

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



INFORME FINAL

TEMA DE LA PASANTÍA DE PRÁCTICA PROFESIONAL

DISEÑO DE MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE PARA LA GESTION DE COBRO, PAGO AL RECURSO HUMANO CONTRATADO Y PAGO DE VIÁTICOS A DELEGADOS Y DIRECTIVOS DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE DE LOS CANTONES LAS MINAS, CUTUMAYO Y EL GUAYABO (JASAPCAZU)

TRABAJO DE GRADO PRESENTADO POR:

BR. DELMY ESTELA SANCHEZ RODRÍGUEZ-SR20027

PARA OPTAR AL TÍTULO DE:

LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA

ASESORA ACADÉMICA: MCS. LICDA. YOLANDA CLEOTILDE JOVEL PONCE

ASESOR INSTITUCIONAL: ALEXANDER HUMBERTO VILLALTA QUINTANILLA

PERIODO DE EJECUCIÓN: DEL 18 DE AGOSTO DE 2025 AL 18 DE FEBRERO DE 2026

SAN VICENTE, 09 DE MARZO DE 2026

CONTENIDO

1.	Título de las pasantías de prácticas profesionales	2
2.	Generalidades	2
2.1.	Datos del egresado pasante	2
2.2.	Período de ejecución de las PPP	2
2.3.	Nombre del asesor institucional.....	2
2.4.	Nombre del tutor de la institución receptora.....	2
2.5.	Institución receptora	2
3.	Descripción de la institución receptora	3
3.1.	Rubro al que se dedica o actividades que desarrolla.....	3
3.2.	Contexto de la institución receptora	3
4.	Objetivos de las pasantías de prácticas profesionales, según el plan aprobado por la JD	6
5.	Descripción detallada de las actividades de la PPP desarrolladas	7
5.1.	Actividades para diseño de manual de control interno contable para la gestión de cobros por el servicio de abastecimiento de agua potable	7
5.2.	Actividades para diseño de manual de control interno contable para el pago de viáticos a delegados y directivos	12
5.3.	Actividades para el diseño del manual de control interno contable para el pago al recurso humano contratado	13
6.	Análisis de la relación de las actividades de PPP de la institución receptora con la formación profesional recibida en la carrera	16
7.	Fortalezas y limitaciones de la formación en la carrera para el desempeño profesional.....	17
8.	Valoraciones sobre los aprendizajes técnico profesionales obtenidos y la integración interpersonal a una empresa real	18
9.	Recomendaciones para mejorar la relación universidad-empresa y para mejorar el currículo de la formación profesional de la carrera.....	19
10.	Referencias bibliográficas	20
11.	Anexos	21

1. Título de las pasantías de prácticas profesionales

DISEÑO DE MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE PARA LA GESTION DE COBRO, PAGO AL RECURSO HUMANO CONTRATADO Y PAGO DE VIÁTICOS A DELEGADOS Y DIRECTIVOS DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, DE LOS CANTONES LAS MINAS, CUTUMAYO Y EL GUAYABO (JASAPCAZU)

2. Generalidades

2.1. Datos del egresado pasante

Nombre: Delmy Estela Sánchez Rodríguez
Carné: SR20027
Carrera: Licenciatura en Contaduría Pública

2.2. Período de ejecución de las PPP

Fecha de inicio: 18 de agosto de 2025
Fecha de finalización: 18 de febrero de 2026

2.3. Nombre del asesor institucional

Asesor académico del pasante: Mcs. Licda. Yolanda Cleotilde Jovel Ponce

2.4. Nombre del tutor de la institución receptora

Asesor de la institución receptora: Alexander Humberto Villalta Quintanilla

2.5. Institución receptora

Junta Administradora del Sistema de Agua Potable de los Cantones las Minas, Cutumayo y El Guayabo (JASAPCAZU)

3. Descripción de la institución receptora

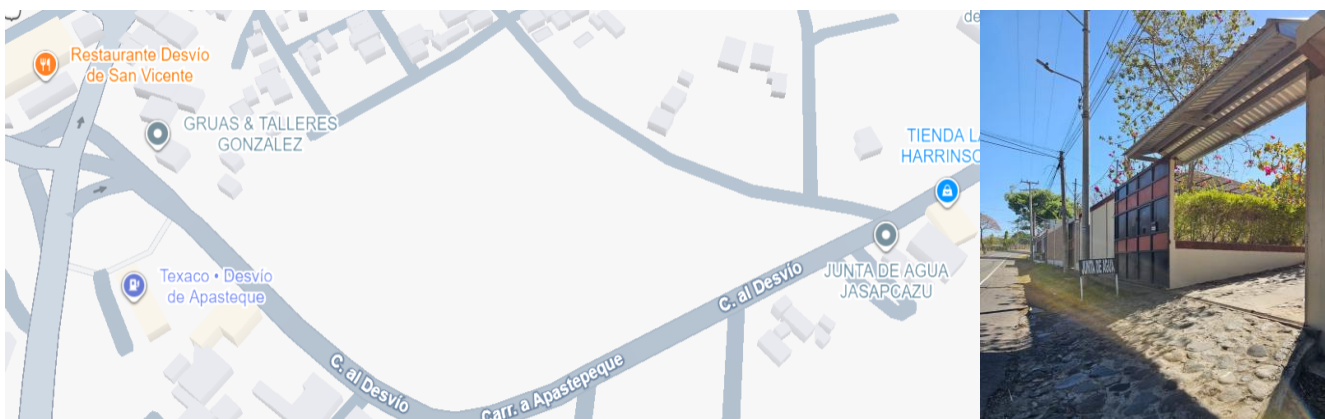
3.1. Rubro al que se dedica o actividades que desarrolla

JASAPCAZU es una asociación comunal de naturaleza apolítica, no lucrativa ni religiosa, dedicada a la administración del sistema de bombeo, pozo, tanque y sistema de tuberías para el abastecimiento de agua potable a las actualmente veintiún comunidades beneficiadas del distrito de Apastepeque, sus estatutos se encuentran publicados en el Diario oficial N° 136 Tomo N° 412. (Diario Oficial, 2016, 21 de julio)

Entre sus principales actividades se encuentra: la gestión de cobros, el registro de ingresos y egresos, elaboración de planilla salarial y mantenimiento del sistema de bombeo.

3.2.Contexto de la institución receptora

JASAPCAZU actualmente se encuentra ubicada en el desvío de Apastepeque Col. Divina Prov. 3, Casa 1C, Distrito de Apastepeque, Municipio de San Vicente Norte, Departamento de San Vicente.



Ubicación de oficina administrativa de Jaspcazu

La asociación comunal está conformada jerárquicamente de la siguiente manera:

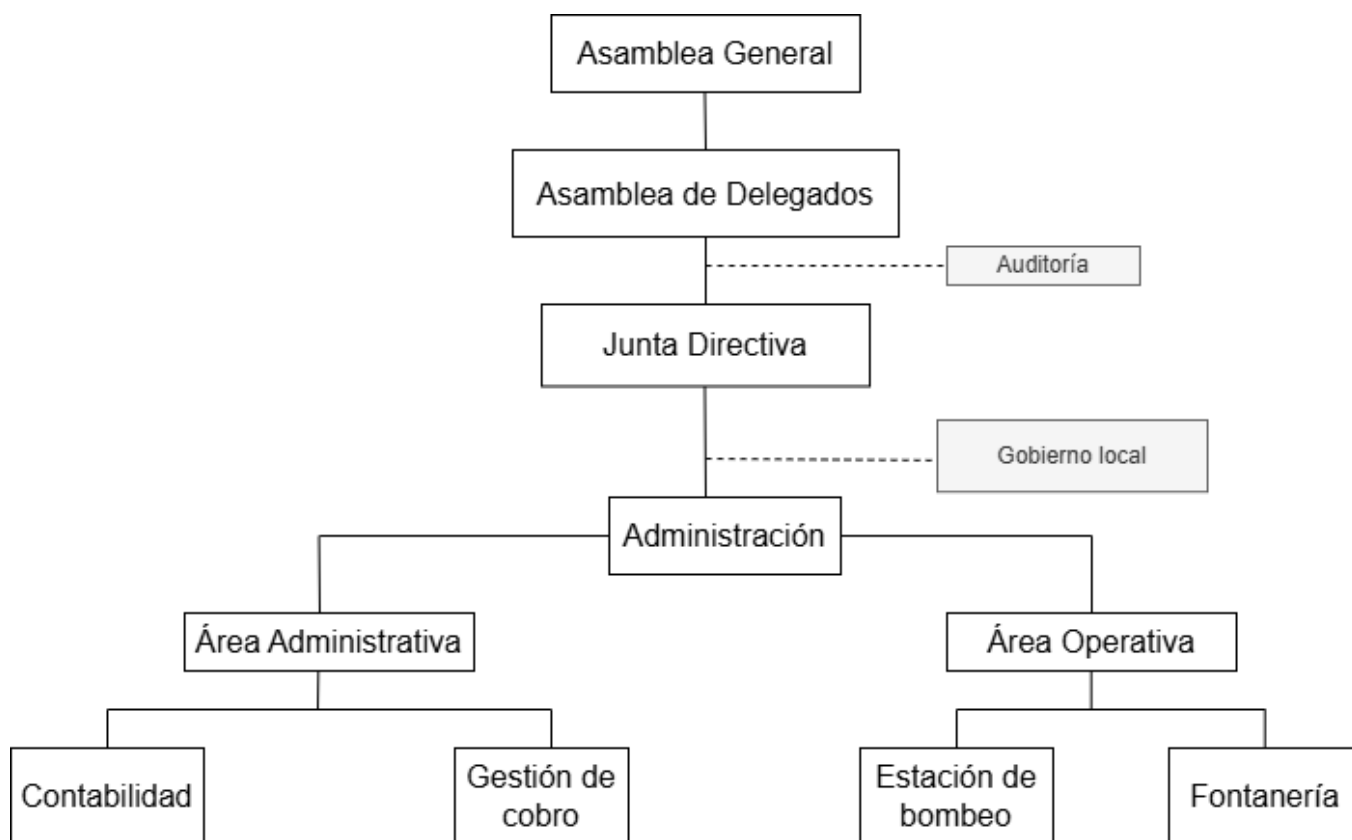
Tabla 1:

Resumen niveles de autoridad

Nivel	Gobierno de la asociación	Integrados por:
1	Asamblea general	Los usuarios del sistema de abastecimiento de agua potable
2	Asamblea de delegados	Los delegados representantes de las comunidades atendidas por el sistema
3	Junta directiva	Presidente, Secretario, Tesorero, Síndico y cuatro contralores sociales
4	Gobierno local	Alcalde y representante municipal
5	Personal Operativo y administrativo	Administrador, Contador, bombero, fontanero.

Figura 1:

Estructura organizativa funcional



Fuente: Reglamento interno de la junta

Según al art. 14 de sus estatutos y art. 9 del Regl. int., la duración de la junta directiva es de tres años, manteniendo el cincuenta por ciento de sus miembros anteriores, así mismo para el nombramiento de los delegados.

La asociación comunal sin fines de lucro legalmente constituida posee derechos y obligaciones que debe cumplir, en base a ello surge la necesidad de implementar controles internos que permitan un registro adecuado, así mismo gestionar trámites legales, a continuación, se detalla las limitaciones de la asociación antes de la pasantía:

PRINCIPALES LIMITACIONES QUE TENIA LA ASOCIACIÓN ANTES DE LA PASANTIA

La asociación comunal no contaba con:

- Un sistema de emisión de recibos adecuado; un sistema de codificación adecuado para identificación de los usuarios; la declaratoria de interés social; no se había solicitado la exclusión del Impuesto Sobre la Renta y por lo tanto no gozan del beneficio del subsidio a la energía eléctrica, dado que necesitan la exclusión de renta. Además, no existía un manual de control interno para la gestión de cobros por el servicio de abastecimiento de agua potable; un manual de control interno contable para el pago al recurso humano contratado; un manual de control interno contable para las erogaciones por viáticos a delegados; no se tenían controles de caja chica.

El convenio celebrado entre JASAPCAZU con las UES-FMP el día 20 de marzo de 2025, representó un gran beneficio para ambas partes dado que la junta posee necesidades; el estudiante por su parte tiene la oportunidad de aplicar en una entidad real los conocimientos adquiridos durante su formación académica.

La dirección de JASAPCAZU solicitó apoyo de un pasante para la implementación del control interno, principalmente en la gestión de un sistema de emisión de recibos adecuado, debido a que la demanda de conexiones crece año con año. Por tal motivo la pasantía se inició con la realización de un diagnóstico de la situación actual del sistema.

4. Objetivos de las pasantías de prácticas profesionales, según el plan aprobado por la JD

4.1. Objetivo General

Diseñar un manual de control interno contable para la gestión de cobros, pago de viáticos a delegados y pago de empleados, adaptándolos a la realidad operativa de la junta Administradora del Sistema de Agua potable de los Cantones Las Minas, Cutumayo y El Guayabo, con el fin de mejorar la transparencia, eficiencia y organización de los procesos de control interno.

4.2. Objetivos Específicos

- Diagnosticar la situación actual de los procesos contables/administrativos relacionados con cobros, viáticos y pagos de la institución
- Identificar las debilidades y riesgos que enfrenta la institución debido a la ausencia de lineamientos adecuados de control interno
- Proponer un manual de control interno contable estructurado, que contribuya a la correcta aplicación de procesos contables/administrativos.
- Capacitar al personal responsable sobre el uso del manual previamente propuesto, garantizando su correcta aplicación e implementación.

5. Descripción detallada de las actividades de la PPP desarrolladas

El diseño de manuales de control interno contable implica la realización de muchas actividades y tareas, siendo de gran relevancia y necesidad ser implementadas por el pasante, a continuación, se describen cada una de ellas.

Se presentan de manera ordenada de acuerdo a los manuales de control interno diseñados.

5.1. Actividades para diseño de manual de control interno contable para la gestión de cobros por el servicio de abastecimiento de agua potable

5.1.1. DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE EMISIÓN DE RECIBOS

Período de ejecución	Participantes	Descripción
Del 30 de Julio al 11 de agosto 2025	-Pasante -Presidente de la junta	El presidente dio a conocer el funcionamiento del sistema y los problemas que presentaba., se identificaron las deficiencias y riesgos que implica por lo que se llegó a la conclusión de que existía la necesidad de implementar un sistema nuevo.

RANGO DE LECTURA			DEL 21/08/20250 AL 21/09/2025		FECHA DE VENCIMIENTO		OFICINA TEL 7680-2385COI			
			Tel. 6024-3200				2.00			
SECTOR	CODIG	N FACTUR	Nombre de Usuario	Lectura anterior	Lectura Actual	CONSUMO	Pago Consumo del Mes	Pendiente	Multas pago tard	
EG3	TG21	F0407	[REDACTED]	646	666	20	\$ 11.57	\$-		
EG3	EG3001	F0790	[REDACTED]	414	466	52	\$ 44.37	\$-		
EG3	EG3002	F0791	[REDACTED]	1632	1665	33	\$ 22.52			
EG3	EG3003	F0792	[REDACTED]	1391	1401	10	\$ 7.30	\$-		
EG3	EG3004	F0793	[REDACTED]	1299	1317	18	\$ 10.35		\$10.00	

Hojas de cálculo para facturación (sistema anterior)

Período de ejecución	Participantes	Descripción
4 de agosto de 2025	-Pasante	Se diseñó una herramienta en hojas de cálculo sencilla provisional para generar un recibo individual, (por pedida de recibo), con la base de datos existente. Se realizaron correcciones de fórmulas contenidas en las hojas de cálculo del sistema actual para que realizarán cálculos automáticos.

5.1.2. GESTIÓN DE TRÁMITES EN LA GERENCIA DE ATENCIÓN A SISTEMAS Y COMUNIDADES RURALES DE ANDA (GASCR)

Período de ejecución	Participantes	Descripción
Del 12 al 13 de agosto de 2025	-Pasante	Se indagó con experiencia de otras juntas de agua, acerca de la existencia de un sistema de emisión de recibos gratuito proporcionado por la GASCR.
Del 14 al 18 de agosto de 2025	-Pasante -Presidente de la junta	Se realizó la solicitud se llevó presencialmente a las instalaciones de la GASCR de ANDA. Aproximadamente una semana posterior a la solicitud, se obtuvo respuesta, teniendo fecha de inicio para recibir introducción e inducción del sistema de emisión de recibos, llamado: Sistema de Gestión Comercial (Sigcom)

5.1.3. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE EMISIÓN DE RECIBOS POR PARTE DE LA GASCR-ANDA

DISEÑO DE SISTEMA DE CODIFICACIÓN PARA IDENTIFICACIÓN DE USUARIOS DE JASAPCAZU

Período de ejecución	Participantes	Descripción
Día 19 y 22 de septiembre de 2025	-Pasante	Se realizó la propuesta de la codificación, a la junta directiva, la cual se realizó de la siguiente manera: Primer dígito representa el Cantón (1) Segundo y tercer dígito representa la Comunidad (01) Últimos cinco dígitos: representa al usuario (00010) Quedando de la siguiente forma: 1-01-00010 (esta información se le proporcionó al personal encargado de la instalación del sistema)

SECUENCIA	Cantón	Comunidad	10 en 10	Usuarios	Secuencia
1010015	1	01	10	00010	10100010
1010016	1	01	20	00020	10100020
1010017	1	01	30	00030	10100030
1010018	1	01	40	00040	10100040
1010019	1	01	50	00050	10100050

Herramienta utilizada para codificar (hojas de cálculo)



Presentación de propuesta de codificación a JD

RECOLECTAR Y PROCESAR NÚMERO DE MEDIDOR DE CADA ACOMETIDA DOMICILIAR

Período de ejecución	Participantes	Descripción
Del 8 al 17 de septiembre de 2025	-Pasante -Junta Directiva -Lecto-medidores	Se realizó trabajo de campo con los lecto-medidores, anotando el número de medidor de cada uno de los contadores instalados en las acometidas. Posteriormente se ingresó digitalmente a la base de datos; esto era un requisito indispensable para la instalación del sistema.



Recolección de los números de medidores instalados

CREACIÓN DE CONEXIONES (acometidas)

Período de ejecución	Participantes	Descripción
Del 3 al 8 de octubre de 2025	-Pasante -Administrador -Personal contratado -Miembros de JD	Una vez instalado el sistema, se crearon las conexiones en el sistema una por una, para eso la Junta Directiva contrató personal de apoyo y se hizo uso de red local mediante LocalHost para terminar esta actividad en una semana

USO DEL SISTEMA

Período de ejecución	Participantes	Descripción
Fecha: 22/10/2025	-Pasante -Administrador -Ingeniero de ANDA	Se comenzó a usar el sistema; la primera facturación fue del período 202509; ingresando las lecturas actuales para los cobros que pertenecen al consumo del 21 de julio al 21 de agosto de 2025. Posteriormente se imprimió y se distribuyeron los recibos; una vez cancelados se procedió a registrar en el sistema los ingresos para cerrar este ciclo operativo.



Escaneo de recibos pagados por los usuarios

5.1.4. FORMULACIÓN DE MANUAL DE GESTIÓN DE COBROS

Período de ejecución	Participantes	Descripción
Fecha: Del 30 de julio al 18 de agosto de 2025	Pasante Presidente Lecto-medidores	Se realizaron entrevistas a Junta Directiva, se conversó con el personal clave para recolectar información referente a la gestión de cobros.
Fecha: Desde el 20/08 al 18 de nov de 2025	Pasante	Posteriormente se definieron y describieron las etapas de la gestión de cobros; a partir de la implementación del uso del sistema, se diseñaron los procedimientos creando diagramas de flujo para reflejar el proceso de cada etapa.

5.1.5. FORMULACIÓN DE MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA SIGCOM

Período de ejecución	Participantes	Descripción
Fecha: Del 02/09 al 02/12/2025	Pasante	Después de cada capacitación recibida se iba creando el manual de usuario, con las principales funciones del sistema; se realizaron consultas al ingeniero encargado de la GASCR-ANDA

5.1.6. ANÁLISIS DE LA NORMATIVA Y GESTIÓN DE TRÁMITES

SOLICITAR EXCLUSIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

Período de ejecución	Participantes	Descripción
Del 15 al 19 de agosto de 2025	Pasante Presidente	Se redactó la solicitud de exclusión del Impuesto Sobre la Renta, y se recolectaron documentos que se anexa a esta solicitud, tales como: copia NIT, estatutos, publicación en el diario oficial, credencial emitida por la municipalidad, acta de constitución
25/08/2025	Pasante	Se presentó la solicitud con los documentos anexos, a las instalaciones del Ministerio de Hacienda, en el área de correspondencia.
21/10/2025	Presidente	Se recibió notificación de requerimiento del MH, mediante correo electrónico, para continuar con el proceso de exclusión se requería la presentación dentro de 10 días hábiles de los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> 1) Copia certificada por notario de acta de constitución 2) Estatutos 3) Acuerdo municipal donde se otorga la personalidad jurídica 4) Diario oficial de publicación de los estatutos 5) Certificación del punto de acta de elección de JD vigente 6) Copia certificada por notario de la inscripción de la junta en ASA y declaratoria de interés social 7) Indicar que ha presentado las declaraciones e informes no presentados (periodo octubre 2020 a mayo 2021)
23/10/2025	Pasante	Se presentaron las declaraciones de retenciones no presentadas de octubre 2020 a mayo 2021 en la plataforma del MH-DGII
30/10/2025	Pasante	Se inició con la redacción del nuevo escrito requerido por el MH Impresión de declaraciones de retenciones presentadas del periodo de octubre 2020 a mayo de 2021
31/10/2025	Pasante Presidente	Se presentó la solicitud con los documentos requeridos al MH para continuar con el proceso de exclusión de renta, previamente se tramitó el certificado de declaración social ante la ASA y se anexó constancia al MH.

Nota: el proceso hasta la fecha se encuentra en proceso de solución por parte del MH

5.1.7. SOLICITAR DECLARATORIA DE INTERÉS SOCIAL

La declaratoria de interés social es un documento formal administrativo requerido por la junta de agua como una institución social sin fines de lucro, para solicitarla se realizó el siguiente procedimiento:

Período de ejecución	Participantes	Descripción
31/10/2025	Pasante	Se elaboró la solicitud de declaratoria de interés social y se envió mediante correo electrónico a la Autoridad Salvadoreña del Agua
18/11/2025	Presidente	Se recibió notificación por parte de la ASA, en resolución a lo antes solicitado
4/02/2026		Se realizó el retiro físico de la certificación de declaratoria de interés social.

5.2. Actividades para diseño de manual de control interno contable para el pago de viáticos a delegados y directivos

5.2.1. ENTREVISTA A PRESIDENTE DE LA JD Y LECTURA DE LA NORMATIVA INTERNA

Período de ejecución	Participantes	Descripción
Fecha: 23/09/2025	Pasante Presidente	Se obtuvo información y se indagó sobre la importancia de incluir en este manual las erogaciones por viáticos a directivos ya que en las reuniones de delegados se hacen presente y se les paga un viático; por lo que en base a esto se mejoró el título de la pasantía.

5.2.2. DISEÑO DE HERRAMIENTA OFIMÁTICA PARA REGISTRO DE VIÁTICOS

Período de ejecución	Participantes	Descripción
18/12/2025	Pasante Presidente	Se diseñaron dos herramientas ofimáticas para el registro de las erogaciones por viáticos a delegados y directivos, mediante las cuál le genera la planilla de pago en el caso de los directivos, los registros quedan en base de datos.

5.2.3. DISEÑO DE RECIBO DE CAJA CHICA E IMPRESIÓN

Período de ejecución	Participantes	Descripción
08/01/2026	Pasante Presidente	Los pagos de viáticos a delegados debían estar respaldados, por lo que se diseño un formato de recibo de caja chica y se mandó a imprimir a una imprenta para llevar ese control tanto de la caja chica como de los viáticos a delegados.

5.2.4. FORMULACIÓN DE MANUAL-PAGO DE VIÁTICOS

Período de ejecución	Participantes	Descripción
Del 03 al 17 de diciembre de 2025	Pasante	Se estructuraron las políticas de este manual, cada política incluye la siguiente estructura: Objetivo, Descripción, Requisitos, procedimiento y herramienta, se dichas políticas están diseñadas de forma lógica y secuencial con el fin de tener un control interno adecuado.

5.3. Actividades para el diseño del manual de control interno contable para el pago al recurso humano contratado

5.3.1. ENTREVISTA A ADMINISTRADOR Y CONTADOR

Período de ejecución	Participantes	Descripción
Fecha: 11/08/2025	Pasante Presidente Contador	Se realizó una entrevista al personal administrativo para recolectar información sobre los empleados activos, se indagó sobre la falta de documentación administrativa contable. Posteriormente se diseñó una herramienta ofimática para generar contratos de trabajo.

5.3.2. LECTURA Y COMPRESIÓN DE MARCO LEGAL VIGENTE

Período de ejecución	Participantes	Descripción
Del 09 al 15 de octubre de 2025	Pasante Presidente	Se realizó una lectura detallada al código de trabajo, tributario y ley de ISR retomando artículos relevantes para el diseño del manual. (Código Tributario, 2000). Se crearon formatos de documentos que respalda los pagos por prestaciones laborales con cláusulas en base al código de trabajo. (Código de Trabajo, 1972).

5.3.3. FORMULACIÓN DE MANUAL-PAGO AL RECURSO HUMANO CONTRATADO

Período de ejecución	Participantes	Descripción
Del 10 al 17 de noviembre de 2025	Pasante Presidente	Se crearon políticas orientadas a normar el control interno para el pago al recurso humano, desde el inicio de la relación jurídica hasta su finalización, cada una se estructuró con base a la legislación vigente y aplicable, se actualizaron con las nuevas reformas como es el aguinaldo y se incluye la quincena veinticinco (Reforma Código de Trabajo, 2025) (Ley Especial Quincena Veinticinco, 2026).

PRESENTACIÓN DE MANUALES TERMINADOS A JUNTA DIRECTIVA DE JASAPCAZU

Período de ejecución	Participantes	Descripción
Fecha: 07/02/2026	Pasante	Una vez revisada la estructura y contenido de los manuales, por parte de la asesora académica, se presentó y explicó a los miembros de la JD, quienes aportaron comentarios y aprobaron los manuales.



Presentación de manuales terminados a JD en oficina administrativa

6. Análisis de la relación de las actividades de PPP de la institución receptora con la formación profesional recibida en la carrera

Las actividades desarrolladas durante la pasantía de práctica profesional permitieron aplicar y fortalecer los conocimientos adquiridos en la formación académica en la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública; dichas actividades implicaron el análisis de procedimientos administrativos, operativos y de la normativa interna y externa que rige el funcionamiento de la institución. Dentro del pensum de la carrera, se cursa la cátedra de Derecho laboral, en la cual se estudia teóricamente la legislación laboral y las relación entre el empleado y el empleador; durante la pasantía se tuvo la oportunidad de aplicar estos conocimientos mediante la elaboración de un manual para el pago al recurso humano contratado, lo cual implicó la elaboración y análisis de la planilla de pago, así como la revisión de los derechos y obligaciones tanto del empleado como del empleador conforme a la normativa laboral vigente.

