial Accounting Standard Board (Consejo de Normas de Contabilidad Financiera), este comité logro (aún está en vigencia en EE.UU., donde se fundó). Emitió unos sin números de normas que transformaron la forma de ver y presentar las informaciones.

Conjuntamente con los cambios que introdujo el FASB, se crearon varios organismos, comité y publicaciones de difusión de la profesión contable: A-American Accounting Association (Asociación Americana de Contabilidad), Arb-Accounting Research Bulletin (Boletín de Estudios Contable, Asb-Auditing Standard Board (Consejo de Normas de Auditoria, Aicpa-American Institute of Certified Public Accountants (Instituto Americano de Contadores Públicos), entre otros.

Al paso de los años las actividades comerciales se fueron internacionalizando y así mismo la información contable. Es decir, un empresario con su negocio en América, estaba haciendo negocios con un colega japonés. Esta situación empezó a repercutir en la forma en que las personas de diferentes países veían los estados financieros, es con esta problemática que surgen las normas internacionales de contabilidad, siendo su principal objetivo "la uniformidad en la presentación de las informaciones en los estados financieros", sin importar la nacionalidad de quien los estuvieres leyendo interpretando.

Es en 1973 cuando nace el IASC-International Accounting Standard Committee (Comité de Normas Internacionales de Contabilidad) por convenio de organismos profesionales de diferentes países: Australia, Canadá, estados unidos, México, Holanda, Japón y otros. Cuyo organismo es el responsable de emitir las NIC. Este comité tiene su sede en Londres, Europa y se aceptación es cada día mayor en todos los países del mundo.

El éxito de las NIC está dado porque las normas se han adaptado a las necesidades de los países, sin intervenir en las normas internas de cada uno de ellos. Esto así por las normas del FASB respondía a las actividades de su país,

Estados Unidos, por lo que era en muchas ocasiones difícil de aplicar en países sub-desarrollados como el nuestro³

2.1.4 Antecedentes de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)

Hasta el año 2003, eran conocidas como Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), estas tienen sus inicios en el año 1974, con el propósito de lograr uniformidad en la presentación de los estados financieros, facilitando así la comparabilidad de la información entre los países que han decidido adoptar dichas normas.

Las Normas Internacionales de Información Financiera fueron adoptadas por muchos países, y por la necesidad de contar con información financiera uniforme, que facilite la actividad empresarial en el mundo. En El Salvador, el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría acordó adoptar las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), estableciendo su entrada en vigencia a partir del 01 de enero de 2004, de forma escalonada, siendo las primeras empresas obligadas a implementarlas “las que emiten títulos valores que se negocian en el mercado de valores, así como los bancos del sistema y los conglomerados de empresas autorizados por la superintendencia del Sistema Financiero⁴

-
- ³García, C. (2012). Normas Internacionales de Contabilidad. Blogger. Recuperado de <http://normas-de-contabilidad.blogspot.com/2012/04/historia-de-las-normas-internacionales.html>
 - ⁴ Penado, J.E, Rivera Raimundo, M.E & Villanueva Funes, M.C. (2001). Diseño de una guía técnica y práctica para el registro contable de los arrendamientos según NIIF PYMES y su incidencia legal para las empresas del sector servicio de la ciudad de San Miguel.

2.1.5 Antecedentes de las Normas Internacionales de Información Financiera adoptadas en El Salvador (NIF/ES)

Las Normas Internacionales de Contabilidad fueron reestructuradas por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública, a partir de octubre del año 2003. Este marco de referencia será reconocido como: Normas de Información Financiera adoptadas en El Salvador. Posteriormente el consejo emite un nuevo acuerdo celebrado el 23 de agosto de 2005, donde aprueba la adopción de la NIIF/ES, e incorporarlas como parte del marco de referencia de las NIF/ES.

2.2 MARCO TEÓRICO

2.2.1 Generalidades de la Propiedad, Planta y Equipo

La Norma Internacional de Contabilidad No. 16 (NIC 16) sobre Propiedad, Planta y Equipo, lo define de la siguiente forma: “Son activos tangibles que posee una entidad para su uso en la producción o el suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos; y que se esperan utilizar durante más de un período”.

2.2.2 Características de la propiedad, planta y equipo

- Se adquiere con la finalidad de utilizarlos en la producción de bienes y prestación de servicios, para arrendarlos a otros o para fines administrativos.⁵
- Son bienes tangibles de naturaleza corpórea.

Universidad de Oriente, San Miguel. Eumed.net, enciclopedia virtual. Recuperado de <http://www.eumed.net/libros-gratis/2013a/1325/marco-historico.html>

• ⁵ Guajardo Cantú, G. (2000). Contabilidad Financiera. México: McGraw-Hill. Quinta edición. Pág. 402.

- Son adquiridos o producidos con la intención de utilizarlos y no venderlos en el ciclo financiero a corto plazo. Se espera que sean usados durante más de un periodo contable.
- Tiene una vida útil limitada a excepción de los terrenos que poseen vida útil ilimitada.
- Se consideran parte integrante de los activos no corrientes. Las recuperaciones del costo con excepción de los terrenos se contabilizan mediante un proceso de distribución denominado depreciación.

2.2.3 Clasificación de propiedad, planta y equipo

- De acuerdo a la movilidad de los bienes:
 - Bienes inmuebles: Terrenos, edificaciones, construcciones en proceso.
 - Bienes muebles: Maquinaria, equipo, moldes, vehículos, herramientas etc.
- De acuerdo a la forma como se consumen:
 - Activos sujetos a depreciación: edificios, maquinaria, equipo, moldes, herramientas, vehículos, equipo de computación.
 - Activos sujetos a agotamiento: yacimientos, minerales, pedreras, areneras, bosques.
 - Activos no sujetos a depreciación: terrenos, construcciones en proceso.

La NIC 1 en sus párrafos 57 y 58 clasifica a los activos como corrientes y no corrientes respectivamente. Un activo se clasificará como corriente cuando satisfaga alguno de los siguientes criterios:

- a) Se espere realizar, o se pretenda vender o consumir, en el transcurso del ciclo normal de la explotación de la entidad;
- b) Se mantenga fundamentalmente con fines de negociación;
- c) Se espere realizar dentro del periodo de los doce meses posteriores a la fecha del balance; o

d) Se trate de efectivo u otro medio equivalente al efectivo (tal como se define en la NIC 7, cuya utilización no esté restringida, para ser intercambiado o usado para cancelar un pasivo, al menos dentro de los doce meses siguientes a la fecha del balance.)

Todos los demás activos que no cumplan con estos criterios, se clasifican a menudo como:

- a) Tangibles. b) Intangibles. c) Financieros.

La palabra tangible indica que se puede percibir de manera precisa, siendo estos activos clasificados como:

a) Activos no sujetos a depreciación, tales como terrenos, que tienen una vida ilimitada y normalmente no disminuyen su valor.

b) Activos sujetos a depreciación: son todas aquellas que tienen vida útil limitada, como edificios, maquinaria, equipo de reparto, mobiliario y equipo de oficina, muebles y enseres, herramientas y moldes.

c) Activos amortizables: Se denomina de esta forma a los elementos cuyo valor disminuye por su uso, deterioro natural, o cualquier causa excepto las exclusivamente monetarias, como los yacimientos de minerales, los derecho de autor, concesiones del Estado, gastos de instalación y de organización.

Dentro de los activos no corrientes tangibles están las propiedades, planta y equipo, y su clasificación se efectúa en base a dos criterios; primero, por su movilidad, en otras palabras, la factibilidad para ser trasladado de un lugar a otro, de ahí que se puede hacer la distinción entre bienes muebles y bienes inmuebles; y el segundo, su vida útil, una vez de terminados si son o no depreciables.

Los bienes muebles corporales pueden ser definidos como “cualquier bien tangible que sea transportable de un lugar a otro por sí mismo o por una fuerza externa. Los títulos valores y otros instrumentos financieros se consideran bienes muebles incorpóreos”

Los activos no corrientes tangibles según la norma internacional de contabilidad 16 párrafo 37, Una clase de elementos pertenecientes a propiedad planta y equipo es un conjunto de activos de similar naturaleza y uso en las operaciones de una entidad los siguientes son ejemplo de clases separadas:

- a) Terrenos. b) Edificios Y Terrenos. c) Maquinaria. d) Buques. e) Aeronaves.
- f) Vehículos De Motor. g) Mobiliario Y Utillaje h) Equipo De Oficina.

2.2.4 Formas de Adquisición de Propiedades, Planta y Equipo

Compras

Las empresas pueden adquirir sus activos fijos mediante compras al contado o al crédito, las cuales pueden ser locales y del exterior (importaciones). Cuando se adquieren varios activos en una sola compra o de manera conjunta por un solo importe, el costo debe distribuirse entre los activos individuales que se hayan adquirido, para permitir una clasificación adecuada y poder considerar los costos no sujetos a depreciación y los afectados por diferentes tasas de depreciación.

2.2.4.1 Arrendamiento Financiero

También se le llama arrendamiento con préstamo de capital. Un arrendamiento registrado como adquisición de activo acompañado por un préstamo correspondiente de fondos al arrendatario. Ambos aparecen en el balance general, y los gastos constan del interés sobre la deuda de amortización del activo, de manera similar a una depreciación más los cargos por financiamiento sobre activos

adquiridos. El arrendador trata el arrendamiento como una venta de activo a cambio de una serie de pagos futuros de ingreso.⁶

Al inicio del arrendamiento financiero, su reconocimiento debe hacerse, en el balance de situación general del arrendatario, registrando un activo y un pasivo del mismo importe, igual al valor razonable del bien alquilado, o bien al valor presente de los pagos mínimos del arrendamiento, si este fuere menor.

El valor presente de las citadas cuotas se tomará como factor de descuento la tasa de interés implícita en el arrendamiento, la que representa la tasa de descuento que, al inicio del alquiler, produce la igualdad entre valor razonable del activo arrendado, y la suma de los valores presentes de:

- Los pagos mínimos por el arrendamiento, y
- El valor residual no garantizado siempre que se pueda determinar.

2.2.4.2 Contratos de Pago Diferido

Las Propiedades, Planta y Equipo frecuentemente se adquieren por medio de contratos de crédito a largo plazo, recurriendo a pagares, hipotecas, bonos u obligaciones. Los activos adquiridos mediante contratos de crédito a largo plazo se deben contabilizar al valor actual de la retribución intercambiada por las partes contratantes en la fecha de la operación, a fin de reflejar correctamente el costo.

• ⁶ Cooper, William. (2001). Diccionario Kohler para Contadores. México: McGraw-Hill.

2.2.4.3 Adquisición y Disposición por Donación o Regalo

Una empresa puede hacer o recibir donaciones en donde este tipo de intercambios se denomina transferencias no recíprocas, porque el activo se transfiere en una sola dirección, por ejemplo, muchas instituciones como ONG'S han recibido donaciones. Cuando el activo se adquiere en esta forma, un concepto estricto del costo indica que la valuación de dicho activo debe ser igual a cero debido a que la empresa no realiza ningún desembolso para su adquisición, la falta de observancia del principio del costo se justifica, porque los únicos costos en que se incurre son los honorarios legales y otros desembolsos de relativa importancia lo cual no constituye una base razonable para contabilizar los activos adquiridos, el valor o el valor razonable de mercado del activo debe servir para establecer una base apropiada de valuación del activo para fines de contabilidad de la empresa.

2.2.4.3 Permuta de activos

La permuta es un contrato por el cual cada uno de los contratantes se obliga a dar el derecho de propiedad (dominio) de una cosa para recibir el derecho de propiedad (dominio) de otra. Es el contrato que sirve para regular el acto.⁷

Permuta: La permuta es un contrato mediante el cual, los permutantes cambian entre sí objetos cuyos valores se consideran equivalentes. La permuta es mercantil en los mismos casos que la compraventa, pero hay que advertir que no se requiere la masificación del título adquisitivo, basta la masificación del modo de adquirir; en consecuencia, una empresa que se dedica normalmente a la venta de determinadas cosas, si permuta algunas de ellas hará permuta mercantil, porque las transfiere en masa, aun cuando el título adquisitivo sea en éstos casos ocasional.

⁷Cooper, William. (2001). Diccionario Kohler para Contadores. México: McGraw-Hill.

En lo mercantil, en caso de evicción de una de las cosas permutadas, la parte que lo ha sufrido podrá reclamar, a su opinión, la devolución de la cosa que ha dado en cambio o el valor de la cosa, con indemnización en perjuicio en ambos casos; el valor de la cosa evicta será el que tenía cuando ocurrió la evicción.

Así mismo la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Media Empresa (NIIF para PYMES), en la sección 17, párrafo 17.1, establece que: Un elemento de propiedad, planta y equipo puede haber sido adquirido a cambio de uno o varios activos no monetarios, o de una combinación de activos monetarios y no monetarios. Una entidad medirá el costo del activo adquirido por su valor razonable, a menos que: la transacción de intercambio no tenga carácter comercial, o ni el valor razonable del activo recibido y del activo entregado puedan medirse con fiabilidad.

En tales casos, el costo del activo se medirá por el valor en libros del activo entregado. En el rubro de propiedad planta y equipo se da la permuta cuando una entidad necesita que su equipo sea mejorado y decide hacerlo a través de contratos para cambiar el bien.

2.2.5 Depreciación y valor residual de propiedades, planta y equipo

2.2.5.1 Depreciación

Es la pérdida del valor de un activo fijo a través del tiempo, asignada como gasto a los resultados del periodo en que se incurre, estimada mediante la aplicación de criterios como los establecidos en la Ley del Impuesto sobre la Renta; factores técnicos, condiciones como el uso, desgaste o deterioro físico u obsolescencia.

Según la Norma Internacional de Contabilidad 1, en su Párrafo dice que. La depreciación es la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a través de su vida útil.

2.2.5.2 Valor Residual

Es el monto que se espera obtener al final de la vida útil del bien inmuebles, maquinaria y equipo después de deducir los costos esperados de su enajenación.

2.2.5.3 Importe Depreciable y Periodo de Depreciación

De igual manera para el importe depreciable se debe hacer bajo los lineamientos que establece dicha norma en la sección 17, en los siguientes párrafos:

El párrafo 17.8 establece que una entidad distribuirá el importe depreciable de un activo de forma sistemática a lo largo de su vida útil. Además, en el párrafo 17.9 establece que factores tales como un cambio en el uso del activo, un desgaste significativo inesperado, avances tecnológicos y cambios en los precios de mercado podrían indicar que ha cambiado el valor residual o la vida útil de un activo desde la fecha sobre la que se informa anual más reciente. También el párrafo 17.20 literalmente dice que la depreciación de un activo comenzará cuando esté disponible para su uso, esto es cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para operar de la forma prevista por la gerencia.

La depreciación de un activo cesa cuando se da de baja en cuentas. No obstante, la depreciación no cesará cuando el activo esté sin utilizar o se haya retirado del uso activo, a menos que se encuentre depreciado por completo. Sin embargo, si se utilizan métodos de depreciación en función del uso, el cargo por depreciación podría ser nulo cuando no tenga lugar ninguna actividad de producción.

2.2.5.4 Vida Útil

Existe una diferencia básica entre la vida de servicio de activo y su vida física. Una maquina puedes ser capaz de producir un cierto articulo durante muchos años después de transcurrir su vida de servicio; pero el equipo no se utiliza durante todos esos años porque el costo de producción de ese artículo en años posteriores puede resultar demasiado elevado.⁸

La vida útil de un activo fijo es definida como la extensión del servicio que la empresa espera obtener del activo. La vida útil puede ser expresada en años, unidades de producción, kilómetros, horas, o cualquier otra medida. Por ejemplo, para un inmueble, su vida útil suele estimarse en años; para un vehículo, en kilómetros o millas; para una máquina, de acuerdo con las unidades de producción; para las turbinas de un avión, las horas de vuelo; es decir la Vida Útil es el periodo durante el cual se espera utilizar el activo depreciable.

2.2.5.5 Factores que Limitan la Vida Útil de los Activos

No olvidando que la vida útil es el período durante el cual se espera utilizar el activo por parte de la empresa, o bien, el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo por parte de la empresa. Por lo que, para determinar la vida útil de un activo, una entidad deberá considerar todos los factores siguientes:

- La utilización prevista del activo. El uso se evalúa por referencia a la capacidad o al producto físico que se espere del mismo. El desgaste físico esperado, que dependerá de factores operativos tales como el número de turnos de trabajo en los que se utilizará el activo, el programa de reparaciones y mantenimiento, y el grado de cuidado y conservación mientras el activo no está siendo utilizado.

⁸ Fornos, M.J. (2001). Contabilidad Financiera II. México: Pearson Educación. Pag 550

- La obsolescencia técnica o comercial procedente de los cambios o mejoras en la producción, o de los cambios en la demanda del mercado de los productos o servicios que se obtienen con el activo.
- Los límites legales o restricciones similares sobre el uso del activo, tales como las fechas de caducidad de los contratos de arrendamiento relacionados.

2.2.5.6 Revisión de las Tasas de Depreciación

Cuando se adquiere un activo fijo, las tasas de depreciación se determinan con la mayor precisión posible; las estimaciones necesarias están basadas en la experiencia tenida con activos similares y en toda información pertinente disponible. Sin embargo, las estimaciones para depreciación no son más que eso, estimaciones y es necesario efectuar revisiones durante la vida del activo. El deterioro físico inesperado o la obsolescencia no prevista pueden indicar que la vida útil es más corta que la que se estimó al principio.

Los procedimientos mejorados de mantenimiento, la revisión de los métodos de operación y otros actos similares pueden prolongar la vida del activo más allá de lo previsto. Por lo que con lo mencionado anteriormente pueden ser indicios para revisar la tasa de depreciación de los bienes.

2.2.5.7 Selección del Método de Depreciación

Desde el punto de vista conceptual, la selección de un método de depreciación da por resultado que se adopte aquel que más claramente refleje utilidades. Las razones para elegir un método son generalmente más prácticas. Por ejemplo, muchas empresas adoptan algún tipo de método acelerado de depreciación para fines del pago del impuesto, pero aplican el de línea recta para fines contables. Esta práctica proporciona lo mejor de ambos lados: impuestos más bajos y, por lo general, utilidades más altas para fines de información financiera.

2.2.5.8 Métodos de Depreciación

Existe una gran variedad de métodos de depreciación, los cuáles se pueden clasificar de diferentes maneras y formas, sin embargo, es importante que las empresas seleccionen un método de depreciación que refleje el patrón con arreglo al cual espera consumir los beneficios económicos futuros del activo. Los métodos posibles de depreciación incluyen el método lineal, el método de depreciación decreciente y los métodos basados en el uso, como por ejemplo el método de las unidades de producción.⁹

Por otra parte, en la sección 17 en el párrafo 17.1 establece que, si los principales componentes de un elemento de Propiedades, Planta y Equipo tienen patrones significativamente diferentes de consumo de beneficios económicos, una entidad distribuirá el costo inicial del activo entre sus componentes principales y depreciará estos componentes por separado a lo largo de su vida útil.

2.2.5.9 Deterioro del valor de las propiedades, planta y equipo.

Una pérdida por deterioro se produce cuando el importe en libros de un activo es superior a su importe recuperable y la entidad deberá reconocer una pérdida por deterioro del valor inmediatamente en los resultados. En la sección 27 en su párrafo 27.9 se establece indicadores del deterioro en las cuáles al evaluar si existe algún indicio de que pueda haberse deteriorado el valor de un activo, la entidad considerará, como mínimo, los siguientes indicios:

Fuentes externas de información

Durante el periodo, el valor de mercado de un activo ha disminuido significativamente y en un futuro inmediato, cambios significativos se darán con un efecto adverso sobre la entidad. Durante el periodo, las tasas de interés de mercado, u otras tasas de mercado de rendimiento de inversiones, se han

⁹ Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, cit párrafo 17.22, sección 17

incrementado. El importe en libros de los activos netos de la entidad es superior al valor razonable.

Fuentes internas de información

Se dispone de evidencia sobre la obsolescencia o deterioro físico de un activo. Durante el periodo han tenido lugar, o se espera que tengan lugar en un futuro inmediato, cambios significativos en la forma en que se usa o se espera usar el activo. Se dispone de evidencia procedente de informes internos, que indica que el rendimiento económico de un activo es, o va a ser, peor que el esperado.

2.2.5.10 Medición y Reconocimiento del Deterioro del Valor

En cada fecha sobre la que se informa, las entidades aplicarán el proceso que describe la sección 27 para determinar si un elemento o grupo de elementos de Propiedades, Planta y Equipo ha visto deteriorado su valor.¹⁰

2.2.5.11 Compensación por Deterioro del Valor

Las entidades incluirán en resultados las compensaciones procedentes de terceros, por elementos de Propiedades, Planta y Equipo que hubieran experimentado un deterioro del valor, se hubieran perdido o abandonado, solo cuando tales compensaciones sean exigibles.¹¹

2.2.5.12 Baja En Cuentas De Los Elementos De La Propiedad Planta Y Equipo

Los elementos componentes de las Propiedades, Planta y Equipo que se retiran del uso del activo, y se mantienen para desapropiarlos se medirán por su valor neto en libros en el momento del retiro, y debe eliminarse del balance al momento de la

¹⁰ Párrafo No.17.2, sección 17 NIIF para PYMES

¹¹ Párrafo No.17.2, sección 17 NIIF para PYMES

desapropiación, al igual que cualquier elemento del activo fijo que se haya retirado de forma permanente de uso, siempre que no se espere obtener beneficios económicos adicionales por su venta; esto deberá reflejarse en los Estados Financieros del periodo en que el elemento sea dado de baja en cuentas.

2.2.5.13 Información a Revelar

Las bases de medición utilizadas para determinar el importe en libros bruto; los métodos de depreciación utilizados; las vidas útiles o las tasas de depreciación utilizadas; el importe bruto en libros y la depreciación acumulada al principio y al final respecto al periodo que se informa; una conciliación entre los importes en libros al principio y al final del periodo sobre el que se informa que incluya:

- i) Las adiciones realizadas
- ii) Las disposiciones.

Las adquisiciones mediante combinaciones de negocios; las transferencias a propiedades de inversión, si una medición fiable del valor razonable pasa a estar disponible; las pérdidas por deterioro del valor reconocidas o revertidas en el resultado del periodo; la depreciación; el importe de las pérdidas por deterioro reconocidas en resultados durante el periodo y la partidas del estado del resultado del resultado integral (y de estado del resultados, si se presenta) en las que esas pérdidas por deterioro del valor estén incluidas.

El importe de las reversiones de pérdidas por deterioro del valor reconocidas en resultados durante el periodo y la partida o partidas del estado de resultado integral (y del estado de resultados, si se presenta) en que tales pérdidas por deterioro del valor revirtieron.

Otros cambios.

No será necesario presentar la conciliación para periodos anteriores.

La entidad revelara además información sobre:

Si existen importes de las Propiedades, Planta y Equipo cuya titularidad posea alguna restricción o se encuentre hipotecado como garantía de alguna deuda; el importe de los compromisos adquiridos por la adquisición de propiedades, planta y equipo.¹²

2.2.6 Valuación y medición inicial de los elementos componentes de propiedades, planta y equipo

Los componentes que cumplan las condiciones para ser reconocidos como activo, deben valuarse en su reconocimiento inicial a su costo de adquisición.¹³

2.2.6.1 Costo de Adquisición.

Para determinar el costo de adquisición es necesario considerar si la adquisición se realiza en el mercado local o en el extranjero. Si la esta se realiza en el mercado local el costo de adquisición incluirá:

- El precio de adquisición, que incluye los honorarios legales y de intermediación, y los impuestos no recuperables, después de deducir los descuentos comerciales y las rebajas.
- El costo de traslado del bien al lugar designado por la empresa.
- Costos de preparación del lugar donde se instalará, cuando se trate de maquinaria.
- Costos de instalación, arranque y pre operativos cuando se trate de maquinaria.

Cuando la adquisición se realice en el extranjero, además de los costos señalados anteriormente, incluirá entre otros los costos siguientes:

- Precio de compra según comprobante.

¹²Párrafos del 17.31 al 17.32, Sección 17 NIIF para PYMES

¹³ Romero López, Álvaro Javier. (2000). Contabilidad Intermedia. México: McGraw-Hill Interamericana. Segunda edición. Pag.338

- Costo de transporte (aéreo, marítimo o terrestre)
- Costo de seguro contra daños (por el traslado del o los bienes).
- Costo de servicios bancarios por emisión de cartas de crédito de importación que incluye comisiones bancarias, intereses por carta de crédito, honorarios notariales
- Manejo y almacenamiento en la aduana.
- Los aranceles a la importación.
- El impuesto al valor agregado.