Asimismo, los conocimientos adquiridos en las cátedras de teoría administrativa y Administración financiera, sirvieron de base para planificar, organizar y estructurar los procedimientos relacionados con la gestión de cobros y los procesos de pagos realizados por la institución.

La pasantía contribuyó a integrar los conocimientos teóricos con la práctica profesional, desarrollando habilidades analíticas, organizativas y de responsabilidad en la elaboración de instrumentos como manuales de control interno contable, los cuales apoyan el adecuado funcionamiento administrativo de la institución. Además, el enfrentarse a situaciones reales, previamente estudiadas de manera, permitió al pasante fortalecer tanto habilidades técnicas como blandas, necesarias para un desempeño profesional eficiente.

7. Fortalezas y limitaciones de la formación en la carrera para el desempeño profesional.

FORTALEZAS:

- **Dominio de la normativa legal:** el estudiante adquiere conocimientos sobre legislación laboral y tributaria durante su formación académica, lo que permite contar con una base sólida para comprender y abordar situaciones relacionadas con el cumplimiento de obligaciones legales dentro de las instituciones.
- **Capacidad de análisis y pensamiento crítico:** la formación de la carrera promueve el desarrollo de habilidades analíticas que permiten al estudiante identificar inconsistencias, evaluar riesgos y proponer soluciones, especialmente a través de cátedras como auditoría.
- **Ética profesional:** en la cátedra de seminario de contabilidad se enfatiza la importancia de la ética profesional, la cual constituye un principio fundamental para el ejercicio responsable y transparente de la profesión contable.
- **Versatilidad laboral:** La formación integral recibida permite al egresado desempeñarse en diversas áreas de la contaduría, tales como: contabilidad general, gubernamental, de costos, agrícola y bancaria; tanto en el sector público como el privado, lo que amplía sus oportunidades laborales.

LIMITACIONES

- **Formación de carácter general:** la carrera proporciona una preparación amplia en diferentes áreas de la contaduría, sin embargo, al momento de egresar puede requerirse una mayor profundización o especialización en áreas específicas, lo cual generalmente se fortalece mediante la experiencia laboral.
- **Necesidad de mayor práctica en el uso de herramientas tecnológicas:** en el ámbito laboral se utilizan diversos sistemas informáticos y software contables; por lo que es necesario fortalecer estos conocimientos de forma práctica.
- **Actualización constante de la normativa:** el profesional egresado debe mantenerse en un proceso continuo de actualización para responder adecuadamente a las exigencias del entorno institucional y empresarial.

8. Valoraciones sobre los aprendizajes técnico profesionales obtenidos y la integración interpersonal a una empresa real.

VALORACIONES DE LOS APRENDIZAJES TÉCNICO-PROFESIONALES

- **Conocimientos de procedimientos administrativos y de control interno:** se participó en la implementación del control interno, participando en los diferentes procesos llevados a cabo, como: control de documentos, verificación de pagos, elaboración de planilla y especialmente en todo el proceso operativo de la gestión de cobros por el servicio de abastecimiento de agua potable.
- **Análisis en materia laboral:** se realizó una lectura al código de trabajo, lo que permitió elaborar los procedimientos del manual de pago al recurso humano contratado
- **Uso de herramientas tecnológicas:** se diseñaron herramientas ofimáticas en hojas de cálculo para registro y control de egresos, fortaleciendo competencias técnicas indispensables para el ejercicio profesional.

VALORACIONES DE LA INTEGRACIÓN INTERPERSONAL EN LA INSTITUCIÓN

- **Relación laboral positiva:** se logró una comunicación respetuosa con cada personal y miembro de la junta, lo que facilita el trabajo en equipo y el cumplimiento de tareas asignadas.
- **Adaptación a la cultura organizacional:** el pasante se adaptó y respetó las normas internas, procedimientos, valores institucionales y horarios establecidos en el plan, fortaleciendo su compromiso, responsabilidad y permanencia.
- **Desarrollo de habilidades blandas:** la pasantía permitió mejorar la comunicación, escucha activa, responsabilidad, puntualidad y capacidad de recibir comentarios constructivos.
- **Actitud profesional y ética:** se mantuvo una conducta basada en la ética profesional, el respeto y confidencialidad de la información.

9. Recomendaciones para mejorar la relación universidad-empresa y para mejorar el currículo de la formación profesional de la carrera.

- **Fortalecer convenios de cooperación institucional:** establecer y actualizar convenios formales con empresas e instituciones del sector público y privado que permitan prácticas profesionales continuas, pasantías supervisadas y proyectos que garanticen experiencias reales y alineadas al perfil profesional del estudiante.
- **Participación activa de asesor académico:** asignar al pasante un catedrático como asesor académico que tenga un amplio conocimiento en el sector o área en el que el estudiante realizará su pasantía, con el objetivo de aportar retroalimentación constructiva.
- **Mayor énfasis en la práctica profesional:** los docentes en el desarrollo de las materias deberán implementar más la práctica y resolución de casos reales, motivando al estudiante a desarrollar habilidades de análisis y, a hacer uso herramientas tecnológicas. Además, implementar más los trabajos de campo, estudios de investigación en empresas o instituciones reales.
- **Integración de tecnologías contables y digitales:** en las asignaturas de computación, incluir módulos avanzados en tecnología, tales como: macros, facturación electrónica y análisis de datos, fortaleciendo así la competitividad del egresado.

10. Referencias bibliográficas

- Asamblea Legislativa de El Salvador. (1953, 3 de diciembre). *Ley del Seguro Social*. Obtenido de <https://www.asamblea.gob.sv/sites/default/files/documents/decretos/942D37A6-2092-4347-A68C-2542389B481D.pdf>
- Asamblea Legislativa de El Salvador. (1972, 30 de junio). *Código de Trabajo*. Obtenido de <https://www.asamblea.gob.sv/sites/default/files/documents/decretos/07CA3BA2-6910-4CE3-8759-E0C43D4BCAF8.pdf>
- Asamblea Legislativa de El Salvador. (1991, 21 de diciembre). *Ley de Impuesto Sobre la Renta*. Obtenido de <https://www.asamblea.gob.sv/sites/default/files/documents/decretos/8AD94119-2BB2-4DB1-A708-44A51E4B6295.pdf>
- Asamblea Legislativa de El Salvador. (2000, 21 de diciembre). *Código Tributario*. Leyes y decretos Asamblea Legislativa. Obtenido de <https://www.asamblea.gob.sv/sites/default/files/documents/decretos/CCE2E63A-6B08-4576-919B-A51A59D0B783.pdf>
- Asamblea Legislativa de El Salvador. (2025, 15 de octubre). *Reforma Código de Trabajo*. Obtenido de <https://www.asamblea.gob.sv/sites/default/files/documents/decretos/4866E7B9-A88D-407C-8B98-C79C70D68D36.pdf>
- Asamblea Legislativa de El Salvador. (2026, 14 de enero). *Ley Especial Quincena Veinticinco*. Obtenido de <https://www.asamblea.gob.sv/sites/default/files/documents/decretos/D72EB960-89D5-443E-AE2D-196F677CB0F2.pdf>
- Diario Oficial. (2016, 21 de julio). *Estatatutos*. Obtenido de <https://www.diariooficial.gob.sv/>

11. Anexos

A CONTINUACION SE PRESENTAN LOS MANUALES DE CONTROL INTERNO DISEÑADOS EN EL SIGUIENTE ORDEN:

- a) Manual de control interno contable para Gestión de Cobros por el servicio de abastecimiento de agua potable.
- b) Manual de control interno contable para el pago al recurso humano contratado
- c) Manual de control interno contable para el pago de viáticos a delegados y directivos

**MANUAL DE CONTROL
INTERNO CONTABLE PARA
LA GESTIÓN DE COBROS
POR EL SERVICIO DE
ABASTECIMIENTO DE
AGUA POTABLE**

Enero 2026

CONTENIDO

I.	GENERALIDADES	4
	INTRODUCCIÓN	4
	GLOSARIO DE TERMINOS	5
	OBJETIVOS DEL MANUAL	6
II.	RESUMEN EJECUTIVO	7
III.	DESCRIPCIÓN DE LA GESTIÓN DE COBROS	8
	ETAPA 1: REALIZAR LECTURA DE LOS MEDIDORES DE CONSUMO	9
	ETAPA 2: GENERAR LOS RECIBOS DE COBRO	11
	ETAPA 3: DISTRIBUIR LOS RECIBOS EN EL DOMICILIO DE LOS USUARIOS	16
	ETAPA 4: PLAZO DE PAGO Y RETIRO DE RECIBOS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS	18
	ETAPA 5: FACTURACIÓN DE RECIBOS PAGADOS	19
IV.	PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE COBROS	21
	PROCEDIMIENTO-LECTURA DE LOS MEDIDORES DE CONSUMO	22
	PROCEDIMIENTO-GENERAR RECIBOS DE COBRO	25
	PROCEDIMIENTO-DISTRIBUCIÓN DE LOS RECIBOS DE COBRO.....	32
	PROCEDIMIENTO-PLAZO DE PAGO Y RETIRO DE RECIBOS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS COLECTORAS	34
	PROCEDIMIENTO-FACTURACIÓN DE LOS RECIBOS PAGADOS.....	36
V.	ANEXOS.....	42
	ANEXO 1: FORMATO DE RECIBO DE COBRO	42
	ANEXO 2: SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMA DE FLUJO	43

ÍNDICE DE TABLAS

<i>Tabla 1: Actividad y elementos de la etapa 1</i>	<i>9</i>
<i>Tabla 2: Instrumento o herramienta a utilizar en la etapa 1</i>	<i>10</i>
<i>Tabla 3: Tarifas de Cobro vigentes.....</i>	<i>12</i>
<i>Tabla 4: Ingreso al sistema</i>	<i>13</i>
<i>Tabla 5: Revisión digital de los recibos de cobro generados</i>	<i>15</i>
<i>Tabla 6: Revisión física de los recibos de cobro.....</i>	<i>16</i>
<i>Tabla 7: Elemento o actividad a considerar y desarrollar en Etapa 4.....</i>	<i>18</i>
<i>Tabla 8: Descripción de reportes generados mediante el sistema de emisión de recibos.....</i>	<i>20</i>
<i>Tabla 9: Procedimiento para generar formato de toma de lectura.....</i>	<i>23</i>
<i>Tabla 10: Procedimiento para ingresar lecturas de consumo.....</i>	<i>26</i>
<i>Tabla 11: Procedimiento para generar el documento PDF de los recibos.....</i>	<i>28</i>
<i>Tabla 12: Procedimiento para impresión de los recibos</i>	<i>31</i>
<i>Tabla 13: Procedimiento para escanear lo facturado y pagado en los recibos.....</i>	<i>37</i>

ÍNDICE DE FIGURAS

<i>Figura 1: Proceso de cierre de etapa 1</i>	<i>11</i>
<i>Figura 2: Factibilidad del sistema de emisión de recibos</i>	<i>13</i>
<i>Figura 3: Personal administrativo encargado de la ejecución de etapa 2</i>	<i>15</i>
<i>Figura 4: Rutas y plazo para entrega a los usuarios de recibos de cobro</i>	<i>17</i>
<i>Figura 5: Formas de entrega de recibo de cobro</i>	<i>17</i>
<i>Figura 6: Herramienta para registro de cobros realizados por el servicio de agua.....</i>	<i>19</i>
<i>Figura 7: Diagrama de flujo para la etapa 1: lectura de medidores de consumo.....</i>	<i>22</i>
<i>Figura 8: Proceso para toma de lectura</i>	<i>24</i>
<i>Figura 9: Diagrama de flujo para la etapa 2: elaboración de los recibos de cobro.....</i>	<i>25</i>

Figura 10: Procedimiento de revisión digital de los recibos	30
Figura 11: Diagrama de flujo para la etapa 3: distribución de los recibos de cobro.....	32
Figura 12: Procedimiento de revisión física de los recibos.....	33
Figura 13: Diagrama de flujo para etapa 4: plazo y retiro de los recibos pagados	34
Figura 14: Proceso para ejecutar etapa 4	35
Figura 15: Diagrama de flujo para etapa 5: Facturación de los recibos pagados	36
Figura 16: Procedimiento para realizar backups de forma manual.....	39
Figura 17: Proceso de archivo de recibos pagados y documentos de respaldo	41

I. GENERALIDADES

INTRODUCCIÓN

La implementación de un sistema de control interno en la gestión de cobros resulta fundamental para la Junta de Agua, ya que asegura transparencia y confiabilidad en el registro de los ingresos percibidos por el servicio de abastecimiento de agua potable; al mismo tiempo, contribuye a prevenir inconsistencias, errores humanos o un uso inadecuado de los recursos, y fomenta la eficiencia operativa y financiera para el mantenimiento de la misma; de esta manera, se garantiza que los fondos recaudados sean utilizados de forma responsable en el mantenimiento, mejora y expansión del sistema de agua potable, en beneficio de todas las comunidades.

El presente manual establece procedimientos de control interno que regirán la gestión de cobros de la Junta Administradora del Sistema de Agua Potable de los Cantones Las Minas, Cutumayo y El Guayabo; su propósito es detallar de manera clara y ordenada cada uno de los procesos necesarios para la gestión de cobros, desde la toma de lecturas hasta el registro de los ingresos generados por la prestación del servicio de agua potable.

La correcta aplicación de este manual permitirá optimizar el uso de los recursos, garantizar la sostenibilidad del sistema, a la vez se asegura el cumplimiento de la normativa interna vigente.

GLOSARIO DE TERMINOS

OPTIMIZAR: Mejorar o aprovechar de la manera más eficiente posible el uso y la explotación del recurso hídrico subterráneo finito

EQUITATIVO: Principio que consiste en otorgar a cada persona lo que le corresponde, sin favorecer ni perjudicar la condición humana con justicia social

PLAZO: Tiempo límite o fecha máxima establecida para el cumplimiento de una obligación o la realización de una actividad determinada

PERÍODO: Intervalo de tiempo durante el cual se desarrolla o ejecuta una actividad específica

DÍAS CALENDARIO: Conjunto de todos los días consecutivos del año, incluyendo fines de semana y días feriados.

DÍAS HÁBILES: Días laborables oficialmente reconocidos, generalmente comprendidos de lunes a viernes, excluyendo fines de semana y días feriados

LECTO-MEDIDOR: Persona responsable de realizar la lectura del consumo que marca el medidor de agua potable y encargada de entregar los recibos de cobro a los usuarios.

INCONSISTENCIAS: Diferencias, errores o irregularidades detectadas entre la información registrada y/o generada.

OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo General

Establecer un marco normativo y procedimental de control interno contable que permita gestionar de forma ordenada y transparente los cobros por el servicio de abastecimiento de agua potable, con el fin de garantizar una correcta administración de los recursos financieros.

Objetivos Específicos

1. Establecer un entorno de control que defina responsabilidades y niveles de autorización en cada etapa del proceso de gestión de cobros del servicio de agua potable.
2. Implementar controles que permitan identificar y mitigar riesgos en la elaboración, distribución y facturación de los recibos de cobro.
3. Establecer lineamientos de control interno para el registro oportuno y confiable de los ingresos derivados de la prestación del servicio de abastecimiento de agua potable.

II. RESUMEN EJECUTIVO

La Junta Administradora del Sistema de Agua Potable de los Cantones las Minas, Cutumayo y El Guayabo, que se abrevia “JASAPCAZU”; en adelante se denominará como “la Junta”.

La junta se crea como una entidad apolítica, no lucrativa ni religiosa, por tiempo indefinido, tiene como objetivo principal brindar un servicio de abastecimiento de agua potable con calidad, cantidad y continuidad, ésta junta beneficia a 18 comunidades del distrito de Apastepeque. (oficial, 2016)

Las diferentes actividades operativas, administrativas y financieras que realiza la junta son financiadas con fondos recolectados de los cobros realizados a los usuarios del servicio de agua potable, y son documentadas para una mayor transparencia, de esta manera se busca cumplir con la normativa vigente tanto interna como externa por la cual se rige la junta.

De lo anterior radica la necesidad de diseñar un manual de control interno contable, que establezca los procedimientos adecuados y detallados para realizar los cobros por el servicio de abastecimiento de agua potable, para la sostenibilidad del sistema y beneficio de la comunidad.

A continuación, se describe las etapas y cada elemento implícito en ella para realizar la gestión de cobros por los servicios prestados de abastecimiento de agua potable a los usuarios:

ETAPA 1: Realizar lectura de los medidores de consumo.

ETAPA 2: Generar los recibos de cobro por el servicio de agua potable.

ETAPA 3: Distribuir los recibos en el domicilio de los usuarios.

ETAPA 4: Plazo de pago y retiro de recibos pagados de instituciones colectoras de pagos.

ETAPA 5: Facturación de los recibos pagados.

III. DESCRIPCIÓN DE LA GESTION DE COBROS



ETAPA 1: REALIZAR LECTURA DE LOS MEDIDORES DE CONSUMO

Esta etapa comprende la programación de rutas y fechas, la asignación del personal encargado, y el uso de instrumentos adecuados para registrar el consumo de agua; durante la toma de lectura, se debe identificar el medidor, registrar correctamente el consumo en metros cúbicos, anotar cualquier observación detectada y reportarla; esta información es posteriormente procesada para la generación de recibos de cobro.

PLANIFICACIÓN DE LA LECTURA Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Se determina el plazo, el personal a contratar y se elabora la planificación equitativa de la asignación de rutas, de acuerdo al siguiente detalle:

Tabla 1:

Actividad y elementos de la etapa 1

Actividad o elemento	Descripción	Ref.
Plazo	El plazo establecido para la ejecución de esta etapa es de dos días calendario, los cuales de acuerdo al reglamento interno son los días 21 y 22 de cada mes	RI
Personal contratado	En esta actividad participan los miembros beneficiados del sistema, los cuales son llamados lecto-medidores.	EV
Asignación de rutas	A cada lecto-medidor se les asigna hasta tres comunidades, esto depende de la cantidad de usuarios que residan en las comunidades	EV

Nota: la columna Ref. indica la fuente de donde se obtuvo la información: RI. Reglamento Interno; EV. Entrevista Verbal a personal.

INSTRUMENTOS DE LECTURA Y REGISTRO DEL CONSUMO EN EL FORMATO DE LECTURA

En la ejecución de esta etapa se utilizan instrumentos y herramientas esenciales para la correcta toma y registro del consumo, se detallan a continuación:

Tabla 2:

Instrumento o herramienta a utilizar en la etapa 1

Instrumento o herramienta	Descripción	Ref.
Formato de toma de lectura	Documento generado a través del sistema SIGCOM, contiene la codificación (secuencia), N° de medidor, nombre del usuario y otros datos necesarios para identificar al usuario	SS
Portador de documentos	Herramienta de apoyo utilizada para sostener el formato de toma de lectura durante el recorrido, facilitando el registro de la información y garantizando legibilidad de los datos consignados	OD
Útiles de oficina	Conjunto de herramientas auxiliares tales como lapiceros, lápices, sacapuntas u otros elementos necesarios para la adecuada ejecución de la actividad	OD

Nota: la columna Ref. indica la fuente de donde se obtiene u obtuvo la información: SS.

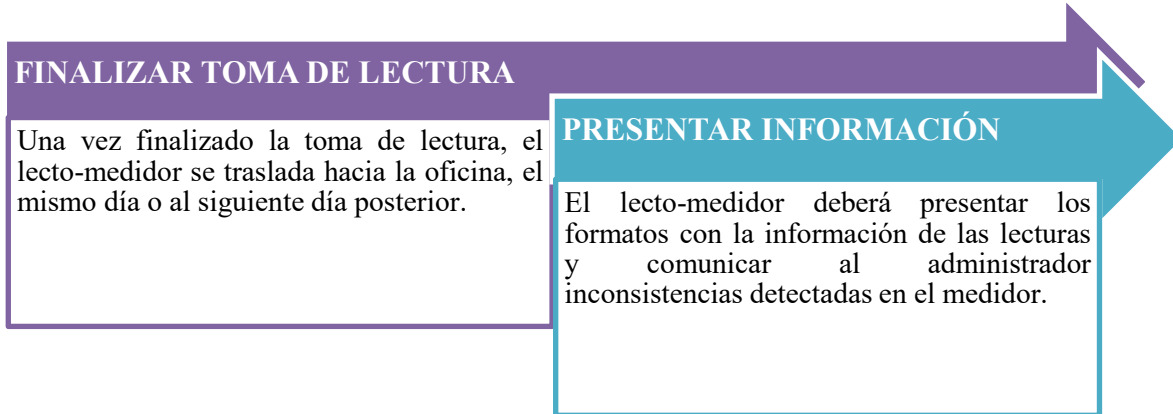
Sistema SIGCOM; OD. Observación Directa del proceso en campo

ENTREGA DE LA INFORMACIÓN A LA OFICINA DE LA JUNTA

Al cierre de esta actividad se da inicio a la ejecución de la etapa 2, por lo que dicho cierre se realiza de la siguiente manera:

Figura 1:

Proceso de cierre de etapa 1



Nota: con esta información el administrador procede a ingresar al sistema las lecturas (etapa 2)

ETAPA 2: GENERAR LOS RECIBOS DE COBRO

La generación de recibos de cobro consiste en procesar la información de las lecturas de consumo, ingresándola al sistema a través del cual se aplican las tarifas vigentes y se calculan los montos a pagar por cada usuario; asimismo durante este proceso se determina la morosidad, y se verifica la procedencia de la desconexión del servicio de agua potable. Se detallan a continuación los elementos involucrados en esta etapa:

TARIFAS DE COBRO

Para obtener la cantidad de agua consumida por los usuarios del servicio, cada acometida domiciliar posee un medidor que registra el consumo de agua potable, los lecto-medidores recolectan este dato y en base a esto se efectúa el cobro mensual al usuario; la tarifa de cobro varía según la cantidad de metros cúbicos consumidos; de acuerdo a la siguiente tabla:

Tabla 3:

Tarifas de Cobro vigentes

CATEGORÍA DE MTRS CÚBICOS CONSUMIDOS	TARIFA DE COBRO	APLICACIÓN DE TARIFA
Desde 1 hasta 13 mt's3	\$ 7.30	Tarifa fija
Desde 14 hasta 20 mt's3	\$ 0.61	Cada mt3.
Desde 21 hasta 30 mt's3	\$ 0.75	Cada mt3.
Desde 31 hasta 45 mt's3	\$ 1.15	Cada mt3.
Desde 46 hasta 60 mt's3	\$ 1.65	Cada mt3.
Desde 61 mt's3 en adelante	\$2.25	Cada mt3

TARIFA ESPECIAL

DESCRIPCIÓN	TARIFA
Se cobra tarifa especial a usuarios que se les retira el medidor para conservar el derecho, asimismo en casos especiales como usuarios de la tercera edad que residan solos y carezcan de capacidad para generar ingresos	\$3.00

Fuente: Reglamento Interno de la junta

SISTEMA PARA ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DEL RECIBO DE COBRO

La elaboración y generación de los recibos de cobro se realiza a través del sistema SigCom, el cual ha sido diseñado por ANDA-GASCR exclusivamente para la emisión de recibos por la prestación del servicio de abastecimiento de agua potable, se presenta la siguiente factibilidad técnica y operativa:

Figura 2:


Factibilidad del sistema de emisión de recibos

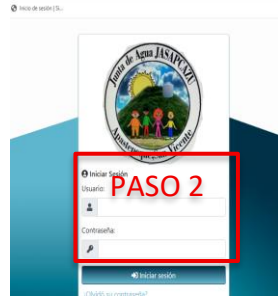
TÉCNICA	OPERATIVA
<ul style="list-style-type: none">• Instalado en equipo de cómputo institucional• Funciona sin conexión a internet• Respaldo de información (backups)	<ul style="list-style-type: none">• Interfaz intuitiva para el usuario• Acceso mediante credenciales personales (usuario y contraseña)• Disponibilidad de asistencia técnica para soporte del sistema

En la siguiente tabla se describen los pasos para ingresar al sistema a partir del cual se dará inicio a la elaboración e impresión de los recibos:

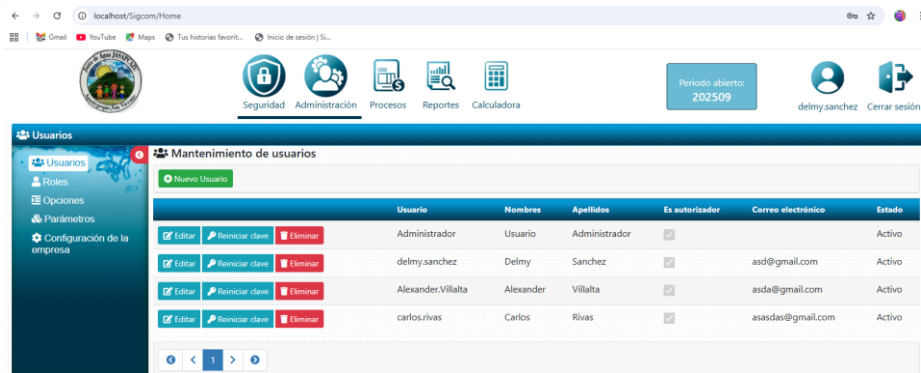
Tabla 4:

Ingreso al sistema

PASOS	DESCRIPCIÓN
PASO 1	Ingresar a Google Chrome, se visualiza el acceso directo, el cual redirigirá al “inicio” del sistema; otra forma de ingresar es escribiendo en la barra de búsqueda “Localhost/Sigcom/Home#”  SigCom, S.A.
PASO 2	Al darle clic sobre esta opción se abrirá la pantalla de inicio del sistema, en donde se debe ingresar el usuario y contraseña:



PASO 3 Una vez ingresado tanto el usuario como la contraseña, dar clic izquierdo en la opción “Iniciar sesión”. Se mostrará la pantalla principal del menú para el funcionamiento del sistema:



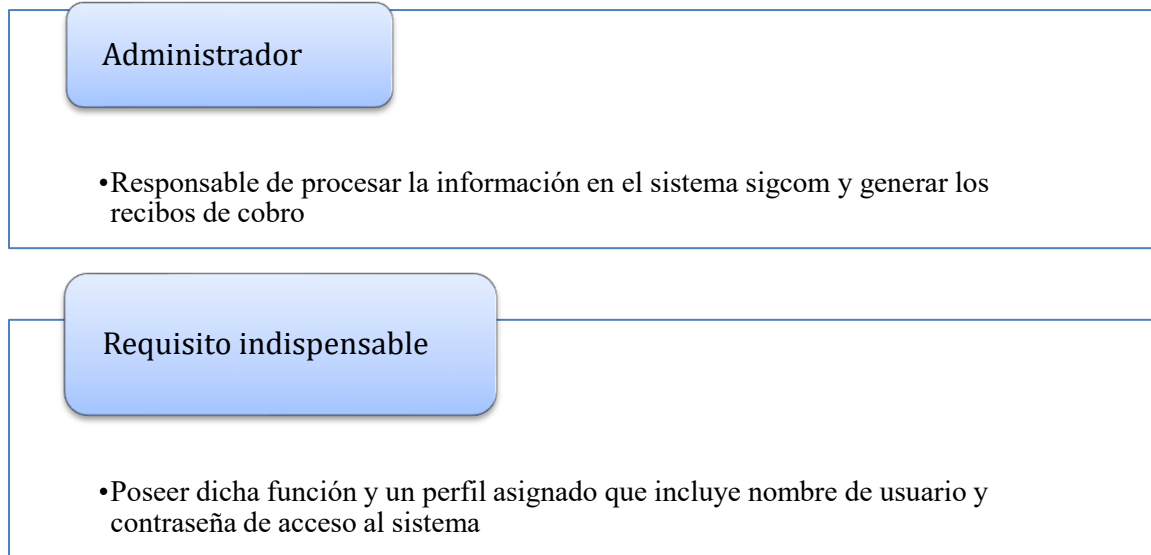
Nota: en esta descripción se detalla solo el ingreso al sistema para generar los recibos, en adelante se detalla paso a paso para elaborar e imprimir los recibos de cobro. Además, en el manual de usuario se detallan las funciones generales del sistema.

PERSONAL ENCARGADO DE INGRESAR LAS LECTURAS DE CONSUMO

De acuerdo a estructura organizativa funcional, el personal encargado de la ejecución de esta actividad es el administrador, se detalla en la siguiente figura:

Figura 3:

Personal administrativo encargado de la ejecución de etapa 2



PRIMERA REVISIÓN INTERNA DE LOS RECIBOS DE COBRO

Para efectos de control interno, los recibos generados son revisados por el administrador de acuerdo al siguiente detalle:

Tabla 5:

Revisión digital de los recibos de cobro generados

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Administrador	Primera revisión	Revisa que las lecturas sean correctas; una vez generado el PDF antes de imprimir verifica que no lleven errores o inconsistencias, si detecta algún error o detalle, procede a anular el recibo en el sistema y generar un recibo individual

Nota: la tabla contiene controles internos implementados en el diseño de este manual

ETAPA 3: DISTRIBUIR LOS RECIBOS EN EL DOMICILIO DE LOS USUARIOS

La distribución de recibos consiste en la entrega organizada y segura de los recibos de cobro en los domicilios de los usuarios; previamente se debe realizar una segunda revisión de los recibos de cobro, previamente ordenados por sector.

SEGUNDA REVISIÓN INTERNA DE LOS RECIBOS DE COBRO

Los lecto-medidores se presentan a la oficina de la junta para retirar los recibos, pero antes deben realizar una segunda revisión, según detalle siguiente:

Tabla 6:

Revisión física de los recibos de cobro

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Lecto-medidor (distribuidor de recibos de cobros)	Segunda Revisión	El administrador proporciona los recibos impresos a los lecto-medidores, los cuales antes de entregarlos a los usuarios revisan, si notan alguna inconsistencia lo reportan inmediatamente al área administrativa.
Administrador	Corrección de recibos	Los recibos reportados con daños, errores o inconsistencias, los anula en el sistema y son generados individualmente.

Nota: la tabla contiene controles internos implementados en el diseño de este manual

ASIGNACIÓN DE RUTAS Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

La administración de la junta asigna la actividad de distribución de recibos a miembros de las comunidades beneficiadas (el mismo personal que toma lecturas), de la siguiente manera:

Figura 4:

Rutas y plazo para entrega a los usuarios de recibos de cobro

Asignación de rutas

- A cada lecto-medidor se le asigna hasta tres comunidades, según la magnitud de distancia de cada una.

Plazo para entrega de recibos

- El plazo máximo es de dos días calendario, el encargado de esta actividad debe realizar las entregas durante los últimos dos días de cada mes.

ENTREGA FÍSICA DEL RECIBO

Para la entrega del recibo dependerá de ciertos factores, se detallan a continuación:

Figura 5:

Formas de entrega de recibo de cobro



ENTREGA PERSONAL

Si en el domicilio del usuario se encuentran los responsables o algún miembro del hogar, el recibo debe ser entregado en manos de esta persona.



ENTREGA EN EL DOMICILIO

Si el domicilio del usuario se encuentra con las puertas o portón cerrado, el recibo debe ser ingresado o colocado en la ranura de la puerta, asegurando que no sea dañado.



ENTREGA EN BUZÓN

Si el usuario posee en su domicilio un buzón, se debe colocar en él cuidadosamente.

Nota: El recibo no debe dejarse en lugares públicos o con personas ajenas al mismo, con el propósito de respetar la privacidad de los datos del usuario.

ETAPA 4: PLAZO DE PAGO Y RETIRO DE RECIBOS DE INSTITUCIONES

FINANCIERAS

Al transcurrir el período de pago del servicio de agua, el administrador debe retirar los recibos de las instituciones financieras que prestan sus servicios de recaudación de fondos.

PERÍODO, VENCIMIENTO E INSTITUCIONES FINANCIERAS

En la siguiente tabla se describe los elementos o actividad implícita en la ejecución de esta etapa

Tabla 7:

Elemento o actividad a considerar y desarrollar en Etapa 4

Elemento o actividad	Descripción	Ref.
Período de pago	Se otorga un plazo de once días para cancelar el monto correspondiente al servicio de abastecimiento de agua potable	RI
Vencimiento del recibo	Se indica en el recibo de cobro la fecha exacta como último día de pago, con el propósito de que el usuario conozca su fecha límite y pueda realizar el pago oportunamente en cualquiera de las instituciones financieras autorizadas.	OD
Instituciones financieras colectoras	Hasta la fecha de este manual la junta mantiene un convenio de servicios de colecturía con BANCOVI y ACAASS DE R.L, instituciones financieras en donde los usuarios pueden cancelar mensualmente sus recibos;	EV
Retiro de los recibos pagados.	Esta actividad es desempeñada por el administrador, el cual tiene los días 15,16 y 17 para retirar los recibos, según acuerdo con instituciones financieras.	RI

Nota: La columna Ref. indica la fuente de donde se obtiene u obtuvo la información: RI.

Reglamento Interno; OD. Observación Directa; EV. Entrevista Verbal personal

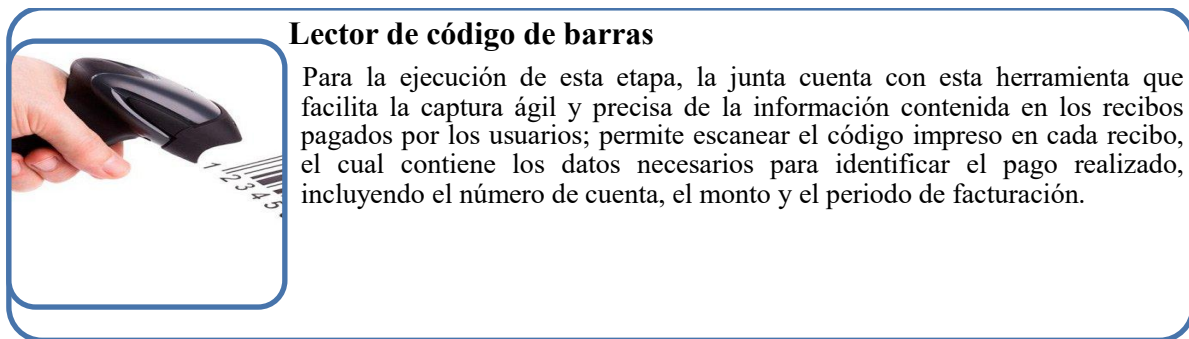
ETAPA 5: FACTURACIÓN DE RECIBOS PAGADOS

Después de retirar los recibos cancelados del banco, el administrador debe ingresarlos al sistema, para ello utiliza un dispositivo electrónico.

LECTOR DE CODIGO DE BARRAS

Figura 6:

Herramienta para registro de cobros realizados por el servicio de agua



REPORTE DE RECIBOS FACTURADOS

Una vez que se hayan escaneado todos los recibos cancelados, se podrá tener acceso a los siguientes reportes:

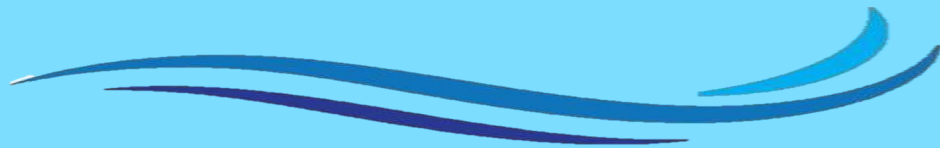
Tabla 8:

Descripción de reportes generados mediante el sistema de emisión de recibos

Reporte	Descripción
Facturación mensual de consumo	Este reporte genera el monto total de lo que se ha facturado en el mes, el consumo, lectura actual y anterior de un determinado período Refleja un resumen del informe de facturación por mes al cobro, es decir
Facturación mensual	detalla el resumen de lo facturado en un mes incluye cantidad de: recibos emitidos, consumo por el suministro de agua, cuotas por cobros adicionales, etc.
Facturación detallada mensual	Genera el informe de facturación por mes al cobro, detallando el monto por el consumo, recargos, pendiente de cobros u otro cobro adicional de cada usuario. Refleja un resumen de lo facturado en un período, incluye el número de
Ingresos mensuales	facturas cobradas, cuantas poseen mora, cuantas por monto pendiente u otro concepto.
Ingresos mensuales detallados	Genera un informe completo de los usuarios con el detalle de los montos pagados por los usuarios y el ingreso total.
Otros reportes o formatos	
Conexiones	El sistema permite generar reportes, de conexiones creadas en un determinado período (aquí se puede verificar, el número permitido de conexiones realizadas al año, a partir del año 2026).
Orden de Inspección	Genera el formato de orden de inspección de un determinado usuario

Nota: Los reportes son generados mediante el sistema SIGCOM

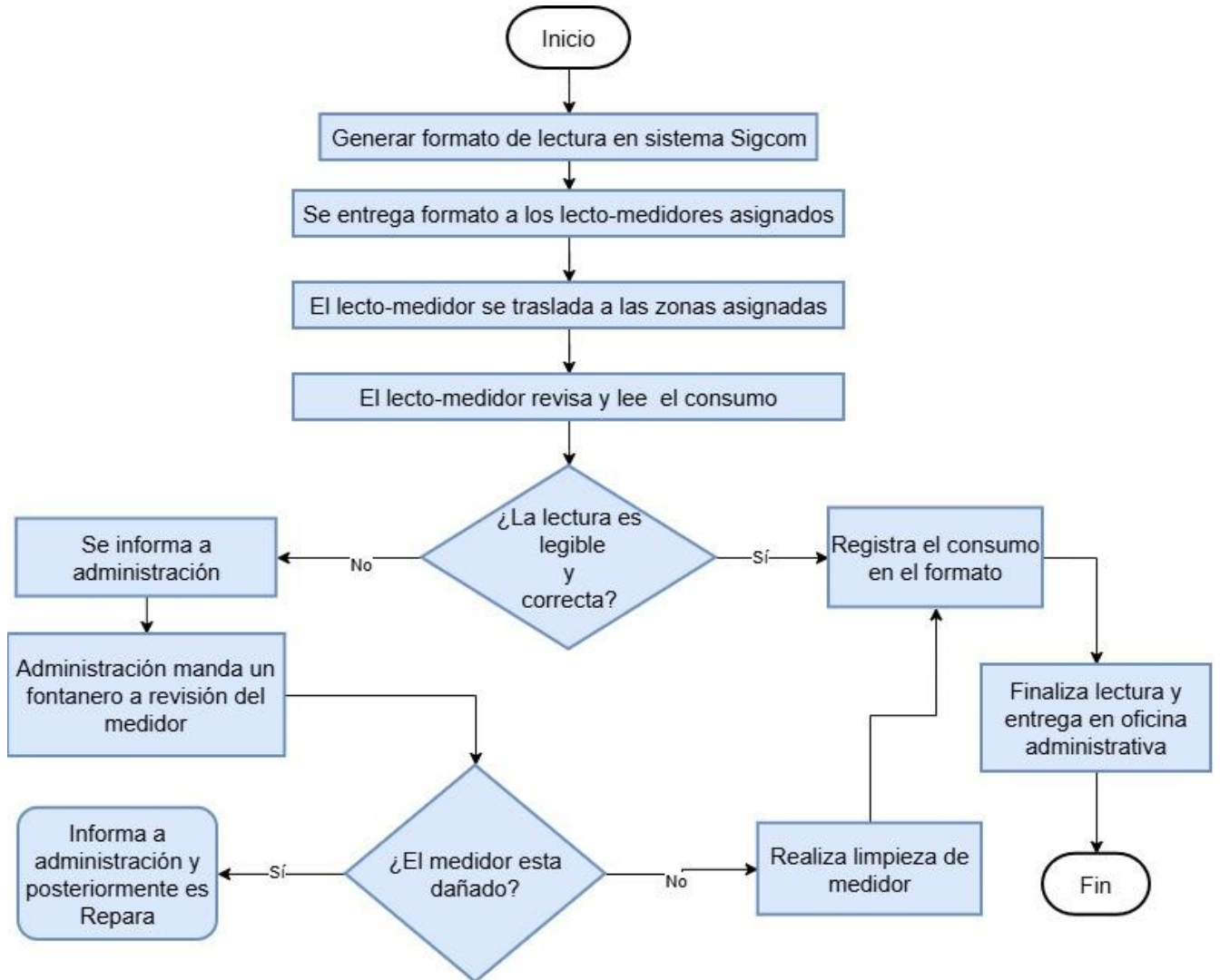
IV. PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE COBROS



POCEDIMIENTO-LECTURA DE LOS MEDIDORES DE CONSUMO

Figura 7:

Diagrama de flujo para la etapa 1: lectura de medidores de consumo



Fuente: Diseñada en herramienta draw.io con información proporcionada por JD

GENERAR FORMATO DE TOMA DE LECTURAS

Para dar inicio con esta etapa, es necesario que el administrador genere el formato de toma de lecturas, mediante el sistema sigcom, a continuación, se detallan el procedimiento:

Tabla 9:

Procedimiento para generar formato de toma de lectura

Nº DE PASO	PROCEDIMIENTO
PASO 1	En la pantalla principal del sistema, en menú dar clic izquierdo en “Procesos”
PASO 2	Dar clic izquierdo en la opción “Toma lectura de medidores”
PASO 3	Seleccionar el sector y la ruta
PASO 4	Dar clic izquierdo en la opción “Generar”



Nota: el formato de toma de lectura se detalla en anexo 1




TOMA DE LECTURA

Una vez generado el formato de toma de lectura, se entrega a los lecto-medidores, los cuales deben retirarlos en la oficina de la junta, posteriormente se trasladan hacia las zonas

asignadas para realizar esta actividad, se deberán seguir los pasos que se detallan en la siguiente figura:

Figura 8:

Proceso para toma de lectura

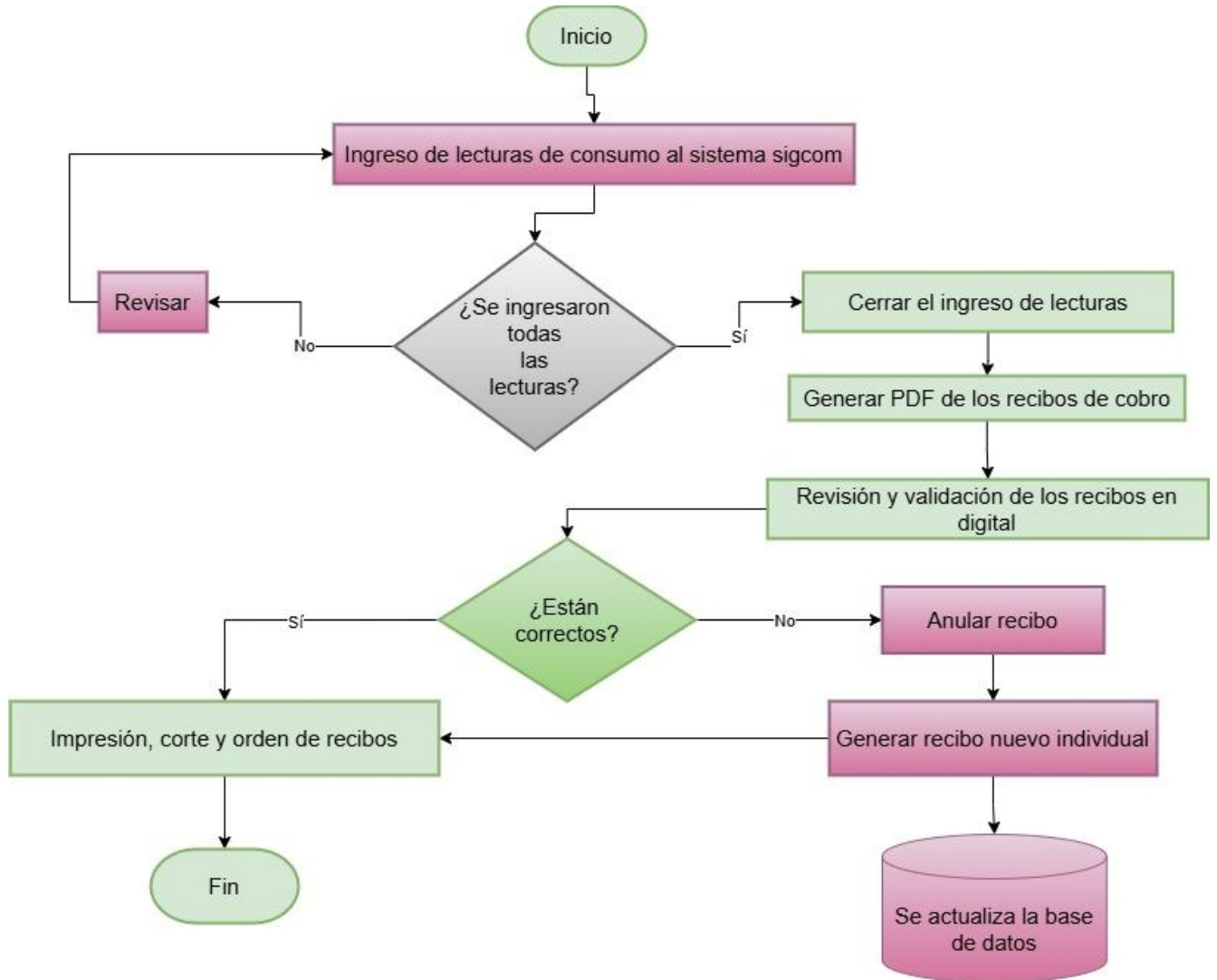
	<p>Revisión de medidor</p> <ul style="list-style-type: none">• Se deberá levantar cuidadosamente la tapadera de la caja, limpiar la pantalla del medidor y anotar el número real que marca el medidor
	<p>Verificar el número de metros que marca</p> <ul style="list-style-type: none">• Los medidores, van aumentando por lo que el lectomedidor deberá anotar el número que sea más visible.• ¿No se logra ver el número? En este caso, el lectomedidor deberá reportarlo al administrador, el cual posteriormente manda una orden de inspección para revisar el medidor de consumo.
	<p>Finalización de lectura</p> <ul style="list-style-type: none">• El lectomedidor se presenta el formato con la información de las lecturas en cada zona asignada el mismo día o al día siguiente hábil.

Nota: Cuando los lecto-medidores presentan las lecturas al administrador, se finaliza etapa 1 y se procede con la etapa 2: elaboración de los recibos de cobro.

PROCEDIMIENTO-GENERAR RECIBOS DE COBRO

Figura 9:

Diagrama de flujo para la etapa 2: elaboración de los recibos de cobro



Fuente: Diseñada en herramienta Draw.io

INGRESO DE LECTURAS AL SISTEMA

Con la información de las lecturas realizadas, el administrador o delegado correspondiente puede iniciar la elaboración de los recibos en el sistema, iniciando con el ingreso de las lecturas de consumo, a continuación, se detalla el procedimiento:

Tabla 10:

Procedimiento para ingresar lecturas de consumo

Nº DE PASO	PROCEDIMIENTO
PASO 1	En la pantalla principal del sistema, en menú dar clic izquierdo en “Procesos”
PASO 2	Dar clic izquierdo en la flecha de expansión de la opción “Lecturas”
PASO 3	Se desplegará una serie de opciones, dentro de ellas, dar clic en la opción “Ingreso de lecturas”.



PASO 4 Se mostrará la siguiente pantalla, donde se deberá seleccionar el sector en este caso es “JASAPCAZU”, la ruta, si se ingresarán las lecturas por comunidad, y la fecha en que se ingresa la información:



Ingreso de lecturas- Procesamiento de datos -Periodo Abierto: 2023-9

Sector: Seleccione Ruta: Seleccione un sector Fecha de lectura: 21/10/2025

PASO 5

Se procede a ingresar las lecturas, ya sea por ruta (comunidad) o en general; cuando se ingrese el primer dato, se deberá ir dando “Enter” en el teclado para ir llenando todos los campos; al finalizar se deberá dar clic sobre la tecla “Tab” para que se guarde el último dato de lectura ingresado:

Lectura del mes de Septiembre del 2023

# Conexión	Estado Conexión	Ciente	# Medidor	Estado Medidor	Lec. Anterior	Lec. Nueva	Consumo	Sec.	Sector	Ruta	Opciones
1	NORMAL	SANTOS MARINA TENORIO DE FLORES	219850	FUNCIONANDO	200	400	0	10100010	JASAPCAZU	CUTUMAYO ABAJO	 


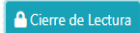
PASO 5

PASO 6

Una vez finalizado el ingreso de todas las lecturas, se procederá a dar clic izquierdo en la opción “Cierre de lecturas”

Ingreso de lecturas- Procesamiento de datos -Periodo Abierto: 2023-9

Sector: JASAPCAZU Ruta: TODOS Fecha de lectura: 21/10/2025

Nota: el procedimiento se realiza en el sistema de emisión de recibos. Si una lectura no ha sido ingresada, se abrirá una ventana emergente, en la cual indica que no se puede cerrar la lectura porque ciertas conexiones no tienen lectura registrada.

GENERAR DOCUMENTO DE RECIBOS DE COBRO

Una vez que se ha cerrado las lecturas, el sistema aplica de manera automática los recargos establecidos para los usuarios, que, a la fecha de corte, no efectuaron su pago en ninguna de las instituciones financieras autorizadas; dichos recargos se verán detallados en los recibos, para eso se deberá generar el documento PDF, se detallan los pasos a continuación

Tabla 11:

Procedimiento para generar el documento PDF de los recibos

Nº DE PASO	PROCEDIMIENTO
PASO 1	En el menú principal, dar clic izquierdo en “Procesos”
PASO 2	Dentro de las opciones que se detalla en la parte izquierda de la pantalla, dar clic izquierdo en la flechita de expansión de “Facturación periódica”:
PASO 3	Se desplegará una serie de opciones, dar clic en “Facturación por Lotes”
PASO 4	Se presenta la siguiente pantalla, seleccionar el sector, la ruta y muy importante colocar la fecha de vencimiento del recibo . Además, opcionalmente se puede escribir un mensaje para los usuarios





PASO 5 Dar clic sobre la opción “Generar”, y estará listo para la impresión y corte de los recibos, posterior a la revisión digital de los recibos.

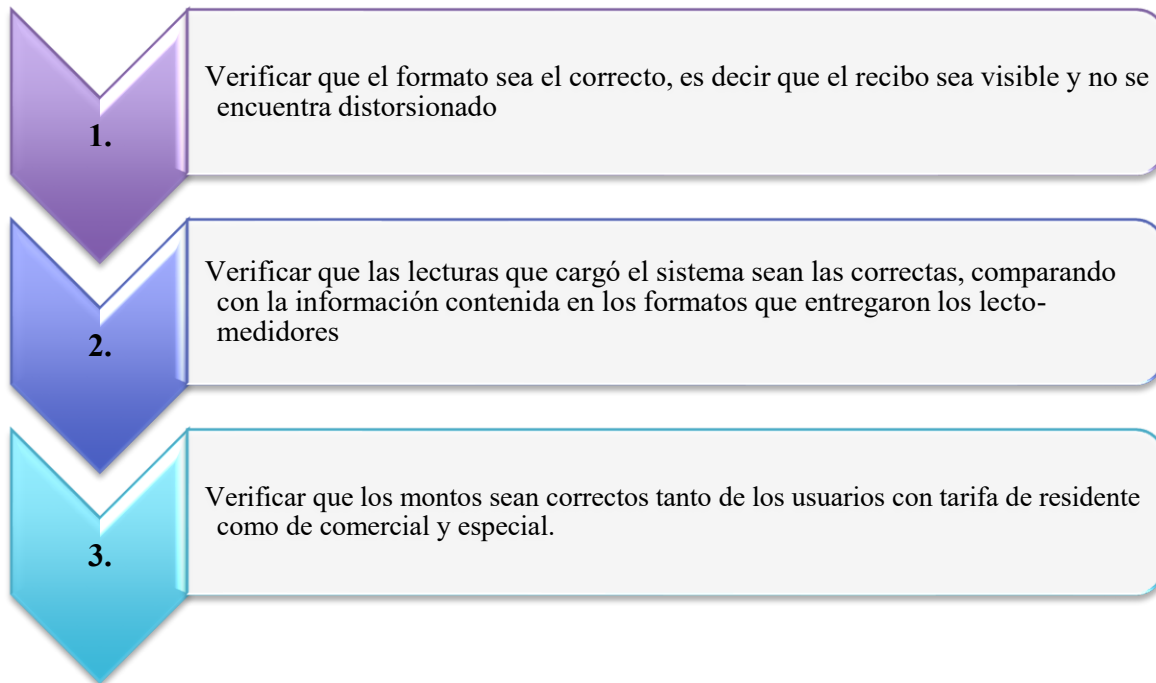
Nota: el procedimiento se realiza en el sistema de emisión de recibos. Los recibos se generan en un archivo PDF, el cual deberá ser revisado en el siguiente procedimiento

PRIMERA REVISIÓN INTERNA DE LOS RECIBOS

Una vez que se cuente con el documento PDF de los recibos de cobro por el servicio de abastecimiento de agua potable, el administrador deberá revisarlos antes de su impresión; este documento puede generarse de manera general o por comunidades. Para este proceso se cuenta con un día hábil, en el cual pueden apoyar miembros de la junta directiva, dicha revisión consiste en:

Figura 10:

Procedimiento de revisión digital de los recibos



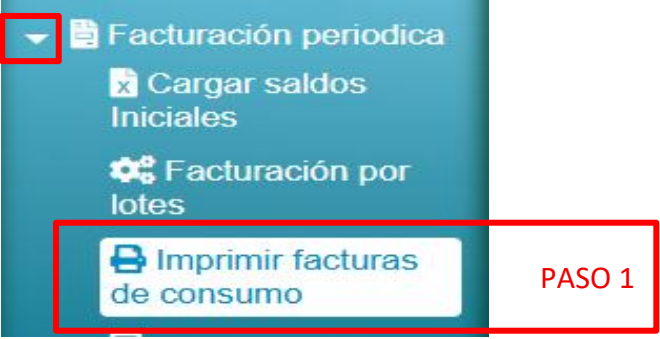

Nota: En caso de obtener errores en algunos recibos, éstos se deberán anular y volverlo a generar en el menú “Procesos”, se detallan los pasos en el Manual de usuario del sistema.