2.2.7 La importancia en la administración de la Propiedad, Planta y Equipo.

Hoy en día muchas empresas y sus ejecutivos desconocen en su día a día, la importancia de tener una administración adecuada de la partida de activos fijos, es por ello que se deben tomar en consideración los siguientes aspectos;

- Documentación: Elaborar las políticas y procedimientos donde se establecerán los lineamientos para una buena gestión de los activos.
- Designar el equipo que se encargará de registro, identificación y monitoreo de los activos.
- Monitorear continuamente los activos fijos, verificando su ubicación y codificación, estado físico y condición de almacenamiento.
- Procesamiento de los datos: Analizar las informaciones registradas, cálculo de depreciación y actualización de los registros en libros y auxiliares.
- Toma de decisiones: Según las informaciones procesadas, la gerencia podrá decidir las acciones a tomar en relación a sus activos, cuando así se requiera.

Es de gran importancia para las organizaciones de hoy en día mantener su propiedad, planta y equipo con el control adecuado, pues éstas representan una inversión importante y vital para el buen funcionamiento y desempeño de las actividades, ya sea ésta de producción o de servicios. A la vez que le permite financieramente presentar un valor real en cuanto a sus costos y gastos; tomar

decisiones oportunas sobre activos totalmente depreciados o deteriorados, manteniendo sus registros actualizados y con valores reales, evitando así una sobrevaloración o subvaloración de su propiedad, planta y equipo, por tanto, evitar contingencias fiscales.

Los activos de propiedad, planta y equipo son fundamentales en la ejecución de las labores diarias de toda empresa, es por ellos que se presentan algunos ejemplos y los conceptos de los activos que toda empresa debe mantener en constante control:

Edificios: son construcciones que realizan las empresas para ejecutar sus diferentes procesos productivos relacionados con su actividad empresarial, para determinar el valor total del mismo se debe tomar en cuenta los costos que intervienen en ella: permisos de construcción, valor a pagar a arquitecto, pagos por material, mano de obra.

Muebles Enseres: Se considera así a las sillas, equipos de escritorio, las mesas entre otros.

Maquinaria y equipo: son recursos utilizados en las actividades productivas, comerciales o de servicios de la empresa.

Vehículo: Son bienes que pertenecen a la empresa y se los utiliza para facilitar las operaciones de las compañías.

2.2.8 Control interno

2.2.8.1 Generalidades del control

Según Henry Fayol: El control consiste en verificar si todo ocurre de conformidad con lo adoptado, con las instrucciones emitidas y con los principios establecidos. Tiene como fin señalar las debilidades y errores a fin de rectificarlos e impedir que

se produzcan nuevamente. Para Robert B. Buchele: Es el proceso de medir los actuales resultados en relación con los planes, diagnosticando la razón de las desviaciones y tomando las medidas correctivas necesarias.

2.2.8.2 Importancia del control

La importancia de tener un buen control interno en las organizaciones, se ha incrementado en los últimos años, esto debido a lo práctico que resulta el medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos; en especial si se centra en las actividades básicas que ellas realizan, pues de ello dependen que la empresa pueda mantenerse en el mercado.

Es bueno resaltar, que el hecho de que la empresa aplique controles internos en sus operaciones, conducirá a conocer la situación real de las mismas; de allí la importancia de tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión.

Por consiguiente, el control interno también es importante porque tiende a proteger y resguardar sus activos, verificar su exactitud y la confiabilidad de los datos contables, así como también llevar la eficiencia, productividad y custodia en las operaciones para estimular la adhesión a las exigencias ordenadas por la gerencia.

De lo anterior se desprende, que todos los departamentos que conforman una empresa son importantes, pero, existen dependencias que siempre van a estar en constantes cambios, con la finalidad de afinar su funcionabilidad dentro de la organización. Siendo las cosas así, resulta claro, que dichos cambios se pueden lograr implementando y adecuando controles internos.

En resumen, la importancia del control se presenta en los siguientes puntos:

- Es un proceso, el cual constituye un medio para alcanzar un fin y no un fin en sí mismo
- Es ejecutado por personas. No son solamente manuales de políticas y formas, sino personas en cada nivel de una organización.
- Puede esperarse que proporcione solamente seguridad razonable, no seguridad absoluta, a la administración y al consejo de una entidad.
- Está engranado para la consecución de objetivos en una o más categorías separadas pero interrelacionadas.¹⁴

Por antes mencionado el control no puede ser a posterior; por lo tanto, debe aplicarse un control eficaz en el momento de la acción o cuando se asuma el compromiso. Los hechos que se muestran en un informe de desempeño no pueden ya combinarse; sin embargo, la medición histórica puede conducir a un mejoramiento del control en el futuro.

2.2.8.3 Factores organizacionales que crean la necesidad del control.

Son muchos los factores por los cuales se vuelve indispensable el control en las organizaciones modernas estos son:

a) Cambios.

El cambio constituye una parte inevitable de cualquier ambiente organizacional. El mercado cambia, aparecen nuevos productos, se descubren nuevos materiales, se aprueban nuevas normas. Gracias a la función de control los gerentes detectan los cambios que están afectando a los productos o servicios de su organización, y

• ¹⁴ Mantilla Blanco, S. A., (2001). Control Interno, Informe Coso, ECOE Ediciones. Tercera Edición. Pág. 7

entonces pueden tratar de sortear los riesgos y aprovechar las oportunidades que brindan esos cambios.

b) Complejidad.

La descentralización ha hecho que las organizaciones sean más complejas. Esta descentralización, si bien es cierto que incrementa el grado de complejidad de las organizaciones, simplifica los esfuerzos de control, puesto que no todas las operaciones de la organización requerirán de un control por parte de las oficinas centrales.

c) Errores.

Si los directores y sus subordinados nunca cometieran errores, los gerentes simplemente establecerían criterios del desempeño y señalarían los cambios importantes e inesperados del ambiente. Un sistema de control permite a los gerentes detectar esos errores antes de que se vuelvan graves.

d) Delegación.

Cuando los gerentes delegan autoridad en los subordinados, no disminuyen su responsabilidad para con los superiores. La única manera en que los gerentes pueden determinar si sus subordinados están ejecutando las tareas que les han sido delegadas es a través de un sistema de control. Si este no se implanta, no podrán vigilar el avance de sus subordinados.

e) Obtención del grado correcto de control.

La palabra “control” tiene a menudo connotaciones negativas porque al parecer es una amenaza contra la libertad y autonomía personales. En una época en que se cuestiona decididamente la legitimidad de la autoridad y en que se advierte un

movimiento creciente en busca de mayor independencia y autorrealización del individuo, el concepto de control organizacional hace sentir incómodas a muchas personas; sin embargo, el control es necesario en las empresas.

2.2.8.4 Enfoques del control interno

La directriz del control interno puede tomar muy diferentes acepciones de acuerdo a la naturaleza de las actividades que trata de normas, pero básicamente se puede conjugar en los enfoques específicos, que son: Administrativo y Contable.

a) Control Interno Administrativo: Involucra el plan general de organización, sistemas, procedimientos, métodos utilizados en la entidad para obtener resultados eficientes, efectivos y económicos.

b) Control Interno Contable: Plan general que permite definir políticas, procedimientos, métodos y sistemas que regulan y reflejan en forma óptima la información financiera.

Es muy normal escuchar el concepto de Sistemas de control ya sea refiriéndose al contable o bien al administrativo, y ello obedece al hecho de que, al utilizar planes y procedimientos entre otros elementos, periódicamente se da lugar a la configuración propia de un sistema.

El hecho que existan formalmente políticas y procedimientos de control, no necesariamente significa que éstos estén operando efectivamente. El auditor debe evaluar la manera en que la entidad ha aplicado las políticas y procedimientos, su uniformidad de aplicación, qué personales ha llevado a cabo, y finalmente basado en dicha evaluación, concluir si está operando efectivamente.

Los procedimientos de control persiguen diferentes objetivos y se aplican en distintos niveles de la organización y del procesamiento de transacciones. También pueden estar integrados por componentes específicos del ambiente de control, de la evaluación de riesgos y de los sistemas de información y comunicación. De manera escueta, autoridades en la materia dejan ver que: “las políticas y procedimientos son aquellas que la administración ha establecido para lograr los objetivos específicos de la entidad.

Los procedimientos específicos de control incluyen:

- Reportar, revisar y aprobar conciliaciones
- Verificar la exactitud aritmética de los registros
- Controlar las aplicaciones y ambiente de los sistemas de información por computadora, por ejemplo, estableciendo controles sobre:
 - a. Cambios a programas de computadora
 - b. Acceso a archivos de datos
- Mantener y revisar las cuentas de control y las balanzas de comprobación.
- Aprobar y controlar documentos
- Comparar datos internos con fuentes externas de información.
- Comparar los resultados de cuentas de efectivos, valores e inventario con los registros contables.
- Limitar el acceso físico directo a los activos registros. Comparar y analizar los resultados financieros con las cantidades presupuestadas.

En pocas palabras, una política es una norma o regulación; por ejemplo: todo registro contable deberá ser autorizado por el contador. Por su parte el procedimiento, es el cómo hacerlo; para el caso: todo registro contable incluye revisión de documentos, clasificación, registro, etc.¹⁵

¹⁵ Normas Internacionales de Auditoría #400, (2001) Sexta Edición, Pág. 202-203 literal b, numeral 8.

2.2.8.5 Importancia relativa y riesgo

Estos dos aspectos son elementales en todo control interno, y es que con ello se pueden prevenir irregularidades planeadas por parte de funcionarios y/o empleados de una entidad. Cualquier negocio debe considerar ambos factores, tal como lo hace un auditor de estados financieros.

La importancia relativa es variable en las empresas, mientras en unos el activo fijo es importantísimo, en otras puede ser las cuentas por cobrar; en todo caso, el punto está en que la información presentada en los estados financieros no salga tergiversada.

En cuanto al riesgo se refiere, éste es constante en todas las empresas, es decir, existe la posibilidad de darse en ellas. Por regla, las normas internacionales de auditoría (NIAS), los denomina riesgos de auditoría; clasificándolos como: inherentes, de control y de detección.

El riesgo inherente, es aquel que está presente en todo control interno sin advertirlo, existiendo la probabilidad de presentarse en cualquier instante; el de control, como su mismo nombre lo dice, está plasmado en el control interno por falta de eficiencia en los mismos controles.

Finalmente, el riesgo de detección es aquel, en el que existe la probabilidad de falla a la hora de localizar posibles errores u omisiones en la información revisada, y que dicha falla pudiera afectar la información final para la toma de decisiones. La administración de la institución es responsable del establecimiento de una conciencia favorable de control interno en la organización.

Dentro del proceso administrativo, el control es la última de las etapas, pero está presente en todas las demás, con ello quiere mostrarse la dinámica del referido proceso como una especificidad básica.

2.2.8.6 Clasificación de control interno

Los controles internos pueden ser:

Control administrativo: El control administrativo es una de las clasificaciones del control interno, que coadyuva al logro de los objetivos de la entidad; así como también, a una mayor eficiencia en las operaciones. Según textos consultados, el control administrativo posee: “el plan de organización y los procedimientos y registros relacionados con los procesos de decisión que dan lugar a la autorización de las operaciones por la gerencia. Esa autorización es una función administrativa asociada directamente con la obligación de lograr los objetivos de la entidad y constituye el punto de partida para establecer control contable de las operaciones”¹⁶

Por su parte, la corte de cuentas de la República de El Salvador, en su documento, Normas Técnicas de Control Interno, establece que: el control interno administrativo generalmente incluye controles, tales como: los análisis estadísticos, estudios de tiempo y movimiento, programas de capacitación de funcionarios y controles de calidad, entre otros aspectos.

Dichos controles se basan en el examen y evaluación del grado de efectividad, eficiencia, y economía; lo que permite su relación directa con los procedimientos y

• ¹⁶Defliese, P. L. Defliese, R. A. Gnospelius, H.R. & Jaenicke, J. D S. (1991). Auditoria Montgomery. Segunda Edición. Pág. 274.

registros involucrados con los procesos y políticas de tipo gerencial. No obstante, tal como fue descrito anteriormente, el control interno administrativo se relaciona de forma indirecta con los registros contables, por lo que dichos controles requieren ser evaluados; dado que éstos pueden influir de alguna manera sobre la confianza que puede depositarse en los registros. Por tal motivo, un auditor interesado, debe de tomar en cuenta la necesidad de evaluar dichos controles.

Control contable: Esta clasificación del control interno, está integrada por el plan de organización en el cual se establece el conjunto de métodos y procedimientos orientados a la protección, principalmente de los activos y a mantener registros contables confiables; según lo dan a entender expertos en la materia. Según Oscar Enrique Rivera y otros, en su estudio “diseño de un manual de procedimientos de control interno contable aplicado a las asociaciones y fundaciones sin fines de lucro” establecen que, los controles contables están diseñados para proporcionar seguridad razonable en los siguientes puntos, en cuanto a la entidad se refiere:

a) Las transacciones deben ser ejecutadas de conformidad con la autorización general o específica de la administración. Las transacciones se registran conforme se requieren:

- Para permitir la adecuada preparación de los estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados o cualquier otro criterio aplicable.
- Para mantener un adecuado control de los activos.

b) El acceso a los activos tan solo se permite con la debida autorización de los administradores.

c) Periódicamente se comparan los registros de activos con los existentes y se toman las medidas apropiadas respecto a cualquier diferencia que pudiera existir.

Como puede observarse, este tipo de control es más específico que el anterior, es decir, forma parte del control administrativo.

Control financiero: El control interno financiero es el que tiene que ver con la buena administración del recurso monetario, a efecto de lograr los objetivos de liquidez y rentabilidad. En el plano contable, el control interno financiero trata del resguardo y custodia de tales recursos.

2.2.8.7 Principios del control interno

a) Separación de funciones: Representa delimitar responsabilidades en la ejecución de una actividad, en tal forma que exista supervisión posterior por parte de un empleado de ellos, manifestando esta forma de operar el principio de división de trabajo.

b) Autorización de operaciones Establece la necesidad de que las operaciones de la organización sean autorizadas por directivos facultados para ello, contando antes con la aprobación de la Administración.

c) Documentación Comprobatoria: Representa el respaldo de toda operación, constituyendo su evidencia, archivo y custodia serán necesarios en esta actividad.

d) Registro: Constituye el paso esencial para la integración de información, siendo necesario disponer de un instructivo, así como políticas y criterios definitivos.

e) Control Físico: Utilización de equipo y medidas de seguridad para salvaguardar instalaciones, activos, archivos, equipo de cómputo, etc. Que sean utilizados.

f) Verificación Interna: En este principio prevalece la actividad revisada del trabajo contable, para constatar su exactitud y presentación, permitiendo la participación de personal independiente.

2.2.8.8 Herramientas de control interno

La importancia que está adquiriendo el control interno en los últimos tiempos, a causa de numerosos problemas producidos por la ineficiencia e irresponsabilidad de los ejecutivos, ha hecho necesario que los miembros de los concejos de administración, tomen en cuenta las medidas importantes a través de las herramientas de control en sus operaciones, lo cual conducirá a mejorar la marcha de la entidad.

A continuación, se presentan algunas de las herramientas principales:

- Presupuesto

Esta herramienta consiste en estados cuantitativos de los recursos, para ejecutar las actividades planificadas en un determinado período y de manera ordenada. De ahí que los presupuestos, son los instrumentos más comunes de planificación y control en todos los niveles de la organización y por lo mismo forman parte fundamental del control en las empresas. Ellos indican los gastos, ingresos o utilidades proyectadas para una fecha futura y se formulan en términos monetarios. La misma autora deja ver que el eje fundamental del control presupuestario se centra en la información necesaria acerca del nivel deseado de rendimiento, el nivel real y la desviación. Además, explica, es necesaria la acción para poner en marcha los planes y modificar las actividades futuras.

El control presupuestario, por tanto, va mucho más allá de la mera localización de una variación. Es importante dejar claro que, como herramienta de control, este instrumento permite comparar lo ejecutado (real), con lo planificado (presupuesto), para luego efectuar correcciones.

- Contabilidad

Por contabilidad se entiende, lo siguiente: es el registro sistematizado y cronológico de las operaciones mercantiles que se realizan en un negocio y que en

consecuencia dan a conocer en determinado momento, la situación económica y financiera del mismo.

Como instrumento de control es muy útil para las empresas, pues permite conocer:

La exactitud de las operaciones expresadas en términos monetarios. La medida en que los bienes de la empresa han generado riquezas, por medio de la determinación y análisis de los resultados obtenidos en un período dado.

Ahora bien, el control contable, considerando su procedencia, es decir, quien lo ejecuta, puede ser: interno y externo.

- Control interno

En una empresa grande el encargado de ejercerlo es el auditor interno, controlando las operaciones y la corrección con que éstas se realizan; previendo además posibles errores, fallas y fraudes que se pudieran dar como consecuencia de una mala práctica contable.

En la empresa pequeña lo hace el contador.

- Control externo

Este es ejercido por firmas consultoras, llena casi las mismas funciones que el control interno, pero es más que todo preventivo. La persona que ejerce este tipo de control es un contador público académico o alguien autorizado por la ley como tal, y realiza esta actividad, ya sea por llamado de la empresa o por un mandato legal.¹⁷

Además, es importante tomar en cuenta los siguientes elementos:

- ¹⁷ Menjívar, Dora Aída. (2000). Tecnología I, Administración de empresas. Segunda Edición. Pág. 114-115

a) Un plan de organización que provea una separación apropiada de funciones y responsabilidades. Un sistema de autorización y procedimientos de registro adecuado para proveer un control financiero razonable sobre los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos de la entidad.

b) Un conjunto de prácticas sanas que deben seguirse en la ejecución de los deberes y funciones de cada unidad de la organización.

c) Un grado adecuado de idoneidad del personal, proporcional a sus responsabilidades.

d) Una efectiva unidad de auditoría interna encargada de la evaluación y mejoramiento permanente del sistema.

2.2.9 Control interno según el COSO II

El control interno es un proceso efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- ✓ Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- ✓ Confiabilidad de la información financiera.
- ✓ Cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que sean aplicables.

2.2.9.1 Los 8 Componentes del Control Interno Según el COSO.

De acuerdo al marco COSO, el control interno consta de 8 componentes relacionados entre sí. Estos derivarán de la manera en que la Dirección dirija la unidad y estarán integrados en el proceso de dirección. Los componentes serán los mismos para todas las Organizaciones (sean públicas o privadas) y dependerá del tamaño de la misma la implantación de cada uno de ellos.

- **El ambiente interno:**

Es la base de la pirámide de control interno, aportando disciplina a la estructura. En él se apoyarán los restantes componentes, por lo que será fundamental para solidificar los cimientos de un eficaz y eficiente sistema de control interno. Marca la pauta del funcionamiento de la Unidad e influye en la concientización de sus funcionarios.

Los factores a considerar dentro del entorno de control serán la integridad y los valores éticos, la capacidad de los funcionarios de la Unidad, el estilo de dirección y de gestión, la manera en que la Dirección asigna autoridad y responsabilidad, la estructura organizacional vigente y las políticas y prácticas de personal utilizadas.

Debe considerarse en la evaluación que los procedimientos existan, que hayan sido apropiadamente notificados, que sean conocidos, que sean adecuadamente comprendidos y que exista evidencia de que se aplican.

Por ejemplo:

- ✓ Integridad y valores éticos.
- ✓ Competencia de los funcionarios.
- ✓ Estilo de dirección y gestión.
- ✓ Estructura Organizativa – Organigrama.
- ✓ Asignación de autoridad y responsabilidad.
- ✓ Políticas y prácticas de Personal.

- **Planeación de objetivos**

Que la empresa debe tener una meta clara que se alineen y sustenten con su visión y misión, pero siempre teniendo en cuenta que cada decisión con lleva un riesgo que debe ser previsto por la empresa. Es importante para que la empresa prevenga los riesgos, tenga una identificación de los eventos, una evaluación del riesgo y una clara respuesta a los riesgos en la empresa.

- **Identificación de eventos**

Que se debe identificar los eventos que afectan los objetivos de la organización, aunque estos sean positivos, negativos o ambos, para que la empresa los pueda enfrentar y proveer de la mejor forma posible.

- **Valuación de riesgos**

Los riesgos se analizan considerando su probabilidad e impacto como base para determinar cómo deben ser administrados. Los riesgos son evaluados sobre una base inherente y residual bajo las perspectivas de probabilidad (posibilidad de que ocurra un evento) e impacto (su efecto debido a su ocurrencia)

- **Respuesta al riesgo**

Una vez evaluado el riesgo la gerencia identifica y evalúa posibles repuestas al riesgo en relación a las necesidades de la empresa.

Las respuestas al riesgo pueden ser:

- ✓ **evitarlo:** se toman acciones de discontinuar las actividades que generan el riesgo.
- ✓ **reducirlo:** se reduce el impacto o la probabilidad de ocurrencia o ambas
- ✓ **compartirlo:** se reduce el impacto o la probabilidad de ocurrencia al transferir o compartir una porción del riesgo.
- ✓ **aceptarlo:** no se toman acciones que afecten el impacto y probabilidad de ocurrencia del riesgo.

- **Actividades de control**

Las actividades de control son las políticas, procedimientos, técnicas, prácticas y mecanismos que permiten a la Dirección administrar (mitigar) los riesgos identificados durante el proceso de Evaluación de Riesgos y asegurar que se llevan a cabo los lineamientos establecidos por ella.

En la evaluación del sistema de control interno no solo debe considerarse si fueron establecidas las actividades relevantes para los riesgos identificados, sino también si las mismas son aplicadas en la realidad y si los resultados conseguidos son los esperados.

- **Información y comunicación**

Hay que identificar, recopilar y comunicar información pertinente en tiempo y forma que permitan cumplir a cada funcionario con sus responsabilidades.

También deberá existir una comunicación eficaz en un sentido amplio, que fluya en todas las direcciones a través de todos los ámbitos de la Unidad, de arriba hacia abajo y a la inversa. La Dirección debe comunicar en forma clara las responsabilidades de cada funcionario dentro del sistema de control interno implementado. Los funcionarios tienen que comprender cuál es su papel en el sistema de control interno y cómo las actividades individuales están relacionadas con el trabajo del resto.

Asimismo, deben contar con los medios para comunicar la información significativa a los niveles superiores.

- **Supervisión y Monitoreo**

Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que verifique la vigencia del sistema de control interno a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas.

Sirve para monitorear que el proceso de administración de los riesgos sea efectivo a lo largo del tiempo y que todos los componentes del marco ERM funcionen adecuadamente esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas.

2.2.9.2 Evaluación del sistema de control interno

La eficacia del sistema de control interno de toda organización, debe ser periódicamente evaluada por la dirección y los mandos medios.

El control interno es un instrumento de gestión que se emplea para proporcionar una seguridad razonable de que se cumplan los objetivos establecidos por la entidad, para esto comprende con un plan de organización, así como los métodos debidamente clasificados y coordinados, además de las medidas adoptadas en una entidad que proteja sus recursos, propenda a la exactitud y confiabilidad de la información contable, apoye y mida la eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de los planes, así como estimule la observancia de las normas, procedimientos y regulaciones establecidas.

Esto quiere decir que, el control de los activos implica que necesariamente deben cumplirse dos requisitos. El primero consiste en que la entidad posea el poder para controlar los beneficios económicos incorporados al activo y utilizarlos para sus propios fines, situación que generalmente está soportada por derechos legales o contractuales, sin que esto sea un requisito indispensable para que exista control, tal y como lo establece el marco conceptual, y adicionalmente, para que exista control, la entidad debe poseer la capacidad para negar o limitar el uso que terceros puedan hacer a los mencionados beneficios económicos.

El control incluye el “derecho de usar, el derecho de disfrutar, el derecho de disponer y el derecho de propiedad”. Sin embargo, la propiedad legal del activo deja de ser esencial para su reconocimiento, ya que a pesar de ser ésta la que generalmente otorga el control del activo a la entidad, puede existir control sin que haya tal condición sobre los activos (como es el caso, por ejemplo, de una operación de arrendamiento financiero), cumpliéndose así con la característica secundaria de esencia sobre la forma, que constituye parte de la fiabilidad de la información financiera.

En fin, los activos constituyen esencialmente beneficios económicos futuros para la entidad, siempre y cuando ésta ejerza control y se beneficie de ellos; debido a ello, las formalidades jurídicas y legales pueden ser vistas como guías generales para identificar la sustancia económica de las transacciones.

2.3 MARCO LEGAL

2.3.1 Aspectos legales a aplicar

Son muchas las bases legales y normativas que tratan sobre los bienes que conforman la propiedad, planta y equipo además de hacer mención sobre las leyes, normas y reglamentos que tratan sobre la naturaleza de los servicios que presta la empresa en investigación sobre acueductos y alcantarillados. A continuación, se mencionarán algunas y los artículos o apartados correspondientes.

1.3.1.1 Constitución de la República de El Salvador.

El objetivo primordial de la Constitución de la Republica es establecer los fundamentos que sirvan como base en la convivencia nacional fomentando el respeto a la dignidad de cada persona, construyendo una sociedad más justa, democrata y que se viva el espíritu de libertad y justicia, creando valores de nuestra herencia humanista. Por lo tanto, es de tomarla en consideración en todas las actividades que lo ameriten. Se mencionarán ciertos artículos que tomen en cuenta a la investigación actual.

Art. 22.- Toda persona tiene derecho a disponer libremente de sus bienes conforme a la ley. La propiedad es transmisible en la forma en que determinen las leyes. Habrá libre testamentifacción.

Art. 23.- Se garantiza la libertad de contratar conforme a las leyes. Ninguna persona que tenga la libre administración de sus bienes puede ser privada del derecho de terminar sus asuntos civiles o comerciales por transacción o arbitramento. En cuanto a las que no tengan esa libre administración, la ley determinará los casos en que puedan hacerlo y los requisitos exigibles.

2.3.1.2 Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios

Es un impuesto que regula diversos aspectos y afecta el modo de hacer facturas y comprobantes de crédito fiscal señalando la naturaleza y ámbito de aplicación de dicho impuesto sobre la compra de bienes y servicios, importación y exportación además de mencionar las exenciones, los tipos de IVA quien es el sujeto pasivo, las deducciones y devoluciones, las infracciones y sanciones por no cumplir las obligaciones tributarias respectivas al IVA. Esta ley servirá de base para conocer la manera de aplicación que la empresa debe realizar con respecto a la compra y venta de propiedad, planta y equipo.

2.3.1.3 Ley del Impuesto sobre la Renta

El ISR es un impuesto que normalmente se aplica de forma directa, quienes lo pagan son personas que obtienen sus ingresos directamente de actividades como la venta o renta de inmuebles o la prestación de servicios, y por lo general se toma directamente de las ganancias que se hayan obtenido de operaciones comerciales, es decir, de compra venta o renta e incluso la prestación de algún servicio realizado durante el periodo de un ejercicio fiscal.

Se trata de un impuesto que grava los ingresos en efectivo, en especie o en crédito que modifiquen el patrimonio del contribuyente, provenientes de productos o rendimientos del capital, del trabajo o de la combinación de ambos, en este caso con respecto a las transacciones generadas por las propiedades, planta y equipos que adquiera o venda la empresa.

2.3.1.4 Ley de Arrendamiento Financiero

Aplicable a contratos de arrendamiento y sujetos que lo celebren; siendo que al final del plazo, el arrendatario tenga la opción de comprar el bien, devolverlo o prorrogar el plazo.

En consideración a la manipulación al celebrar un contrato de arrendamiento sobre un inmueble, es necesario conocer la ley para la correcta aplicación siendo de gran importancia pues tiene su retribución en el impuesto sobre la renta además de dar a conocer las obligaciones y deberes del arrendatario durante el periodo del contrato, con respecto a la depreciación y otros gastos que surgen durante el periodo de arrendamiento.

Cuadro 1. Resumen de leyes aplicables

LEY DEL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
ARTICULO	COMENTARIO
Artículo 65 literal k	No es deducible el impuesto surgido de la adquisición de los bienes muebles corporales que se utilicen en el comercio e industria de bienes inmuebles nuevos
Artículo 71	En cuanto no forman parte del giro o actividad del contribuyente, no constituyen hecho generador del impuesto las transferencias de dominio de bienes del activo fijo o de capital de los contribuyentes, a menos que esa transferencia se efectúe antes de los cuatro años de estar los bienes afectados a dicho activo
Artículo 72	Es deducible el crédito fiscal proveniente de las adquisiciones de bienes muebles o utilización de servicios destinados a la reparación o a subsanar los deterioros que corresponden al uso o goce normal de los bienes inmuebles del activo fijo, así como los destinados a la remodelación de bienes inmuebles, para colocarlos en condiciones de uso en el giro del negocio, sin aumentar su valor o vida útil.
LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA	

Artículo 14	Ganancia obtenida de quienes compran y venden bienes muebles e inmuebles constituirá ganancia de capital.
Artículo 30	Bajo la figura de depreciación será deducible el costo de adquisición o de fabricación aprovechados en la generación de renta computable, siendo el método de línea recta el aceptado.
Artículo 42	El impuesto del 10% por ganancia de capital salvo se realice durante los 12 meses siguientes de la su adquisición considerada como actividad ordinaria.
LEY DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO	
Artículo 15	<p>El arrendador puede deducirse de la renta obtenida, la depreciación de los bienes de su propiedad, aprovechados para la generación de las rentas gravadas. Para las edificaciones, la depreciación deberá efectuarse, por parte del Arrendador, en el período de duración del contrato de arrendamiento financiero, el cual no podrá ser menor de siete años. Si la duración del contrato fuere menor a siete años, se aplicará lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley de Impuesto sobre la Renta.</p> <p>Una vez ejercida la opción de compra, el adquirente tendrá derecho a la deducción establecida en el Artículo 30 de la Ley del Impuesto sobre la Renta por la última cuota o canon convenido al ejercer la opción de compra.</p> <p>En el caso de bienes muebles, el Arrendatario, al adquirir la propiedad de tales bienes, tendrá derecho a la deducción del valor sujeto a depreciación en los términos establecidos en el Artículo 30 de la Ley del Impuesto sobre la Renta.</p>

Fuente: Propia del Investigador

2.3.1.4 Normativa contable aplicable a la propiedad, planta y equipo

Tal y como se establece en la sección 17, la cual se aplicará en la contabilización de las propiedades planta y equipo, sin embargo, es importante destacar que tal sección está estrechamente relacionada con las siguientes secciones u apartados.

Cuadro 2. Resumen de secciones de las NIIF PYMES aplicables

SECCIONES RELACIONADAS	
SECCION	COMENTARIO
1. Pequeñas y Medias Entidades	Esta sección está relacionada ya que estamos tratando con una empresa catalogada como pequeña y aquí se establece que las Pequeñas y Medianas Entidades son aquellas que: a) No tienen obligación pública de rendir cuentas, y b) Publican sus estados financieros con propósito de información general.
2. Conceptos y Principios Generales	En cuanto a la sección 2 se relaciona, ya que ésta denota las características y cualidades de la información en los Estados Financieros que hacen que la información presentada en ellos sea útil para la toma de decisiones.
3. Presentación de Estados Financieros	En ella se establece que los Estados Financieros deben presentar razonablemente la situación financiera, el rendimiento y flujos de efectivo; es decir se requiere que se presente fielmente los efectos de las transacciones.
4. Estado de Situación Financiera.	En el párrafo 4.2 menciona que información debe presentar como mínimo en el balance general. Será e listado que muestra en este enunciado, dentro del cual se incluye en su literal e) las Propiedades, Planta y Equipo, además en su párrafo 4.5 se establece de forma intrínseca que las Propiedades, Planta y Equipo se deberán clasificar dentro del Activo no Corriente.
5. Estado de Resultado Integral y Estado Resultado	Con respecto a esta sección cabe destacar que en el país el estado que se elabora es el Estado de Resultado, de ahí que esta se relaciona por ejemplo para aquellas empresas manufactureras que el costo de los bienes que se producen se le agrega una parte del costo en concepto de depreciación de la maquinaria en donde su costo sirve para establecer el costo de venta que está reflejado en el Estado de Resultado
8. Notas a los Estados Financieros	No existe cuanta alguna de los renglones de los Estados Financieros que no lleven Notas a los Estados Financieros, en este contexto el rubro de Propiedades, Planta y Equipo debe llevar sus respectivas notas.
10. Políticas Contables, Estimaciones y Errores.	Esta sección ofrece una guía para la elección y aplicación de las políticas en la preparación de los estados financieros, donde estas políticas deben aplicarse de manera uniforme. Toda empresa debe crear políticas, elaboradas de acuerdo

	al marco de referencia para tratar la depreciación con el fin de que no diverja un periodo contable con respecto a otro.
16. Propiedades de Inversión	Esta sección se relaciona ya que puede darse el caso que las empresas posean bienes de los cuales se esté obteniendo una plusvalía o renta de estos es decir que son bienes que no son utilizados en la producción o fines administrativos y que pueden ser vendidos en el curso normal de las operaciones.
27. Deterioro del Valor de los Activos	En esta sección se abordan aspectos tales como deterioro de valor de los activos distintos de los inventarios considerando que dentro de esos activos se encuentra las Propiedades, Planta y Equipo y además porque la sección 17 Propiedades, Planta y Equipo en su párrafo 17.24 literalmente dice que “En cada fecha sobre la que se informa, una entidad aplicara la Sección 27 Deterioro de Valor de los Activos para determinar si un elemento o grupo de elementos de Propiedades. Planta y Equipo ha visto deteriorado su valor y, en tal caso, como reconocer y medir la perdida por deterioro de valor.

Fuente: Propia del Investigador.

2.3.1.5 Normas técnicas para abastecimiento de agua potable y alcantarillados de aguas negras.

Esta norma es de las básicas que deberían conocer todas las empresas que brindan el servicio de agua potable y alcantarillados de aguas negras en relación al diseño y ejecución de proyectos pues están escritas las responsabilidades que deben cumplir.

El objetivo de estas normas es proveer a los usuarios internos y externos, los lineamientos y requisitos técnicos que deben satisfacer en el diseño y ejecución los proyectos de abastecimiento de agua potable y alcantarillados de aguas negras, que formarán parte de la infraestructura institucional.

Estas normas cubren el diseño de los sistemas de abastecimiento de agua potable y alcantarillados de aguas negras, son aplicables a proyectos urbanos y

suburbano, se estable un periodo de diseño “n” del proyecto dependerá de la disponibilidad de las fuentes, vida útil de las instalaciones y recursos financieros con un mínimo deseable de n de 20 años.

Para estimar la magnitud de Pn (población futura) se sugiere aplicar, según el caso, uno de los procedimientos siguientes:

- Extensión de la propia curva de crecimiento según ajuste o interpolación, gráfica o analítica, mínimos cuadrados.
- Extensión gráfica de la curva de crecimiento, según desarrollos análogos observados, en población de mayor dimensión.
- Crecimiento Lineal.
- Progresión geométrica.
- Logística de Verhulst.

El procedimiento a utilizar en cada proyecto deberá justificarse. En el caso de proyectos de urbanizaciones la población se calculará en base al número de viviendas y el número de habitantes por unidad habitacional.

CAPITULO III
METODOLOGIA
DE
INVESTIGACION,
ANÁLISIS E
INTERPRETACIÓN

3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN

En el desarrollo del manual que servirá en el control de las propiedades, planta y equipo, de la empresa descentralizada de acueductos y alcantarillados se utilizó el estudio cualicuantitativo.

La parte cualitativa nos ayudó a comprender y analizar comportamientos o acciones que afectan la propiedad, planta y equipo y dar solución a la problemática, evaluando aspectos como el mantenimiento, capacidad del personal en la utilización de activos, entre otros.

Cuantitativa porque se necesitó conocer variables numéricas que fueron tomadas de instrumentos que sirvieron para recolectar datos sobre montos de compra de propiedad, planta y equipo, conocer las depreciaciones y los deterioros de valor de los bienes, entre otros.

3.2 POBLACIÓN Y MUESTRA

La población se refiere a la totalidad de los elementos que poseen las principales características objeto de análisis en este caso fueron las personas que tienen contacto directo con los activos que conforman la propiedad, planta y equipo. Fueron 7 personas: gerente, contador, jefe de mantenimiento y 4 colaboradores de mantenimiento.

El universo es reducido en la presente investigación, se procedió a tomar como muestra por conveniencia a los 3 empleados encargados de la administración, contabilidad y mantenimiento de la propiedad, planta y equipo (gerente, contador, encargado de mantenimiento) en la empresa EMDESA, siendo ellos los idóneos en brindar información fiable y razonable que sirvió como insumo principal para la investigación.

3.3 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

3.3.1 Instrumentos de medición

El cuestionario sirvió para la parte cualitativa, en el cual se formularon preguntas abiertas en 3 formatos diferentes, basados en aspectos específicos: uno para la gerente, uno para el encargado de mantenimiento y otro para el contador. Contenían preguntas que representaban la fiabilidad de la empresa, donde las respuestas fueron de opción libre para los entrevistados, además de proporcionarnos documentos u otro material con el fin de obtener datos para el trabajo de investigación.

Para la parte cuantitativa obtuvimos un listado que fue proporcionado por la gerente en donde se detalla información con respecto a la propiedad, planta y equipo, además de un cuadro de depreciación utilizado por el contador.

3.4 PLAN DE ANÁLISIS

3.4.1. Procesamiento de Datos.

Para ejecutar el instrumento de medición en la parte cualitativa se procedió a elaborar el cuestionario con preguntas abiertas dirigidas a la gerente Reina Isabel Martínez Romero, al contador Lic. Carlos Alexis Mendoza Flores y al jefe de mantenimiento Edwin Edenilson Ventura.

Se calendarizó un día específico para efectuar las entrevistas, acordando con la gerente de brindar todo el tiempo necesario con cada entrevistado, con el fin de brindar una información más efectiva que fue necesaria para facilitar la ejecución de la investigación. En dichas entrevistas se procedió a pedir un listado de los activos de propiedad, planta y equipo y el cuadro de depreciación de bienes.

3.4.2. Presentación de la Información

El procesamiento de la información, estuvo fundamentado principalmente en métodos, técnicas y procedimiento, los cuales luego se procedió a realizar un análisis para luego hacer una síntesis.

La recolección de los datos en la parte cualitativa se llevó a cabo mediante una libreta de apuntes que luego fueron digitados en el programa WORD por medio de un cuadro, detallando la pregunta, la respuesta y el análisis por cada pregunta, además de hacer una síntesis por cada entrevista y sus respectivas conclusiones. Esto con el objetivo de ordenar la información y con el análisis poder encontrar un significado más amplio de la información empírica recolectada y dar una mayor veracidad de cada respuesta.

La parte cuantitativa se reflejó en una lista proporcionada por la gerente que contiene características de los bienes que constituyen la propiedad, planta y equipo además de la depreciación y ubicación de cada uno de ellos.

3.5 OPERACIONALIDAD DE LAS VARIABLES Y CATEGORÍAS

1. Elaborar los controles necesarios de Propiedad, Planta y Equipo para identificar y ubicar sus distintos elementos con el propósito de tener la información oportuna.
2. Proponer diversos modelos de protección y seguridad de las herramientas, equipos, vehículo y motocicletas y así evitar pérdidas o salidas de la empresa sin autorización.
3. Analizar y proponer un plan de mantenimiento donde se especifique las fechas para cada tipo de mantenimiento correctivo o preventivo con el fin de que los equipos estén en las mejores condiciones al momento de su utilización.

3.5.1 Entrevista A Gerencia: Reyna Isabel Martínez Romero

Pregunta	Respuesta
1. ¿Cuál es el tiempo en el cargo de gerente?	4 años de laborar.
Análisis: Se considera que el tiempo que cuenta la persona encargada de la gerencia, le brinda los conocimientos necesarios acerca de la empresa para la buena administración de ésta.	
2. ¿Cuál es su papel en la adquisición, administración y disposición de la propiedad, planta y equipo?	Informar a la junta directiva.
Análisis: Una de las atribuciones y deberes de la gerencia es informar y presentar resultados de la gestión a la junta directiva, en este sentido la gerencia está cumpliendo con ese deber.	
3. ¿Cuál es el monto del cual disponen para la adquisición de propiedad, planta y equipo?	No hay monto definido para inversión en propiedad planta y equipo.
Análisis: Es recomendable asignar un monto para la adquisición de propiedad planta y equipo, o especificar la fuente de financiamiento para la adquisición de estos elementos.	
4. ¿Cuántas personas están encargadas de la compra de propiedad, planta y equipo?	Los encargados de las cotizaciones son el contador y la gerente revisa la cotización.
Análisis: Podemos observar que se maneja un procedimiento eficaz y oportuno en lo que a la compra y cotización de los elementos de propiedad, planta y equipo se refiere. Cabe sugerir que puede asignarse una persona distinta al contador para realizar las cotizaciones, dado que el contador se vería saturado de funciones.	
5. ¿La adquisición o disposición de activos fijos es aprobada por un encargado de la empresa que no es quien autoriza la emisión del cheque o salida de efectivo?	Si, solo los montos mayores a \$200 van a revisión de junta directiva.

<p>Análisis: Se considera monto de \$200 como tope mínimo para poder pasar el poder de decisión de la adquisición, reparación una otra actividad relaciona a propiedad, planta y equipo que conlleve un desembolso significativo de efectivo.</p>	
<p>6. ¿Quién es el encargado de llevar el adecuado control de propiedad, planta y equipo?</p>	
<p>El ingeniero encargado del área de mantenimiento y el contador.</p>	
<p>Análisis: Es función primaria del área de mantenimiento, mantener en buen estado todos los activos y elementos de propiedad, planta y equipo. Recalcar no es recomendable sobrecargar al contador con funciones extras a las ya asignadas.</p>	
<p>7. ¿Cuál es su función en el control de dichos activos?</p>	
<p>Administrar e informar a la Junta Directiva.</p>	
<p>Análisis: Además de la buena administración de los activos de propiedad, planta y equipo como también los reportes continuos a junta directiva sobre el manejo de los mismo, es responsabilidad de una buena gerencia velar por que la empresa cuente con un control interno y normativo sobre los elementos de propiedad, planta y equipo, y provecharlo de mejor manera, y también darles un tratamiento apegado a las normativas legales que lo regulan.</p>	
<p>8. ¿Qué controles manejan para prestar los activos a los empleados?</p>	
<p>No hay controles.</p>	
<p>Análisis: Es necesario implementar controles para le prestaos de activos o herramientas al empleado, por medio de formularios, u otro control y evitar el daño o extravíos de estos bienes.</p>	
<p>9. ¿Qué control tienen para cuando los activos de mayor valor son sacados de la empresa?</p>	
<p>Control de kilometraje mediante bitácora.</p>	
<p>Análisis: En esta área la empresa cuenta con controles efectivos que ayudan al buen uso por parte de los empleados de los estos activos, y aprovecharlos de manera eficiente.</p>	

10. ¿Las adquisiciones de propiedad, planta y equipo son aprobadas por la Junta?	Las que suman un monto igual o mayor a \$200 sí. Las de menos cuantía son aprobadas por la gerencia.
Análisis: Se considera viable el manejo de responsabilidad en cuanto al monto máximo con la que la gerencia puede tomar la decisión de comprar o no elementos de propiedad planta y equipo, llevando siempre informes de estas acciones a junta directiva.	
11. ¿Cuál son los controles se tiene sobre los activos fuera de uso?	Descargo Contable.
Análisis: El tratamiento aplicado a los activos fuera de uso independientemente el motivo, el procedimiento a contable a seguir es el descargo.	
12. ¿Considera usted importante la implementación de un manual de control de propiedad planta y equipo en la empresa?	Importante, por la deficiencia de pocos manuales, y contribuirá al control exacto de propiedad planta y equipo informático.
Análisis: Debido a la falta de un manual acerca del control, manejo y tratamiento de la propiedad, planta y equipo. La creación del manual de control de propiedad planta y equipo a implementar será de gran utilidad para la empresa EMDESA.	

Fuente: Propia del Investigador.

SÍNTESIS:

Al analizar la entrevista observamos que la gerencia hace uso de algunas políticas y normas no formales para el control de los elementos de propiedad, planta y equipo. Políticas y normas que no suplen la necesidad de tener un control, manejo y tratamiento contable adecuado de estos activos de suma importancia para la empresa, por esto existen algunas deficiencias en el control de estos activos y una no muy eficiente distribución de responsabilidades acerca del manejo, control y tratamiento de los elementos de propiedad, planta y equipo. Por será de suma importancia y gran aporte para la empresa en el control de la propiedad planta y equipo.

3.5.2 Entrevista A Contador: Carlos Alexis Mendoza Flores

Pregunta	Respuesta
1 ¿Existen procedimientos internos para adquirir elementos de propiedad, planta y equipo?	Se evalúa la necesidad de los bienes o herramientas, si los gastos son menores de \$14,500.00 se lleva a pleno con la Junta directiva, si son mayores es ANDA el responsable de decidir si comprar o no pero independiente de los montos se le comunica a la Junta Directiva.
Análisis: No existen procedimientos específicos sino montos que se consideran para que ANDA o la Junta Directiva adquieran nuevos elementos de propiedad, planta y equipo.	
2 ¿Cuentan con políticas para poder registrar los costos por mantenimiento o reparación de los vehículos, motocicleta o herramientas?	Las reparaciones se hacen hasta que se da la necesidad. El mantenimiento de los vehículos y de la motocicleta es por medio del kilometraje. En sí, no hay políticas específicas.
Análisis: No existen políticas que regulen los mantenimientos, ni tampoco para el registro de costos o gastos. El entrevistado brindo información sobre cómo proceden en los mantenimientos, pero no como procede él con el registro.	
3 ¿Quién autoriza las compras, ventas o cancelación de herramientas u otros elementos de propiedad, planta y equipo?	Las cancelaciones mayores de un monto considerable se llevan a Junta Directiva. Las que son menores de \$500.00 la gerencia da la autorización. Las de mayor cantidad la Junta Directiva o ANDA.
Análisis: Existen diversos responsables en la empresa que autorizan las compras, ventas o cancelaciones de facturas sobre herramientas o mobiliario. Estos responsables están definidos con montos monetarios específicos.	
4 ¿Los bienes que posee la empresa están asegurados? Si su respuesta es afirmativa, proporcione documentos que respalden su respuesta.	No hay bienes asegurados.
Análisis: Es necesario que la empresa evalúe la necesidad y los beneficios que conlleva tener asegurados los bienes.	