IMPRESIÓN, CORTE Y ORDEN DE LOS RECIBOS

Una vez que se ha revisado detalles de los recibos, se procede a imprimirlos para ello se detallan los pasos a continuación:

Tabla 12:

Procedimiento para impresión de los recibos

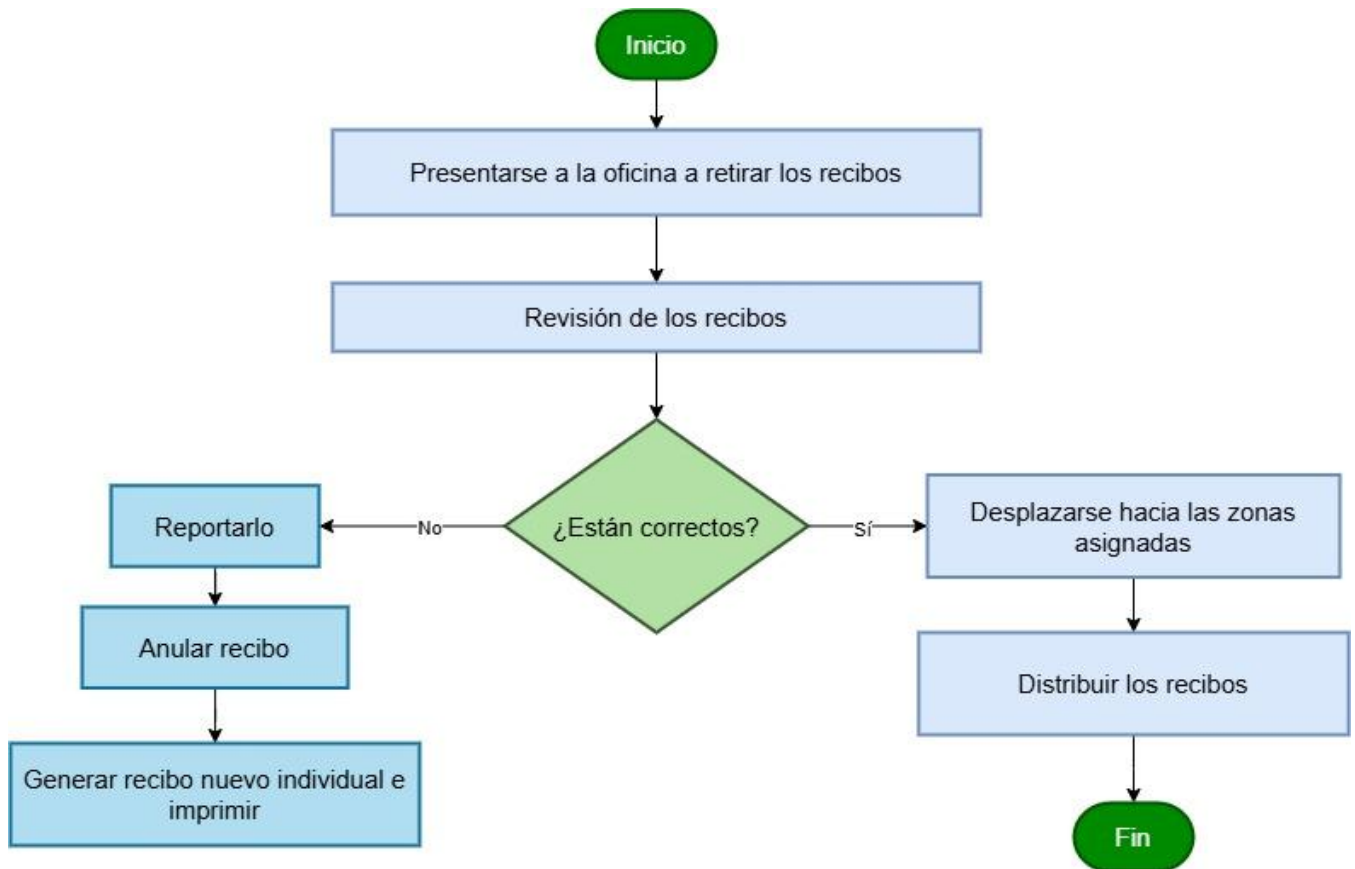
N° DE PASO	PROCEDIMIENTO
PASO 1	En el menú, ingresar a “Procesos”, en el lado izquierdo de la pantalla dar clic izquierdo en la flechita de expansión de “facturación periódica”, en la lista desplegable que muestra dar clic en “imprimir facturas de consumo”
 A screenshot of a software menu. The menu is titled 'Facturación periódica' and contains three items: 'Cargar saldos Iniciales', 'Facturación por lotes', and 'Imprimir facturas de consumo'. A red box highlights the downward arrow next to the menu title, and another red box highlights the 'Imprimir facturas de consumo' option. The text 'PASO 1' is written in red to the right of the second box.	
PASO 2	Seleccionar el sector, la ruta y el tipo de impresión deberá ser siempre: “Con formato”
 A screenshot of a form titled 'Impresión de facturas de consumo'. It has four dropdown menus: 'Periodo:' with '202509', 'Sector:' with 'Seleccionar', 'Ruta:' with 'Seleccione una ruta', and 'Tipo Impresión:' with 'Con formato'. There is an 'Imprimir' button at the bottom.	
PASO 3	Finalmente dar clic izquierdo en “Imprimir” y el sistema empezará a generar el documento en formato pdf, listo para imprimir, para un mayor control se deberá imprimir por comunidades.

Nota: Este procedimiento se realiza en el sistema de emisión de recibos

PROCEDIMIENTO-DISTRIBUCIÓN DE LOS RECIBOS DE COBRO

Figura 11:

Diagrama de flujo para la etapa 3: distribución de los recibos de cobro



Fuente: elaboración en herramienta draw.io

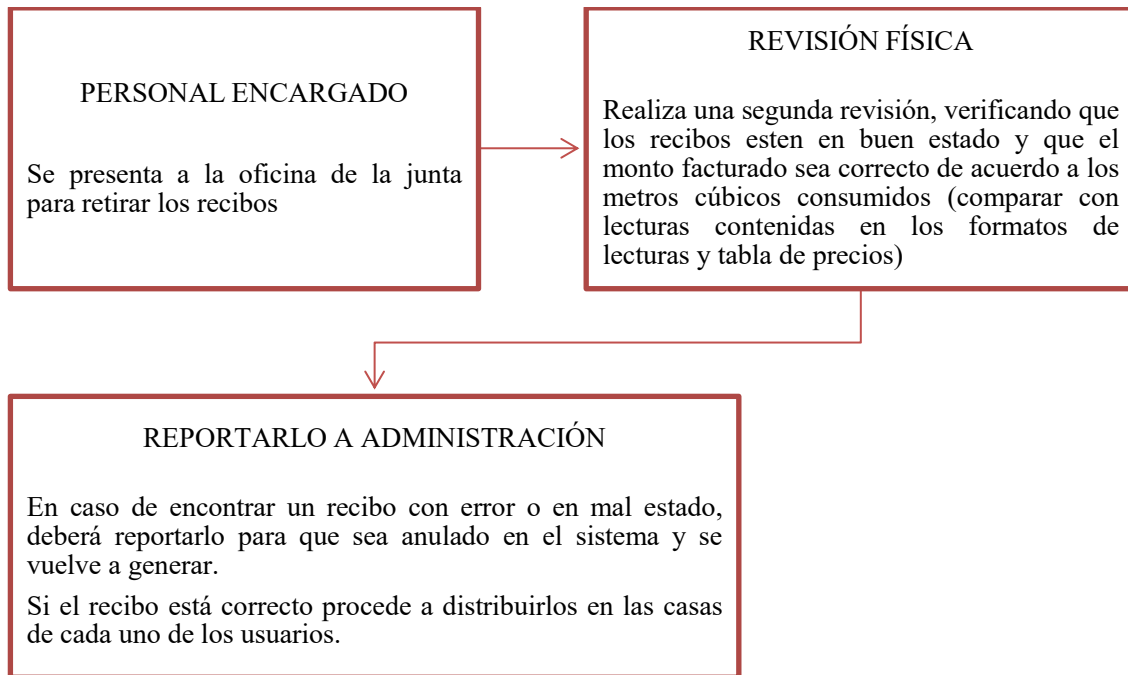
Para la ejecución de esta etapa, el distribuidor de los recibos se presenta a la oficina para realizar el retiro correspondiente de los recibos, según zonas o comunidades asignadas, previo efectúa una revisión física, se detalla el procedimiento

SEGUNDA REVISIÓN INTERNA DE LOS RECIBOS IMPRESOS

Cuando el administrador entregue los recibos por comunidades a cada lecto-medidor, este último es responsable de revisarlos antes de retirarlos de la oficina

Figura 12:

Procedimiento de revisión física de los recibos



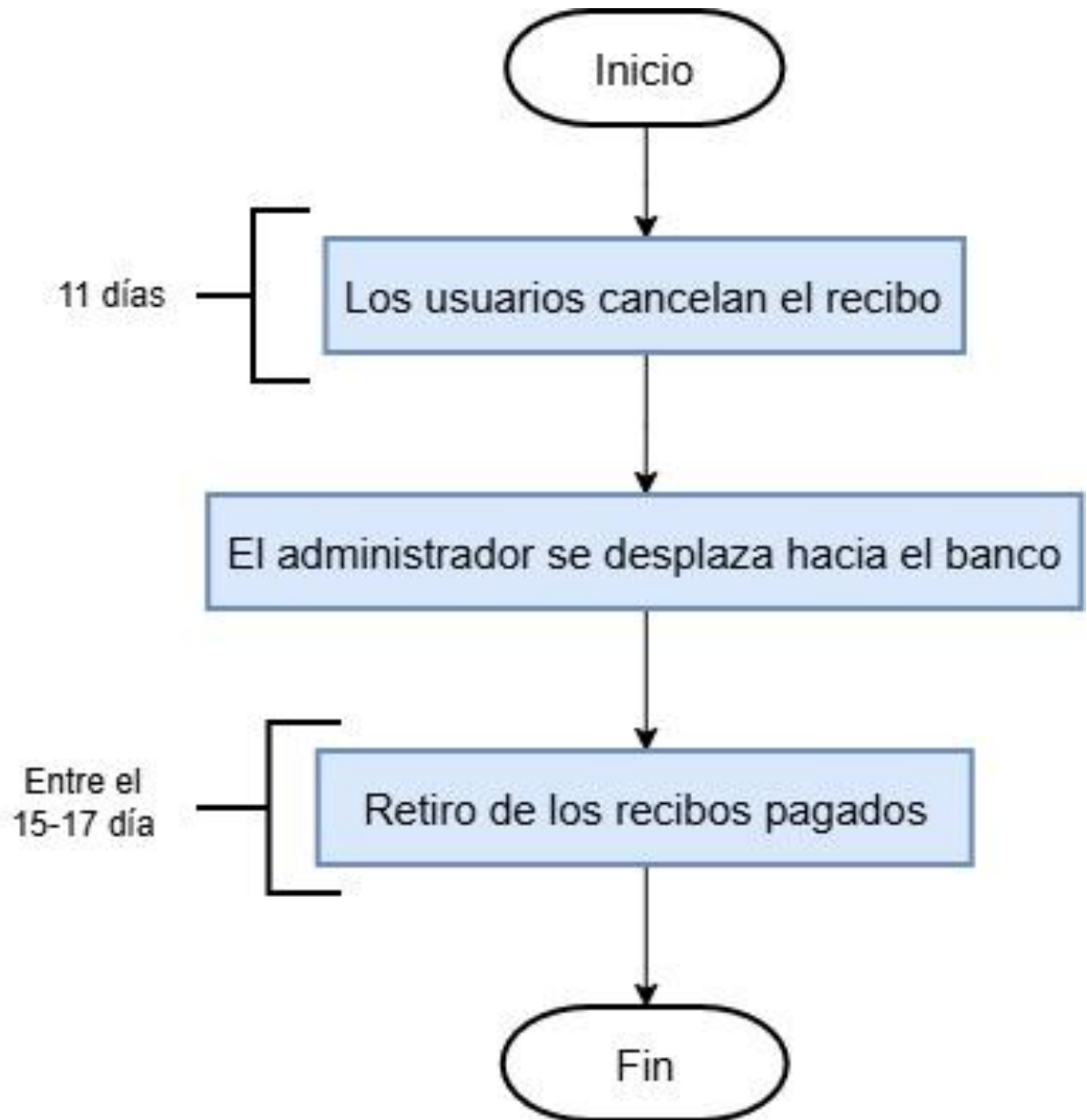
ENTREGA DE LOS RECIBOS

Una vez revisados y clasificados en el orden establecido según la codificación y secuencia asignada, los lecto-medidores se desplazan hacia las zonas correspondientes para efectuar la entrega de los recibos en el domicilio de cada usuario; para esta actividad se establece un plazo máximo de dos días, los cuales corresponderán a los últimos dos días de cada mes.

PROCEDIMIENTO-PLAZO DE PAGO Y RETIRO DE RECIBOS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS COLECTORAS

Figura 13:

Diagrama de flujo para etapa 4: plazo y retiro de los recibos pagados

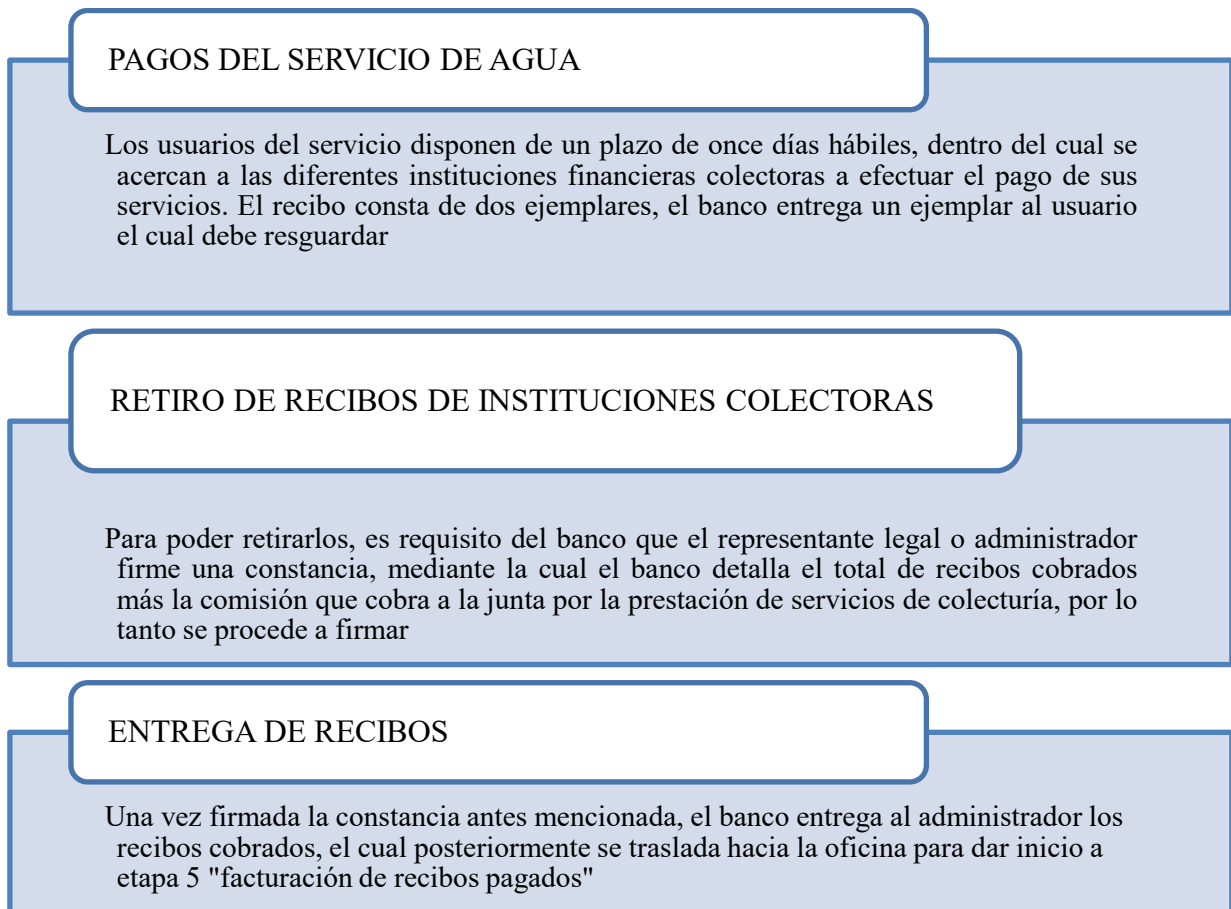


Fuente: elaboración en herramienta draw.io

Para la correcta ejecución de esta etapa, se detalla en la siguiente figura el procedimiento llevado a cabo:

Figura 14:

Proceso para ejecutar etapa 4

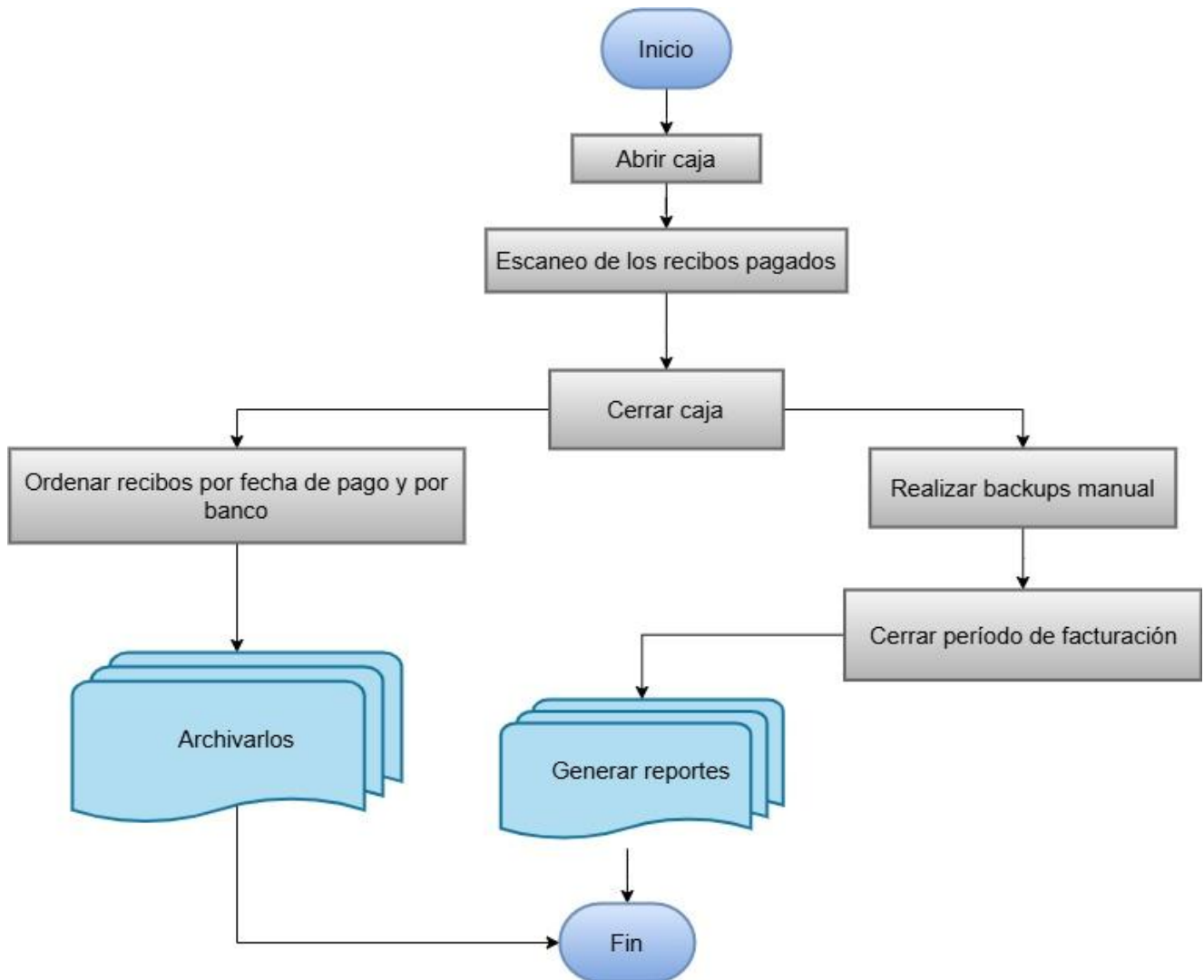


Nota: Retirar los recibos oportunamente es indispensable para proceder con la facturación mensual, así como para verificar el reporte de ingresos generados por el cobro del servicio.

PROCEDIMIENTO-FACTURACIÓN DE LOS RECIBOS PAGADOS

Figura 15:

Diagrama de flujo para etapa 5: Facturación de los recibos pagados



Fuente: *Elaboración en herramienta Draw.io*

Cuando ya se han retirado los recibos de los bancos, se procede a ingresar datos al sistema mediante el escaneo del código de barras que contiene cada recibo, para eso se hace uso de un lector de código de barras, a continuación, se detallan los pasos:

ESCANEADO DE RECIBOS PAGADOS POR LOS USUARIOS

Tabla 13:

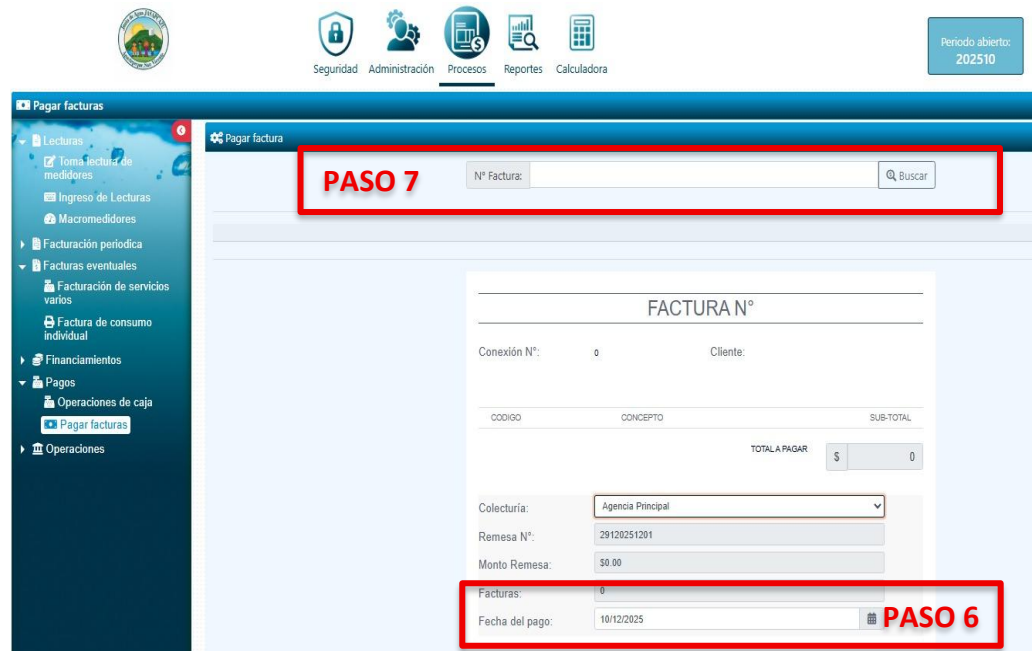
Procedimiento para escanear lo facturado y pagado en los recibos

Nº DE PASO	PROCEDIMIENTO
PASO 1	En la pantalla principal en el menú, dar clic izquierdo en “Procesos”
PASO 2	Dentro de las opciones que muestra al lado izquierdo de la pantalla, da clic izquierdo en la flechita de expansión de “Pagos”, se desplegará una serie de opciones.
PASO 3	Dar clic izquierdo en “Operaciones de Caja”
PASO 4	Dar clic izquierdo en la imagen de la opción “Abrir Caja”
PASO 5	Dar clic izquierdo en la opción “Pagar Facturas”



PASO 6 Reflejará la pantalla principal para registrar los ingresos, previamente es importante escribir en la fecha un día antes de la fecha de vencimiento de los recibos.

PASO 7 se deberá colocar el cursor sobre la barra de búsqueda, e iniciar con el escaneo del código de barras contenido en cada recibo



Para realizar el pago, dar doble clic sobre la barra de búsqueda (paso 7) haciendo uso del lector de código de barras; se verifica que el pago se realizó correctamente, mediante la siguiente ventana emergente:



PASO 8 Cuando se haya finalizado el ingreso de todos los recibos, se procederá a “Cerrar Caja” dando clic sobre la ilustración reflejada de los pasos 1 al 5, al inicio de

esta etapa; una vez que se ha cerrado la caja se podrán generar reportes de los ingresos.