<p>¿En la venta o retiro de uso de activos fijos se requiere documentación que sustente la transacción?</p>	<p>Lo que se venden son las mechas de agua, pero no están consideradas como activo y se dan cada mes como una cuota fija. Lo que se vende son los tambos vacíos de cloro a \$10.00 y se dan Boucher como documento que respalda la transacción. Se registra como entrada normal de dinero.</p>
<p>Análisis: El giro de la empresa es de servicio por lo tanto no tienen ventas frecuentes de activos, pero lo que venden está respaldado con documentación y se registra la entrada de dinero a caja.</p>	
<p>5 ¿Qué documentos legales sobre las compras están en contabilidad?</p>	<p>Si, existen créditos fiscales, facturas, Boucher. Las compras menores de \$50.00 el encargado de firmar los documentos es el jefe de comercialización, ya que se le entregan \$400.00 mensuales para cubrir necesidades pequeñas, este monto pertenece a caja chica, también los firma la gerente.</p>
<p>Análisis: Para cada transacción existen documentos que respalda cada registro que se realiza en el área de contabilidad. Los responsables de firmarlos pueden ser el encargado de comercialización o la Gerencia dependiendo del monto de la compra.</p>	
<p>6 ¿Existe un monto mínimo para hacer compras directamente con fondos de EMDESA?</p>	<p>Existen compras que son competentes de ANDA, como las tuberías y bombas. Si es para abrir posos y otras cosas ANDA es el encargado</p>
<p>Análisis: El contador no brindo información sobre el monto mínimo. Si son compras para tuberías se hacen propiamente con fondos que le brinda ANDA a la empresa.</p>	
<p>7 ¿Cuentan con registros auxiliares para los activos de propiedad, planta y equipo? Si la respuesta es afirmativa, mencione cuales son.</p>	<p>Se tiene el inventario general y un inventario por área.</p>
<p>Análisis: Se cuenta con registros sobre los activos esto brinda una precisión en cuanto a los datos presentados en contabilidad.</p>	
<p>8 ¿Hay controles físicos para salvaguardar la propiedad, planta y equipo?</p>	<p>No existen controles. Cada persona es la responsable del daño que pueda ocurrirle a los bienes a su cargo.</p>

Análisis: La falta de controles físicos de los bienes de la empresa es algo primordial que la gerencia debe tomar en consideración pues de ello depende el bien uso y la vida útil que los bienes pueden ofrecer.	
9 ¿Se realizan recuento físicos periódicos del mobiliario y equipo para confrontar con lo registrado? Si la respuesta es afirmativa, mencione ¿Cómo y cada cuánto tiempo?	No hay confrontación de bienes conforme al registro que se tiene. Se hace de manera sorpresiva. Siempre en el transcurso del año se hace una revisión de manera ocasional.
Análisis: La respuesta del contador es contradictoria. No hace confrontación, pero si hacen una revisión de manera sorpresiva en el año. Esto da a la idea que el inventario físico no se actualiza y solo se recuenta lo que ya está registrado.	
10 ¿Se codifica el equipo al momento de la adquisición mediante un mecanismo de control?	Se codifica incluyendo el nombre, fecha y año. Los bienes, mobiliario y equipo no están codificados de este año actual (2019)
Análisis: La codificación es importante y la empresa lo ha tomado en cuenta, solo que se han desactualizado los bienes del año en curso (2019) hace falta incluirlos en los registros.	
11 ¿Se mantienen informes detallados de la propiedad, planta y equipo sobre la depreciación?	Si se tiene los cuadros de depreciación por cada mobiliario y equipo
Análisis: La depreciación esta detallada en cuadros que reflejan los montos en cada año por cada bien.	
12 ¿Existen controles adecuados sobre los activos completamente depreciados, pero que se encuentran todavía en uso?	Las documentaciones de estos activos quedan como agotada. Ya no se deprecian pero generan gastos y algunos tienen partes reutilizadas.
Análisis: La descripción del contador sobre como tratan los bienes agotados es política de la empresa, pero no existen lineamiento de cómo ser tratados, es correcto que no se sigan depreciando pero si se	

considera que un bien está dando más gasto que utilidad es de tomarse en cuenta y tomar las medidas necesarias para evitar salidas de dinero innecesarias.	
13 ¿Qué controles tiene la empresa para los activos de propiedad, planta y equipo que no están en uso?	Solamente quedan como agotados y se acumulan en bodega hasta que junta autoriza su venta o su eliminación.
Análisis: La junta directiva debe estar informada sobre los bienes que no están en uso por cualquier situación y tomar decisiones ya sea vendiéndolos o destruyéndolos.	
14 ¿Qué tan importante considera la elaboración de un manual de control interno de propiedad, planta y equipo?	Sería algo novedoso y nuevo para la institución sirviendo de guía, ya que no se tienen lineamientos o instrumentos que faciliten ciertos procedimientos.
Análisis: El contador es una de las personas principales dentro de la empresa, es por ellos que considera necesario un manual donde se dicten lineamientos para hacer los procedimientos de manera más ordenada y uniforme.	

Fuente: Propia del Investigador.

SÍNTESIS:

Se cuenta con políticas y procedimientos de manera rutinaria y no establecidos en documentos sobre el control de la propiedad planta y equipo, en cuanto al monto de adquisición, los responsables de autorizarlos y de donde procederá el monto a desembolsar. Además, se brindó información sobre los registros que están respaldados por documentos auxiliares legales que amparan cada movimiento con respecto a los bienes muebles, herramientas y demás elementos de propiedad, planta y equipo. Considerar los bienes que necesitan ser asegurado evitaría desembolsos extras o tardíos por no contar con un seguro. En los recuentos físicos se logra identificar los bienes que no están codificados y que han sido adquiridos en este año (2019), con el propósito de llevar un control y hacer más exacta la información en los registros.

Un manual de control es de mucha importancia para el contador ya que serviría de guía en la toma de decisiones en cuanto a registros o procedimientos de actividades que se dan dentro de la empresa que involucren los bienes de la propiedad, planta y equipo.

3.5.3 Entrevista A Jefe De Mantenimiento: Edwin Edenilson Ventura

Pregunta	Respuesta
1 ¿Tiempo de laborar como encargado de mantenimiento de la empresa descentralizada ENDESA?	4 años
Análisis: El puesto tiene una estabilidad muy buena ayudando al encargado a tener una mejor experiencia y resolver más rápidos los problemas. Tiene una familiaridad con la institución después de los años laborados en ella. Los ayudantes saben que tienen un jefe con la suficiente experiencia en el ámbito para ayudarles a solucionar los problemas.	
2 ¿Número de empleados que trabajan en el área de mantenimiento?	6
Análisis: El encargado del área cuenta con personal suficiente para responder a las necesidades de mantenimiento de la institución el cual cuenta con las capacidades necesarias para el puesto a desempeñar. El número de empleados a las órdenes del encargado permite un mejor control sobre las actividades que realizan y se logra solucionar rápidamente los problemas.	
3 ¿Que requisitos deben cumplir las personas que trabajan en el área de mantenimiento?	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsable con sus tareas ✓ Cumplir horarios de entrada y salida del trabajo ✓ Disponibilidad de realizar todo tipo de trabajo dentro del rubro de agua potable y alcantarillado ✓ Tener conocimientos sobre fontanería y albañilería (no indispensable) ✓ Saber el uso correcto de las herramientas de trabajo.

<p>Análisis: Existen diferentes requisitos para que un aspirante pueda llenar alguna vacante en el área los cuales son indispensables, pensando en el trabajo a desempeñar. Se realiza una buena elección del personal a contratar en el área que cuente con las habilidades necesarias para desempeñarse en el área.</p>	
4	<p>¿Existe un espacio destinado para el área de mantenimiento en la empresa descentralizada ENDESA?</p>
	<p>Si</p>
<p>Análisis: Las herramientas están almacenadas correctamente y la institución cuenta con un espacio necesario y seguro para el resguardo de las mismas. Los empleados saben dónde retirar y guardas dichas herramientas.</p>	
5	<p>¿Qué tipo de mantenimiento realiza la empresa?</p> <p>a) Correctivo b) Preventivo c) temporal d) Todas las anteriores</p>
	<p>d) Todas las anteriores.</p>
<p>Análisis: Se realizan todos los tipos de mantenimiento necesarios tanto preventivo para evitar problemas y dar un mejor servicio correctivo y temporal los cuales ayudan a brindar un mejor servicio a los usuarios.</p>	
6	<p>¿En qué consiste el mantenimiento que la empresa descentralizada ENDESA realiza?</p>
	<p>Realizar la reparación inmediata de los problemas de fugas de agua potable y aguas negras, así como realizar los trabajos técnicos para mejoramiento de los servicios de agua potable y aguas negras.</p>
<p>Análisis: La institución tiene una pronta respuesta a los problemas de fugas de agua potable ya que cuenta con un plan para dar mejoramiento a los servicios prestados de aguas negras y potables. Se cuenta con la capacidad necesaria para dar solución a las necesidades de mantenimiento de la institución. Se tiene como prioridad reparar las fugas de aguas que es el insumo principal de la institución.</p>	
7	<p>¿Cuáles son las funciones y responsabilidades específicas del área de mantenimiento de la descentralizada EMDESA?</p>
	<p>✓ Supervisar el funcionamiento de las estructuras de captación, conducción, abastecimiento de agua y distribución de la misma.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervisar las reparaciones necesarias en la red de distribución, almacenamiento del agua potable. ✓ Realizar controles y monitoreo recíprocos de los pozos de captación. ✓ Supervisión de obras, anteproyectos y proyectos que correspondan a la institución. ✓ Supervisión de redes de distribución ya sean estas primarias o secundarias. ✓ Generar informes de avances de proyectos, monitorea y demás trabajos que se asigne. Mantener buenas relaciones con subalternos y superiores ✓ Usar todos los conocimientos adquiridos para realizar su trabajo de forma óptima en la institución.
<p>Análisis: Las funciones del área de mantenimiento están bien diseñadas y delimitados por la gerencia y los empleados saben bien sus responsabilidades. Es más fácil para el encargado de mantenimiento delegar funciones sabiendo las responsabilidades de cada uno.</p>	
<p>8 ¿Cuenta el área de mantenimiento con los suficientes insumos en herramientas para desarrollar un buen mantenimiento?</p>	<p>Si.</p>
<p>Análisis: El área esta abastecida correctamente de insumos para cualquier eventualidad. Los empleados cuentan con el equipo necesario para dar respuesta a las necesidades de los clientes. La gerencia le da la debida importancia al área de mantenimiento al tenerla debidamente equipada. El encargado de mantenimiento tiene el personal y las herramientas necesarias para desempeñar sus funciones.</p>	
<p>9 ¿Quién aprueba la compra de nuevas herramientas?</p>	<p>Gerencia.</p>
<p>Análisis: Las compras de nuevas herramientas están bien coordinadas con la gerencia el encargado de mantenimiento conoce de bien los procesos a seguir para adquirir nuevas herramientas. Los niveles de mando están bien diseñados y los conocen los empleados.</p>	
<p>10 ¿Existe un presupuesto específico para el área de mantenimiento?</p>	<p>Si.</p>

<p>Análisis: La gerencia le da la debida importancia al área de mantenimiento asignándole un presupuesto. El encargado del área de mantenimiento conoce del monto disponible para nuevas herramientas. Se conoce del monto designado al área con anticipación. Se puede diseñar un mejor plan conociendo con anticipación el monto designado al área.</p>	
<p>11 ¿Numero de equipos informáticos con que cuenta el área de mantenimiento?</p>	
<p>No</p>	
<p>Análisis: El área no cuenta con ningún equipo informático dificultando el control de gastos y de los empleados. Se dificulta el diseño de los proyectos al no tener un control de dichos planes. No existe un control informático de los gastos. Los datos de proyectos anteriores son más difíciles de obtenerlos al tenerlos solo en papel.</p>	
<p>12 ¿Cuenta con vehículo u otro equipo de transporte?</p>	
<p>Si</p>	
<p>Análisis: Se cuenta con vehículo propio en el área haciendo más fácil el desplazamiento del personal. Se puede solucionar problemas más rápido. Se hace más fácil llegar a lugares largos. El personal del área de mantenimiento cuenta con vehículo para movilizar las herramientas en lugares largos.</p>	
<p>13 ¿Se realizan capacitaciones para actualizar conocimientos, a los empleados del área de mantenimiento?</p>	
<p>Si</p>	
<p>Análisis: El personal está capacitado para resolver problemas. Se mantiene en capacitación constante al personal del área. Se mantiene actualizado a todo el personal.</p>	
<p>14 ¿Existen algunas áreas en las que se contrata servicios para mantenimiento?</p>	
<p>No</p>	
<p>Análisis: El personal es capaz de resolver las necesidades de mantenimiento de la institución. Se logra una respuesta más eficiente y rápida a los problemas teniendo personal capacitado. Se contrata personal capacitado para resolver problemas dentro de la institución para no necesitar servicios externos.</p>	
<p>15 ¿Cuál es el proceso de contratación de servicios para</p>	
<p>Se realiza una cotización de precios para evaluación económica; así como la calidad del servicio a contratar.</p>	

<p>el mantenimiento de otros elementos de propiedad, planta y equipo, que no se realiza por la unidad de mantenimiento de la empresa?</p>	
<p>Análisis: Se cuenta con procesos claros para la contratación de servicios. Existen elementos de propiedad planta y equipo para los cuales el personal no está capacitado a dar mantenimiento. Falta capacitación en áreas específicas.</p>	

Fuente: Propia del Investigador.

SÍNTESIS:

El área de mantenimiento cuenta con el personal capacitado tanto el encargado del área por sus años al frente de la misma, sus ayudantes que cumplen con requisitos específicos para un mejor desenvolvimiento en su trabajo, así como las herramientas necesarias para cubrir las necesidades tanto de la institución como de los usuarios. Cuenta con vehículo propio del área para movilizar herramientas y empleados rápidamente logrando una respuesta rápida y eficaz a los problemas de fugas de agua la única deficiencia encontrada es la falta de una herramienta tecnológica como una computadora para almacenar más fácilmente los registros de proyectos por ejecutar como de los ya ejecutados.

3.6 CONCLUSIONES GENERALES DE LAS ENTREVISTAS.

Gerente Reyna Isabel Martínez

Utilizar políticas y normas que no están contempladas en algún documento ocasiona que algunos procedimientos se hagan conforme al criterio del empleado a veces sin tomar en cuenta las consecuencias que tales acciones pudieran ocasionar, ya que la gerencia no tiene nada en que apoyarse para tomar tales decisiones.

La deficiencia encontrada es por la falta de controles uniformes. En tal sentido también las responsabilidades sobre el manejo, control y tratamiento contable de los elementos de la propiedad, planta y equipo se ven afectadas y se hacen sobrecargo de actividades y se desconoce información que la gerencia debería tener a disposición.

Contador Lic. Carlos Alexis Mendoza

Con la respuesta de la gerente y la del contador confirmamos que la inexistencia de políticas y normas sobre los procedimientos trae consecuencias en la mala custodia administración y contabilización de la propiedad, planta y equipo. En este caso con las respuestas del contador logramos conocer que en cuanto los montos de adquisiciones, los responsables de autorizar dichos desembolsos y de donde procederán los recursos monetarios, no están regulados y se hacen de manera empírica incluyendo en la toma de decisiones al jefe de comercialización. Con respecto a los registros, estos están respaldados con documentación necesaria para hacer valida esa información en los estados financieros.

Los bienes de la empresa no cuentan con algún tipo de seguro, por lo tanto, la empresa incurriría en más costos al momento de que los bienes sufran incidentes. Además de esto, la actualización en cuanto a la codificación de los nuevos bienes adquiridos no se encuentra ya que la sobrecarga de responsabilidades ha ocasionado que no se cuente con tiempo necesario para hacer la respectiva codificación.

Jefe De Mantenimiento Edwin Edenilson Ventura

El personal del área de mantenimiento está capacitado ya que reciben de manera constante capacitaciones que les permite desarrollar su trabajo de forma más eficiente, además de contar con las herramientas que son necesarias en el diario desenvolvimiento de sus trabajos. La parte que también es de darle énfasis es sobre el lugar de resguardo de las herramientas ya que no se cuenta con lugar específico ni un equipo de cómputo que pueda hacer más fácil el proceso de préstamo o salidas de herramientas de la empresa, para llevar un orden y que la recuperación de herramientas que se extravían sea ágil y eficaz, ya que estaría documentada la persona quien solicito esa herramienta.

**CAPITULO IV:
“DISEÑO DE MANUAL
DE CONTROL DE
PROPIEDAD, PLANTA
Y EQUIPO DE LA
EMPRESA
MUNICIPAL
DESCENTRALIZADA
EN SAN FRANCISCO
GOTERA Y CHILANGA
DE ACUEDUCTOS Y
ALCANTARILLADOS.
EMDESA 2019”**

MANUAL DE CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

EMDESA



Enero, 2020

Universidad de El Salvador

4.1 INTRODUCCION

En la actualidad las organizaciones a nivel mundial se mueven mediante procesos, es así como nace la necesidad de controlar cada uno de ellos para que se desarrollen de manera eficiente, por lo que se hace de importancia la aplicación de manuales de procedimientos, los que al mismo tiempo son guías operativas dentro de una organización.

La importancia de propiedad planta y equipo dentro de una empresa es de mayor interés y cada vez se hace más relevante y prioritario mantener un control sobre esos recursos, ya que son fundamentales en el funcionamiento de cada una de las actividades que se realizan, enfocados en la generación de utilidades y otros beneficios.

El manual ayudará con políticas diseñadas para llevar a cabo de forma ordenada los procedimientos que tengan que ver con los bienes tanto en su registro, mantenimiento, entre otras cosas, enfocados a mantener un orden y control de esa parte importante de la empresa.

Este documento contiene un objetivo general y dos específicos que constituyen la finalidad de su creación, los procedimientos incluyendo sus políticas, registros y formularios que servirán de base en la operatividad de actividades relacionadas con los activos de propiedad, planta y equipo de la empresa EMDESA.

4.2 OBJETIVOS DEL MANUAL

4.2.1 OBJETIVO GENERAL

Describir de manera detallada y de forma sencilla el contenido del manual de control de propiedad, planta y equipo para la empresa municipal descentralizada en san francisco gotera y chilanga de acueductos y alcantarillados EMDESA, con el fin de establecer criterios y procedimientos en el control de dichos activos, y otros formularios que serían complemento del manual.

4.2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer las diferentes políticas que sirvan como base en la realización de los procesos que se llevan a cabo en relación a los bienes muebles e inmuebles.
- Dar a conocer los procedimientos que conllevan a controlar y registrar los bienes incluidos como Propiedad, planta y equipo.

4.3 ALCANCE

Este manual está enfocado al establecimiento de procedimientos para los activos de propiedad, planta y equipo, de tal forma que todas las áreas que conforman la empresa descentralizada coordinen sus actividades relacionadas con el control, manejo y registro de estos activos y hacer de manera más eficiente cada procedimiento amparado a un marco estándar teniendo bien claro cada responsable en cada uno de ellos.

4.4 PROCEDIMIENTOS

4.4.1 Procedimiento de Toma Física de Inventarios (Suministros y herramientas)

Políticas

- El levantamiento del inventario físico se llevará a cabo por lo menos una vez al año, debiendo ser al 100%.
- Se determinará la fecha de levantamiento dentro del periodo fiscal, a más tardar en el mes de diciembre del año correspondiente.
- El inventario se deberá llevar a cabo el 31 de diciembre o 1 de enero donde la operación no se vea afectada por el tiempo que dure la toma del mismo.
- El inventario se programará para realizarse en un día hábil del mes que se trate.

<i>Responsable</i>	<i>Paso</i>	<i>Acción</i>
<i>Gerencia</i>	<i>1</i>	<i>Planificar anualmente la realización de inventario de todos los bienes de la institución la cual será el 31 de diciembre o 1 de enero del próximo año.</i>
<i>Gerencia y Contador</i>	<i>2</i>	<i>Definir hora y el orden en el cual se realizará el conteo de bienes. Ordenar cada suministro en su respectivo estante, con su nombre y código.</i>
<i>Gerencia y Contador</i>	<i>3</i>	<i>Realizar conteo físico de los bienes. Haciendo uso del formato FA-001, pre elaborado de toma física de inventarios</i>
<i>Contador</i>	<i>4</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Asignar el costo de cada uno de los suministros, con el propósito de determinar el valor total. Seguidamente realizar comparaciones entre la toma física y la contabilidad.</i>• <i>Si se llegaran a obtener diferencias, se harán las respectivas investigaciones para deducir responsabilidades.</i>• <i>Realizar ajustes en los asientos contables según el conteo físico de inventario</i>
<i>Gerencia</i>	<i>5</i>	<i>Definir responsabilidades en los faltantes de conteo de bienes realizado</i>
<i>Gerencia y contador</i>	<i>6</i>	<i>Definir codificación de inventario si existe un sobrante.</i>
<i>Gerencia</i>	<i>7</i>	<i>Sellar y firmar el listado de bienes al terminar el proceso de conteo y ajuste.</i>

4.4.2 Procedimiento de Compras y entrega (Suministros y herramientas)

Políticas

- Mantener un abastecimiento constante de los suministros y herramientas necesarios para realizar las funciones de la institución.
- Que estos suministros cumplan los principios de calidad establecidos.
- Obtener los productos al menor coste posible.
- Obtener los suministros en el menor tiempo posible.

<i>Responsable</i>	<i>Paso</i>	<i>Acción</i>
<i>Jefe de cada Área</i>	<i>1</i>	<i>Recepción de las necesidades de suministros y herramientas, a través del formato FA-002</i> <i>Notificar a gerencia la necesidad de nuevos bienes.</i>
<i>Gerencia</i>	<i>2</i>	<i>Realizar un listado de todas las necesidades de nuevos bienes.</i>
<i>Gerencia</i>	<i>3</i>	<i>Entregar el listado a jefe de comercialización</i>
<i>Comercialización</i>	<i>4</i>	<i>Realizar cotización de bienes.</i>
<i>Gerencia y jefe de comercialización</i>	<i>5</i>	<i>Estudiar las cotizaciones.</i>
<i>Gerencia</i>	<i>6</i>	<i>Aprobar la salida de dinero para adquirir los nuevos bienes.</i>
<i>Jefe de Comercialización</i>	<i>7</i>	<i>Realizar la compra de bienes.</i>
<i>Gerencia</i>	<i>8</i>	<i>Notificar al encargado de inventario la adquisición de nuevos bienes.</i>
<i>Gerencia</i>	<i>9</i>	<i>Recibir los nuevos bienes en la institución.</i>
<i>Gerencia</i>	<i>10</i>	<i>Realizar conteo físico de los nuevos bienes y revisar las características de cada uno según comprobante de crédito fiscal.</i>
<i>Gerente.</i>	<i>11</i>	<i>En caso de:</i>

		<ul style="list-style-type: none"> No cumplir con los requisitos, especificaciones o existir faltante en encargado de inventario lo notificará al jefe de comercialización para hacer las debidas devoluciones. Cumplir con las especificaciones de los comprobantes de crédito fiscal se dará entrada a la bodega a los nuevos bienes.
<i>Contador</i>	<i>12</i>	<i>Codificar los nuevos bienes</i>

4.4.3 Procedimiento de Constatación Física de bienes muebles por área.

Política

- Las constataciones serán realizadas en cada área por empleados independientes de su custodia y registro; en caso de variaciones, deberán efectuarse las investigaciones y ajustes, y en su caso, determinar las responsabilidades conforme a la ley.

<i>Responsable</i>	<i>Paso</i>	<i>Acción</i>
<i>Gerencia y contador</i>	<i>1</i>	<i>Coordinar una vez al mes las constataciones de manera sorpresiva a cada una de las áreas de la empresa.</i>
<i>Contador</i>	<i>2</i>	<i>Realizar juntamente con la gerencia el conteo respectivo de suministros y herramientas en el formulario FA-003. En dicho formulario se tiene anotado previamente la existencia teórica de cada bien dentro de la empresa.</i>
<i>Contador y jefe de mantenimiento.</i>	<i>3</i>	<p><i>Determinar las diferencias si existiesen y con ellas se tomará en cuenta lo siguiente:</i></p> <p><i>A) Si existe un bien que no ha sido asignado en un área específica se procederá a investigar el motivo de su permanencia y se llevará al área donde correspondería estar.</i></p> <p><i>B) En el área que falte un bien o se encuentre en mal estado, se le dará al encargado de área el plazo de 3 días para que justifique tales</i></p>

		<p><i>acciones y se hará la notificación a la gerencia para que actúe como corresponda.</i></p> <p><i>C) Los bienes que estén sin uso se llevarán a la bodega. Se reubicarán en el área que sea útil.</i></p>
<i>Jefe de mantenimiento</i>		<i>Llenar el formulario DA-004 al tener establecidas las situaciones mencionadas en el paso anterior.</i>
<i>Jefe de mantenimiento.</i>	4	<i>Reubicar los bienes ya autorizados por la gerencia.</i>
<i>Gerencia y contador</i>	5	<i>Evaluar juntamente con la gerencia las justificaciones por faltantes o mal estado de bienes y procederán al descargo de los obsoletos, su reparación o reposición, o al cobro al empleado responsable.</i>

4.4.4 Procedimiento de Mantenimiento de herramientas, vehículos y demás bienes.

Políticas

- Los bienes se protegerán y se resguardarán mediante los mantenimientos preventivos recurrentes.
- Cada empleado de la empresa será el responsable de velar por el buen uso, cuidado y mantenimiento de los bienes con los cuales se realizan las actividades.
- Los jefes de áreas responderán por la pérdida o deterioro del mobiliario y equipo que se encuentre bajo su responsabilidad, cuando éste se deba a negligencia en el uso, manejo o cuidado de dichos bienes.
- El encargado de mantenimiento, supervisado y autorizado por la gerencia deberá procurar el buen estado del equipo con que cuente la empresa, brindándole el mantenimiento preventivo y correctivo respectivo, para el buen estado de dicho equipo.

<i>Responsable</i>	<i>Paso</i>	<i>Acción</i>
<i>Jefe de mantenimiento</i>	<i>1</i>	<i>Calendarizar durante la primera semana de cada año los mantenimientos preventivos en cada una de las áreas y entregarle una copia a cada encargado.</i>
<i>Jefe de mantenimiento</i>	<i>2</i>	<i>Solicitar la aprobación del calendario por parte de la gerencia, la cual será responsable de comunicarlo a la Junta Directiva.</i>
<i>Jefe de cada área</i>	<i>3</i>	<i>Llenar el formulario FA-005 con la información del bien o herramienta que necesita que se le dé un mantenimiento.</i>
<i>Jefe de mantenimiento</i>	<i>4</i>	<i>Recibir los primeros 2 días de la semana los formularios de mantenimientos que soliciten los encargados de área, con el fin de darle solución durante el resto de la semana.</i>
<i>Jefe de mantenimiento</i>	<i>5</i>	<i>Hacer las respectivas cotizaciones para realizar los mantenimientos preventivos a los bienes muebles, herramientas, vehículos y motocicletas, y demás maquinaria de la empresa.</i>
<i>Jefe de mantenimiento</i>	<i>6</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Notificar al jefe de comercialización cuando los mantenimientos sean menores a \$50.00.</i> <p><i>Si los montos son superiores a ese monto se notificará a gerencia quien será quien autorice el mantenimiento</i></p>

4.4.5 Procedimiento de reparaciones de herramientas, vehículos y demás bienes.

Políticas

- En las reparaciones se deberá considerar el costo-beneficio y el establecimiento de controles que garanticen la veracidad de ellas y la colocación de repuestos o piezas nuevas en cualquier bien.
- El encargado de mantenimiento será el responsable de hacer las respectivas cotizaciones y brindará la seguridad de cada bien que salga de la empresa.

<i>Responsable</i>	<i>Paso</i>	
<i>Jefe de cada área</i>	<i>1</i>	<i>Notificar por medio del formulario FA-005 los bienes que necesitan ser reparados, llenando cada uno de los ítems que describen el bien.</i>
<i>Jefe de mantenimiento</i>	<i>2</i>	<i>Recibir las notificaciones y en un plazo de 7 días calendario como máximo hacer las reparaciones, siendo aprobadas por el jefe de comercialización aquellas que sean menores a \$50.00. Si el monto es superior a dicha cantidad la autorización será por parte de la gerencia.</i>

<i>Jefe de mantenimiento</i>	<i>3</i>	<i>Realizar cotizaciones para llevar a cabo con las reparaciones de los vehículos y las motocicletas, además de ser quien autorice a las empresas o personas naturales.</i>
<i>Jefe de mantenimiento</i>	<i>4</i>	<i>Llevar el bien a reparación y devolverlo al área que corresponde.</i>

4.4.6 Procedimiento de Préstamo de Herramientas.

Políticas

- El préstamo de herramientas deberá realizarse para trabajo y/o reparaciones dentro de la empresa o para reparaciones o mantenimiento del sistema del servicio de agua potable.
- El préstamo de la herramienta tendrá un límite de tiempo cuando la actividad o reparación sea mínima.
- El encargado del área de mantenimiento deberá procurar el buen estado de las herramientas y brindarle el mantenimiento preventivo y correctivo necesario para su buen rendimiento.

<i>Responsable</i>	<i>Paso</i>	<i>Acción</i>
<i>Jefe de mantenimiento</i>	<i>1</i>	<i>Completar la hoja de control DA-006, con todas las especificaciones necesarias para el préstamo de herramientas. (Se especificará la persona a quien se presta la herramienta, el tiempo del préstamo de la herramienta, tipo de herramienta, actividad para que será utilizada la herramienta.)</i>
<i>Jefe de mantenimiento.</i>	<i>2</i>	<i>Recibir la solicitud de préstamo de herramientas.</i>
<i>Jefe del área de mantenimiento.</i>	<i>3</i>	<i>Hacer revisión del estado de la herramienta antes del préstamo.</i>
<i>Jefe de mantenimiento.</i>	<i>4</i>	<i>Hacer entrega de la herramienta dada en préstamo.</i>
<i>Jefe de mantenimiento.</i>	<i>5</i>	<i>Revisar el estado en que la herramienta se devuelve pasado el tiempo de préstamo.</i>
<i>Jefe de mantenimiento.</i>	<i>6</i>	<i>Recibir la herramienta y verificar el formulario, el cual será utilizado como garantía de devolución de la herramienta dada en préstamo.</i>

4.4.7 Procedimiento de préstamo de equipo de transporte.

Políticas

- El préstamo de equipo de transporte deberá realizarse exclusivamente para misiones que tengan que ver con responsabilidades o representaciones de la empresa, y otras actividades relacionadas directamente con el funcionamiento de la empresa EMDESA.
- Cada conductor será responsable de mantener limpia la unidad o equipo de transporte asignada durante su uso.
- Es responsabilidad de él o la gerente, gestionar oportunamente la refrenda de la tarjeta de circulación de los vehículos de la empresa.
- La Empresa, no cancelará por ningún motivo el valor de las multas de tránsito que se impongan a los vehículos pertenecientes a la empresa, debido al incumplimiento del reglamento General de Transito, el pago de estas será responsabilidad del conductor que cometió la infracción.
- La circulación de vehículos en días no hábiles para el cumplimiento de misiones o actividades relacionadas con los servicios que brinda la empresa, será autorizada mediante Autorización del Gerente General para la circulación correspondiente.
- Se prohíbe manejar en estado de ebriedad, dopado o bajo el efecto de sustancias enervantes, cualquier situación que ocurriese en perjuicio de los vehículos o equipos de transporte dentro de estas situaciones, será de exclusiva responsabilidad del motorista o empleado que lo maneje.

<i>Responsable</i>	<i>Paso</i>	<i>Acción</i>
<i>Gerencia</i>	<i>1</i>	<i>Completar la hoja de control DA-007, con todas las especificaciones necesarias para el préstamo de equipo de transporte. Que contendrá el equipo de transporte que se solicita, tiempo por el que se pretende usar el equipo, nombre del responsable durante el tiempo de préstamo, kilometraje al momento de dar en préstamo y al momento de la devolución del equipo, entre otras generalidades.</i>
<i>Gerencia</i>	<i>2</i>	<i>Anotar el kilometraje en la entrega. Así como en la devolución del equipo de transporte dado en préstamo.</i>
<i>Gerencia</i>	<i>3</i>	<i>Realizar una revisión de las condiciones del equipo antes de realizar la entrega.</i>

<i>Gerencia</i>	<i>4</i>	<i>Realizar entrega del equipo de transporte solicitado.</i>
<i>Gerencia</i>	<i>5</i>	<i>Recibir el equipo de transporte luego de transcurrido el tiempo estipulado en el formulario de préstamo de equipo de transporte.</i>

4.4.8 Procedimiento por Robo o Extravío.

Políticas

- En aquellos casos que por la vía administrativa o legal se identifiquen responsables, siendo sancionados con el reintegro de los fondos sean empleados, o bien, personas naturales o jurídicas ajenas al ente, deberá registrarse dicha acción como un crédito monetario otorgado por la institución. La aplicación del detrimento en los fondos institucionales se efectuará directamente contra la cuenta acreedores monetarios por inversiones financieras.
- Si las pérdidas se deben a robo hurto o apropiación indebida ocurridas dentro de las instalaciones de la Institución, los cuales pueden suceder en los recesos de fines de semana, períodos de vacaciones o durante el desempeño diario de sus actividades en sus lugares de trabajo, el encargado de Seguridad, informará a la gerencia, al encargado de mantenimiento o encargado del área donde sucedió el robo o extravío para que den aviso inmediatamente a la aseguradora (en caso de bienes asegurados) y a la Policía Nacional Civil, se levanta un acta de los hechos sucedidos y se remitirá a la Gerencia para que efectúe las investigaciones necesarias y de acuerdo al resultado de la investigación tanto de la PNC, como del Asegurado y de la gerencia, se deduzcan responsabilidades. Informando al contador por medio de copia del resultado, resolución, experticia, etc. de la investigación, para la afectación de cuentas.

<i>Responsable</i>	<i>Paso</i>	<i>Acción</i>
<i>Jefe de mantenimiento.</i>	<i>1</i>	<i>En el caso de darse el robo o extravío de un bien de propiedad planta y equipo, la unidad o área encargada deberá investigar los motivos, responsables, circunstancias por las que se dio el robo o extravío del bien.</i>
<i>Jefe del área de mantenimiento</i>	<i>2</i>	<i>Deducir responsabilidades y notificar a la gerencia del robo o extravío del bien acontecido.</i>
<i>Contador</i>	<i>3</i>	<i>Efectuar el descargo del bien según procedimientos contables y manual de cuentas.</i>
<i>Contador y Gerente.</i>	<i>4</i>	<i>Gestionar la compra del bien robado o extraviado a través de la gerencia.</i>

4.4.9 Procedimiento de asignación de seguros.

Políticas

- Las fianzas deberán ser presentadas en efectivo, título hipotecario o fianza emitida por empresas aseguradoras o afianzadoras legalmente registradas por la Superintendencia del sistema financiero en todos los casos previa aceptación y autorización de la junta directiva de EMDESA.
- En el caso de fianzas emitidas por aseguradoras o afianzadoras, deberán ser renovadas anualmente.
- Los encargados directos de estos procesos serán: Gerente, encargado del área de mantenimiento y contador.

<i>Responsable</i>	<i>Paso</i>	<i>Acción</i>
<i>Gerencia</i>	<i>1</i>	<i>Verificar el número de bienes que necesitan ser asegurados, de acuerdo a las constataciones de propiedad planta y equipo.</i>
<i>Gerencia</i>	<i>2</i>	<i>Solicitar cotizaciones, junto con valor de cobertura, deducible y tiempo de respuesta en caso de siniestro.</i>
<i>Gerencia</i>	<i>3</i>	<i>Analizar cada una de las cotizaciones y presentar las propuestas a la Junta Directiva.</i>
<i>Junta Directiva</i>	<i>4</i>	<i>Tomar acuerdo para autorizar la contratación de póliza de seguros.</i>
<i>Gerencia</i>	<i>5</i>	<i>Asignar un monto de dinero para el pago de seguros, según sea el plazo acordado con la aseguradora.</i>
<i>Contador</i>	<i>6</i>	<i>Revisar periódicamente el vencimiento y renovación de contratos de seguros.</i>

4.4.10 Procedimiento de descargo de activos

Política.

- Los descargos deberán ser autorizados únicamente por la Junta Directiva, siendo la gerencia la encargada de llevar la información.
- El contador solo podrá proceder con el descargo con la autorización de Junta Directiva.

<i>Responsable</i>	<i>Paso</i>	<i>Acción</i>
<i>Jefe de cada área</i>	<i>1</i>	<i>Enviar notificación al contador sobre los bienes que serían candidatos a descargo.</i>
<i>Gerencia</i>	<i>2</i>	<i>Verificar la condición de los bienes para luego elaborar el formulario DA-DOB que será llenado por la gerencia quien será el encargado de clasificarlos y hacer llegar la información precisa y veras a la Junta Directiva.</i>
<i>Gerencia</i>	<i>3</i>	<i>Presentar el formulario a la Junta Directiva para que estén informados y tomen acuerdo sobre los bienes sujetos a descargo y autorizar el descargo.</i>
<i>Gerencia</i>	<i>4</i>	<i>Autorizar al contador por medio del acuerdo de Junta Directiva el descargo del sistema y se actualice el inventario.</i>
<i>Contador</i>	<i>5</i>	<i>Proceder con base en acuerdo de Junta Directiva al descargo de los bienes.</i>

4.5 REGISTROS

4.5.1 Cargos de bienes

Políticas

- Lograr un control de todos los bienes con los que cuenta la institución.
- Tener un valor claro de los bienes pertenecientes a la institución.
- Conocer el valor actual de cada uno de los bienes.
- Calcular el valor a depreciar mensualmente por desgaste de los bienes.

<i>Responsable</i>	<i>Paso</i>	<i>Acción</i>
<i>Contador</i>	<i>1</i>	<i>Revisar que los bienes adquiridos sean los correspondientes al crédito fiscal.</i>
<i>Contador</i>	<i>2</i>	<i>Notificar a la gerencia que los nuevos bienes están de acuerdo a las especificaciones requeridas.</i>
<i>Contador</i>	<i>3</i>	<i>Actualizar el inventario en el sistema cada vez que se adquieran bienes.</i>
<i>Contador</i>	<i>4</i>	<i>Determinar el tiempo de uso y la depreciación a realizar en cada año.</i>
<i>Contador</i>	<i>5</i>	<i>Realizar la tabla de depreciación de cada bien adquirido según su código y descripción.</i>
<i>Contador</i>	<i>6</i>	<i>Actualizar el sistema con los datos de la depreciación.</i>

4.5.2 Descargo de bienes

Políticas

- Conocer el valor actual de los bienes en uso de la institución.
- Sacar del sistema los bienes que no son usados o fueron vendidos por la institución.
- Tener un número exacto las herramientas y bienes en funcionamiento en cada una de las áreas.

<i>Responsable</i>	<i>Paso</i>	<i>Acción</i>
<i>Encargado de área Mantenimiento</i>	<i>1</i>	<i>Dar a conocer los bienes que están inservibles, que han sido robados o hurtados, obsoletos o que se van a vender.</i>
<i>Gerencia</i>	<i>2</i>	<i>Llenar el formulario DA-008 de descargo y especificar el tipo.</i>
<i>Gerencia</i>	<i>3</i>	<i>Pasar el reporte a la Junta Directiva para su respectiva autorización.</i>
<i>Contador</i>	<i>4</i>	<i>Llenar los documentos respectivos que respalden la venta</i>
<i>Contador</i>	<i>5</i>	<i>Dar de baja el bien en el sistema, determinando la ganancia o pérdida obtenida en el caso de venta, detallar los demás casos como se estime conveniente.</i>
<i>Contador</i>	<i>6</i>	<i>Agregar el documento legal sea crédito o factura en el caso de ventas.</i>

4.5.3 Proceso de venta de bienes, Herramientas y otros.

Políticas

- La gerencia deberá notificar a través del formulario D-A 008 la venta de cualquier bien de propiedad planta y equipo, siendo este el único medio de notificación.
- El proceso de venta de bienes, herramientas y otros elementos de propiedad planta y equipo deberá estar respaldado por la documentación respectiva, (factura de venta, cuadro de depreciación, revalúo y formulario del cálculo sobre la renta).

<i>Responsable</i>	<i>Paso</i>	<i>Acción</i>
<i>Gerencia</i>	<i>1</i>	<i>Notificar al contador por medio del formulario DA-008 donde se describirá el nombre del bien, herramienta u otro elemento de propiedad planta y equipo y la justificación del motivo de la venta de éste al contador</i>
<i>Contador</i>	<i>2</i>	<i>Realizar el revalúo respectivo del bien, herramienta o elemento de propiedad planta y equipo que se pretende vender, así como también reflejar el cálculo de la depreciación al momento de realizar la venta e impuesto sobre la renta.</i>
<i>Contador.</i>	<i>3</i>	<i>Proceder al descargo del elemento de propiedad planta y equipo que se dará en venta siendo autorizado por la gerencia.</i>

4.6 DEPRECIACION

Es el término más usado para indicar la declinación potencial de servicio de los activos de planta. Además, se puede decir que es el proceso contable de asignación de costos de los activos tangibles a gastos, en una forma sistemática y racional, en los ejercicios que se espera reciban beneficios del uso del activo.

La base de la depreciación será en función de dos factores: el costo original y el valor de desecho o de venta. Siendo el valor de desecho la cantidad estimada que se recibirá al vender el activo o al retirarlo de servicio.

Políticas.

- Los porcentajes a considerar están basados en lo establecido en el artículo 30 de la Ley de Renta vigente en El Salvador.

• Edificios e infraestructura	5 %	20 años
• Maquinaria y equipo	20%	5 años
• Equipo de transporte	25%	4 años
• Herramientas	25%	4 años
• Mobiliario de oficina	50%	2 años

- La maquinaria y equipo que se compre usada estará sujeta a los siguientes porcentajes.

• 1 año	80%
• 2 años	60%
• 3 años	40%
• 4 años y más	20%



DA-002

EMPRESA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS
EN SAN FRANCISCO GOTERA Y CHILANGA

FORMATO DE NECESIDADES DE INVENTARIO

Sr/a:

Presente

A usted con todo respeto solicito materiales para la realizacion de los trabajos solicitados, segun el siguiente detalle.

DETALLE DEL INVENTARIO: _____

CANTIDAD: _____

AREA DE USO: _____

PORQUE SE NECESITA? _____

ENTREGADO A: _____

FIRMA: _____

Fuente Propia del Investigador.



DA-003

EMPRESA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS EN SAN FRANCISCO GOTERA Y CHILANGA

Formato de constataciones físicas

Fecha: _____

ENCARGADO: _____
AREA DE _____

FIRMA _____

DATOS DE SISTEMA				CONSTATACION FISICA		OBSERVACION
CODIGO	DETALLE (Nombre, marca, modelo, otros)	CANTIDAD	VALOR	SI	NO	
X						
X						
X						
X						
X						

Firma y sello de gerencia: _____

Fuente Propia del Investigador



DA-004

EMPRESA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS EN SAN FRANCISCO GOTERA Y

Formulario de pérdidas, faltantes y dañados

Fecha: _____

Tipo	
Perdida	1
faltante	2
dañado	3

Tipo	Codigo segun inventario	Caracteristicas (Nombre, marca, modelo,	Fecha de adquisicion			Valor unitario	Valor total \$	Observacion
			Dia	Mes	Año			

Firma de jefe de mantenimiento: _____

Fuente Propia del Investigador



DA-006

EMPRESA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA EN SAN FRANCISCO GOTERA Y CHILANGA DE
ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS.

Hoja de control para el préstamo de herramientas.

Encargado de mantenimiento: _____

Nombre de la persona solicitante: _____

Herramienta solicitada (Características): _____

Tiempo del préstamo de la herramienta: _____

Actividad en la que se utilizara la herramienta: _____

Herramienta asegurada: SI ___ NO ___

Fecha de realización del prestamo : _____

Fecha de devolución: _____

F. _____

Firma encargado de mantenimiento.

F. _____

Firma solicitante.

Fuente Propia del Investigador



Hoja de control para el préstamo de equipo de transporte.

Gerente de la empresa: _____

Nombre de la persona solicitante: _____

Equipo de transporte solicitado (Características): _____

Kilometraje actual del equipo de transporte: _____

Tiempo del préstamo del equipo de transporte: _____

Actividad en la que se utilizara el equipo de transporte solicitado: _____

Equipo de transporte asegurado: SI ___ NO ___

Fecha de realización del préstamo : _____

Fecha de devolución: _____

F. _____

Firma del/a Gerente.

F. _____

Firma solicitante.



DA-008

EMPRESA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS EN SAN FRANCISCO GOTERA Y
CHILANGA

Formulario de descargo de activos

Fecha: _____

Tipo de descargo	Código
Inservible	1
Robo y/o hurto	2
Obsoleto	3
Deterioro	4
Venta	5

Tipo de descargo	Codigo segun inventario	Características (Nombre, marca, modelo, otras especificaciones)	Fecha de adquisicion			Cantidad	Valor unitario \$	Valor total \$	Perdida o ganancia de capital*
			Dia	Mes	Año				

Firma y sello de gerencia: _____

* Exclusivo para uso del Contador

Fuente Propia del Investigador

CAPITULO V
CONCLUSIONES Y
RECOMENDACION
ES

5.1 CONCLUSIONES

Basado en la observación, evaluación y análisis sobre la investigación se concluye lo siguiente:

Basado en la observación, evaluación y análisis sobre la investigación se concluye lo siguiente:

- ❖ De manera general, la inexistencia de un manual de control de propiedad, planta y equipo atrae muchas situaciones que podrían evitarse al contar con un instrumento de apoyo, que pueda servir tanto para la empresa que se tomó como base, así como a otras entidades públicas y privadas.
- ❖ En el caso del contador de la empresa, ha tenido una sobrecarga de responsabilidades, esto ha ocasionado que la codificación de los bienes no esté actualizada durante el año actual (2019). Debido a la falta de control se desconoce en los registros la ubicación, resguardo y otros aspectos de los bienes nuevos dentro de la empresa siendo vulnerables en cuanto a robos, hurtos, extravíos o daños, además de poder responsabilizar de manera precisa el causante de las acciones antes mencionadas y provocar pérdidas considerables a la empresa.
- ❖ Al no contar con un control adecuado de la propiedad, planta y equipo, las actualizaciones del inventario están fuera de la realidad y el cálculo de la depreciación se hace más difícil. Por lo tanto, la información financiera no es fiable pues no se cuenta con un dato anualmente exacto sobre el monto y así llegar a situaciones fuera de la ley y como consecuencia ser sancionados.

- ❖ La empresa no cuenta con formularios o documentos administrativos que regulen los procedimientos que conllevan los bienes, como por ejemplo el préstamo de herramientas, préstamo de equipos de transporte entre otros; esto dificulta conocer información precisa en un determinado momento, además el encargado de mantenimiento no cuenta con un equipo informático para tener un control de los proyectos o planes que se tienen, el inventario de herramientas o los responsables que disponen del uso de las herramientas o equipos que se puedan tener en una bodega.

- ❖ Las adquisiciones independientemente del monto deberían ser autorizadas por la gerencia, en el caso de aquellas que sean menores de \$200.00. Al contar con poco presupuesto que ANDA proporciona, no pueden optar por adquirir nuevas herramientas u otros bienes necesarios, es por ello que se deben llevar a la Junta Directiva las propuestas de adquisición y son ellos quienes determinan si proceder o no a la compra, ya que los montos son propiamente con fondos de las operaciones de la empresa.

- ❖ En las visitas a la empresa, se detectó falta de seguridad física a algunos elementos de propiedad, planta y equipo además de no contar con seguros por daños u otras situaciones, no cuentan con una bodega para resguardar las herramientas para las reparaciones del sistema de distribución de agua potable, así como también para equipos de oficina en reparación o disponibles para uso.

5.2 RECOMENDACIONES

- ❖ Al aceptar el manual que se ha elaborado, la gerencia debe capacitar a los empleados sobre su uso y explicar la finalidad del instrumento para que sea aprovechado por cada empleado conociendo el proceder de cada situación que conllevan los bienes.

- ❖ Para evitar que los registros de los bienes estén desactualizados es necesario que el contador se tome un tiempo a codificar y a registrar el día en que se efectúan las adquisiciones.

- ❖ La depreciación debe ir ordenada y que el cuadro contenga la información necesaria para hacer más fácil las operaciones mensuales y anuales sobre los gastos generados por los bienes en cuanto a su depreciación.

- ❖ Para que la custodia, administración y contabilización de los bienes se haga de manera eficiente es necesario que se utilicen los documentos administrativos, que son un apoyo para el buen control de tan importante rubro de la empres

- ❖ Asignar un equipo informático al área de mantenimiento que sea de uso exclusivo del jefe de mantenimiento con el fin de facilitarle el control de los bienes asignados y los proyectos.

5.3 BIBLIOGRAFÍA

LIBROS:

- Fornos, M.J. (2001). Contabilidad Financiera II. México: Pearson Educación.
- Guajardo Cantú, G. (2000). Contabilidad Financiera. México: McGraw-Hill. Quinta edición.
- Cooper, William. (2001). Diccionario Kohler para Contadores. México: McGraw-Hill.
- Romero López, Álvaro Javier. (2000). Contabilidad Intermedia. México: McGraw-Hill Interamericana. Segunda edición.
- Kieso, D. E. & Weygandt, J.J. (2006). Contabilidad Intermedia. México: Limusa.
- Mantilla Blanco, S. A., (2001). Control Interno, Informe Coso, ECOE Ediciones. Tercera Edición.
- Defliese, P. L. Defliese, R. A. Gnospeius, H.R.& Jaenicke, J. D S. (1991). Auditoria Montgomery. Segunda Edición.
- Menjívar, Dora Aída. (2000). Tecnología I, Administración de empresas. Segunda Edición,

REGULACIONES LEGALES.

- Constitución de la Republica de El Salvador
- Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios
- Ley del Impuesto sobre la Renta
- Ley de Arrendamiento Financiero
- Normativa Contable aplicable a la Propiedades, Planta y Equipo NIIF para las PYMES
- Normas Internacionales de Contabilidad 400 Evaluación de Riesgo y Control Interno.

- Normas técnicas para abastecimiento de agua potable y alcantarillados de aguas negras.