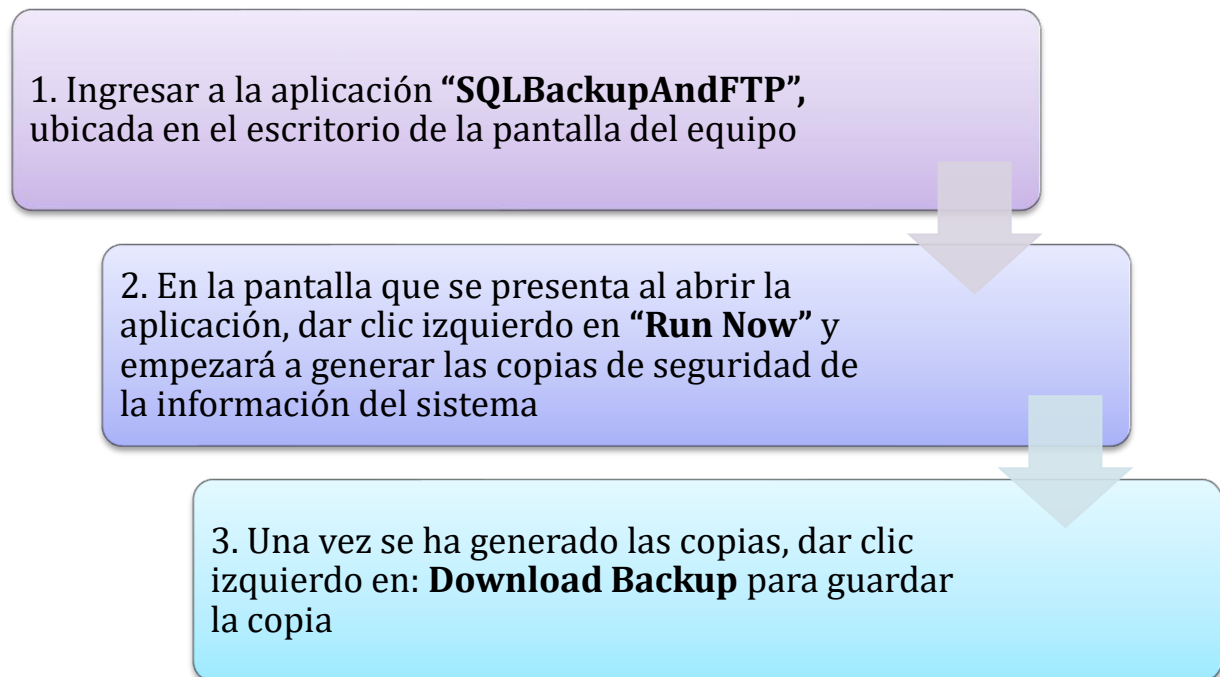
Nota: este procedimiento se realiza dentro del sistema SIGCOM

REALIZAR BACKUP MANUAL

Por cuestiones de seguridad, se realizan backups automáticos, programados para las 11:00 a.m., sin embargo, para una mayor seguridad y control interno se debe realizar backups después de cerrar caja, los cuales son archivados en el disco duro extraíble del equipo, se detalla el procedimiento a seguir para realizar las copias de seguridad de forma manual:

Figura 16:

Procedimiento para realizar backups de forma manual



Nota: Se detalla el procedimiento para generar la copia manualmente, en el Manual de Usuario del sistema se detallan las ilustraciones.

CERRAR PERÍODO DE FACTURACIÓN

Con esta actividad se cierra el ciclo operativo de la gestión de cobros y se vuelve a abrir un nuevo período, este procedimiento se realiza en el sistema, el cual al cerrar el período actual automáticamente genera el siguiente período de facturación, a continuación, se detalla el proceso:

Nº DE PASO	DESCRIPCIÓN
PASO 1	En el menú principal, dar clic en “Procesos”
PASO 2	En la parte izquierda de la pantalla, dar clic izquierdo en la flecha de expansión de la opción “Operaciones”
PASO 3	Dar clic izquierdo en “Cerrar período”.
PASO 4	Finalmente dar clic izquierdo en “cerrar período actual”



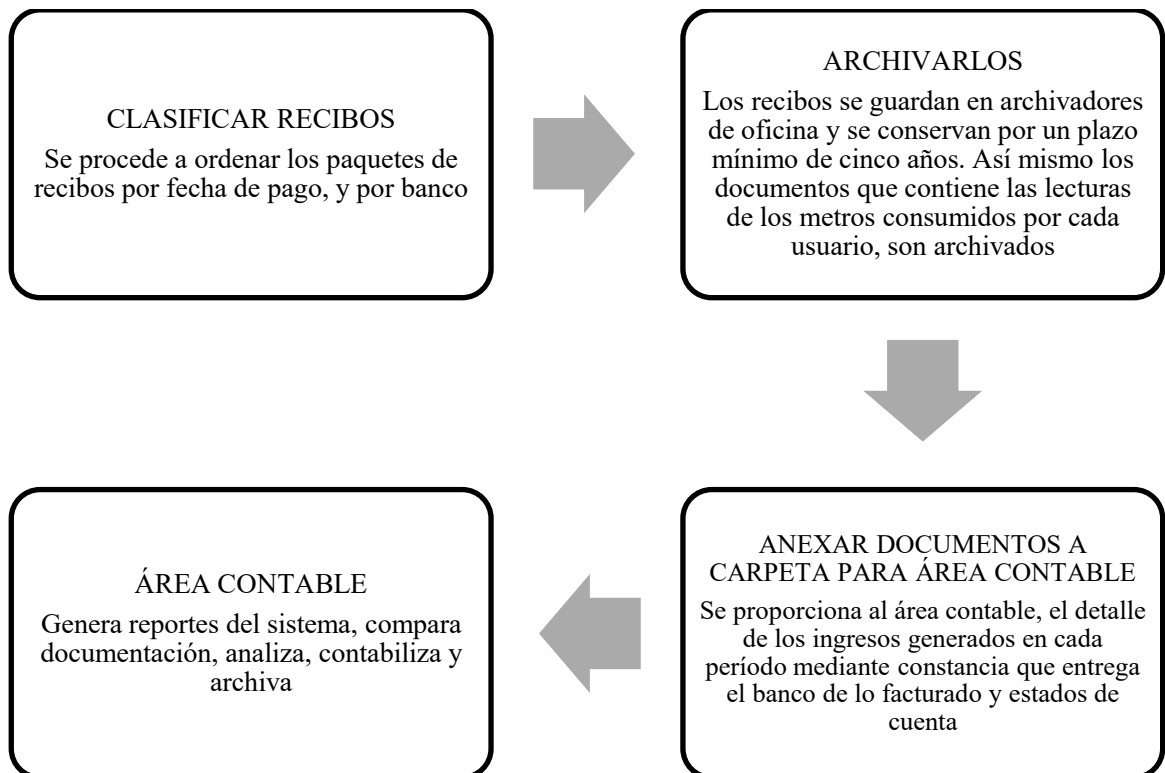
Nota: este procedimiento se realiza dentro del sistema SIGCOM

ARCHIVAR RECIBOS PAGADOS Y DOCUMENTOS DE RESPALDO

Para efectos contables y de control interno, es necesario el resguardo de recibos pagados y documentos de respaldo de forma ordenada, se detalla el procedimiento:

Figura 17:

Proceso de archivo de recibos pagados y documentos de respaldo











V. ANEXOS

ANEXO 1: FORMATO DE RECIBO DE COBRO

 JASAPCAZU CARRETERA HACIA APASTEPEQUE CASA No 1c		Factura No.FC-000036000 Registro: NIT:1001-240716-102-1	
Cantón las Minas, Col. Divina Providencia			
REFERENCIA		CUENTA	FECHA FACTURA
01-13-31309850		803	27/01/2026
LEC. ACTUAL	LEC. ANTERIOR	CONSUMO	TARIFA
91	56	35,00	RES
			SERVICIO HASTA
			21/1/2026
CODIGO	CONCEPTO		VALORES EXENTOS
15	COBRO POR SERVICIO MENSUAL DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE		\$24,82
			\$0,00
			VALORES GRAVADOS
			\$0,00
SUMAS:			\$24,82
			\$0,00
VEINTICUATRO CON 82/100 DÓLARES			TOTAL: \$24,82
FECHA VENCIMIENTO: 11/02/2026			
			 FC-000036000
COPIA CLIENTE			

 JASAPCAZU CARRETERA HACIA APASTEPEQUE CASA No 1c		Factura No.FC-000036000 Registro: NIT:1001-240716-102-1	
Cantón las Minas, Col. Divina Providencia			
REFERENCIA		CUENTA	FECHA FACTURA
01-13-31309850		803	27/01/2026
LEC. ACTUAL	LEC. ANTERIOR	CONSUMO	TARIFA
91	56	35,00	RES
			SERVICIO HASTA
			21/1/2026
CODIGO	CONCEPTO		VALORES EXENTOS
15	COBRO POR SERVICIO MENSUAL DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE		\$24,82
			\$0,00
			VALORES GRAVADOS
			\$0,00
SUMAS:			\$24,82
			\$0,00
VEINTICUATRO CON 82/100 DÓLARES			TOTAL: \$24,82
FECHA VENCIMIENTO: 11/02/2026			
			 FC-000036000
COPIA JASAPCAZU			

ANEXO 2: SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMA DE FLUJO

SÍMBOLO	NOMBRE	FUNCIÓN
	Inicio/Final	Indica el comienzo o la finalización de un proceso o procedimiento
	Proceso	Indica la realización de actividad, acción u operación que se ejecuta dentro del procedimiento
	Decisión	Indica un punto donde se debe tomar una en la que un proceso puede cambiar
	Conector	Representa una conexión o enlace con otro proceso continuo
	Línea de flujo	Muestra la dirección y secuencia lógica del proceso, conectando los símbolos entre sí
	Documento	Indica la generación de un documento físico o digital
	Multidocumento	Indica la generación de varios documentos físico o digital
	Base de Datos/Almacenamiento	Representa datos almacenados de forma permanente, como archivos o bases de datos



MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE PARA EL PAGO AL RECURSO HUMANO CONTRATADO

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	2
II.	OBJETIVOS	3
	Objetivo General:.....	3
	Objetivos Específicos:.....	3
III.	ALCANCE:.....	3
IV.	RESUMEN EJECUTIVO	5
V.	POLITICAS DE CONTROL INTERNO CONTABLE	6
	POLÍTICA 1: INICIO DE RELACIÓN JURÍDICA PATRONO-TRABAJADOR	6
	POLÍTICA 2: CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL	9
	POLÍTICA 3: ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LA PLANILLA DE PAGO.	15
	POLÍTICA 4: PERÍODO Y MODALIDAD DE PAGO	31
	POLÍTICA 5: FINALIZACIÓN DEL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO.....	33
VI.	ANEXOS.....	36
	ANEXO 1: Instrumento de entrevista para contratación de personal.....	36
	ANEXO 2: Formato de contrato individual de trabajo	37
	ANEXO 3: Formato de mutuo acuerdo para laborar horas extraordinarias.....	40
	ANEXO 4: Formato de mutuo acuerdo para laborar en día de asueto	41
	ANEXO 5: Formato de mutuo acuerdo para laborar en día de descanso	42
	ANEXO 6: Formato de permisos.....	43
	ANEXO 7: Formato de solicitud para validar días compensatorios	44

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de control interno contable para el pago oportuno y correcto de las remuneraciones al personal constituye una de las responsabilidades administrativas y financieras más sensibles para la Junta Administradora del Sistema de Agua Potable de los Cantones las Minas, Cutumayo y El Guayabo, en adelante se denominará como la “Junta”; debido a que este proceso implica el uso directo de recursos financieros y afecta derechos laborales; con esto surge la necesidad indispensable de contar con lineamientos claros de control interno que regulen su ejecución.

El propósito de este manual es ser una guía práctica para la administración, área de contaduría u otras, definiendo políticas, procedimientos detallados, responsabilidades y controles internos que permitan un manejo ordenado y responsable de las planillas de pago; además contribuye a prevenir errores u omisiones en el proceso.

Establecer procedimientos claros y confiables, garantiza que los pagos a los empleados se realicen de forma transparente y conforme a las disposiciones internas y legales aplicables, reduciendo el riesgo de errores, pagos indebidos o uso inadecuado de los fondos.

II. OBJETIVOS

Objetivo General:

Elaborar un manual de control interno contable especializado en el área de pago a empleados que conserven una relación jurídico laboral para la junta administradora del sistema de agua potable de los cantones las minas, cutumayo y el guayabo, en el cual se permitan desarrollar políticas, procedimientos, herramientas u otro contenido necesario.

Objetivos Específicos:

1. Diseñar políticas orientadas a normar los procedimientos desde el inicio de la relación jurídico laboral hasta su finalización.
2. Establecer responsabilidades que permitan una adecuada separación de funciones en el proceso de pago.
3. Asegurar que los pagos efectuados cuenten con la documentación de respaldo correspondiente y sean debidamente registrados.

III. ALCANCE:

Este manual es aplicable para los empleados que conservan una relación jurídico laboral con la junta de agua, con base al código de trabajo de la república de El Salvador.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO: Acuerdo legal mediante el cual una persona natural se obliga a prestar servicios personales bajo subordinación de un patrono, a cambio de un salario.

EXPEDIENTE LABORAL: Archivo individual que contiene toda la documentación relacionada con la relación jurídico-laboral del trabajador.

JORNADA LABORAL: Tiempo durante el cual el trabajador presta efectivamente sus servicios al patrono, ya sea diurna, nocturna o de forma mixta.

MUTUO ACUERDO: Consentimiento expreso y documentado entre el empleador y el empleado para modificar condiciones normales de trabajo, como horas extra o días de descanso laborados.

HECHO VEJATORIO: Conducta ofensiva, humillante o insultante hacia un trabajador por parte del empleador o sus representantes que puede dar lugar al despido indirecto.

SALARIO BÁSICO: Remuneración fija que recibe un trabajador por su trabajo antes de cualquier adición o deducción.

SIGLAS

CT: Código de Trabajo

LEQV: Ley Especial Quincena Veinticinco

MTPS: Ministerio de Trabajo y Previsión Social

ISSS: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

AFP: Administradora de Fondos para Pensiones

IV. RESUMEN EJECUTIVO

La junta, siendo una asociación comunal, de naturaleza apolítica no lucrativa ni religiosa, cuya finalidad principal es la administración del sistema de agua potable que abastece los cantones Las Minas, Cutumayo y El Guayabo; actualmente cuenta con un total de 1478 usuarios beneficiados, en consecuencia, cuenta con cinco empleados fijos que poseen una relación jurídico laboral con la junta; en consideración a esto radica la importancia de implementar un manual de control interno contable que contenga políticas, procedimientos y herramientas necesarias que sirvan de línea base.

El presente manual tiene como finalidad establecer lineamientos claros y detallados que regulen el proceso de remuneración de los empleados de la junta, comprende políticas específicas orientadas a fortalecer los controles internos en cada etapa del proceso, desde el inicio de la relación jurídica-laboral del empleado con el empleador, hasta la finalización de sus labores ya sea por despido o retiro voluntario.

Cada política tiene su objetivo, definición, procedimiento y ciertas herramientas a utilizar para un mayor control interno, con esto se busca minimizar riesgos administrativos y contables, así como asegurar el cumplimiento de obligaciones laborales conforme a la normativa vigente. A continuación, se detallan y se abordan las políticas contenidas en este manual:

1. Inicio de relación jurídica patrono-trabajador
2. Control de asistencia y puntualidad del personal
3. Elaboración, revisión y autorización de la planilla de pago
4. Período y modalidad de pago
5. Finalización del contrato individual de trabajo

V. POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO CONTABLE

POLÍTICA 1: INICIO DE RELACIÓN JURÍDICA PATRONO-TRABAJADOR

Objetivo: establecer lineamientos que regulen el proceso de inicio de la relación jurídica laboral entre el patrono y el trabajador, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

Descripción:

La relación jurídica entre el patrono y el trabajador inicia cuando el trabajador se presenta a laborar, posteriormente se formaliza con la firma del contrato individual de trabajo, el cual de conformidad al código de trabajo es aquél por virtud del cual una o varias personas se obligan a ejecutar una obra, o a prestar un servicio, a uno o varios patronos, institución, entidad o comunidad de cualquier clase, bajo la dependencia de éstos y mediante un salario (Art. 17 C.T.)

Para iniciar una relación jurídico laboral, previamente debe haber un requerimiento de personal, por lo tanto, a continuación, se detalla el procedimiento a seguir.

Procedimiento:

1. Requerimiento de personal

Antes de iniciar el proceso de reclutamiento, el área administrativa deberá realizar una revisión de la estructura organizativa funcional de la institución, efectuar un análisis de las necesidades operativas y comprobar que se requiere la incorporación de nuevo personal, ya sea por creación de nuevo puesto, aumento de carga laboral, renuncia o despido justificado de un empleado activo.

El encargado del área administrativa deberá comunicarlo a los miembros de la junta directiva, detallando los motivos y el puesto requerido; la junta directiva tendrá la facultad de iniciar, revisar, evaluar y autorizar el proceso de reclutamiento y contratación de personal.

2. Reclutamiento y selección de personal

Una vez que se ha evaluado, revisado y autorizado el inicio de requerimiento de personal, se procede a iniciar con el proceso de reclutamiento.

Tabla 1:

Fases del proceso de reclutamiento

Nº	Proceso	Descripción
1	Definir requisitos del puesto	Se detallará los requisitos o perfil del personal para el puesto requerido, dentro de éstos pueden estar los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - Ser mayor de edad - Nivel académico mínimo - Experiencia laboral requerida (si aplica) - Conocimientos técnicos - Habilidades y competencias, entre otros
2	Definir fuente de reclutamiento	INTERNO: candidatos que laboran dentro de la organización. EXTERNO: candidatos fuera de la organización
3	Publicación de la Vacante	Especificar el nombre del puesto, requisitos, funciones principales, condiciones de trabajo (horario, tipo de contrato, etc), plazo para aplicar y lugar de recepción de documentos. La publicación se deberá realizar de forma clara, inclusiva y sin discriminación, por los medios que la Junta Directiva autorice.
4	Recepción y registro de Currículum	Se deberá recibir los currículums de los candidatos aspirantes dentro del plazo establecido.
5	Pre selección de currículum	Seleccionar los currículums de los candidatos que cumplen con los requisitos mínimos, los cuales pasarán a la siguiente fase del proceso: evaluación o entrevista
6	Selección de personal	Se realizará una entrevista a los candidatos pre seleccionados, el instrumento de dicha entrevista se detalla en Anexo 1
7	Comunicación de resultados	Se deberá comunicar al candidato seleccionado para el puesto, el día y la hora en que deberá presentarse a la oficina de la junta para formalizar el contrato.

Fuente: Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MTPS)

3. Formalización del contrato

El contrato individual de trabajo deberá establecer formalmente los derechos y obligaciones tanto del patrono como del trabajador, conforme al código de trabajo. Para su formalización el candidato seleccionado se hará presente en el lugar de trabajo y firmará.

Una vez firmado el contrato, nace la relación jurídica laboral, el contrato deberá ser firmado por ambas partes, es decir tanto por el empleado como por el empleador. (ver anexo 2). Además, dicho contrato deberá constar por escrito, en tres ejemplares, conservando cada parte contratante uno de éstos; el patrono deberá remitir el tercero a la Dirección General de Trabajo, dentro de los ocho días siguientes al de su celebración, modificación o prórroga (art. 8 C. Trab.), para esto la institución deberá estar debidamente inscrita en el MTPS.

4. Documentación requerida.

Al nacer la relación jurídico laboral, nacen derechos y obligaciones entre las partes contratantes, inicialmente el empleador solicita al empleado los siguientes requerimientos:

Tabla 2:

Documentación inicial requerida para inscribir en el ISSS y AFP al empleado

REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN
Comprobante de registro en el ISSS	El empleador deberá solicitar al empleado el comprobante de confirmación de registro al Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), para obtener el número de afiliación para elaboración de la planilla única.
Tarjeta de afiliación	Deberá solicitar la tarjeta de afiliación a la AFP, en caso de no poder presentar la tarjeta, el empleado deberá presentar una declaración jurada en la que conste el número de comprobante de afiliación.

Nota: El empleador deberá inscribir a los trabajadores en el plazo de diez días a partir de la fecha de ingreso a la empresa (ISSS, 2024)

5. Creación de expediente por cada empleado

El área administrativa es responsable de la creación, custodia y actualización del expediente individual de cada empleado, el cual se deberá iniciar con el contrato individual de trabajo, de manera progresiva, se incorporará al expediente toda la documentación que se genere durante la relación laboral, incluyendo incapacidades, licencias, acuerdos de mutuo consentimiento para la prestación de servicios en horas extraordinarias, días de asueto o días de descanso, así como cualquier otro documento que respalde, justifique o regule las condiciones laborales del trabajador en horas extra, en días de asueto, días de descanso, etc.

POLÍTICA 2: CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL

Objetivo: Establecer normas, responsabilidades y procedimientos para el control de asistencia del personal, con el fin de garantizar un adecuado control de horas trabajadas, horas extraordinarias, permisos, ausencias y puntualidad, con base al código de trabajo.

Descripción:

De conformidad con lo establecido en el código de trabajo, una de las obligaciones del empleador es llevar planillas o recibos de pago, lo cual implica la necesidad de contar con registros confiables y verificables de los pagos efectuados al personal, en base a esto resulta indispensable llevar un control adecuado de la asistencia y puntualidad, mediante el cual se reflejen de forma clara las horas ordinarias y extraordinarias laboradas, tanto en jornadas diurnas como nocturnas, así como los días hábiles, de asueto y de descanso efectivamente laborado.

La presente política establece los medios de control de asistencia generalmente aceptados, así como el procedimiento para la implementación y aplicación de uno de dichos medios, con el propósito de garantizar el cumplimiento de la normativa laboral.

Medios de control de Asistencia

El control de asistencia y puntualidad se puede llevar a cabo en diferentes medios o herramientas, tales como las que se ilustran a continuación:

Figura 1:

Medios para control de asistencia generalmente aceptados



LIBRO DE ASISTENCIA

Registro físico en que el trabajador consigna personalmente su hora de entrada y salida



RELOJ CHECADOR DE HUELLA DIGITAL

Sistema que registra automáticamente las horas de entrada y salida del trabajador



SISTEMA BIOMÉTRICO DE CONTROL DE ASISTENCIA

Dispositivo electrónico que registra la asistencia del trabajador a través de huella dactilar, reconocimiento facial u otro medio biométrico.

En el diseño de este manual se implementará el libro manual como mecanismo para el registro, supervisión y evaluación de la jornada laboral. A continuación, se muestra el encabezado de las columnas que contendrá el libro de asistencia:

Tabla 3:*Formato de libro de asistencia manual*

FECHA	NOMBRE DEL EMPLEADO	HORA DE ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA	OBSERVACIONES O COMENTARIO
-------	---------------------	-----------------	-------	----------------	-------	----------------------------

Nota: el trabajador deberá registrar personalmente su hora de entrada y salida, firmando en los espacios correspondientes; las firmas validan la veracidad de la información consignada.

Procedimiento:

Los empleados deben completar la información contenida en el libro de asistencia, siguiendo las siguientes indicaciones:

- FECHA: registrar la fecha en formato día/mes/año
- NOMBRE: escribir el nombre completo
- HORA DE ENTRADA Y SALIDA: escribir personalmente la hora real de ingreso y salida del centro de trabajo.
- FIRMA: firmar de acuerdo a su Documento Único de Identidad
- OBSERVACIONES: este espacio se utilizará para anotaciones relevantes tales como pagos adicionales derivados de la relación laboral o justificación por llegadas tardías.

El empleado, previo mutuo consentimiento con el empleador, podrá prestar servicios adicionales, tales como la realización de horas extraordinarias, labor en días de asueto o de descanso, u otros casos excepcionales; en dichas situaciones, la prestación del servicio deberá registrarse de manera expresa en la columna de observaciones del libro de asistencia, para ello,

el empleado deberá cumplir previamente con los requisitos que se detallan a continuación, y posteriormente se ejemplifica la forma correcta de realizar el registro en dicha columna.

1. Horas extraordinarias laboradas

Requisitos:

- Para laborar en horas extraordinarias según requerimiento del código de trabajo debe existir un documento formal de mutuo acuerdo entre el empleado y el empleador (ver Anexo 3)
- Solo podrán pactarse en forma ocasional, cuando circunstancias imprevistas, especiales o necesarias lo exijan.
- No exceder de cuatro horas diarias (Art. 170 C.T.)

Estas horas empezarán a contar después de las ocho horas diarias laboradas, a continuación, se ejemplifica su registro en el libro de asistencia:

Tabla 4:

Ejemplo de registro de horas extra laboradas

FECHA	EMPLEADO	HORA DE ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA	OBSERVACIONES
20/10/25	José Alejandro Palacios Peña	07:30 a.m.		6:30 p.m.		Horas extra 2

En este caso, se observa que el empleado laboró dos horas extraordinarias del día laboral 20 de octubre del año 2025., de acuerdo al siguiente detalle:

Tabla 5:

Horario laboral-horas extra

Horario laboral		Nº de horas	Comentario	Base Legal
7:30 a.m.	4:30 p.m.	8 horas diarias	Jornada laboral ordinaria diurna	Art. 161 C.T.
4:30 p.m.	6:30 p.m.	2 horas	Extra	Art. 169 C.T.

2. Día de descanso laborado

Requisitos:

- Para tener derecho a la remuneración por día de descanso, el empleado deberá completar una semana laboral ordinaria, es decir cuarenta y cuatro horas semanales (art. 171 CT)
- Debe haber un documento de mutuo acuerdo entre el empleado y el empleador (ver anexo 2)
- Llevar un registro del día de asueto laborado

Este registro se deberá realizar en el libro de asistencia de empleados, específicamente en la columna denominada “observaciones”, como se muestra a continuación:

Tabla 6:

Ejemplo registro día de descanso laborado

FECHA	EMPLEADO	HORA DE ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA	OBSERVACIONES
07/09/25	Alejandro Salvador López Villa	07:30 a.m.		4:30 p.m.		“Día trabajado”

3. Día de asueto laborado

Requisitos:

- Debe existir un documento de mutuo acuerdo entre el empleado y empleador (ver anexo 3)
- Llevar un registro del día de asueto laborado.

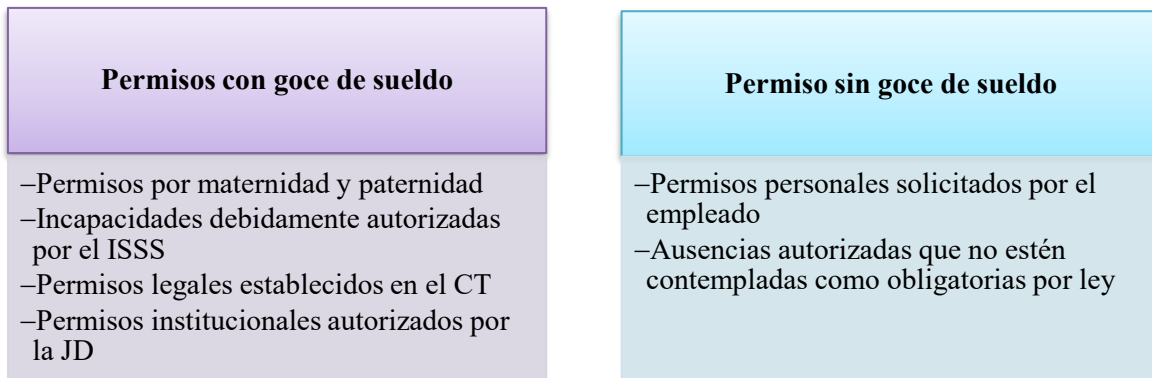
Este registro se realizará en el libro de asistencia, en el apartado de observaciones de igual forma de cómo se realiza el registro de “día de descanso laborado”. Adicionalmente el administrador puede señalar con un marcador la fila de este registro, esto le facilitará identificarlo al momento de realizar la planilla de pago.

4. Permisos

Los permisos deberán estar debidamente registrados, en la lista de asistencia y con documentos anexos a expediente de cada empleado; se detallan a continuación los siguientes tipos de permisos:

Figura 2:

Tipos de permisos



POLÍTICA 3: ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LA PLANILLA DE PAGO.