PÁGINAS WEB:

- Plan Estratégico ANDA 2014 -2019. (febrero 2015). Recuperado de <http://www.anda.gob.sv/wp-content/uploads/2015/05/Plan-Estrategico-Institucional-ANDA-2014-2019.pdf>
- García, C. (2012). Normas Internacionales de Contabilidad. Blogger. Recuperado de <http://normas-de-contabilidad.blogspot.com/2012/04/historia-de-las-normas-internacionales.html>
- Penado, J.E, Rivera Raimundo, M.E & Villanueva Funes, M.C. (2001). Diseño de una guía técnica y practica para el registro contable de los arrendamientos según NIIF PYMES y su incidencia legal para las empresas del sector servicio de la ciudad de San Miguel (versión electrónica). Universidad de Oriente, San Miguel. Eumed.net, enciclopedia virtual. Recuperado de <http://www.eumed.net/libros-gratis/2013a/1325/marco-historico.html>
- García Blanco, M .Y., & Rivera Vásquez, I.A. (Octubre 2013). Propuesta para el establecimiento de un Sistema de Control Interno en las Propiedades, Planta y Equipo de las empresas del sector industria y comercio de la ciudad de San Miguel (Tesis pregrado). Universidad de El Salvador. San Miguel. Recuperado de <http://ri.ues.edu.sv/id/eprint/6168/>

5.4 GLOSARIO

1. Propiedad Planta y Equipo: “Bienes de Uso” o “Activo Fijo”, son los activos tangibles que: posee una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos; y cuyo uso durante más de un periodo contable se espere.
2. Depreciación: es la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil.
3. Empresa Descentralizada: Una estructura de empresa negocio descentralizada es aquella en la que ejecutivos de la compañía colocan importante poder de decisión en manos de los gerentes de primera línea y locales frente a la reserva de todas las decisiones importantes en la parte superior.
4. Activos Fijos: Son bienes de la empresa que tienen una vida relativamente larga y no están destinados para la venta dentro de las actividades normales de la empresa.
5. Toma Física de Inventario: La toma física de inventario consiste en llevar a cabo un proceso ordenado de verificación física de los bienes, materia prima o producto terminado a una fecha determinado, con el fin de asegurar su existencia real.
6. Periodo Fiscal: Este periodo en España y los países latinoamericanos normalmente empieza el 1 de enero y termina el 31 de diciembre del mismo año. El año fiscal sirve para determinar el devengo de muchas obligaciones, tanto contables como tributarias.

7. Cotización: Es el hecho de cotizar y significa establecer un precio, estimarlo o pagar una cuota. Determina el valor real de un bien, de un servicio o de un activo financiero.
8. Constatación: Se trata de la acción que consiste en verificar o chequear algo. Cuando una persona busca constatar un determinado suceso. Lo que hace es tratar de determinar su veracidad.
9. Mantenimiento Preventivo: Es el conjunto de tareas destinadas a corregir los defectos antes de que se vayan presentando en los distintos equipos.
10. Mantenimiento Correctivo: Es el conjunto de tareas destinadas a corregir los defectos que se van presentando en los distintos equipos y que son comunicados al departamento de mantenimiento por los usuarios de los mismos.
11. Obsoleto: Cuando un bien independientemente de su real potencial funcionamiento, su tecnología o su fabricación, ha sido sustituida por otra u otras más funciones y económicamente mucho más convenientes a los propósitos de la institución:
12. Fianza: Cantidad de dinero u objeto de valor que se da para asegurar el cumplimiento de una obligación o un pago.
13. Cobertura de fianza: Se llama al conjunto de operaciones dirigidas a anular o reducir el riesgo de un activo o pasivo financiero en posesión de una empresa o de un particular. Los fondos creados con este fin se denominan fondos de cobertura.
14. Evaluó: Significa un aumento del precio de los bienes o productos.
15. Base de Depreciación: La base para el cálculo de la depreciación generalmente lo constituye el costo de adquirente o de producción del bien, incluyendo los gastos por instalación, montaje y otros similares; y en su caso, los desembolsos por conceptos de mejoras incorporadas con carácter permanente.

16. Amortización: Significa ir registrando un gasto de manera periódica (mensual o anual normalmente) en nuestra contabilidad, acorde al tiempo que va pasando y durante el cual tenemos en posesión y/o uso un bien, que es el que se está amortizando.

17. Prorrato: Se aplica en diversos contextos con el fin de hacer referencia a un procedimiento mediante el cual se fragmentan los costos de una cosa entre varios individuos, en las proporciones que les sea asignada a cada uno previamente.

18. La Obsolescencia: Es la caída en desuso de máquinas, equipos y tecnologías motivada no por un mal funcionamiento del mismo, sino por un insuficiente desempeño de sus funciones en comparación con las nuevas máquinas, equipos y tecnologías introducidos en el mercado. Se puede definir también como la disminución de la vida útil de un bien de consumo o de capital, debido a un cambio económico o al avance tecnológico.

19. Seguridad Física de un Sistema Informático: Consiste en la aplicación de barreras físicas y procedimientos de control frente a amenazas físicas al hardware.

20. Seguridad Lógica de un Sistema Informático: Consiste en la aplicación de barreras y procedimientos que protejan el acceso a los datos y a la información contenida en el:

5.5 ANEXOS

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA
ORIENTAL

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS

SECCIÓN DE CONTADURÍA PÚBLICA.



Universidad de El Salvador
Hacia la libertad por la cultura

Encuesta del área de contabilidad al Sr. Carlos Alexis Mendoza Flores

Objetivo:

Verificar que la adquisición de propiedad, planta y equipo se realiza sólo mediante la debida autorización, con fuentes internas o externas, siendo registrada correctamente y a tiempo, así como la depreciación que sea calculada y registrada correctamente.

Conteste las siguientes interrogantes.

1. ¿Existen procedimientos internos para adquirir elementos de propiedad, planta y equipo?
2. ¿Cuentan con políticas para poder registrar los costos por mantenimiento o reparación de los vehículos, motocicleta o herramientas?
3. ¿Quién autoriza las compras, ventas o cancelación de herramientas u otros elementos de propiedad, planta y equipo?
4. ¿Los bienes que posee la empresa están asegurados? Si su respuesta es afirmativa, proporcione documentos que respalden su respuesta.

REGISTRO

5. ¿En la venta o retiro de uso de activos fijos se requiere documentación de sustente la transacción?
6. ¿Qué documentos legales sobre las compras están en contabilidad?

7. ¿Existe un monto mínimo para hacer compras directamente con fondos de EMDESA?
8. ¿Cuentan con registros auxiliares para los activos de propiedad, planta y equipo? Si la respuesta es afirmativa, mencione cuales son.
9. Los registros contienen:
 - a) Cantidades
 - b) Ubicacion
 - c) Costo unitario
10. ¿Hay controles físicos para salvaguardar la propiedad, planta y equipo?
11. ¿Se realizan controles físicos periódicos del mobiliario y equipo para confrontar con lo registrado?
12. ¿Se codifica el equipo al momento de la adquisición mediante un control?

DEPRECIACION

13. ¿Se mantienen informes detallados de la propiedad, planta y equipo sobre la depreciación?
14. ¿Existen controles adecuados sobre los activos completamente depreciados, pero que se encuentran todavía en uso?
15. ¿Qué controles tiene la empresa para los activos de propiedad, planta y equipo que no están en uso?

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD
MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
SECCIÓN DE CONTADURÍA PÚBLICA.**



Universidad de El Salvador
Hacia la libertad por la cultura

Encuesta a la Gerente general Sra. Reina Isabel Martínez Romero

Objetivo: Conocer los procedimientos y el grado de responsabilidad que cuenta la gerencia en la adquisición y control de los bienes.

Generalidades.

1. ¿Cuál es el tiempo en el cargo de gerente?
2. ¿Cuál es su papel en la adquisición, administración y disposición de la propiedad, planta y equipo?
3. ¿Cuál es el monto del cual disponen para la adquisición de propiedad, planta y equipo?
4. ¿Cuántas personas están encargadas de la compra de propiedad, planta y equipo?
5. ¿La adquisición o disposición de activos fijos es aprobada por un encargado de la empresa que no es quien autoriza la emisión del cheque o salida de efectivo?

Control.

6. ¿Quién es el encargado de llevar el adecuado control de propiedad, planta y equipo?
7. ¿Cuál es su función en el control de dichos activos?
8. ¿Qué controles manejan para prestar los activos a los empleados?
9. ¿Qué control tienen para cuando los activos de mayor valor son sacados de la empresa?
10. ¿Las adquisiciones de propiedad, planta y equipo son aprobadas por la Junta?
11. ¿Cuál son los controles se tiene sobre los activos fuera de uso?

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA
ORIENTAL**

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS

SECCIÓN DE CONTADURÍA PÚBLICA.



Universidad de El Salvador
Hacia la libertad por la cultura

Encuesta al encargado de mantenimiento Edwin Edenilson Ventura

1 ¿Tiempo de laborar como encargado de mantenimiento de la empresa descentralizada EMDEZA?

2 ¿Número de empleados que trabajan en el área de mantenimiento?
Objetivo: Conocer el número de empleados con que cuenta la empresa dentro del área de mantenimiento.

3 ¿Qué requisitos deben cumplir las personas que trabajan en el área de mantenimiento?

4 ¿Existe un espacio destinado para el área de mantenimiento en la empresa descentralizada EMDESA?

5 ¿En qué consiste el mantenimiento que la empresa descentralizada, EMDESA realiza?

6 ¿Qué tipo de mantenimiento realiza la empresa?

a) Correctivo

b) Preventivo

c) Temporal

d) todos los anteriores.

7 ¿Cuáles son las funciones y responsabilidades específicas del área de mantenimiento de la descentralizada EMDESA?

8 ¿Cuenta el área de mantenimiento, con los suficientes insumos en herramientas para desarrollar un buen mantenimiento?

9 ¿Quién aprueba la compra de nuevas herramientas?

10 ¿Existe un presupuesto específico para el área de mantenimiento?

11 ¿Numero de equipos informáticos con que cuenta el área de mantenimiento?

12 ¿Cuenta con vehículos u otro equipo de transporte?

13 ¿Se realizan capacitaciones para actualizar conocimientos, a los empleados del área de mantenimiento?

14 ¿existen algunas áreas en las que se contrata servicios para mantenimiento?

15 ¿Cuál es el proceso de contratación de servicios para el mantenimiento de otros elementos de propiedad, planta y equipo?

Cuadro 3. Operacionalidad de las variables

Objetivo	Variable	Indicador	Descripción	Instrumento
<p>Elaborar los controles necesarios de Propiedad, Planta y Equipo para identificar y ubicar sus distintos elementos con el propósito de tener la información oportuna.</p>	<p>Controles.</p>	<p>Elementos de propiedad, planta y equipo.</p> <p>Información obtenida de los controles.</p>	<p>Elementos de propiedad, planta y equipo: son todos los activos con los que cuenta la empresa (terrenos, equipo de cómputo, equipo de transporte, herramientas, bienes muebles entre otros que la normativa contable comprende.</p> <p>Información obtenida de los controles: La información de los distintos informes y la captada por medio de los formularios utilizados en los distintos procesos de control.</p>	<p>Entrevista por medio de cuestionario.</p> <p>Formularios para cada uno de los activos.</p>
<p>Proponer diversos modelos de protección y seguridad de las herramientas, equipos, vehículo y motocicletas y así evitar pérdidas o salidas de la empresa sin autorización.</p>	<p>Protección y seguridad.</p>	<p>Pérdidas.</p> <p>Salidas de la empresa.</p>	<p>Pérdidas: Situación producida cuando los gastos son superiores a los ingresos, y que tiene como consecuencia un saldo acreedor, y en éste caso refiriéndose a un extravió de un determinado elemento de propiedad, planta y equipo.</p> <p>Salidas de la empresa: Salida de activos, bienes y otros elementos de propiedad planta y equipo por préstamo o venta.</p>	<p>Entrevista por medio de cuestionario.</p> <p>Formularios de control de préstamos y salidas de activos.</p>

Fuente: propia del investigador

Cuadro 4. Operacionalidad de las categorías

Objetivo	Categoría	Sub Categoría	Definición.	Instrumento.
<p>Analizar y proponer un plan de mantenimiento donde se especifique las fechas para cada tipo de mantenimiento correctivo o preventivo con el fin de que los equipos estén en las mejores condiciones al momento de su utilización.</p>	<p>Fechas de Mantenimientos.</p>	<p>Fecha de mantenimiento.</p> <p>Mantenimiento correctivo.</p> <p>Mantenimiento preventivo.</p>	<p>Fecha de mantenimiento: Fechas asignadas para el mantenimiento preventivo.</p> <p>Mantenimiento correctivo: aquel que se realiza con la finalidad de reparar fallos o defectos que se presenten en equipos y maquinarias.</p> <p>Mantenimiento preventivo: Es aquel que se realiza de manera anticipado con el fin de prevenir el surgimiento de averías en los equipos, bienes y maquinaria.</p>	<p>Entrevista por medio de un cuestionario</p>

Fuente: propia del investigador

Inventario físico de EMDESA.



EMDESA

EMPRESA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA ADMINISTRADORA EN
SAN FRANCISCO GOTERA CHILANGA DE ACUEDUCTOS Y
ALCANTARILLADOS

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

CODIGO	AREA DE COMERCIALIZACION N° 1	
EMDESA 01-01-01-2016	FOTOCOPIADORA KYOCERA	\$900.00
EMDESA 01-02-01-2010	IMPRESORA HP	\$500.00
EMDESA 01-03-01-2010	CPU	\$510.05
EMDESA 01-04-01-2010	MONITOR	\$95.00
EMDESA 01-05-01-2010	REGULADOR DE VOLTAJE	\$75.00
EMDESA 01-06-01-2010	TECLADO	\$35.00
EMDESA 01-07-01-2010	MOUSE	\$10.00
EMDESA 01-08-01-2010	ESTANTE METALICO	\$150.00
EMDESA 01-08-02-2010	ESTANTE METALICO	\$125.00
EMDESA 01-08-03-2010	ESTANTE METALICO	\$150.00
EMDESA 01-09-01-2010	ESCRITORIO EJECUTIVO	\$225.00
EMDESA 01-10-01-2010	ESCRITORIO SECRETARIAL	\$175.00
EMDESA 01-11-01-2016	ROOTER	\$45.00
EMDESA 01-12-01-2010	ARCHIVADORES	\$125.00
EMDESA 01-12-02-2010	ARCHIVADORES	\$125.00
EMDESA 01-12-03-2010	ARCHIVADORES	\$125.00
EMDESA 01-12-04-2010	ARCHIVADORES	\$125.00
EMDESA 01-13-01-2010	GUILLOTINA	\$75.00
EMDESA 01-14-01-2010	TELEFONO FAX	\$80.00
EMDESA 01-15-01-2010	SIILLA DE ESPERA	\$20.00
EMDESA 01-16-01-2016	SILLAS SECRETARIALES	\$45.00
EMDESA 01-17-01-2010	PISTOLA DE CORTE DE CAJA	\$25.00
EMDESA 01-44-01-2010	MUEBLE DE COMPUTADORA	\$25.00
EMDESA 01-05-07-2010	REGULADOR DE VOLTAJE	\$50.00
	AREA DE COLECTURIA N° 2	
EMDESA 02-18-01-2010	EXTINTOR	\$50.00
EMDESA 02-15-02-2010	SIILLA DE ESPERA	\$85.00
EMDESA 02-16-02-2010	SILLAS SECRETARIALES	\$40.00
EMDESA 02-16-03-2010	SILLAS SECRETARIALES	\$40.00
EMDESA 02-19-02-2010	ESCRITORIOS SECRETARIAL	\$125.00
EMDESA 02-19-03-2010	ESCRITORIOS SECRETARIAL	\$100.00
EMDESA 02-19-04-2010	ESCRITORIOS SECRETARIAL	\$100.00
EMDESA 02-20-01-2008	CAJA COLECTORA	\$80.00
EMDESA 02-03-02-2013	CPU	\$325.00
EMDESA 02-04-02-2007	MONITOR	\$95.00
EMDESA 02-07-02-2010	MOUSE	\$10.00
EMDESA 02-06-02-2013	TECLADO	\$35.00
EMDESA 02-05-02-2010	REGULADOR DE VOLTAJE	\$70.00
EMDESA 02-21-01-2010	PROBADOR DE DINERO	\$20.00
EMDESA 02-44-01-2008	OASIS	\$125.00

EMDESA 03-24-01-2009	BARRAS IMACASA		\$17.50
EMDESA 03-24-02-2009	BARRAS IMACASA		\$17.50
EMDESA 03-24-01-2009	BARRAS IMACASA		\$17.50
EMDESA 03-24-02-2010	BARRAS GARDEX		\$17.50
EMDESA 03-24-01-2010	BARRAS IMACASA		\$17.50
EMDESA 03-25-01-2008	BARRILLAS DE GAMBUZA		\$550.00
EMDESA 03-26-01-2008	BARRENOS		\$50.00
EMDESA 03-26-01-2008	BARRENOS		\$30.00
EMDESA 03-27-01-2008	MANECILLAS		\$50.00
EMDESA 03-28-01-2008	PALAS IMACASA		\$8.66
EMDESA 03-28-02-2008	PALAS IMACASA		\$8.66
EMDESA 03-28-01-2008	PALAS IMACASA		\$8.66
EMDESA 03-28-02-2008	PALAS IMACASA		\$8.66
EMDESA 03-28-01-2010	PALAS IMACASA		\$8.66
EMDESA 03-28-02-2010	PALAS IMACASA		\$8.66
EMDESA 03-29-01-2010	COMPRESOR		\$250.00
EMDESA 03-30-01-2010	PULIDORA		\$150.00
EMDESA 03-31-01-2011	TALADRO		\$175.00
EMDESA 03-32-01-2011	ESMERIL		\$150.00
EMDESA 03-33-01-2008	PIOCHAS		\$15.00
EMDESA 03-33-01-2008	PIOCHAS		\$15.00
EMDESA 03-33-02-2008	PIOCHAS		\$15.00
EMDESA 03-34-01-2011	ACHICADORA DE AGUA		\$325.00
EMDESA 03-35-01-2011	ROTOPLAS DE 1100		\$290.00
EMDESA 03-36-01-2010	MANGUERA DE ACHICADORA		\$75.00
EMDESA 03-37-01-2008	LLAVES ESTILSON		\$25.00
EMDESA 03-37-02-2008	LLAVES ESTILSON		\$25.00
EMDESA 03-38-01-2009	BICICLETA LYN		\$75.00
EMDESA 03-38-02-2009	BICICLETA LYN		\$75.00
EMDESA 03-45-01-2018	MOTOCICLETA HONDA		\$2,350.00

AREA DE CONTABILIDAD N° 4			
EMDESA 04-10-05-2010	ESCRITORIO SECRETARIA		\$150.00
EMDESA 04-10-06-2010	ESCRITORIO SECRETARIA		\$150.00
EMDESA 04-08-04-2010	ESTANTES METALICO		\$80.00
EMDESA 04-08-05-2010	ESTANTES METALICO		\$80.00
EMDESA 04-16-05-2011	SILLAS SECRETARIALES		\$36.67
EMDESA 04-16-05-2011	SILLAS SECRETARIALES		\$36.66
EMDESA 04-15-03-2010	SILLAS ESPERA		\$36.66
EMDESA 04-03-03-2011	CPU STARVIEM		\$325.00
EMDESA 04-01-04-2012	CPU HP		\$325.00
EMDESA 04-04-03-2010	MONITORES HP		\$80.00
EMDESA 04-04-05-2016	MONITOR AOC		\$95.00
EMDESA 04-06-03-2010	TECLADO		\$35.00
EMDESA 04-06-04-2015	TECLADO		\$35.00
EMDESA 04-07-03-2010	MOUSE		\$15.00
EMDESA 04-07-04-2015	MOUSE		\$15.00
EMDESA 04-05-03-2010	REGULADOR DE VOLTAJE		\$70.00
EMDESA 04-01-04-2014	REGULADOR DE VOLTAJE		\$70.00
EMDESA 01-44-02-2010	MUEBLE DE COMPUTADORA		\$25.00
AREA DE ADMINISTRACION N° 5			
EMDESA 05-16-07-2016	SILLAS SECRETARIAL		\$25.00
EMDESA 05-15-03-2010	SILLAS ESPERA		\$25.00
EMDESA 05-15-04-2010	SILLAS ESPERA		\$25.00
EMDESA 05-09-02-2016	ESCRITORIO EJECUTIVO		\$200.00
EMDESA 05-16-07-2010	ESCRITORIO SECRETARIAL		\$125.00
EMDESA 05-12-06-2010	ARCHIVADORES		\$110.00
EMDESA 05-12-05-2011	ARCHIVADORES		\$100.00
EMDESA 01-14-02-2015	TELEFONO		\$25.41
EMDESA 05-01-05-2013	CPU		\$375.00
EMDESA 05-04-05-2013	MONITOR		\$95.00
EMDESA 05-01-05-2015	MOUSE		\$10.00
EMDESA 05-06-05-2013	TECLADO		\$35.00
EMDESA 05-39-01-2012	BOCINAS		\$15.00
EMDESA 05-40-01-2013	VENTILADOR		\$25.00
EMDESA 05-01-05-2013	REGULAR DE VOLTAJE		\$70.00
EMDESA 05-02-02-2013	IMPRESOR HP		\$225.00
EMDESA 05-41-01-2010	AIRE ACONDICIONADO		\$450.00
EMDESA 05-42-01-2010	RETROPROYECTOR		\$580.00
EMDESA 05-01-06-2018	CPU		\$848.00
EMDESA 05-44-05-2016	CAMARA FOTOGRAFICA		\$336.46

Cuadros de depreciación

EMPRESA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA ADMINISTRADORA EN SAN FRANCISCO GOTERA Y CHILANGA DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS



CUADRO DE DEPRECIACION DE VEHICULO

MARCA: NISSAN

N° MOTOR: QD32205103

MODELO : FRONTIER

N° CHASIS: JH1CJUD22Z0739610

COLOR: GRIS CLARO METALICO

EN CALIDAD: PROPIEDAD

AÑO: 2005

Valor inicial	\$ 13,000.00
Valor de rescate	\$ -
Vida útil	4
Estimación de capacidad productiva en un. de tiempo	0

Método lineal					
Año	Monto a depreciar	Tasa de depreciación	Gasto de dep	Dep acumulada	Valor libro
1	\$ 13,000.00	25.00%	\$ 3,250.00	\$ 3,250.00	\$ 9,750.00
2	\$ 13,000.00	25.00%	\$ 3,250.00	\$ 6,500.00	\$ 6,500.00
3	\$ 13,000.00	25.00%	\$ 3,250.00	\$ 9,750.00	\$ 3,250.00
4	\$ 13,000.00	25.00%	\$ 3,250.00	\$ 13,000.00	\$ -

Método de depreciación acelerada					
Año	Monto a depreciar	Tasa de depreciación	Gasto de dep	Dep acumulada	Valor libro
1	\$ 13,000.00	50.00%	\$ 6,500.00	\$ 6,500.00	\$ 6,500.00
2	\$ 6,500.00	50.00%	\$ 3,250.00	\$ 9,750.00	\$ 3,250.00
3	\$ 3,250.00	50.00%	\$ 1,625.00	\$ 11,375.00	\$ 1,625.00
4	\$ 1,625.00	50.00%	\$ 812.50	\$ 12,187.50	\$ 812.50
5	\$ 812.50	50.00%	\$ 406.25	\$ 12,593.75	\$ 406.25

LIC. DAVID ERNESTO MENDOZA VASQUEZ
CONTADOR



LIC. REINA ISABEL MARTINEZ ROMERO
GERENTE

**EMPRESA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA ADMINISTRADORA EN SAN FRANCISCO GOTERA Y CHILANGA DE
ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS**



CUADRO DE DEPRECIACION DE AIRE ACONDICIONADO
MARCA : HP
MODELO: ELITEDESK
INTEL : CORE I5 vPro 7 th Gen
CODIGO DE BARRA: MXL71323N8

Valor inicial	\$ 848.00
Valor de rescate	\$ 84.80
Vida útil	5
Estimación de capacidad productiva en un, de tiempo	0

Método lineal

Año	Monto a depreciar	Tasa de depreciación	Gasto de dep	Dep acumulada	Valor libro
1	\$ 763.20	20.00%	\$ 152.64	\$ 152.64	\$ 695.36
2	\$ 763.20	20.00%	\$ 152.64	\$ 305.28	\$ 542.72
3	\$ 763.20	20.00%	\$ 152.64	\$ 457.92	\$ 390.08
4	\$ 763.20	20.00%	\$ 152.64	\$ 610.56	\$ 237.44
5	\$ 763.20	20.00%	\$ 152.64	\$ 763.20	\$ 84.80

Método de depreciación acelerada

Año	Monto a depreciar	Tasa de depreciación	Gasto de dep	Dep acumulada	Valor libro
1	\$ 848.00	40.00%	\$ 339.20	\$ 339.20	\$ 508.80
2	\$ 508.80	40.00%	\$ 203.52	\$ 542.72	\$ 305.28
3	\$ 305.28	40.00%	\$ 122.11	\$ 664.83	\$ 183.17
4	\$ 183.17	40.00%	\$ 73.27	\$ 738.10	\$ 109.90
5	\$ 109.90	22.84%	\$ 25.10	\$ 763.20	\$ 84.80

LIC. DAVID ERNESTO MENDOZA VASQUEZ
CONTADOR



LIC. REINA ISABEL MARTINEZ ROMERO
GERENTE

**EMPRESA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA ADMINISTRADORA EN SAN FRANCISCO GOTERA Y CHILANGA DE
ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS**



**CUADRO DE DEPRECIACION DE AIRE ACONDICIONADO
MARCA : CONFORSTAR**

Valor inicial	\$ 700.00
*Valor de rescate	\$ 70.00
Vida útil	5
Estimación de capacidad productiva en un. de tiempo	0

Método lineal

Año	Monto a depreciar	Tasa de depreciación	Gasto de dep.	Dep acumulada	Valor libro
1	\$ 630.00	20.00%	\$ 126.00	\$ 126.00	\$ 574.00
2	\$ 630.00	20.00%	\$ 126.00	\$ 252.00	\$ 448.00
3	\$ 630.00	20.00%	\$ 126.00	\$ 378.00	\$ 322.00
4	\$ 630.00	20.00%	\$ 126.00	\$ 504.00	\$ 196.00
5	\$ 630.00	20.00%	\$ 126.00	\$ 630.00	\$ 70.00

Método de depreciación acelerada

Año	Monto a depreciar	Tasa de depreciación	Gasto de dep.	Dep acumulada	Valor libro
1	\$ 700.00	40.00%	\$ 280.00	\$ 280.00	\$ 420.00
2	\$ 420.00	40.00%	\$ 168.00	\$ 448.00	\$ 252.00
3	\$ 252.00	40.00%	\$ 100.80	\$ 548.80	\$ 151.20
4	\$ 151.20	40.00%	\$ 60.48	\$ 609.28	\$ 90.72
5	\$ 90.72	22.84%	\$ 20.72	\$ 630.00	\$ 70.00

LIC. DAVID ERNESTO MENDOZA VASQUEZ
CONTADOR



LIC. REINA ISABEL MARTINEZ ROMERO
GERENTE

EMPRESA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA ADMINISTRADORA EN SAN FRANCISCO GOTERA Y CHILANGA DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS



CUADRO DE DEPRECIACION GAMBUZAS
70 VARRILLAS DE 5"
1 TIRABUZON 2"
1 MANIBELA PARA VARRILLA

Valor inicial	\$ 3,716.69
Valor de rescate	\$ 371.66
Vida útil	4
Estimación de capacidad productiva en un. de tiempo	0

Método lineal

Año	Monto a depreciar	Tasa de depreciación	Gasto de dep	Dep acumulada	Valor libro
1	\$ 3,345.03	25.00%	\$ 836.26	\$ 836.26	\$ 2,880.43
2	\$ 3,345.03	25.00%	\$ 836.26	\$ 1,672.52	\$ 2,044.18
3	\$ 3,345.03	25.00%	\$ 836.26	\$ 2,508.77	\$ 1,207.92
4	\$ 3,345.03	25.00%	\$ 836.26	\$ 3,345.03	\$ 371.66

Método de depreciación acelerad

Año	Monto a depreciar	Tasa de depreciación	Gasto de dep	Dep acumulada	Valor libro
1	\$ 3,716.69	50.00%	\$ 1,858.35	\$ 1,858.35	\$ 1,858.35
2	\$ 1,858.35	50.00%	\$ 929.17	\$ 2,787.52	\$ 929.17
3	\$ 929.17	50.00%	\$ 464.59	\$ 3,252.10	\$ 464.59
4	\$ 464.59	20.00%	\$ 92.93	\$ 3,345.03	\$ 371.66


LIC. DAVID ERNESTO MENDOZA VASQUEZ
 CONTADOR




LIC. REINA ISABEL MARTINEZ ROMERO
 GERENTE

ESTATUTOS DE LA "EMPRESA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA ADMINISTRADORA, EN SAN FRANCISCO GOTERA Y CHILANGA DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS" "EMDESA"

TITULO I
DE LA NATURALEZA, DENOMINACIÓN,
FINES Y DOMICILIO.
CAPITULO ÚNICO.

Art. 1.- Créase la "EMPRESA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA ADMINISTRADORA EN SAN FRANCISCO GOTERA Y CHILANGA DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS" De utilidad pública, constituida con personería jurídica, sin fines de lucro y patrimonio propio, se regirá por estos Estatutos y su dotación EMDESA.

El carácter no lucrativo de la Empresa, significa que ninguna de sus actividades obtendrá dividendos o ganancias por los servicios e las actividades que la Empresa realice; el patrimonio de ella servirá exclusivamente para el cumplimiento de sus fines.

En embargo, el carácter no lucrativo de la empresa no la limitará en su capacidad para contratar y obligarse, ni para realizar todos los negocios jurídicos y financieros que corresponden a cualquier persona jurídica, salvo que la ley establezca lo contrario.

Art. 2.- La finalidad de la Empresa es la prestación de los servicios de acueductos y alcantarillados, equitativamente, en las jurisdicciones de San Francisco (Oeste) y Chilanga, mediante la administración, operación y mantenimiento, planes de inversión y su presupuesto en las instalaciones que conforman el sistema de Acueducto y Alcantarillado que en estos centros, se denominará solo como "El Sistema".

Art. 3.- Para el cumplimiento de sus finalidades la Empresa, tendrá como funciones principales las siguientes:

- a) Administrar, planificar, ejecutar, dirigir, supervisar y controlar la prestación del servicio de Acueductos y Alcantarillados.
- b) Adquirir bienes, inmuebles e muebles para la consecución de todos sus fines, gubernamentales, de carácter social y otros.
- c) Prestar los servicios y recibir toda clase de aportes e ingresos necesarios para la realización de sus fines, siempre que contribuyan a mejorar el sistema.
- d) Proponer los Concejos Municipales los proyectos de ordenanzas que permitan la protección, regulación de las áreas forestales, zona de riesgo y recursos hídricos que contribuyan para un desarrollo eficiente del Sistema.
- e) Colaborar por el mejoramiento de las edificaciones que ha utilidad de la Empresa, mediante los Concejos Municipales para regular los servicios de acueducto y alcantarillado.
- f) Apoyar en la protección del recurso hídrico de la microcuenca hidrográfica de conformidad a las leyes vigentes o las que se dicten en la relación con la protección y la conservación del medio ambiente.
- g) Cuidar con los riesgos y procedimientos de salud a nivel nacional, incluidas para el abastecimiento, almacenamiento y conservación de los suministros del acueducto.

- h) Emitir y apoyar el desarrollo de proyectos para la preservación del medio ambiente y uso adecuado del recurso agua.
- i) Elaborar los estudios técnicos que se requieren para mejorar, desarrollar, renovar o mejorar la prestación del servicio de acueducto y alcantarillado, así como para diseñar su ampliación hacia otras secciones no atendidas.
- j) Controlar los servicios del personal sueldo para la Administración, Operación y Mantenimiento del Sistema.
- k) Implementar los sistemas administrativos y financieros que requiera la Empresa, generando los estados financieros que permitan conocer la situación económica y financiera de la misma, con el fin de recibir estadísticas oportunas a los usuarios.
- l) Mantener bajo su responsabilidad técnica, los fondos obtenidos de la gestión financiera de la Empresa u otra actividad realizada para sus fines, del que han dependido en instituciones financieras autorizadas por la superintendencia del sistema financiero, los que deberán ser utilizados exclusivamente para el funcionamiento, mantenimiento, y ampliación del sistema.
- m) Poner a disposición la información necesaria sobre sus acciones y obligaciones respecto al funcionamiento del Sistema y de la propia Empresa.
- n) Elaborar y aplicar políticas y reglas a los servicios del sistema que se relacionen con sus obligaciones, normas y procedimientos establecidos para la administración general de la Empresa.
- o) Ejecutar todas las otras funciones relacionadas con el área de su competencia, a través de todos los medios lícitos a su alcance.

Art. 4.- La Empresa, tendrá su domicilio en la Ciudad de San Francisco (Oeste), Departamento de Moravia, República de El Salvador, pudiendo establecer oficinas en la Ciudad de Chilanga.

Art. 5.- Se otorga por "Usus" a aquella persona natural o jurídica a través de su representante legal, que se beneficia del sistema en la forma prescrita por la Empresa.

TITULO II
DE LA DIRECCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN

CAPITULO I
DE LA DIRECCION Y ADMINISTRACIÓN

Art. 6.- La Dirección y Administración de la Empresa estará a cargo de los siguientes organismos: la Asamblea General y la Junta Directiva.

La administración ejecutiva estará a cargo de la Gerencia General, bajo suya autoridad estarán los departamentos o unidades que le formen directiva, toda la gestión de la Gerencia General o a iniciativa propia, así como su servicio común.

El personal que ostente cargos en los departamentos o unidades bajo la administración operativa, serán remunerados de acuerdo a lo prescrito en las leyes y reglamentos pertinentes.

Los regímenes de gobierno y la administración de la Empresa se regirán por las leyes de la República, por lo dispuesto en los estatutos Estatutos y por los reglamentos y manuales de funcionamiento internos que la Asamblea General y la Junta Directiva, apruebe para cada una de sus actividades o para cada una de sus organizaciones.

**CAPÍTULO II
DE LA ASAMBLEA GENERAL.**

Art. 7.- La Asamblea General está formada por:

- a) Cuatro miembros delegados asalariados, en calidad de propietarios y uno suplente, provenientes de cada uno de los barrios y colonias de las Ciudades de San Francisco (Obispo) y Chilanga, legalmente reconocidos y ratificados por la Junta Directiva;
- b) Dos representantes propietarios y un suplente delegados, del seno de los Concejos Municipales de San Francisco (Obispo) y Chilanga respectivamente.

Constituye la autoridad suprema de la Empresa la Asamblea General, mediante las facultades que la Ley y el presente Estatuto le atribuyen a este organismo.

La Asamblea General tiene Ordinaria y/o Extraordinaria y se convoca en cualquier momento a los asuntos señalados por los presentes estatutos.

En las Asambleas Generales, los asambleístas que la conforman tendrán derecho a voz y voto. Podrán asistir los asuntos a las Asambleas Generales y presentar los debates y participar en ellas, pero no tendrán derecho a voto.

Ratificados los miembros de los barrios y colonias individualmente como tales, de las Jurisdicciones de San Francisco (Obispo) y Chilanga, previa convocatoria hecha por acuerdo de la Junta Directiva de la empresa, tendrán como facultad la elección de sus miembros delegados ante la Asamblea General, lo que deberá hacerse con anterioridad a la misma.

Las Organizaciones sociales, ONG's y demás instituciones, que tengan la calidad de usuarios participarán de conformidad al artículo o artículo donde estén señalados, como lo establece el inciso tercero de este artículo.

Art. 8.- La Asamblea General Ordinaria se reúne por lo menos una vez al año, dentro de los tres meses que siguen al cierre del ejercicio fiscal, en el domicilio de la Empresa y después de haber agotado que no sea materia propia de la Asamblea General Extraordinaria y que sean resueltos en la agenda. La Asamblea General Ordinaria, consistirá de lo siguiente:

- a) La memoria del balance de la Junta Directiva, el Balance General, el Estado de Resultados y el Informe del Auditor, a fin de aprobar o improbar los mismos y tener los rendidos (o) o algunos oportunos.
- b) Elección de aquellos miembros de la Junta Directiva que han de su competencia.
- c) El nombramiento y renuncia del Auditor, así como proveer su sueldo.
- d) La elección de seis Directores Proprietarios y Cuatro suplentes, para que integren la Junta Directiva, los cuales deberán corresponder el número por ciento de usuarios de cada municipio, proporcionalmente de la asistencia de usuarios delegados.

Art. 9.- Corresponde a la Asamblea General Extraordinaria:

- a) Revisión de los presentes estatutos, a excepción de lo establecido en el Art. 58.
- b) La adquisición de obligaciones negociables o bonos.
- c) Acreditar la participación de usuarios de cooperativas con otros o otras instituciones.

- d) En general los demás asuntos que de sus facultades con la Ley y los presentes estatutos deben ser conocidos y resueltos en Asamblea General Extraordinaria.

Art. 10.- La convocatoria para celebrar Asamblea General Ordinaria y/o Extraordinaria se hará a través de la Gerencia General a petición del usuario y será por ciento del total de los usuarios asambleístas de ambos municipios y por acuerdo de la Junta Directiva. Si coincidirán las convocatorias, se celebrarán las respectivas agendas. La convocatoria se hará de conocimiento de los usuarios por todos los medios de comunicación que son al servicio de la empresa, por afiches, notas escritas, periódicos, mural, etc., por lo menos con quince días de anticipación a la fecha señalada para la reunión.

Art. 11.- La convocatoria a Asamblea General deberá contener lo siguiente:

- a) La denominación de la Empresa.
- b) El tipo de Asamblea a la que se convoca.
- c) La indicación del punto o puntos.
- d) Día(s) y hora(s) que se realizará la Asamblea.
- e) La Agenda de la Asamblea.
- f) El día(s), hora(s), lugar y sede de quien convoca.

La Asamblea General ordinaria o segunda convocatoria se convocará cuando solo existiera una convocatoria y esta deberá existir cuando existiera un tema a tratar.

Art. 12.- A la hora indicada de la convocatoria, se levantará la lista de asambleístas de los representantes, por el Director Secretario de la Junta Directiva y el Gerente General de la Empresa, de los miembros presentes a la hora de Asamblea General y/o Extraordinaria, con indicación de su nombre y su número de DNI y si fuese o no representado por otro Usuario, para efectos de establecer cuántos, la lista será firmada por el Director Secretario y el Gerente General.

Para que la Asamblea General Ordinaria se constituya legalmente cuando se la plantea convocatoria, deberá estar presente por lo menos, la mitad más uno de los asambleístas. Las instituciones serán válidas cuando se toman por mayoría de votos, es decir, los tres cuartos partes de los asambleístas presentes o representantes y que corresponden a ambos municipios.

Si la Asamblea Ordinaria se reúne en segunda convocatoria, no constituirá válida constitución cualquiera que sea el número de asambleístas presentes o representantes y sus resoluciones se tomarán por mayoría de votos, es decir, el cincuenta por ciento más uno de los presentes.

La Asamblea General Extraordinaria se reúne por:

- a) El primer convocatoria para celebrar sesión en primera convocatoria será de los tres cuartos partes de los asambleístas convocados y para tanto de realización se requerirá igual proporción.
- b) El segundo convocatoria para celebrar sesión en segunda convocatoria, será la mitad más uno de los representantes y para tanto de realización en estos casos se requerirá de los tres cuartos partes de los votos.

Art. 13.- La agenda deberá contener la relación de los asuntos que serán sometidos a discusión y aprobación de la Asamblea General, y será rubricada por quien haga la convocatoria. Una misma Asamblea podrá tratar asuntos de carácter ordinario y/o extraordinario si se convocara así lo expresa. Las Asambleas Decisorias, sean Ordinarias o Extraordinarias, serán presididas por el Presidente y el Secretario de la Junta Directiva.

Art. 14.- Además de los anteriores, a la Asamblea General le son aplicables las siguientes disposiciones:

- A partir de la fecha de publicación de la presente, los libros y los documentos relacionados con los fines de la Asamblea estarán en las oficinas de la Empresa a disposición de las Unidades para que puedan extraerlos de ellas.
- Todo Urutoma tiene derecho a pedir en la Asamblea General, a quien corresponde se le den los informes relacionados con los puntos en discusión.
- La designación del sistema de personal no será automática para que la Asamblea General asista y pueda adoptar acuerdos, sin ser válidos por la ley que rige la Ley a los procesos estatutarios.
- Las resoluciones legalmente adoptadas por la Asamblea son obligatorias para todos los urutomas, así como los asuntos o diligencias.
- Las actas de la Asamblea General se suscriben en el Libro respectivo y deberá ser firmadas por el Presidente y el Secretario de la Asamblea o por dos de los Asambleístas a quienes la Asamblea haya autorizado para el efecto, y
- De cada Asamblea se firmará un expediente que contendrá los documentos que justifiquen que las convocatorias se hicieron con las formalidades correctas, el acta original del gobierno, las representaciones oportunas dadas para la sesión y los demás documentos relacionados con la misma.

CAPÍTULO III DE LA JUNTA DIRECTIVA.

Art. 15.- La Junta Directiva estará constituida por DIEZ (10) MIEMBROS PROPRIETARIOS Y CINCO SUPLENTE(S). Los Directores propietarios serán el Director Presidente, Director Vicepresidente, Director Tesorero, Director Asesor y Cinco Directores, etc.

- Los Directores propietarios y un delegado de cada uno de los Consejos Municipales de San Francisco (Itzapa) y Chelaque.
- Tres Directores Proprietarios y Dos Suplenentes representando de cada uno de los Municipios de San Francisco (Itzapa) y Chelaque, según se indica, dichos delegados provienen del seno de la Asamblea General y de acuerdo a lo establecido en el Art. 8, de este estatuto.

Los miembros elegidos por la Asamblea General durarán en sus funciones un período de dos años y podrán ser reelectos por igual período, los representantes designados por los Consejos Municipales optarán en los cargos de Director Presidente y Director Vicepresidente rotativamente, permanecerán en sus funciones mientras ostenten sus cargos, pero si al finalizar su período no han concluido los dos años sus cargos serán concluidos por los nuevos representantes que sean nombrados por el Consejo Municipal en funciones. No obstante lo anterior, los miembros de la Junta Directiva continuarán en el desempeño de sus funciones sin causa alguna el plazo para el cual han sido designados, mientras no se elijan los sustitutos y los sustitutos no tomarán posesión de sus cargos.

Los cargos de Director Presidente, y Director Vicepresidente, serán rotativos entre cada uno de los Alcaldes Municipales de los Municipios de San Francisco (Itzapa) y Chelaque, alternándose al final de cada período de igual manera los cargos de asesoría, asesor y asistente, esta rotativa y asistido a cargo de los miembros representantes de los respectivos municipios sustitutos de los dos localidades.

Cualquiera de los miembros sustitutos, después de haber ejercido dos períodos sucesivos, podrá optar el cargo nuevamente si pasado un período o más sin ejercer los oficios sucesivos.

Art. 16.- Para poder ser electo como miembro de la Junta Directiva se requiere:

- Ser urutoma de la Empresa y estar solvente con las obligaciones de la misma.
- Ser mayor de 18 años.
- Tener inscripción notarial.
- No poseer permiso de incompatibilidad hasta en un segundo grado entre los miembros o segundo de afinidad.
- Ser fehaciente por nacimiento o naturalización.
- No estar procesado ni sancionado por delitos contra las leyes de El Salvador.
- Ser de reconocida solvencia moral.

Art. 17.- La Junta Directiva será electa por lo menos una vez al mes y será convocada, por lo menos, tres días de anticipación, cada una de ellas tendrá en la asistencia del Cuarteto de sus miembros y las resoluciones se formarán por mayoría de votos de los presentes.

La Junta Directiva designará el Cuarteto de sus miembros en Actas que se suscriben en el correspondiente Libro y actas firmadas por los Directores presentes.

Art. 18.- En caso de fallecimiento, renuncia, abstención o cualquier impedimento que impida o de hecho de cualquier de los directores propietarios, propietarios de los comités delegados, serán sustituidos por cualquiera de los dos miembros suplentes, previamente designados por la Junta Directiva, hasta que se elija en Asamblea Ordinaria al nuevo Director Proprietario.

Art. 19.- Los miembros de la Junta Directiva en el caso de sus funciones a que deban realizar gestiones o firmar compromisos, se les reconocerán los gastos de transporte y sus respectivos viáticos, a otro establecimiento, lo cual deberá estar establecido en un reglamento interno.

Art. 20.- Son funciones de la Junta Directiva las siguientes:

- La Junta Directiva tendrá a su cargo la dirección y administración de la Empresa, con las facultades amplias.
- Velar por el buen funcionamiento del sistema, ejecutando las obras necesarias para su conservación y mantenimiento.
- Vigilar y proteger los intereses de los usuarios de abastecimiento del asanado y de los centros receptores, para evitar su contaminación y ayudar a la protección de los mismos a través de la gestión.
- Cumplir y hacer cumplir estrictamente las provisiones legales, reglamentos, Decretos y Cuentas que afectan la Empresa, así como las disposiciones legales, administrativas y técnicas que sean aplicables para el buen funcionamiento de la Empresa y de los servicios.
- Revisar y autorizar los fondos por vía de la prestación del servicio, los cuales serán destinados exclusivamente a los gastos de administración, operación, mantenimiento y mejoras del sistema y para capacitación de los miembros.
- Adquirir materiales y otros insumos necesarios para la operación propia o ampliación de las instalaciones del sistema.
- Adquirir bienes muebles o inmuebles para la conservación de todos sus fines por los medios legales correspondientes.

- b) Administrar los bienes de la Empresa, alts y otros bienes de ahorro, acciones, de depósito o de Crédito en Instituciones Bancarias e Financieras legalmente reconocidas. Para tal efecto se facultó expresamente al Presidente y al Tercero de la Junta Directiva para cumplir con lo dispuesto en este inciso.
- c) Ejecutar todos los actos y celebrar todos los acuerdos que sean indispensables para la realización de sus fines de actividad de la Empresa, siempre que estos no contraríen las disposiciones legales, normativas y administrativas aplicables.
- d) La Junta Directiva nombra y es en Gerente General, quien tendrá facultades para administrar la Empresa, debiendo rendirle sus atribuciones.
- e) Crear las entidades, funciones, procedimientos que sean necesarios para el cumplimiento de los fines de la Empresa.
- f) Aceptar reglamentos y Manuales de operaciones.
- g) Autorizar la contratación de los servicios de consultoría que sean necesarios.
- h) Firmar cartas y otras peticiones, correspondientes al Afiliado y Gerente.
- i) Definir las políticas de la empresa, para quienes sean aplicadas en los planes de trabajo y presupuestos anuales.
- j) Presentar para consideración y aprobación de la Asamblea General, el plan de trabajo estratégico de la Empresa.
- k) Autorizar al presidente la celebración de los actos o contratos necesarios para el cumplimiento de los fines y funciones de la empresa.
- l) Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General.
- m) Delegar las atribuciones que crea convenientes a la Gerencia General, a otro empleado de la Empresa o a cualquier persona especializada, para ello será necesario un acuerdo que contenga explícitamente el propósito, condiciones, facultades y limitaciones dentro de las cuales deberá operar durante el desempeño de la misma encomendada.

Las resoluciones y acuerdos de la Junta Directiva serán quedados firmes y surtirán efecto una vez que el texto de la resolución que fueron tomados, haya sido firmada por la mayoría de los miembros a dicho efecto.

Art. 21.- El número de votos necesarios para tomar decisiones válidas en la Junta Directiva siempre será la mitad más uno.

CAPITULO IV FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA

Art. 22.- SON FUNCIONES DEL DIRECTOR PRESIDENTE (A), las siguientes:

- a) Representar legalmente a la empresa en firma conjunta o separada con el Síndico, en todas aquellas circunstancias en que tal representación sea necesaria, por acuerdo de la Junta Directiva;
- b) Convocar a sesiones ordinarias de Asamblea General y de la Junta Directiva;
- c) Presidir las sesiones de Junta Directiva y las Asambleas Generales;
- d) Firmar, en representación de la Empresa, toda clase de Contratos y Compras que son necesarios para el cumplimiento a sus fines, previa autorización de la Junta Directiva, para la adquisición, operación y mantenimiento del sistema, a suscribir con ANSA y las Municipalidades;
- e) Firmar la correspondencia de la Junta Directiva;
- f) Autorizar los pagos que tengan relación con la administración del sistema;
- g) Velar por el debido cumplimiento de los planes y programas de la Empresa;
- h) Suscribir los contratos para la compra de bienes y materiales y para la contratación del personal que se requiera para la explotación de las acciones, previa acuerdo de la Junta Directiva de la Empresa y la conformidad de la Gerencia General;
- i) Desempeñar todos los demás deberes correspondientes a su cargo y los que por razón de su cargo le exige la Empresa;
- j) Responder verbalmente con el Síndico, de los actos de mala administración y que el tercero, en la relación de con la responsabilidad que corresponde tenerle;
- k) El presidente de la Junta Directiva, podrá tener uso del voto en el caso de haber renunciado a su cargo, si el cual deberá ser el voto correspondiente.