Objetivo: Establecer el procedimiento y requisitos de cada elemento de cálculo derivado de la relación jurídico laboral e involucrado en la elaboración de la planilla de pago, en cumplimiento con la legislación laboral vigente.

Descripción:

La planilla de pago a empleados es un documento formal, mediante el cual se consolida los salarios ordinarios, extraordinarios, descuentos, prestaciones y demás conceptos derivados de la relación jurídico laboral; la planilla deberá ser elaborada, revisada y aprobada por el personal delegado, se describen a continuación:

Tabla 7:

Atribuciones respecto a la elaboración, revisión y aprobación de la planilla

ATRIBUCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Elaboración	Administrador	La elaboración de la planilla estará a cargo del administrador, quien deberá basarse de la información contenida en los registros del libro de asistencia, considerando en todo momento los derechos, obligaciones y prestaciones laborales que correspondan a los empleados.
Revisión	Presidente	La información contenida en la planilla deberá ser revisada y verificada con el fin de garantizar su exactitud, transparencia y coherencia.
Autorización	Tesorero	La autorización de la erogación correspondiente, será responsabilidad del tesorero, quien aprobará la planilla mediante su firma, dejando constancia de su conformidad.

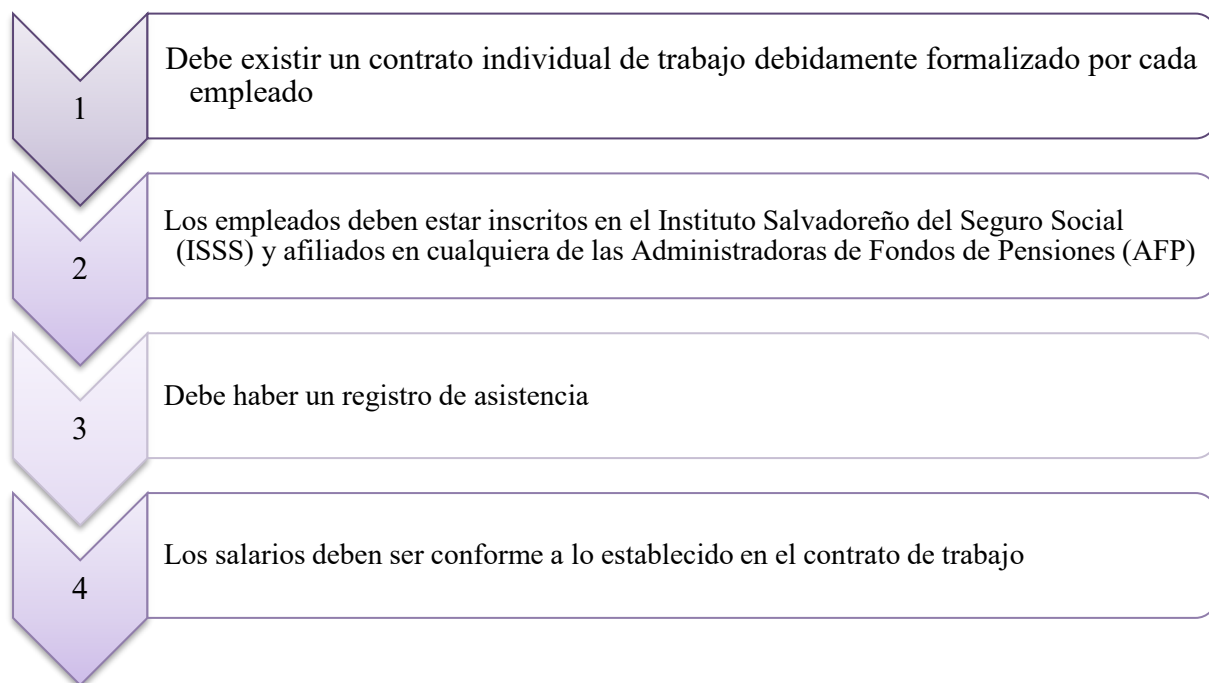
Nota: la planilla es firmada por los responsables mencionados en esta tabla

Requisitos

Los requisitos principales que se deberán cumplir para elaboración de la planilla se detallan en la siguiente figura:

Figura 3:

Requisitos para elaboración de la planilla



Procedimiento:

La elaboración de la planilla se realiza mediante una herramienta de Excel, diseñada con validaciones en las celdas para que realicen cálculos automáticos, que más adelante se presentará en el apartado de anexos se detallará el formato.

Durante el desarrollo del presente manual, esta política tendrá por objeto describir los principales elementos de cálculo que intervienen en la elaboración de la planilla de salarios, derivados de la relación jurídico laboral entre el empleado y el empleador, cada elemento

contiene los pasos a seguir para su correcto cálculo, conforme al código de trabajo, se detallan a continuación:

1. REMUNERACIONES ORDINARIAS

1.1. Cálculo del Salario quincenal:

Previamente se estipula que el salario se paga por unidad de tiempo, en este caso quincenalmente, por lo tanto, el monto se determina a partir del salario nominal, se detalla a continuación:

PASO 1:Primero, se determina el salario diario, haciendo uso de la siguiente fórmula:

$$\text{Salario diario} = \frac{\text{Salario Nominal}}{30 \text{ días}}$$

PASO 2: Posteriormente se multiplica el salario diario por 15 días, con esto se obtiene el monto correspondiente al período de pago quincenal.

$$\text{Quincena} = (\text{Salario diario}) \times (15 \text{ días})$$

2. REMUNERACIONES EXTRAORDINARIAS

2.1. Horas Extraordinarias diurnas

Son las horas trabajadas después de la jornada ordinaria diurna, es decir después de las ocho horas diarias o cuarenta y cuatro horas semanales. Las horas diurnas están comprendidas entre las seis y diecinueve horas de un mismo día. (Art. 161 C.T.)

Estas horas extraordinarias, deben ser remuneradas con un **recargo del cien por ciento** del salario básico por hora, excepto en casos de fuerza mayor, que se trate de un incendio, terremoto u otros semejantes. (art. 169 C.T.)

El cálculo del recargo por las horas extra laboradas se realiza de la siguiente manera:

PASO 1: Se determina el salario diario, haciendo uso de la siguiente formula:

$$\text{Salario diario} = \frac{\text{Salario nominal}}{30 \text{ días}}$$

PASO 2: Se determina el salario por hora:

$$\text{Salario por hora} = \frac{\text{Salario Diario}}{8 \text{ horas}}$$

PASO 3: Determinar el recargo multiplicando el salario por hora, por las horas extra laboradas por el 100%

$$\text{Recargo} = (\text{Salario por hora}) \times (\text{N}^\circ \text{ de horas extra laboradas}) \times (100\%)$$

2.2. Horas extra nocturnas

Son las horas trabajadas después de la jornada ordinaria nocturna. Las horas nocturnas están comprendidas entre las diecinueve horas de un día y las seis horas del día siguiente. (Art. 161 C.T.)

Estas horas extraordinarias nocturnas, deben ser remuneradas con **un recargo del veinticinco por ciento** sobre el salario básico establecido (art. 168 C.T.)

Para el cálculo del recargo por las horas extra nocturnas laboradas, se utiliza la siguiente fórmula:

$$\text{Recargo} = (\text{Salario por hora}) \times (\text{N}^\circ \text{ de horas extra laboradas}) \times (1.25)$$

2.3. Día de descanso laborado:

Es el día en que el empleado presta sus servicios para laborar durante su día legal o habitual de descanso, que, de conformidad al código de trabajo normalmente es el día domingo, sin embargo, el empleador puede asignar otro día conforme a dicho código. (Art. 173 C.T.)

Este día, es laborado cuando surge la necesidad y por acuerdo entre ambas partes, el empleado tiene derecho a recibir el salario correspondiente a ese día, **más un recargo del 50%** como mínimo, por las horas que trabaje; además el empleador debe **otorgar al empleado otro día compensatorio** dentro de la misma semana laboral o a la siguiente (Art. 175 C.T.)

Para que el empleado labore en su día de descanso, debe existir un mutuo acuerdo entre el empleado y el empleador (ver anexo 4).

El cálculo del recargo por el día de asueto laborado se realiza siguiendo los siguientes pasos:

PASO 1: Determinar el salario diario.

PASO 2: Multiplicar salario diario por el cincuenta por ciento.

Se utiliza la siguiente fórmula:

$$\text{Recargo} = (\text{salario diario}) \times (0.50) \times (\text{N}^\circ \text{ de días de descanso laborados})$$

Nota: tener en cuenta que en el salario nominal ya incluye el pago por el día de descanso laborado, por lo tanto, solo se calcula el recargo correspondiente.

En el caso de ausentismo de los empleados que ostentan el cargo de bomberos, se envía a un fontanero a cubrir el puesto, por ende tiene derecho de recibir el salario por el día laborado más un cincuenta por ciento de recargo y un día compensatorio, el cual es al día siguiente al trabajado, debido a que la labor cubre horas diurnas y horas nocturnas.

2.1. Día de asueto laborado:

Es el día en que el empleado presta sus servicios durante un día declarado como de descanso obligatorio por ley, de acuerdo al código de trabajo (Art. 190) son los siguientes:

- Primero de enero
- Jueves, viernes y sábado de semana santa
- Primero de mayo
- Seis de agosto
- Quince de septiembre
- Dos de noviembre
- Veinticinco de diciembre
- Día principal de la festividad más importante del lugar según la costumbre.

Estos días laborados deben ser remunerados con salario extraordinario, integrado por el **salario ordinario más un recargo del 100%** de éste. Sin embargo, para laborar en estos días, previamente debe existir un mutuo acuerdo entre el empleado y el empleador (ver anexo 3). Además este día debe ser en casos excepcionales, es decir por necesidad del servicio.

En caso que el empleado labore horas extraordinarias en un día de asueto laborado, el cálculo para el pago de estas horas extras se hará en base al salario extraordinario mencionado en el párrafo anterior (Art. 192 C.T.)

Para el cálculo del día de asueto laborado se utiliza la siguiente fórmula:

$$\text{Recargo} = (\text{Salario diario}) \times (\text{N}^\circ \text{ de días}) \times (100\%)$$

Nota: tener en cuenta que en el salario nominal ya incluye el pago por el día de asueto laborado dentro de las 44 horas semanales por lo tanto solo se calcula el recargo correspondiente.

3. PRESTACIONES LABORALES

3.1. Vacaciones

Es un período anual de descanso remunerado al que tiene derecho todo trabajador, después de haber completado un año continuo de labores en la misma empresa, establecimiento o bajo la dependencia de un mismo patrono; durante este período, el trabajador no debe laborar.

El patrono deberá pagarle al trabajador una remuneración equivalente al salario ordinario correspondiente a quince días **más un recargo del 30%** sobre el mismo; esta remuneración se debe pagar inmediatamente antes de que el trabajador empiece a gozar de sus vacaciones.

Requisitos:

Los siguientes requisitos son conformes a lo regulado en el capítulo V, del código de trabajo, artículos del 177 al 189.

- No deben iniciar en un día de asueto ni día de descanso, sin embargo, dichos días no prolongan la duración de estas.
- Los descansos compensatorios no deben incluirse dentro del período de vacaciones.

- Completar un año de trabajo continuo, contado a partir de la fecha en que el trabajador empezó a prestar sus servicios al patrono.
- Acreditar un mínimo de doscientos días trabajados en el año.
- El patrono debe señalar la época y notificar al trabajador la fecha de inicio por lo menos con treinta días de anticipación.
- Para el cálculo de la remuneración tomar en cuenta el salario básico estipulado por unidad de tiempo.
- Pagar de manera proporcional al tiempo trabajado cuando termine un contrato de trabajo con responsabilidad para el patrono.
- En caso de fraccionar las vacaciones, si fueran en dos períodos debe durar por lo menos diez días.

Cálculo:

Como el salario se ha estipulado por unidad de tiempo, para calcular esta remuneración se toma en cuenta el salario básico que devengue el empleado a la fecha en que deba gozar de ellas.

Se utiliza la siguiente fórmula:

$\text{Remuneración de la Vacación} = (\text{salario diario}) \times (15 \text{ días}) \times (1.30 \text{ bonificación})$
--

3.2. Aguinaldo

Es una prestación económica anual obligatoria que se le debe otorgar al empleado como reconocimiento por los servicios prestados durante el año.

Esta prestación constituye un derecho laboral adquirido por el trabajador y debe ser cancelada dentro del período legal establecido, el cual, de conformidad al código de trabajo,

decreto legislativo N°433 de fecha 15 de octubre de 2025, comprende un plazo del 20 de octubre al 20 de diciembre de cada año. Su monto se determina con base a los años de servicio continuo prestados a la institución o, en caso de no completar un año laboral, de forma proporcional al tiempo efectivamente laborado, según se detalla a continuación:

Tabla 8:

Datos para cálculo del aguinaldo

Tramos	Año de Servicio	Prestación equivalente al salario de:
TRAMO 1	Menos de 1 año	Proporcional a 15 días
TRAMO 2	De 1 a menos de 3	15 días
TRAMO 3	De 3 a menos de 10	19 días
TRAMO 4	De 10 o más	21 días

Fuente: código de trabajo, art. 197-198 *Nota:* el artículo establece días mínimos.

Para realizar el cálculo del aguinaldo es necesario tener en cuenta la siguiente información:

- Nombre del empleado
- Fecha de ingreso a la institución
- Salario mensual
- Antigüedad
- Tramo aplicable (de acuerdo a la antigüedad)

Cálculo de aguinaldo: Se hace uso de la siguiente formula, tomando en cuenta los tramos indicados en la tabla 10, y la información antes mencionada.

$$\text{Aguinaldo} = (\text{Salario diario}) * (\text{Días de Aguinaldo según antigüedad})$$

Cálculo de Aguinaldo proporcional: Para los empleados que aún no han completado un año laboral, se deberá realizar el cálculo de forma proporcional a quince días, o bien lo que le hubiese correspondido si llevara de uno a menos de tres años.

PASO 1: Calcular el salario diario

$$\text{Salario diario} = \frac{\text{Salario mensual}}{30 \text{ días}}$$

PASO 2: Determinar los días de aguinaldo correspondiente:

Para determinar estos días es necesario comenzar a contar a partir del día uno, es decir día en que inició a laborar. También se debe tener en cuenta los días de cada mes, a continuación, se detallan:

Tabla 9:

Detalle de año normal/bisiesto

Mes	Año normal	Año bisiesto
Enero	31	31
Febrero	28	29
Marzo	31	31
Abril	30	30
Mayo	31	31
Junio	30	30
Julio	31	31
Agosto	31	31
Septiembre	30	30
Octubre	31	31
Noviembre	30	30
Diciembre	31	31
Total	365	366

Ejemplo de cálculo de aguinaldo proporcional a partir de su ingreso a la institución:

DATOS:

- **Nombre del empleado:** Marlon Antonio Martínez Mercado
- **Fecha de ingreso a la institución:** 03 de febrero de 2025

- **Fecha de cálculo del aguinaldo:** 12 de diciembre de 2025
- **Salario mensual:** \$ 400

A partir de estos datos, se obtiene el tiempo de antigüedad.

Solución:

- Primero se realiza el recuento de los días laborados, de la siguiente manera:

Tabla 10:

Recuento de días laborados

MES	RECUESTO	COMENTARIO
Febrero	28 días (menos) 2 días = 26 días	Como en este caso, 2025 es un año No bisiesto, febrero tiene 28 días, por lo tanto, a esto le restamos dos días ya que el empleado ingresó a laborar a partir del día 3 de febrero.
Marzo	31	Días
Abril	30	Días
Mayo	31	Días
Junio	30	Días
Julio	31	Días
Agosto	31	Días
Septiembre	30	Días
Octubre	31	Días
Noviembre	30	Días
Diciembre	12	Días
Total, días	313	Días laborados

PASO 3: Calcular la proporción de días laborados

$$\text{Proporción de días} = \frac{\text{Días laborados}}{365 \text{ días del año}}$$

$$\text{Proporción de días} = \frac{313}{365 \text{ días del año}}$$

Proporción de días = 0.85753424657

PASO 4: Calcular los días de aguinaldo proporcional (Art. 197 párrafo 2, C.T.)

Días de Aguinaldo proporcional = (15 días) X (proporción de días)

Días de Aguinaldo proporcional = 15 X 0.85753424657

Días de Aguinaldo proporcional = 12.8630136985

PASO 5: Calcular monto de aguinaldo proporcional

Aguinaldo proporcional = salario diario X días de aguinaldo proporcional

Aguinaldo proporcional = \$ 13.33 X 12.8630136985

Aguinaldo proporcional = \$ **171.46**

Conclusión: al trabajador le corresponden \$171.46 de agüinado proporcional por los 313 días laborados en el año.

4. Otros ingresos sujetos a planilla

4.1. Viáticos

Son una asignación económica temporal que se otorga a los empleados para cubrir los gastos que se generen por motivo de trabajo fuera de su lugar habitual de labores; estos gastos pueden incluir, alimentación, transporte y alojamiento, necesarios para cumplir funciones relacionadas con la operación, mantenimiento o administración de los servicios de agua potable.

Requisitos:

- Deben ser autorizados por Junta Directiva
- Considerar el monto de acuerdo a criterios como: el costo de vida, índole de la labor, etc.
- Registrar en el libro de asistencia el día en que son devengados

Nota: Los viáticos son incluidos en la planilla de pago, pero no forman parte del salario ordinario ya que son compensaciones por gastos.

4.2. Quincena veinticinco

La quincena veinticinco, es un beneficio económico extraordinario adicional al salario nominal mensual, de carácter especial que debe ser pagado de forma íntegra y sin ningún descuento a los sujetos beneficiados, independientemente del salario ordinario, aguinaldo, compensación adicional y de otras prestaciones laborables vigentes, no forma parte de la base de cálculo de otras prestaciones por lo que no es sujeto a ninguna retención (Art. 1 Ley especial quincena veinticinco, decreto legislativo N° 499, de fecha 14 de enero de 2026).

Requisitos

- La cantidad a pagarse en concepto de quincena veinticinco será del cincuenta por ciento sobre el salario nominal mensual de cada empleado.
- El beneficio será aplicable para empleados cuyo salario nominal mensual sea igual o inferior a mil quinientos dólares de los Estados Unidos de America.
- Cumplir con los mismos requisitos establecidos para gozar de la prima anual del aguinaldo conforme al código de trabajo (para efectos de elegibilidad de los beneficiarios)

Cálculo:

Para realizar el cálculo se deberá tomar en cuenta el salario nominal mensual que devengue el empleado a la fecha en que la prestación mencionada se materialice.

Se utiliza la siguiente fórmula:

$$\text{Prestación quincena veinticinco} = (\text{Salario nominal mensual})(50\%)$$

5. DEDUCCIONES Y RETENCIONES LEGALES

5.1. Retenciones

Es obligación de los empleadores inscribir a los trabajadores en el ISSS y a la AFP a la cual este afiliado, por lo que a continuación se detallan los porcentajes de descuentos aplicables hasta la fecha de este manual.

Tabla 11:

Descuentos Aplicables

Tipo de descuento	Porcentaje		Base Legal	Destino
	Empleados	Patrono		
Seguro social (ISSS)	3%	7.50%	Art. 29 Ley del ISSS	Instituto Salvadoreño del Seguro Social
Ahorro para pensiones (AFP)	7.25%	8.75%	Ley del SAP	Administradora de Fondos de Pensiones correspondiente
Renta	Según TRAMO aplicable, de acuerdo a tabla	Según TRAMO aplicable, de acuerdo a tabla	Art. 37 Ley de ISR-Decreto n° 10 F-30/04/25	Ministerio de Hacienda

Nota: Estos porcentajes están sujetos a cambios o reformas de ley.

Estos porcentajes son aplicados al monto total derivado de ingresos que tengan naturaleza salarial, es decir todo lo que forma parte del salario tales como:

- Horas extraordinarias
- Día de descanso laborado
- Día de asueto laborado
- Vacaciones
- Comisiones

Quedan excluidos de dichas retenciones los pagos que no tengan naturaleza salarial, tales como aguinaldo, viáticos no salariales, bonos no habituales, quincena 25 y las indemnizaciones laborales.

POLÍTICA 4: PERÍODO Y MODALIDAD DE PAGO

Objetivo: Establecer lineamientos sobre la periodicidad, forma y requisitos para efectuar el pago de salarios a los empleados, cumpliendo con la legislación laboral vigente.

Descripción:

Esta política define los períodos en los que se realizará el pago, así como la forma autorizada de conformidad al código de trabajo además detalla los requisitos previos para hacer efectiva la erogación.

Requisitos:

- La planilla de pago debe estar elaborada por el administrador, revisada por presidente y autorizada por el tesorero
- El pago del salario debe realizarse en la fecha convenida y en el lugar de trabajo.
- El salario debe pagarse personalmente al empleado

Procedimiento:

Para hacer efectiva la remuneración a los empleados, es importante que la planilla de pago éste revisada y autorizada, posterior se realiza el pago de conformidad a los siguientes lineamientos:

PASO 1: Emisión de cheques

El administrador será responsable de elaborar la planilla y con base a ella, deberá emitir cheques a cada empleado por el monto total a pagar, dichos cheques deberán estar firmados por presidente, tesorero o síndico; los empleados deberán firmar la planilla de pago y el vouchers extendido con copia del cheque como recibido.

PASO 2: Período de pago

Los pagos se realizarán quincenalmente, la primera quincena entre el día catorce al finalizar la jornada de trabajo y día quince del correspondiente mes; la segunda quincena entre el penúltimo y último día del mes correspondiente. En caso de que la fecha de pago sea en un día de asueto, día inhábil o por cualquier otra índole justificable no se pueda pagar, se deberá anticipar el pago en un día hábil anterior para ambas quincenas.

PASO 3: Modalidad de pago

El pago se efectúa en moneda de curso legal, mediante la emisión de cheques, o en casos especiales mediante transferencia bancaria en la cuenta individual de cada empleado; en este último caso el banco se encarga de transferir el pago del salario a las cuentas de los empleados, las cuales se encuentran reflejadas en la planilla.

PASO 4: Resguardo de comprobantes

Todo pago debe ir acompañado de un comprobante, para eso se emiten vouchers con copias de cheques entregados y la planilla impresa firmada por cada empleado, deberán ser debidamente guardados para entregar al área contable para su respectiva contabilización.

POLÍTICA 5: FINALIZACIÓN DEL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

Objetivo: Establecer los lineamientos, procedimientos y los requisitos legales para la correcta gestión de la finalización del contrato individual de trabajo conforme a la legislación laboral vigente.

Descripción:

La presente política regula las acciones y responsabilidades institucionales que deben observarse cuando un contrato individual de trabajo finaliza, ya sea por decisión del empleador, del empleado o por otras causales establecidas en el Código de Trabajo.

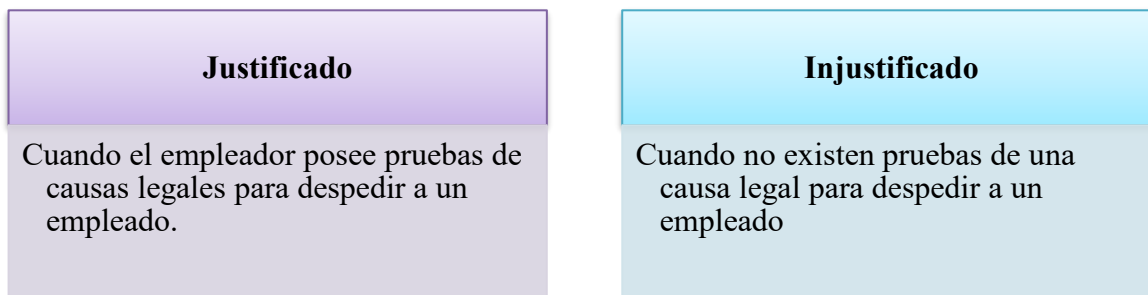
Un contrato individual de trabajo puede darse por terminado por diversas causas, entre las cuales se desarrollan las siguientes:

1. Despido del empleado:

Constituye la terminación unilateral del contrato individual de trabajo por decisión del empleador y puede clasificarse en dos categorías, se detallan:

Figura 4:

Categorías del despido



1.1. Despido injustificado

Existe despido injustificado cuando el empleador pone fin a la relación laboral sin causa legalmente comprobada. Así mismo, se considerará despido indirecto cuando el empleador incurra en actos vejatorios, ofensivos o gravemente lesivos a la dignidad del trabajador que hagan imposible la continuación de la relación laboral, facultando al empleado para darse como despedido y reclamar sus derechos como si se tratara de un despido injustificado, debiendo demostrar dichos hechos. (Art. 56 C.T.)

Requisitos para la validez del despido injustificado:

- El empleador deberá seguir un procedimiento formal de despido conforme a la legislación laboral
- El empleador deberá comunicar al empleado sobre la causa de su despido
- El despido no surtirá efecto si el contrato se encuentra en suspensión legal, incluso si el despido es con juicio previo, es decir formal.

Obligación del patrono en caso de despido: El empleador está obligado a:

- Entregar al empleado una constancia escrita que contenga: la fecha de inicio y terminación de la relación laboral, la clase de trabajo desempeñado y el salario devengado durante el último periodo de pago (art. 60 C.T.)
- Pagar las prestaciones laborales correspondientes, según aplique: salarios pendientes, vacación, aguinaldo y quincena veinticinco proporcional.
- Entregar al empleado una cantidad equivalente a un salario básico **de treinta días** en concepto de indemnización por despido injustificado.

Indemnización por despido de hecho injustificado

El empleador deberá pagarle al empleado una cantidad equivalente al salario diario de treinta días por cada año de servicio y proporcionalmente por fracciones de año, con las siguientes condiciones:

- El monto no podrá ser inferior a quince días de salario básico, independientemente del tiempo laborado.
- El salario base para el cálculo no podrá exceder de cuatro veces el salario mínimo diario legal vigente.

2. Renuncia del empleado o por mutuo consentimiento:

La renuncia voluntaria del trabajador o la terminación del contrato por mutuo consentimiento deberá constar por escrito y producirá efectos sin necesidad de aceptación por parte del empleador.

En este caso, el empleador no estará obligado al pago de indemnización, debiendo únicamente cancelar las prestaciones legales devengadas hasta la fecha de finalización, tales como:

- Salario pendiente
- Vacaciones proporcionales
- Aguinaldo proporcional
- Quincena veinticinco proporcional

Nota: Con el objetivo de evitar la acumulación de pasivos laborales, las instituciones podrán optar por realizar pagos anuales anticipados de indemnización en concepto de amortización del pasivo laboral, sin que ello implique la terminación de la relación laboral.