Art. 23.- SON FUNCIONES DEL DIRECTOR VICEPRESIDENTE

(A), las siguientes:

- a) Apoyar al Director Presidente (a) en el desarrollo de sus funciones y obligaciones en caso de ausencia, ausencia o retiro de su cargo.

Art. 24.- SON FUNCIONES DEL DIRECTOR SECRETARIAL, las siguientes:

- a) Convocar a Asambleas y Reuniones de Junta Directiva conforme a instrucciones del Director Presidente;
- b) Levantar las Actas de las sesiones de la Junta Directiva y Asambleas Generales, firmadas por sus aprobadas, conjuntamente con el Director Presidente(a), registrándolas en un Libro de Actas, autorizado al efecto por la Junta Directiva;
- c) Dar lectura del Acta de la sesión anterior, a la correspondencia recibida y contestarla en un término máximo de quince días siguientes. Transmitir y comunicar los asuntos de la Empresa;
- d) Tener a su cargo y custodia los documentos y archivos de la Junta Directiva;
- e) Recibir la información solicitada por las municipalidades, Junta Directiva y la Asamblea General en los plazos indicados;
- f) Recibir la correspondencia proveniente de los socios o asociada a decisión de la Junta Directiva, notificando la resolución al interesado, cuando esta no presentada a la Junta Directiva;
- g) Supervisar que la Gerencia General lleve al día y actualizado el Libro de Registros de Usuarios;
- h) Dar constancia de asistencias a los miembros de la Junta Directiva cuando cualquiera de sus miembros lo solicite;
- i) Desempeñar todos los demás deberes inherentes a su cargo y los que por acuerdo se le asignan;

Art. 25.- SON FUNCIONES DEL DIRECTOR TESORERO, las siguientes:

- a) Controlar las fincas vinculadas por concepto de crédito o de cualquier otra actividad desarrollada por la Empresa;
- b) Acausar libros de cuentas mayores, conjuntamente con el(los) Presidente(s) de las Entidades de la Empresa;
- c) Verificar y mantener los libros de contabilidad sobre la administración y operación del Sistema;
- d) Solicitar a la Gerencia General, un informe mensual sobre el movimiento financiero;
- e) Comprobar que esté al día la documentación de la Empresa, especialmente el archivo de facturas y demás comprobantes de ingresos y egresos, el control de movilidad personal y bienes actualizado y obtener los informes de Estudios Financieros, informado a la Junta Directiva y Asamblea General;
- f) Presentar a la Junta Directiva el Balance para ser sometido a la consideración de la Asamblea General;
- g) Desarrollar todos los demás deberes inherentes a su cargo y los que por acuerdos aprobados se le asignen;
- h) Verificar que la Gerencia General tenga actualizado el inventario de los bienes, muebles o inmuebles propiedad de la Empresa;
- i) Custodiar el patrimonio de la Empresa, velar por la utilización adecuada de los recursos económicos así como efectuar los pagos de las obligaciones de esta.

Art. 26.- SON FUNCIONES DEL DIRECTOR SINDACO, las siguientes:

- a) Representar Judicial y Extrajudicialmente a la Empresa, función que ejercerá en forma conjunta o separadamente con el Director Presidente, por acuerdo de la Junta Directiva;
- b) Velar por el estricto cumplimiento de esta Ley, del Código de Comercio con ANIDA y el Reglamento Interno de la Organización.

Art. 27.- SON FUNCIONES DE LOS DIRECTORES PROPIETARIOS, las siguientes:

- a) Asistir a todos los reuniones de la Junta Directiva, con derecho a voz y voto;
- b) Servir en sus propios o mutuos intereses los recursos de acciones y...
- c) Desempeñar todas las demás cargas y deberes inherentes a su cargo y las que por acuerdo se les asignen;

Art. 28.- SON FUNCIONES DE LOS DIRECTORES SUPLENTE, las siguientes:

- a) Sustituir a cualquier Director Propietario del Municipio que le autorizada y según sea el caso.

ADMINISTRACION OPERATIVA DE LA EMPRESA

La administración operativa de la empresa, será confiada a un Gerente General y jefes de las unidades organizacionales que en caso de la división de labores de la empresa, decide la Junta Directiva establecida.

Los finesesores y empleados de la empresa, en todo caso para cuando dentro del marco legal de responsabilidad o responsabilidad entre ellos, así como los miembros de la Junta Directiva.

GERENCIA GENERAL

Art. 29.- La Gerencia General es el órgano de administración operativa superior, encargada de la ejecución y coordinación general de las operaciones de administración de la empresa, de sus unidades operativas, con especial atención a la detección del servicio a las unidades y a la zona administrativas financieras.

La Gerencia General estará a cargo de un profesional con la formación técnica necesaria para el desempeño de su función y que será seleccionado por la Junta Directiva, mediante concurso público.

Art. 30.- SON FUNCIONES DE LA GERENCIA GENERAL, las siguientes:

- a) Convocar a reunión a los directivos para tratar los asuntos que se requieran en la gestión operativa del sistema, cuando así lo requiera la Junta Directiva;
- b) Elaborar el Plan de Negocios y someterlo a aprobación de la Junta Directiva y posteriormente a la Asamblea General;
- c) Analizar las condiciones de los mercados a de nuevos servicios;
- d) Llevar el registro de los recursos de trabajo necesarios para el buen funcionamiento del Sistema; a la ejecución de servicios necesarios para la aplicación de acciones;
- e) Elaborar por evento y en forma oportuna a las unidades, sobre las acciones impuestas por incumplimiento de sus obligaciones;
- f) Ejecutar periódicamente los trámites por recursos, según por acciones, acciones, acciones y demás actividades administrativas, y cuando sea necesario proponer su modificación a las instancias correspondientes previa aprobación de la Junta Directiva, siempre que así lo sea para beneficio de la gestión empresarial;
- g) Comprobar que esté al día la documentación de la Empresa, especialmente el archivo de facturas y demás comprobantes de ingresos y egresos, el control de movilidad personal y bienes actualizado y obtener los informes de Estudios Financieros, informado a la Junta Directiva y Asamblea General;
- h) Organizar el sistema de contabilidad y efectuar los cobros por consumo, comisiones, remuneraciones, recibos y otros cargos;
- i) Depositar periódicamente en el Banco o en alguna institución financiera legalmente reconocida, los saldos que resultan de las operaciones financieras de la empresa;
- j) Desarrollar todas las demás labores inherentes a su cargo y las que por acuerdos aprobados se le asignen;
- k) Llevar y mantener actualizado el inventario de los bienes, muebles o inmuebles propiedad de la empresa;
- l) Custodiar el patrimonio de la empresa, velar por la utilización adecuada de los recursos económicos así como efectuar los pagos de las obligaciones de esta;
- m) Organizar el sistema de contabilidad y efectuar los cobros por acciones, comisiones, remuneraciones, recibos y otros cargos, en coordinación con los demás miembros de la Junta Directiva;
- n) Tratar a su cargo y custodia los documentos y archivos de la empresa;
- o) Remite la información solicitada por las municipalidades, Junta Directiva y la Asamblea General en los plazos indicados.

- p) Recibir la correspondencia proveniente de los usuarios o beneficiarios a disposición de la Junta Directiva, notificando la recepción al interesado;
- q) Llevar en orden y actualizado el Libro de Registro de Usuarios;
- r) Desagotar todos los demás deberes inherentes a su cargo y los que por acuerdo se le asignen.

TÍTULO III

DEL RÉGIMEN OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO ÚNICO

Art. 31.- Para el cumplimiento de los fines y atribuciones asignadas a la Empresa, la Administración con el apoyo de las unidades operativas y administrativas elaborará anualmente un plan de trabajo orientado a prestar y mejorar el servicio de atención y asesoramiento, así como fortalecer la organización, incluyendo la determinación de los recursos necesarios para llevarlo a cabo.

El plan de trabajo anual deberá estar en concordancia con las proyecciones de prestaciones de los servicios a mediano y largo plazo, aprobadas por la Junta Directiva a propuesta de la Gerencia.

Art. 32.- El Plan de Trabajo deberá someterse a la aprobación de la Junta Directiva, a más tardar el treinta de septiembre de cada año y será objeto de los planes de trabajo y presupuesto correspondiente. La Junta Directiva, deberá emitir su opinión o sugerencias con observaciones dentro de los quince días siguientes de haberlo recibido.

Art. 33.- La prestación y ampliación del servicio se orientará en los aspectos técnicos y regulatorios contenidos en las leyes, reglamentos aplicables que en forma específica norman los aspectos relacionados con el servicio, incluyendo la inversión que las empresas tengan en el uso y explotación del recurso hídrico y la capacidad actual del sistema, para no sobrecargar al sistema.

Art. 34.- Debido a que el abastecimiento de agua potable, San Francisco (Guzatá) y Chiberto, el plan de inversión y presupuesto, se ejecutará de tal manera que la inversión necesaria se realice en el lugar donde la demanda y la reproducibilidad del recurso así lo requieren, permitiendo de esa forma la cumplimiento del Art. 1 de los presentes estatutos.

Art. 35.- Las tarifas a cobrar a los usuarios de los servicios de consumo domiciliario y comercial se fijarán en base al decreto referido vigente, aplicando las tarifas para los usuarios domiciliarios, comerciales y desconexiones según integradas como mínimo por los costos de operación, mantenimiento y administración de tal manera que se pueda mantener las reservas que permitan afrontar las inversiones para su total sostenibilidad. Para tal efecto la empresa, deberá elaborar estudios del costo del servicio que conduzcan a la actualización periódica de las tarifas, lo que no se podrá operar por debajo de los costos.

Art. 36.- No podrá ser asignados de la empresa o subcontratadas los trabajos o proyectos dentro del cuarto grado de conservación o superior de utilidad de las ciudades de los Corregimientos Municipales, de la Junta Directiva y del Consejo General, excepto en aquellas áreas que por necesidad del servicio o la naturaleza específica del trabajo a realizar, lo autorice la Junta Directiva.

Art. 37.- Las compras de bienes y servicios que demanden el funcionamiento de la Empresa, para la prestación del servicio, se sujetarán a los reglamentos que sean emitidos en el Presupuesto Anual y le corresponden a la administración atender los procesos de solicitud, gestión, contratación, recepción, almacenamiento y suministro de los bienes y servicios adquiridos de conformidad a un Reglamento de compras que emita y apruebe la Junta Directiva.

TÍTULO IV

DEL RÉGIMEN FINANCIERO

CAPÍTULO I

DEL PATRIMONIO DE LA EMPRESA

Art. 38.- El patrimonio de la Empresa, consistirá constituido por:

- a) Los ingresos y demás recursos generados por la prestación de los servicios, de acuerdo al marco legal vigente;
- b) Los recursos de las operaciones financieras que realice;
- c) Los bienes muebles e inmuebles que le transfiera, o cualquier título, los adjudicatarios de San Francisco (Guzatá) y Chiberto;
- d) Los bienes muebles e inmuebles que adquiera para la prestación de los servicios y su funcionamiento;
- e) El producto de los servicios prestados de toda índole, ejecutados por la administración de acuerdo a las orientaciones respectivas;
- f) Las donaciones, legados y contribuciones en efectivo o en especie que gestione o reciba, por vía autorizada de la Junta Directiva;
- g) Las obligaciones legalmente adquiridas para el cumplimiento de sus atribuciones; y
- h) El hospital de trabajo social que mantenga la totalidad de las acciones a la Empresa.

Art. 39.- Los bienes patrimoniales de la empresa, consisten destinados exclusivamente al cumplimiento de sus fines y su administración corresponden a la Junta Directiva, quien podrá delegar tal responsabilidad en el Consejo General, estableciendo los sistemas correspondientes.

Art. 40.- El manejo, custodia, control y preservación de los bienes patrimoniales de la Empresa se sujetará a lo que al efecto dispone el Código Municipal y otras leyes aplicables.

Por ser bienes públicos los que administrará la empresa, sus operaciones financieras serán objeto de fiscalización, supervisión y control por parte de la Corte de Cuentas de la República y otras instituciones de fiscalización que la ley determine.

CAPÍTULO II

DE LOS INGRESOS Y EGRESOS

Art. 41.- Constituyen los ingresos de la Empresa:

- a) El producto del cobro de las tarifas por servicios proporcionados;
- b) Los productos financieros de las operaciones financieras que realice.

- a) El producto de las rentas y ganancias de todo índole, aplicadas por la Compañía General de acuerdo a las ordenanzas respectivas.
- b) Los aportes, donaciones y legados que recibe.
- c) Los fondos provenientes de los préstamos contratados y demás operaciones financieras y de crédito que realice; y
- d) Cualquier otro que legalmente le sea permitida percibir.

Art. 42.- De las recaudaciones de los ingresos:

- a) Las tarifas que le corresponde pagar a los usuarios del sistema, deberán ser recaudadas a través de la Tesorería de la Empresa y/o de las Instituciones Bancarias autorizadas a favor de la empresa.
- b) El Empleado de Tesorería deberá rendir cuenta periódica por el monto que define la Junta Directiva.

Art. 43.- Constituirán obligaciones de la Empresa:

- a) Las deudas legalmente contraídas para la atención de sus operaciones y derivadas de la ejecución del presupuesto.
- b) Las deudas pendientes de la ejecución de Préstamos financieros, fianzas, fiancaciones, garantías u otros compromisos vigentes.
- c) Las deudas provenientes de préstamos y otros créditos contractados y sus accesorios, autorizados por la Junta Directiva, y
- d) Otras deudas que legalmente esté obligada a cumplir.

Art. 44.- Para que las erogaciones de fondos hechas por la Empresa, sean de legítima obtención, los documentos de pago deberán estar respaldados por las comprobantes respectivas y el Acta de la Junta Directiva donde conste la aprobación del gasto y conste la firma del funcionario que autoriza el gasto y el "FIRREN" del Órgano, con firmeza la existencia del crédito presupuestario y aplicación del gasto.

Art. 45.- Para atender gastos de operación y material de la empresa, creará la Caja Chica correspondiente. La Junta Directiva aprobará el monto necesario, el destino y procedimiento a aplicar para su manejo.

Art. 46.- El gerente de los fondos de inversión de la empresa, a través de las cuentas bancarias que autorice la Junta Directiva y designará a los funcionarios y empleados que tendrán firmas autorizadas para el manejo de los mismos y el Órgano les firmará el contrato, quienes deberán suscribir un certificado de la Junta Directiva, en la cuenta que establece cada una. Cartafolios de firmas los nombres a los cuales están autorizados.

Uno de los miembros elegidos para el Tesoro de la Junta Directiva, quien autorizará o autorice a una de las tres firmas para autorizar los cheques, los otros serán un miembro del Presidente y del Órgano General.

CAPÍTULO III

DE LA CONTABILIDAD Y ESTADOS FINANCIEROS

Art. 47.- Tricentralmente se deberá elaborar los estados financieros y presupuestarios, los cuales serán firmados por el Gerente General y remitidos a los Concejos Municipales de San Francisco de Asís y Chilogla, previa aprobación de la Junta Directiva.

Los presupuestos y estados de liquidación o cierre anuales deberán ser presentados a los usuarios en Asamblea General dentro de los dos primeros meses del año y entregar información relacionada con los mismos si podrá proporcionar en cualquier momento que lo soliciten por escrito.

Art. 48.- Dentro de los sesenta días posteriores a la finalización de cada ejercicio fiscal deberá efectuarse el correspondiente cierre contable y programar la liquidación anual del presupuesto, para ser presentados a las instancias correspondientes en el artículo anterior, así como a la Asamblea General.

Art. 49.- En la liquidación del presupuesto deberá reflejarse claramente la situación de capital fijo o diferido de la Empresa. En caso de obtener un superávit financiero, podrá utilizarse hasta en un veinticinco por ciento para equipamiento infraestructural, cuando lo apruebe la Junta Directiva y el remanente se destinará a cubrir las nuevas inversiones para ampliaciones y mejoras de los servicios y la reposición de equipos de operación, en los porcentajes que el órgano establece la Junta Directiva. Así mismo deberá apartarse una suma igual a la capital fijo y reservable para depósito irrevocable en el fondo de depreciación, y reposición de equipo al cual será utilizado para los fines mencionados.

Art. 50.- En cumplimiento a los registros contables de la Empresa, establecerá y llevará registros auxiliares para el control de salidas, compras y ventas, bienes por pagar, inventario de existencias y de otros bienes, para que conste el movimiento para el control de sus operaciones financieras y bienes patrimoniales.

Art. 51.- La Empresa establecerá voluntaria en cada Municipio el cargo auxiliar necesario, para revisar los libros que debe poseer la Empresa.

Art. 52.- Para efectos de Auditoría y fiscalización se llevará en libros electrónicos y en cédulas cronológicas los registros de las libras contables, la documentación de respaldo de las operaciones registradas y los estados financieros y presupuestarios correspondientes de acuerdo a la normativa dictada por la Corte de Cuentas de la República y a los normas de contabilidad generalmente aceptadas.

CAPÍTULO IV

DEL CONTROL INTERNO Y LA FISCALIZACIÓN

Art. 53.- Para garantizar el cumplimiento de los fines de la Empresa y la confiabilidad, exactitud y veracidad de sus operaciones presupuestarias y financieras y el control de los bienes patrimoniales, la Junta Directiva a propuesta del Gerente General, establecerá los sistemas operativos y los mecanismos de control necesario de confiabilidad a los mismos sistemas de control interno establecidos por la Corte de Cuentas de la República y a las normas de contabilidad generalmente aceptadas.

Art. 54.- La vigencia de la legalidad y veracidad de la gestión operativa, financiera y administrativa de la Empresa, así como el cumplimiento y evaluación de efectividad de las acciones y mecanismos de control interno, corresponden al Auditor Externo nombrado por la Asamblea General o al Auditor Interno de las Municipalidades de San Francisco de Asís y Chilogla. Los informes de Auditoría deberán ser proporcionados a los usuarios que así lo soliciten.

Art. 55.- La Corte de Cuentas de la República, de conformidad a su Ley Orgánica, ejercerá el control y fiscalización de la ejecución del presupuesto y patrimonio de la Empresa, para lo cual aplicará la normativa y las regulaciones contenidas en las leyes correspondientes.

TÍTULO V DISPOSICIONES GENERALES TRANSITORIAS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Art. 56.- En todo lo no contemplado en estos estatutos se aplicará conforme lo dispuesto en el Código Municipal y en otras leyes que fueren aplicables.

Art. 57.- Cuando los Concejos Municipales de San Francisco Oteros y Chilanga, basados en los análisis técnicos y económicos efectuados por la Asamblea General y/o Juntas, determinen que la continuidad de la Empresa no es sustentable por razones económicas o los propósitos que motivaron su creación, podrán solicitar a la Asamblea General la suspensión y liquidación, aplicando los procedimientos de convocatoria establecidos.

Art. 58.- Podrá reformarse la estructura y/o la dirección de la Empresa, por acuerdo tomado con el voto de las TERCERAS PARTES de los Asambleístas convocados a Asamblea General Extraordinaria, específicamente para tal fin.

En caso que uno de los dos municipios alcance los Tercer Partes para los asambleístas, éste por sí solo no podrá dar cumplimiento al presente artículo, sin el consenso del otro.

El acuerdo que se tome sobre el particular contemplado al punto precedente de esta liquidación, deberá incluir: a) Alcance Financiero, el plan de liquidación y los medios que se adopten para su ejecución. En todo lo demás los liquidadores se ajustarán a las disposiciones contenidas en la legislación pertinente que fueren aplicables.

Art. 59.- Acreditada la discontinuidad de la capacidad económica y casos similares, los tres legisladores y la Junta Directiva procederán a la liquidación de las cuentas de gestión y a la prestación del servicio, aportados por los diferentes puntos involucrados en la propuesta, de acuerdo a los documentos técnicos del plan de liquidación de la Empresa. Los bienes alocados a la prestación del servicio serán devueltos a la empresa o institución que le correspondió según el marco legal vigente.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y VIGENCIA

Art. 60.- Las funciones a cargo de ADESA, reasignados con la prestación de los servicios de Acueducto y alcantarillados, serán asumidos por el marco legal vigente.

Art. 61.- Durante el proceso de establecimiento y puesta en funcionamiento de los sistemas administrativos y financieros, la Empresa podrá contratar con los Municipales de San Francisco Oteros y Chilanga, la ejecución de determinadas operaciones, (servicio) luego de haber implementado: - Dicho período no podrá ser mayor de ciento ochenta días a partir de la fecha de vigencia los presentes Estatutos.

Art. 62.- La primera Junta Directiva que dure en sus funciones por un período de dos años contados a partir de la vigencia de estos Estatutos estará integrada en la siguiente forma:

Director Presidente
Director Vicepresidente
Director Secretario
Director Tesorero
Director Técnico
Primer Director
Segundo Director
Tercer Director
Cuarto Director
Quinto Director
Primer Director Suplente
Segundo Director Suplente
Tercer Director Suplente
Cuarto Director Suplente
Quinto Director Suplente
Sexto Director Suplente

Art. 63.- Los presentes estatutos entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

ACUERDO NUMERO QUINIENTOS NOSENTA Y UNO (561)

Visados los Estatutos de la "EMPRESA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA ADMINISTRADORA DEL SISTEMA DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS EN SAN FRANCISCO OTERA Y CHILANGA", que se otorga "EMDESA", del concejo de San Francisco Oteros, Departamento de Moravia, que consta de SESENTA Y TRES ARTICULOS. Y no encontrándose en ellas ninguna disposición que contradiga las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos y las bases contractuales de la República de El Salvador, el Concejo Municipal, en conformidad con los artículos 3 (numeral 3), 4 (numerales 8 y 10), 13, 14, 15, 16, 17, 30 (numeral 10), 31 (numeral 4) y 125 del Código Municipal, urbanamente, ACUERDO: Aprobó en todas sus partes los Estatutos de la "EMPRESA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA ADMINISTRADORA EN SAN FRANCISCO OTERA Y CHILANGA DEL SISTEMA DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS", que se otorga "EMDESA". Confirmando la Personalidad Jurídica, en virtud de la Ley PUBLIQUERE.

DADO EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO OTERA, A LOS VEINTIDOS DIAS DEL MES DE AGOSTO DE DOS MIL CINCO.

CARLOS CALIXTO HERNANDEZ DOMÍNGUEZ,
ALCALDE MUNICIPAL.

DORIS SANTIAGO GONZALEZ GUTIERREZ,
SECRETARIO MUNICIPAL.

(Registro No. 7011544)



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO GOTERA

TELEFONO: 2683-8307 FAX: 2683-8307 E-MAIL: alcalde@sanfranciscogotera.gm.mor.sv

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO GOTERA
SECRETARIA MUNICIPAL



Carretera y Pasaje Gerardo Romero, P.O. Box 125, San Francisco Gotera,
TEL. FAX: 2683-8307. e-mail: alcalde@sanfranciscogotera.gm.mor.sv

EL INFRASCrito SECRETARIO MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO GOTERA

CERTIFICA: Que la Junta Directiva de la EMPRESA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA ADMINISTRADORA EN SAN FRANCISCO GOTERA Y CHILANGA DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS, que se abrevia "EMDESA", cuyos Estatutos fueron Publicados en el Diario Oficial Tomo No. 368, Número 164, de fecha 06 de Septiembre de 2015; fue electa en Asamblea General el día 06 de Junio de 2019 y está conformada así:

Director Presidente	Nahin Arnelge Ferrafino Benitez
Director Vice Presidente	Pedro de Jesús Vásquez Martínez
Directora Secretaria	Rina Mabel Moreno Rivas
Director Tesorero	Rufino Antonio Vásquez Vasquez
Director Sindico	Cruz Delia Posada de Martinez
Primera Directora Propietaria	José Mario Gómez
Segunda Director Propietario	Clementina Guevara Chicas
Tercer Director Propietario	Nelson Antonio Hernández
Cuarto Director Propietario	Jacobo Martínez Membreño
Quinto Director Propietario	Maria Eusebia Cruz Pérez
Primer Director Suplente	Cecilia Abigail Sorto Benitez
Segunda Director Suplente	Hernán José Torres Romero
Tercer Director Suplente	Tomás Luis Cárcamo
Cuarto Director Suplente	Rufino Fidencio Martínez
Quinto Director Suplente	Ana Dorila Amaya
Sexto Director Suplente	Fredi Javier Benitez Molina

Y para los efectos legales y necesarios, expido la presente en la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, Departamento de Moravia, a siete días del mes de Junio de dos mil diecinueve.

Doré Santiago González Guzmán
Secretario Municipal