VI. ANEXOS

ANEXO 1: Instrumento de entrevista para contratación de personal

Datos generales del candidato

1. Cuéntenos acerca de usted ¿Cómo se enteró de esta vacante?
2. ¿Por qué dejaste tu último trabajo?

Experiencia laboral y formación

1. Cuéntenos sobre su experiencia laboral previa. ¿Ha trabajado en proyectos comunitarios o en servicios públicos?
2. ¿Tiene experiencia en manejo de agua potable, fontanería, mantenimiento de redes o atención al usuario?
3. ¿Qué formación académica o técnica posee que considere útil para este puesto?
4. ¿Por qué quiere o le gustaría trabajar para nosotros?

Conocimientos técnicos.

Nota: las siguientes preguntas son adaptables según el puesto: fontanero, operador, administrativo, cobrador, etc.

1. ¿Posee algún curso o capacitación en sistemas hídricos?
2. ¿Conoce el funcionamiento básico de sistemas de agua potable (bombeo, cloración, válvulas, redes)?
3. ¿Ha trabajado con medición de consumo, lecturas de medidor o control de fugas?

Ética y servicio comunitario

1. Si surgen conflictos con usuarios (reclamos, inconformidades), ¿cómo los manejaría usted?
2. Describa una situación en la que tuvo que tomar una decisión difícil en su trabajo. ¿Cómo la manejó?
3. ¿Qué significa para usted trabajar en una Junta de Agua, que sirve a una comunidad?
4. ¿Cómo maneja presión, emergencias o situaciones inesperadas (como una fuga, falla del sistema, corte de agua, etc.)?
5. ¿Prefiere trabajar solo o en equipo? ¿Por qué?

Disponibilidad y aspectos operativos

1. ¿Tiene disponibilidad para realizar turnos o atender emergencias fuera del horario habitual?
2. ¿Cuenta con medios para desplazarse al sistema de agua cuando sea necesario?
3. ¿Está dispuesto a recibir capacitaciones técnicas periódicas?
4. ¿Cuál es su pretensión salarial o expectativas económicas?

Consideraciones adicionales

1. ¿Tiene alguna expectativa especial respecto al trabajo, la comunidad o la Junta Administradora de agua? por ejemplo si ha tenido participación comunitaria.
2. ¿Desea comentar algo adicional que considere relevante? (fortalezas, motivación, disponibilidad, compromiso, valores, referencias, documentación, etc.).

ANEXO 2: Formato de contrato individual de trabajo

GENERALES DE PARTE PATRONAL

Nombre: _____
Sexo: _____
Edad: _____
Estado Civil: _____
Profesión u Oficio: _____
Domicilio: _____
Residencia: _____
Nacionalidad: _____
DUI: _____
Expedido en _____
el _____ de _____
En Representación de (Razón Social): _____
NIT: _____
Actividad Económica de la Empresa: _____

GENERALES DEL TRABAJADOR

Nombre: _____
Sexo: _____
Edad: _____
Estado Civil: _____
Profesión u Oficio: _____
Domicilio: _____
Residencia: _____
Nacionalidad: _____
DUI: _____
Expedido en _____
el _____ de _____
Otros datos de Identificación: _____

NOSOTROS _____

y _____,
de las generales arriba indicadas y actuando en el carácter que aparece expresado, convenimos en celebrar el presente Contrato Individual de Trabajo sujeto a las estipulaciones siguientes:

a) CLASE DE TRABAJO O SERVICIO:

El trabajador se obliga a prestar sus servicios al patrono como: _____

Desempeñando las funciones de: _____

b) DURACIÓN DEL CONTRATO Y TIEMPO DE SERVICIO:

El presente Contrato se celebrará por: _____

A partir de: _____

Queda estipulado para los trabajadores de nuevo ingreso que los primeros treinta días serán de prueba y dentro de ese término cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato sin expresión de causa.

c) LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE ALOJAMIENTO:

El lugar de prestación de los servicios será: _____

h) OTRAS ESTIPULACIONES:

i) En el presente Contrato Individual de Trabajo se entenderán incluidos, según el caso, los derechos y deberes laborales establecidos por las Leyes y Reglamentos de Trabajo pertinentes, por el Reglamento Interno de Trabajo y por el o los Contratos Colectivos de Trabajo que celebre el patrono; los reconocidos en las sentencias que resuelvan conflictos colectivos de trabajo en la empresa, y los consagrados por la costumbre.

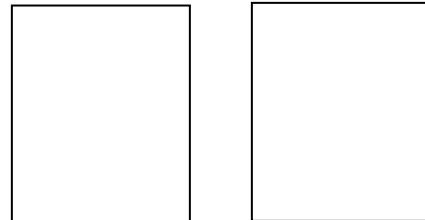
j) Este contrato sustituye cualquier otro Convenio Individual de Trabajo anterior, ya sea escrito o verbal, que haya estado vigente entre el patrono y el trabajador, pero no altera en manera alguna los derechos y prerrogativas del trabajador que emanen de su antigüedad en el servicio, ni se entenderá como negativa de mejores condiciones concedidas al trabajador en el Contrato anterior y que no consten el presente.

En fe de lo cual firmamos el presente documento por triplicado en: _____
(Ciudad)

A los _____ días del mes _____ de _____

(f) _____
PATRONO O REPRESENTANTE

(f) _____
TRABAJADOR



Huellas digitales del trabajador
Si no puede firmar

(f) _____
A ruego del Trabajador

Nota: en el anexo solo se ilustra el formato del contrato, los contratos se generan en otro documento de word a partir de una base de datos.

ANEXO 3: Formato de mutuo acuerdo para laborar horas extraordinarias

Comparecen, por una parte, **(Nombre del empleador)**, en su calidad de (cargo que ocupa) de la **(Nombre De la institución)**, y por la otra, **(Nombre del empleado)**, identificado(a) con DUI N.º 00000000-0, quien labora en la institución antes mencionada, en el cargo de _____.

Ambas partes acuerdan lo siguiente:

PRIMERA:

El trabajador prestará sus servicios en horario extraordinario, con una extensión de _____ horas adicionales, el día _____, iniciando a las _____ y finalizando a las _____. Dicho horario extraordinario se deriva de la necesidad de **(especificar el motivo)**.

SEGUNDA:

El empleador se compromete a remunerar dichas horas extras conforme al artículo 168 y 169 del Código de Trabajo. Esto implica:

- Para horas extra en jornada diurna: un recargo del 100 % sobre el salario básico por hora ordinaria.
- Para horas extra en jornada nocturna o que incluyan nocturnidad: al menos un recargo del 25% sobre el salario establecido para igual trabajo en horas diurnas.

TERCERA.:

Las partes reconocen que la realización de horas extra se realiza por mutuo acuerdo, de forma ocasional, conforme a lo que permite la ley para estos casos.

CUARTA:

Las horas extra acordadas se registrarán en la planilla, detallando horas ordinarias y extraordinarias, su naturaleza (diurna/nocturna), y el monto correspondiente, para efectos de cálculo salarial y registro legal.

QUINTA:

El presente documento se firma en dos ejemplares de igual contenido y validez legal, quedando un original en poder del empleador y otro en poder del trabajador(a).

Firman conforme:

F. _____
Empleador

F. _____
Empleado

ANEXO 4: Formato de mutuo acuerdo para laborar en día de asueto

_____, ____/____/____
Lugar, día/mes/año

Comparecen, por una parte, **(Nombre del empleador)**, en su calidad de (cargo que ocupa) de la **(Nombre De la institución)**, y por la otra, **(Nombre del empleado)**, identificado(a) con DUI N.º 00000000-0, quien labora en la institución antes mencionada, en el cargo de _____.

Ambas partes manifiestan que, de común acuerdo y conforme a lo establecido en los artículos 190, 191 y 192 del Código de Trabajo de la República de El Salvador, han convenido lo siguiente:

PRIMERA:

El trabajador(a) prestará sus servicios el día _____, el cual corresponde a un día de asueto nacional, según lo establecido en la legislación laboral salvadoreña.

SEGUNDA:

El empleador se compromete a pagar la remuneración correspondiente, de conformidad con la ley, la cual consiste en:

Devengar un salario extraordinario integrado por: el salario ordinario correspondiente a dicho día, más un recargo del ciento por ciento de éste.

TERCERA:

El trabajador(a) declara que acepta voluntariamente prestar sus servicios en la fecha antes mencionada, sin que medie coacción, amenaza o presión alguna, reconociendo que este acuerdo no implica renuncia a sus derechos laborales.

CUARTA:

El presente documento se firma en dos ejemplares de igual contenido y validez legal, quedando un original en poder del empleador y otro en poder del trabajador(a).

Firman conforme:

F. _____
Empleador

F. _____
Empleado

ANEXO 5: Formato de mutuo acuerdo para laborar en día de descanso

Lugar, día/mes/año

Comparecen, por una parte, (**nombre del empleador**), en su calidad de (**cargo que ocupa**) de la (**Nombre De la institución**), y por la otra, (**Nombre del empleado**), identificado(a) con DUI N.º 00000000-0, quien labora en la institución antes mencionada, en el cargo de _____.

Ambas partes manifiestan que, de común acuerdo y conforme a lo establecido en los artículos 171 y 175 del Código de Trabajo de la República de El Salvador, han convenido lo siguiente:

PRIMERA:

El trabajador(a) prestará sus servicios el día _____, el cual corresponde a un día de descanso semanal, según lo establecido en la legislación laboral salvadoreña.

SEGUNDA:

El empleador se compromete a pagar la remuneración correspondiente, de conformidad con la ley, la cual consiste en:

- El salario básico correspondiente a dicho día, más un recargo del cincuenta por ciento (50%) sobre el salario por las horas efectivamente laboradas.
- Asimismo, el trabajador(a) tendrá derecho a un día de descanso compensatorio remunerado, de mutuo acuerdo entre las partes.

TERCERA:

El trabajador(a) declara que acepta voluntariamente prestar sus servicios en la fecha antes mencionada, sin que medie coacción, amenaza o presión alguna, reconociendo que este acuerdo no implica renuncia a sus derechos laborales.

CUARTA:

El presente documento se firma en dos ejemplares de igual contenido y validez legal, quedando un original en poder del empleador y otro en poder del trabajador(a).

Firman conforme:

F. _____
Empleador

F. _____
Empleado

ANEXO 6: Formato de permisos

JASAPCAZU
SOLICITUD DE PERMISO



Nº _____

Yo, _____ Con cargo de: _____, me dirijo a usted de la manera más atenta para solicitar un permiso laboral para ausentarme de mis labores.

Fecha del permiso: desde el día _____ hasta el día _____ o _____ horas del día _____.

Motivo: _____

Con goce de sueldo

Sin goce de sueldo

Me comprometo a retomar mis funciones el día _____

Agradezco de antemano su atención y aprobación.

Atentamente,

AUTORIZA:

F. _____

F. _____

Empleado

Empleador

NOTA: para efectos justificables se anexa constancia

ANEXO 7: Formato de solicitud para validar días compensatorios

Sres. Recursos Humanos

Por este medio informo que fui autorizado por (**Nombre del empleador**), (**Cargo**), para realizar jornada adicional para atender actividades en la Junta Administradora del Sistema de Agua Potable de los Cantones Las Minas, Cutumayo y El Guayabo.

Lo anterior, en horarios que detallo en la tabla que sigue:

DIAS	HORAS	TOTAL, DE HORAS

Por lo anterior, SOLICITO sea validado como tiempo compensatorio para la inasistencia del día:

Día/mes/año

F. _____
Empleado

F. _____
Empleador



MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE PARA EL PAGO DE VIÁTICOS A DELEGADOS Y DIRECTIVOS

ÍNDICE GENERAL

I.	INTRODUCCION	3
II.	OBJETIVOS.....	4
III.	ALCANCE.....	4
IV.	RESUMEN EJECUTIVO.....	7
V.	POLITICAS DE CONTROL INTERNO CONTABLE PARA EL PAGO DE VIÁTICOS	8
	POLITICA 1: CONVOCACIÓN A REUNIONES O ACTIVIDADES A REALIZAR	8
	POLITICA 2: AUTORIZACIÓN Y LEGITIMIDAD DE LOS VIÁTICOS.....	12
	POLITICA 3: CONDICIONES PARA SER BENEFICIADOS DEL VIÁTICO	15
	POLITICA 4: RECONOCIMIENTO Y ENTREGA DEL VIATICO	21
	POLITICA 5: DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	29
VI.	ANEXOS	32
	ANEXO 1: FORMATO DE RECIBO DE CAJA CHICA	32
	ANEXO 2: FORMATO LISTA DE ASISTENCIA DIRECTIVOS.....	33
	ANEXO 3: FORMATO DE PLANILLA DE PAGO DE VIATICOS DIRECTIV	34
	ANEXO 4: FORMATO VOUCHERS PARA RESPALDO DE EMISION DE CHEQUES	35

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Proceso autorización de erogación.....	14
Tabla 2: Requisitos para ser beneficiarios de viático	16
Tabla 3: Registro de datos de beneficiarios a herramienta ofimática.....	19
Tabla 4: Requisitos para el otorgamiento del viático	21
Tabla 5: Uso de la herramienta Control de egresos de viáticos a delegados.....	24
Tabla 6: Uso de la herramienta Control de egresos de viáticos a directivos	27

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Clases de sesiones de Junta Directiva.....	8
Figura 2: Requisitos de convocatoria a sesión ordinaria	9
Figura 3: Proceso de Convocatoria	10
Figura 4: Medio de comunicación para convocar a sesiones.....	12
Figura 5: Requisitos para autorizar salida del viático	13
Figura 6: Herramienta documental para autorización de la salida del viático	15
Figura 7: Proceso de verificación de asistencia para determinar la calidad de beneficiario.	18
Figura 8: Requisitos para el resguardo de documentos de respaldo de egresos por viáticos	29
Figura 9: Proceso de documentación y archivo	30
Figura 10: Herramientas para resguardo y archivo de documentos	31

I. INTRODUCCION

El control interno es un componente esencial para el éxito y la sostenibilidad de cualquier organización, proporciona una base sólida para la eficiencia operativa, la precisión de los registros financieros y el cumplimiento de las normativas vigentes; en el caso de una Junta de Agua, sus funciones operativas y administrativas, incluyen la realización de reuniones y actividades oficiales, en las cuales tanto los directivos como los delegados desempeñan un rol fundamental; para reconocer su esfuerzo y cubrir los gastos asociados a su participación, se otorgan viáticos, que no solo compensan los costos incurridos, sino que también incentivan la asistencia, la responsabilidad y la continuidad en la toma de decisiones colectivas, fortaleciendo así la participación comunitaria y el compromiso de sus representantes.

En el presente manual se diseñan políticas que incluyen descripción, objetivo, requisitos, procedimiento y herramientas de control interno contable; con el propósito de establecer un marco normativo interno, procedimental y de control que regule de manera ordenada, transparente y responsable el reconocimiento, autorización, otorgamiento y documentación de los viáticos derivados de la participación en reuniones o actividades oficiales de la junta. El manual responde a la necesidad de fortalecer mecanismos de control interno, asegurando una administración eficiente, transparente y verificable de los recursos comunitarios, fortaleciendo la rendición de cuentas y el control interno contable.

II. OBJETIVOS

Objetivo General:

Establecer políticas de control interno contable orientadas a regular de forma integral el proceso de pago de viáticos a delegados y directivos de la Junta Administradora del Sistema de Agua Potable de los Cantones Las Minas, Cutumayo y el Guayabo, cada política incluye descripción, objetivo, requisitos, procedimiento y herramientas.

Objetivos Específicos:

1. Establecer una política para la convocatoria a sesiones o actividades que generen derecho al reconocimiento de viáticos
2. Definir requisitos y procedimientos aplicables para la autorización y otorgamiento de viáticos, conforme a la normativa interna
3. Diseñar una herramienta ofimática para el registro y control de egresos por viáticos a delegados y directivos

III. ALCANCE

El presente manual es de aplicación obligatoria para los miembros de la Junta Directiva, delegados, administración, y demás personas que intervienen directa o indirectamente en el proceso de pago de viáticos.

Las disposiciones contenidas en este manual aplican exclusivamente al pago de viáticos a delegados y directivos por asistir a sesiones o actividades oficial y previamente convocados.

GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS

ACTA DE SESIÓN: Documento oficial que deja constancia escrita de los acuerdos, asistentes, fecha y desarrollo de una sesión ordinaria o extraordinaria.

ASISTENCIA COMPROBADA: Evidencia documental de la presencia efectiva de un miembro delegado y/o directivo en una sesión o actividad, respaldada mediante lista de asistencia debidamente firmada.

CAJA CHICA: Fondo de efectivo destinado a cubrir erogaciones menores y recurrentes, del cual se pagan los viáticos a delegados conforme a políticas internas

DIRECTIVO: Miembro de la junta directiva, acreditado mediante credencial emitida por la municipalidad, con funciones de dirección y administración.

DELEGADO: Persona electa en asamblea comunitaria para representar a su comunidad ante la junta, debidamente acreditada y registrada en acta.

EROGACIÓN: Salida de recursos financieros de la junta, autorizada y registrada; destinada al cumplimiento de sus fines institucionales.

HERRAMIENTA OFIMÁTICA: Archivo electrónico diseñado para el registro, control, consulta y generación de reportes relacionados con los pagos de viáticos.

LEGITIMIDAD: Condición que valida el derecho de una persona a recibir viáticos, sustentada en su calidad de directivo o delegado, asistencia comprobada y convocatoria oficial.

VOUCHERS: Documento que respalda la entrega de un cheque y sirve como comprobante de recibido del pago de viáticos.

VIÁTICO: sumas de dinero que una institución entrega a un trabajador o funcionario para cubrir los gastos que debe realizar cuando cumple funciones laborales fuera de su sede habitual de trabajo.

DIETA: compensación económica otorgada a los miembros de órganos colegiados por su asistencia y participación en sesiones o reuniones oficiales convocadas por la institución.

SIGLAS:

RI: Reglamento Interno

JD: Junta Directiva

LISR: Ley de Impuesto Sobre la Renta

CT: Código Tributario

IV. RESUMEN EJECUTIVO

El presente manual de control interno contable para el pago de viáticos a delegados y directivos de la Junta Administradora del Sistema de Agua Potable de los Cantones Las Minas, Cutumayo y el Guayabo, que en adelante se denominará como “la junta”, establece un conjunto de políticas estructuradas de manera lógica y secuencial que regulan el proceso para el pago de viáticos, desde la convocatoria a sesiones o actividades hasta la documentación y archivo que respaldan las erogaciones realizadas.

El manual tiene como finalidad fortalecer el control interno contable, garantizando que los viáticos a los que se hace referencia en el alcance de este documento se autoricen y se otorguen con base a los requisitos, criterios y procedimientos descritos en este manual, permitiendo asegurar la trazabilidad del gasto, una adecuada administración de los recursos comunitarios y, por lo tanto, facilitando la rendición de cuentas ante la máxima autoridad.

Las políticas que se desarrollan a continuación constituyen el marco normativo interno que sustenta una gestión financiera ordenada, responsable y conforme a la normativa interna vigente.

V. POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO CONTABLE PARA EL PAGO DE VIÁTICOS

POLITICA 1: CONVOCACIÓN A REUNIONES O ACTIVIDADES A REALIZAR

DESCRIPCIÓN:

Esta política regular el proceso para convocar formalmente a sesiones a los delegados y directivos de la junta, definiendo los medios, plazos y responsables de su emisión; la convocatoria constituye un acto administrativo que da origen a la participación oficial comunitaria, y que constituye el antecedente administrativo para el reconocimiento de viáticos.

De acuerdo al reglamento interno, artículo 13, la junta directiva tiene dos clases de sesiones:

Figura 1:

Clases de sesiones de Junta Directiva y Junta de Delegados

ORDINARIAS	EXTRAORDINARIA
Reuniones programadas de forma regular y periódica, convocadas conforme a lo establecido en sus estatutos y/o RI, con el objetivo de conocer, analizar y resolver asuntos habituales relacionados con la administración, operación y control del servicio de abastecimiento de agua potable	Reuniones convocadas de manera excepcional, es decir fuera del calendario ordinario de sesiones, para atender asuntos urgentes o específicos que, por su naturaleza o importancia, no pueden esperar a ser tratados en una sesión ordinaria

Nota: las condiciones de convocatoria en cuanto a quórum necesario se regirán conforme a los estatutos y RI vigente de la junta.

OBJETIVO:

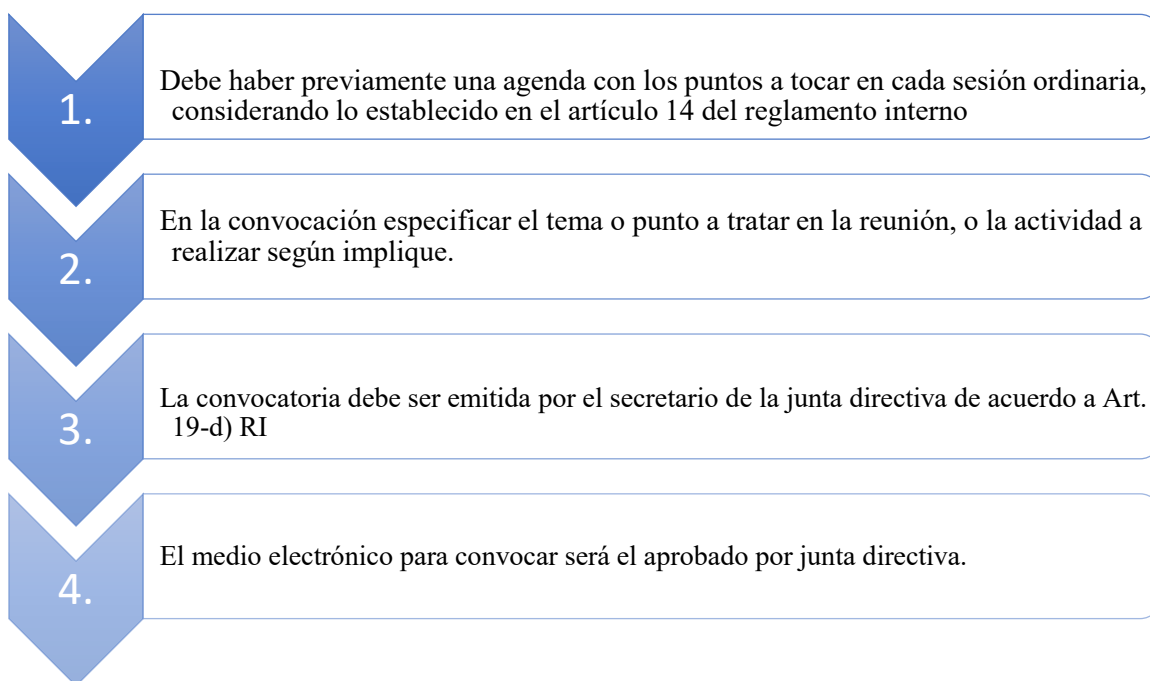
Definir correctamente el proceso para la convocatoria a sesiones, estableciendo requisitos, procedimientos y herramientas a fin de tener un mayor control interno.

REQUISITOS:

La convocatoria a sesiones ordinarias debe ser realizada conforme al previo cumplimiento de los requisitos que se detallan a continuación:

Figura 2:

Requisitos de convocatoria a sesión ordinaria



PROCEDIMIENTO:

De acuerdo a los estatutos de la junta de agua, artículo 15, la junta directiva sesiona ordinariamente mensual y extraordinariamente cuantas veces sea necesario, al igual que los

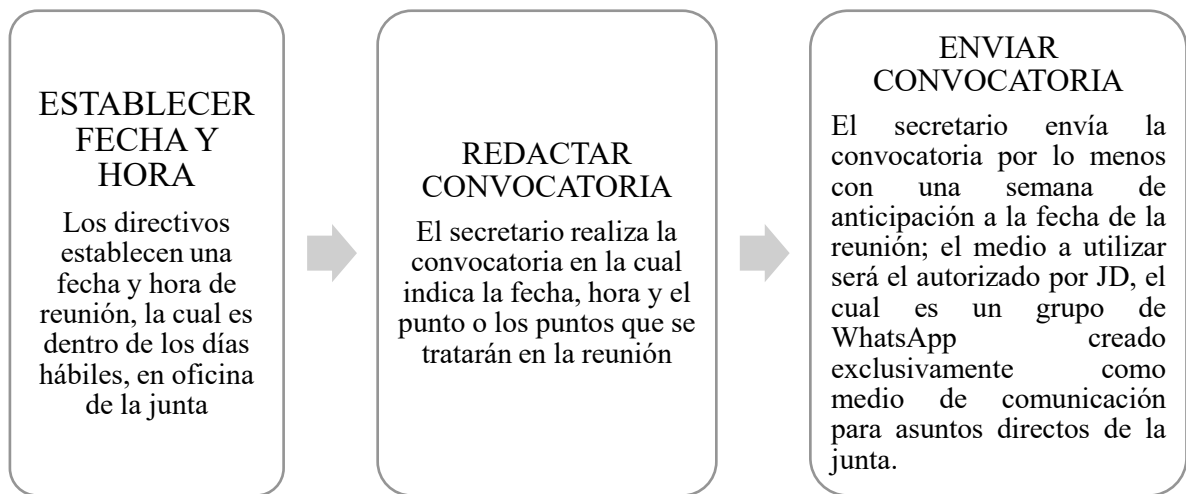
delegados, con una asistencia del ochenta por ciento en primera convocatoria; se tienen dos tipos de reuniones:

1. **Reunión de directivos**
2. **Reunión de delegados**

REUNIÓN DE DIRECTIVOS: Surge cuando hay necesidad de tratar asuntos habituales relacionados con la administración, operación y control del sistema, por lo tanto, la junta directiva tiene la atribución de convocar a sesiones a través del secretario, para eso se realiza el siguiente procedimiento:

Figura 3:

Proceso de Convocatoria



REUNIÓN DE DELEGADOS: De acuerdo al artículo 19, literal d) de sus estatutos los delegados son convocados por JD a través del secretario, para eso tomará en cuenta lo siguiente:

1. ESTABLECER FECHA Y HORA: En junta directiva deben establecer una fecha y hora para sesionar ordinariamente con delegados.
2. REDACCIÓN DE CONVOCATORIA: Una vez establecida la fecha y hora, el secretario procede a redactar el escrito formal y enviarlo a los delegados a través del medio de comunicación establecido, en casos especial se hará uso de llamada fija para convocar, de tal manera que exista evidencia de que todos los delegados de las comunidades han sido formal y previamente convocados.
3. TEMA DE REUNIÓN: En el escrito de convocatoria debe especificar el tema o punto a tratar en la reunión o la actividad a realizar si fuera el caso.
4. REPRESENTACIÓN DE DELEGADO: En caso de que uno o más delegados no puedan asistir a la reunión convocada por motivos justificados de acuerdo al artículo 11, pueden enviar a otro miembro en su representación (el límite de representaciones lo acuerda JD).

HERRAMIENTA:

La herramienta electrónica aprobada por JD, por medio de la cual se convoca a sesiones se presenta en la siguiente figura:

Figura 4:

Medio de comunicación para convocar a sesiones



El medio de comunicación para convocatorias a sesiones tanto de carácter ordinario como extraordinario es mediante grupo de WhatsApp, el cual sirve como herramienta clave para evidenciar que las convocatorias se hacen oportunamente; se cuenta con un grupo para delegados y otro donde solo se encuentran los directivos.

POLITICA 2: AUTORIZACIÓN Y LEGITIMIDAD DE LOS VIÁTICOS

DESCRIPCIÓN:

Para la aplicación de procesos administrativos como el pago de viáticos, es indispensable partir de una autorización válida por parte del órgano directivo, la cual otorga legalidad y sustento a todo el proceso.

De conformidad con los estatutos de la asociación, artículo 13, la dirección y administración de la junta se delega al órgano directivo, quien tiene la facultad de aprobar y autorizar el monto de los viáticos de forma legítima, considerando la inflación en los costos de vida y respetando el límite establecido, el cual no deberá sobrepasar el salario mínimo diario vigente.

La presente política describe el procedimiento para la autorización de la salida de efectivo, ya sea mediante caja chica o emisión de cheques, así como la determinación del personal responsable de autorizar dichas erogaciones. Con el fin de fortalecer el control interno,

la autorización, el registro y el pago del viático no deberán recaer en una sola persona, debiendo intervenir al menos dos funcionarios distintos en dichas etapas del proceso.

OBJETIVO:

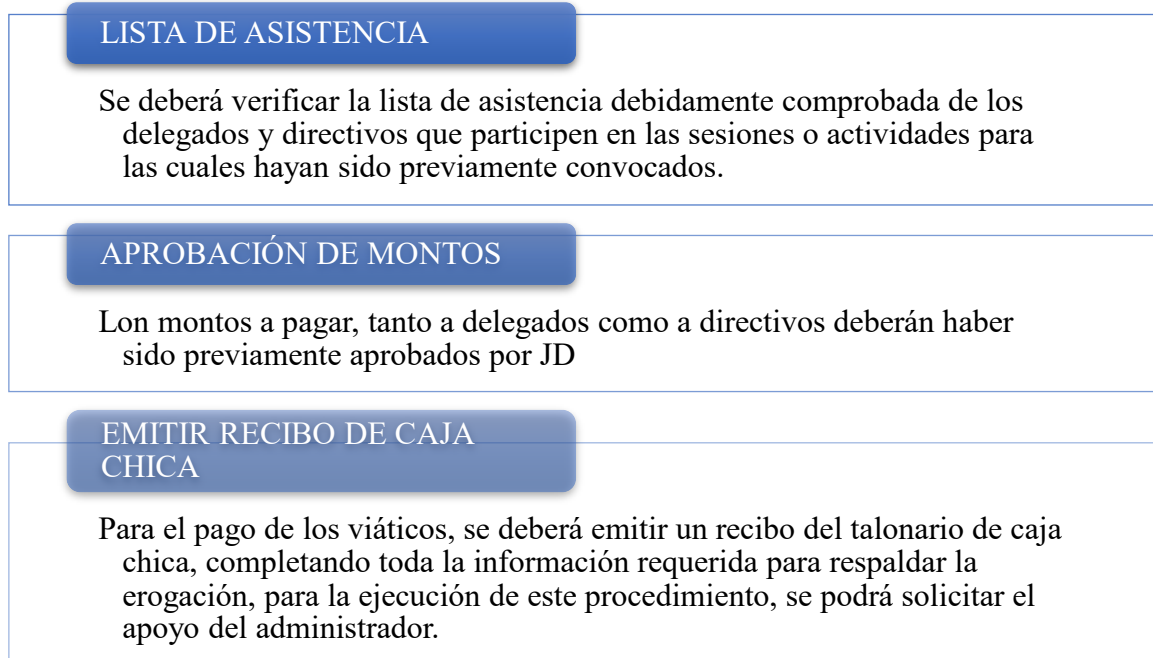
Establecer los requisitos a cumplir y el procedimiento para la correcta autorización de erogaciones por viáticos.

REQUISITOS PARA AUTORIZAR SALIDA DE EFECTIVO EN CONCEPTO DE VIÁTICOS A DELEGADOS Y DIRECTIVOS

De conformidad a lo establecido en el artículo 18, literal d), el presidente, en conjunto con el tesorero, tiene la atribución de autorizar erogaciones de la asociación; por lo tanto, para hacer efectiva la respectiva autorización, deberán considerarse los siguientes requisitos:

Figura 5:

Requisitos para autorizar salida del viático



PROCEDIMIENTO:

Para reflejar el proceso de autorización de una erogación, debe haber un hecho generador y en consecuencia el rubro de donde se efectuará la salida de efectivo, que puede variar según el monto de la erogación; se detalla a continuación el proceso:

Tabla 1:

Proceso autorización de erogación

GOBIERNO	PROCESO	DESCRIPCIÓN
Delegados	Verificar lista de asistencia comprobada	Para autorizar la erogación de viáticos a delegados, el presidente o el administrador de la junta, deberá verificar la lista de asistencia, así como constatar personalmente la presencia del delegado el día y hora de la reunión o actividad previamente convocada.
	Definir legítimamente el medio de salida de efectivo	Los viáticos constituyen un rubro autorizado por el órgano directivo y se cubren con el fondo de caja chica, por lo tanto, el pago de viáticos a delegados se efectuará por medio de dicho fondo, previa autorización del presidente o administrador de la junta. Esta autorización deberá quedar respaldada, mediante la firma correspondiente en los recibos de caja.
Directivos	Verificar lista de asistencia comprobada	Para autorizar la erogación del viático, se deberá, verificar la siguiente documentación: a) Lista de asistencia y, b) Acta de sesiones Asimismo, se deberá verificar las fechas de las sesiones, lo cual servirá de base para la elaboración de la planilla respectiva.
	Definir legítimamente el medio de salida de efectivo	La autorización y pago de viáticos se realizará mediante la emisión de cheques, los cuales deberán ser firmados por las personas legalmente autorizadas: presidente, tesorero o síndico de la JD

Nota: la tabla ha sido elaborada conforme a políticas internas.

HERRAMIENTA:

Para hacer efectiva la autorización de las erogaciones por viáticos a delegados y directivos, mediante firma, se hará uso de los siguientes documentos como herramientas:

- a) Recibo de caja chica (ver anexo 1)
- b) Chequera

Figura 6:

Herramienta documental para autorización de la salida del viático



RECIBO DE CAJA CHICA

Documento interno utilizado para respaldar y autorizar la salida de efectivo del fondo de caja chica, este comprobante se emite para el pago de viáticos a delegados; cada recibo contiene un número correlativo, el cual posteriormente será debidamente registrado en el control interno de egresos por viáticos a delegados.



CHEQUERA

Intrumento financiero utilizado para efectuar pagos mediante cheque, destinado al pago de viaticos a directivos.

Cada cheque es registrado posteriormente en el control interno de egresos por viáticos a directivos.

POLITICA 3: CONDICIONES PARA SER BENEFICIADOS DEL VIÁTICO

DESCRIPCIÓN:

La presente política establece los requisitos y criterios que deberán cumplirse y evaluarse para que una persona sea considerada legítimamente beneficiaria del pago de viáticos, como resultado de su asistencia efectiva a reuniones o actividades de la junta que hayan sido previa y oficialmente convocadas; dicha política va orientada a fortalecer la transparencia y un adecuado control interno.

OBJETIVO:

Establecer requisitos que determinen de forma clara, equitativa y verificable quienes pueden ser beneficiados del viático.

REQUISITOS:

El requisito fundamental para ser beneficiados del viático es ostentar la calidad de miembro directivo o delegado activos de la junta. A continuación, se detallan los requisitos específicos aplicables a cada órgano de gobierno:

Tabla 2:

Requisitos para ser beneficiarios de viático

ÓRGANO DE GOBIERNO	REQUISITO
DIRECTIVOS	<ul style="list-style-type: none">- Ser directivo acreditado mediante credencial proporcionada por la municipalidad.- Asistir a reuniones o actividades previa y oficialmente convocados.- Cumplir con su rol y con las actividades asignadas.- Puntualidad y permanencia durante toda la sesión o actividad.
DELEGADOS	<ul style="list-style-type: none">- Ser delegado electo en asamblea pública celebrada en cada comunidad.- Estar inscritos en acta celebrada en sesión ordinaria o extraordinaria.- Ser previa y oficialmente convocado a reunión.- Permanencia durante toda la sesión.- Ser miembro representante (por escrito justificado) de un delegado acreditado

Nota: los requisitos están redactados conforme a estatutos y RI de la junta

PROCEDIMIENTO:

El procedimiento de esta política implica la aplicación de actividades de control, se detallan a continuación:

1. Verificación previa de la calidad del delegado y directivo

El área administrativa deberá verificar los registros institucionales vigentes que respaldan la autenticidad del directivo y delegado; entre ellos principalmente la credencial entregada por la municipalidad y acta de sesión celebrada, respectivamente. Teniendo este dato importante, se procede al registro de los datos de cada directivo o delegado en las herramientas ofimáticas utilizadas para efectos de tener el registro en base de datos, de los miembros activos en el período correspondiente.

2. Validación de la participación efectiva en la reunión

DELEGADOS: Los delegados en cada sesión deben firmar un libro de asistencia, el cual sirve como respaldo para la autorización y entrega del viático, el viatico se debe entregar el día de la sesión al finalizar.

DIRECTIVOS: La verificación de la asistencia de los directivos implica un proceso más detallado, debido a que el viatico que se les entrega es acumulativo, es decir se entrega al final de mes, por lo tanto el día de la reunión se verifica la puntualidad y permanencia durante toda la sesión, con base a esto el administrador procede a generar la lista de asistencia y proporcionárselas para ser firmada por los directivos al finalizar la reunión, una vez firmada se anexa a un portador de documentos para consultas, verificaciones y sirve además como evidencia y justificación de las erogaciones por viáticos.

Figura 7:

Proceso de verificación de asistencia para determinar la calidad de beneficiario.



HERRAMIENTA:

Se detallan a continuación las herramientas utilizadas para comprobar la calidad del directivo o delegado, utilizadas para llevar un control adecuado de los miembros activos conforme a períodos establecidos en credencial y actas celebradas para elección de nuevos miembros:

1. Lista de asistencia directivo (ver anexo 3)
2. Herramienta ofimática para ingreso a base de datos de erogaciones por viáticos a directivos.

A continuación, se detallan los pasos para ingresar a la base los datos de los miembros:

Tabla 3:

Registro de datos de beneficiarios a herramienta ofimática

PASOS	DESCRIPCIÓN
	Abrir el archivo contenido en la carpeta “Egresos Jasapcazu-2026” de escritorio, se presenta la siguiente pantalla:

PASO 1

Cuando se presente esa advertencia de seguridad, se deberá dar clic en “habilitar contenido”, se presentará la siguiente pantalla:

PASO 2

PASO 3

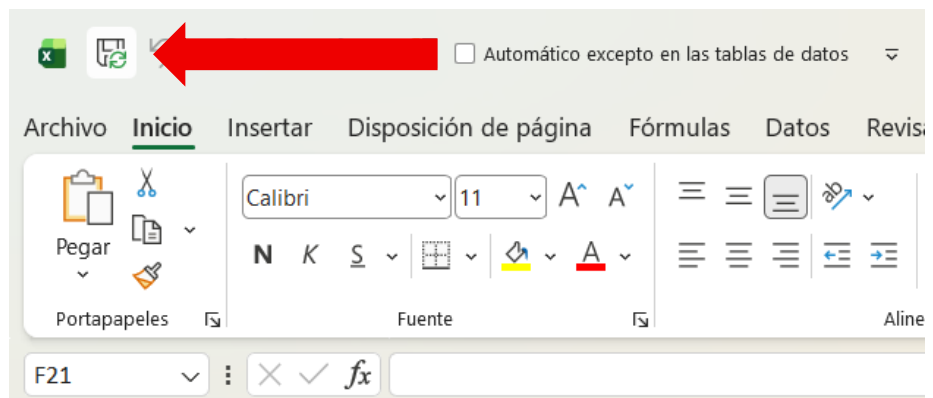
Dar clic en “Aceptar” o presionar la tecla Enter, posteriormente desplazar el cursor hacia la hoja nombrada “Listas”, en esta hoja se encuentra la base de

datos de los miembros, en la cual se cambiarán los nombres a medida cambie los delegados electos de las diferentes comunidades.

	A	B	C	D
1	NOMBRE DEL DELEGADO	COMUNIDAD	TELÉFONO	DUI
2	AMALIA DEL CARMEN LEMUS	BOVEDA 1	7146-5829	52689536-0
3	FELIPE ANTONIO BONILLA	BOVEDA 2	7709-4379	58236598-2
4	SANTOS ALEJANDRA CORDOVA	LOS REALEGEÑOS	7124-0966	02956895-5
5	MARIA DEL CARMEN PEÑA	LOS REALEGEÑOS	7145-2852	05896254-3

Finalmente, presionar las teclas: Control + G, o dar clic sobre el ícono de guardar ubicado en la esquina superior izquierda de la pantalla:

PASO 4



Nota: se presenta la forma de ingresar los datos de los delegados a la base de datos de la herramienta, el mismo procedimiento será para ingresar a los directivos en su respectiva herramienta de control.

POLITICA 4: RECONOCIMIENTO Y ENTREGA DEL VIATICO

DESCRIPCIÓN:

La presente política regula la forma, el momento en el que se reconoce la erogación y el medio mediante el cual se paga los viáticos a delegados y directivos.

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para realizar el reconocimiento y la erogación del viático de forma transparente, oportuna y debidamente registrada.

REQUISITOS:

El reconocimiento del viático se da, al momento de registrar en la base de datos la asistencia del directivo o delegado, en la siguiente tabla se detallan los requisitos generales es decir para ambos miembros, para hacer efectiva la entrega del viático:

Tabla 4:

Requisitos para el otorgamiento del viático

ÓRGANO DE GOBIERNO	REQUISITO	DESCRIPCIÓN
DIRECTIVO	Autorización	Se debe tener autorización previa para la salida de efectivo, dicha autorización la otorga el presidente, tesorero o síndico por medio de la firma en la emisión de los cheques
	Asistencia comprobada e ingresada a la base de datos	Para entregar el viático las listas de asistencia deberán estar debidamente firmadas por los directivos que asistieron a las sesiones o actividades convocados, que en caso de ser primera convocatoria de conformidad a sus estatutos deberá haber un 80% de asistencia. Esta información es previamente ingresada a la herramienta de control de egresos por viáticos a directivos, el día de la reunión o al siguiente día hábil, con este procedimiento se reconoce la erogación
	El medio de pago será mediante cheque	Por control interno y mayor transparencia el pago de viáticos a directivos se realizará mediante la emisión de cheques, el

		cual será mensualmente. Los directivos por su parte firmarán un vouchers de recibido.
DELEGADOS	Autorización	Para el pago se necesita la autorización del presidente de junta directiva, la cual se sustenta con su firma; o en caso de ausencia se faculta al administrador para firmar el recibo que se entrega a cada delegado
	Listas de asistencia comprobada	Se deberá tener el libro de asistencia con los nombres y firmas de los asistentes a las sesiones previamente convocados.
	El medio de pago deberá ser en efectivo mediante recibo de caja chica	Por control interno y mayor transparencia el pago de viáticos a delegados se realizará en efectivo mediante la emisión de recibos debidamente codificados, dicho pago se efectuará el mismo día de la reunión al finalizar. Los delegados son responsables de firmar de recibido el recibo que se les entrega.

Nota: la información contenida es conforme a políticas internas

PROCEDIMIENTO:

Para efectuar el reconocimiento y pago de los viáticos se deberá seguir el siguiente procedimiento:

DIRECTIVOS:

1. **Reconocimiento de la erogación:** el día de la reunión o al siguiente día hábil se realiza el reconocimiento y devengamiento de la erogación, mediante el ingreso de la asistencia de los directivos a la base de datos, con base a las hojas firmadas.
2. **Elaboración de planilla:** al finalizar el mes, el administrador deberá elaborar la planilla, la cual se genera a partir de la información ingresada a la base de datos, de la herramienta ofimática diseñada exclusivamente para eso, dicha base de datos contiene el dato real del monto a egresar por cada directivo, así como también el monto total.
3. **Elaboración de cheques:** con base a la planilla elaborada, se procederá a la elaboración de cheques, para eso, deberán estar presentes los firmantes: presidente, tesorero o síndico ya que mediante su firman aprueban la erogación. El administrador deberá

elaborar un vouchers con el concepto de “Pago viáticos a directivos”, el cual deberán firmar como de recibido (ver anexo 3).

4. **Entrega del cheque:** finalmente se entrega el cheque personalmente al directivo, en la oficina de la junta, firma el vouchers y posteriormente se documenta.

DELEGADOS:

1. **Verificar fondo de caja chica:** como el viático a delegados sale del rubro de caja chica, uno o dos días antes se deberá verificar la cantidad de efectivo en caja, ya que, en caso de haber poco, se procede a realizar la liquidación y su correspondiente reintegro.
2. **Elaboración de recibos:** teniendo suficiente efectivo en caja, durante el transcurso de la reunión, el administrador deberá elaborar los recibos con base a la asistencia verificable de los miembros, deberá tenerlos listos al finalizar la sesión para la entrega del viático y firma de recibido.
3. **Entrega del viático en efectivo:** se deberá entregar a los delegados un recibo de caja chica con el monto del viático que se está entregando, ellos deberán firmar de recibido, finalmente toda la documentación involucrada en el proceso deberá ser documentada ordenadamente en carpetas o expedientes debidamente titulados (mes, año), y entregarlos a contabilidad.
4. **Registro de asistencia a base de datos:** el administrador será el responsable de ingresar los datos (nombre, fecha de reunión, monto, n° de recibo, entre otros) mediante el formulario creado para control de egresos en concepto de viáticos a delegados, esto quedará en la base como evidencia digital ante consultas sobre los egresos mensuales o anuales.

HERRAMIENTA:

Se detalla el uso de la herramienta ofimática diseñada para llevar un control de egresos por viáticos a delegados y directivos:

HERRAMIENTA CONTROL DE EGRESOS POR VIÁTICOS A DELEGADOS

Tabla 5:

Uso de la herramienta Control de egresos de viáticos a delegados

PASOS	DESCRIPCIÓN
	Abrir el archivo contenido en la carpeta “Egresos Jasapcazu-2026” de escritorio, se presenta la siguiente pantalla:

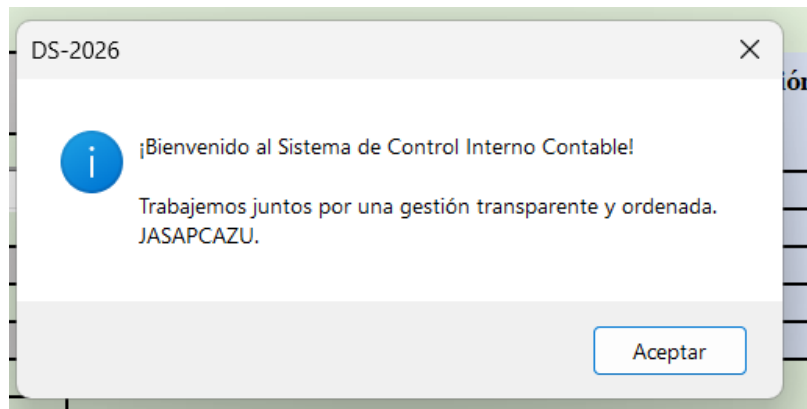
PASO 1

CONTROL DE EROGACIONES POR EN CONCEPTO DE VIATICOS O DIETAS A DELEGADOS

CORRELATIVO	<input type="text" value="8"/>	Llenar estos campos en caso de ser agente de retención (grande o mediano)	<input type="text" value="NO"/>	LIMPIAR
NOMBRE	<input type="text" value="EMILIA DEL CARMEN GRANADEÑO"/>	AGENTE DE RETENCION	<input type="text" value="NO"/>	
COMUNIDAD	<input type="text" value="LOS REALEGEÑOS"/>	TIPO DE PERSONA	<input type="text"/>	
DUI	<input type="text" value="0"/>	IVA:	<input type="text" value="0"/>	Eliminar Último Registro
CONCEPTO	<input type="text" value="VIATICO"/>			
FECHA DE REUNIÓN	<input type="text" value="13/3/2026"/>			
MONTO SUJETO	<input type="text" value="\$ 15.00"/>	RETENCION ISR	<input type="text"/>	
N° DE RECIBO	<input type="text" value="0008"/>	DIETA A PAGAR	<input type="text" value="\$ 15.00"/>	REGISTRO
ESTADO	<input type="text" value="ACTIVO"/>			

Se presentará la siguiente pantalla:

PASO 2



PASO 3

Dar clic en “Aceptar” o presionar la tecla Enter y el archivo estará listo para trabajar en él.

LLENAR DATOS EN FORMULARIO

Seleccionar el nombre del delegado y completar los demás campos, en caso de el pago sea en concepto de “Dieta” los campos requeridos se actualizarán automáticamente.

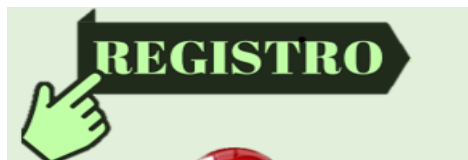
PASO 4

CONTROL DE EROGACIONES POR EN CONCEPTO DE VIATICOS O DIETAS A DELEGADOS

CORRELATIVO	8	Llenar estos campos en caso de ser agente de retención (grande o mediano)	
NOMBRE	EMILIA DEL CARMEN GRANADEÑO	AGENTE DE RETENCION	SI
COMUNIDAD	LOS REALEGEÑOS	TIPO DE PERSONA	PERSONA NATURAL
DUI	0	IVA:	1.95
CONCEPTO	DIETA		
FECHA DE REUNIÓN	13/3/2026		
MONTO SUJETO	\$ 15.00	RETENCION ISR	\$ 1.50
N° DE RECIBO	0008	DIETA A PAGAR	\$ 11.55
ESTADO	ACTIVO		

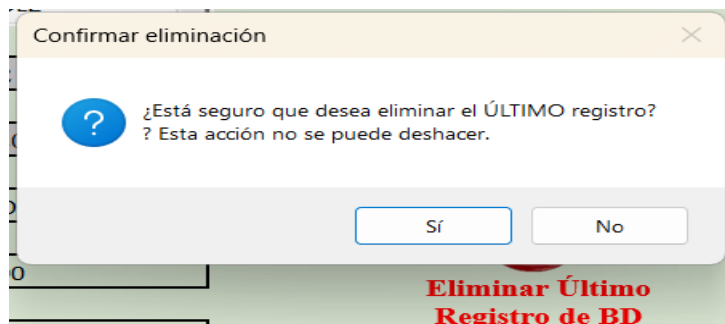
Una vez completado todos los campos del formulario, se procede a dar clic izquierdo sobre el botón “REGISTRO” y se registrará la información en la base de datos

PASO 5



La hoja: Base de Datos se encuentra bloqueada ya que la información proviene del formulario, por lo tanto, en caso de cometer un error al registrar un dato de un miembro se deberá eliminar el registro de la base de datos, desde el formulario haciendo clic sobre el botón “Eliminar último registro de BD”, se presentará el siguiente mensaje:

PASO 6



Finalmente dar clic en “Sí”, y se eliminará el ultimo registro de la base de datos.

ELIMINAR DATOS DEL FORMULARIO

Al finalizar el registro de datos de todos los miembros que asistieron a la sesión, opcionalmente puede limpiar el formulario para que los campos queden vacíos, para ello deberá dar clic izquierdo sobre el botón “LIMPIAR”

PASO 7



Nota: la herramienta contiene una hoja llamada “Consulta”, la cuál es diseñada para posibles consultas del área contable.

HERRAMIENTA CONTROL DE EGRESOS POR VIÁTICOS A DIRECTIVOS

Tabla 6:

Uso de la herramienta Control de egresos de viáticos a directivos

PASOS	DESCRIPCIÓN
	Abrir el archivo contenido en la carpeta “Egresos Jasapcazu-2026” de escritorio, se presenta la siguiente pantalla:

JUNTA ADMINISTRADORA DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE DE LOS CANTONES LAS MINAS, CUTUMAYO Y EL GUAYABO
CONTROL DE EROGACIONES EN CONCEPTO DE VIÁTICOS O DIETAS A DIRECTIVOS

Correlativo: 8

Nombre: JOSE ALCIDES JAIMES AREVALO

Cargo: PRESIDENTE

DUI: 01588021-1

Concepto: VIATICO

Fecha de reunión: 2/5/2026

Monto sujeto: \$ 10.00

Retención ISR:

Llenar estos campos en caso de ser agente de retención (grande o mediano)

Agente de Retención: NO

Tipo de persona:

IVA: \$ -

Dieta a pagar: \$ 10.00

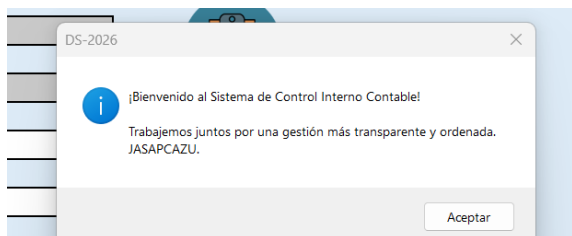
REGISTRAR

Eliminar último registro

LIMPIAR

PASO 1

Si refleja una advertencia de las macros, se deberá dar clic en “Habilitar Contenido” y presentará la siguiente ventana emergente de bienvenida:



Dar clic en Aceptar o presionar la tecla Enter y el archivo estará listo para trabajar en él.

COMPLETAR DATOS DEL FORMULARIO:

Nombre: Escribir o seleccionar el miembro, con esto los campos de “Cargo” y “DUI”, cargarán automáticamente.




Concepto: Seleccionar el en la lista desplegable si es pago de viatico o dieta, dar enter y el cursor se posicionará en la celda de “fecha de reunión”

PASO 2

Fecha de reunión: escribir la fecha correcta en formato DD/MM/AAAA, dar enter y el cursor se posicionará en la celda de “Monto”

Monto: finalmente escribir el monto del viático en número; en caso de ser el concepto “dieta” se actualizarán los campos de ISR e IVA

JUNTA ADMINISTRADORA DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE DE LOS CANTONES LAS MINAS, CUTUMAYO Y EL GUAYABO
CONTROL DE EROGACIONES EN CONCEPTO DE VIÁTICOS O DIETAS A DIRECTIVOS




Correlativo:	8	Llenar estos campos en caso de ser agente de retención (grande o mediano)	
Nombre:	JOSE ALCIDES JAIMES AREVALO	Agente de Retención:	SI
Cargo:	PRESIDENTE	Tipo de persona:	CONTRIBUYENTE
DUI:	01588021-1	IVA:	\$ 0.10
Concepto:	DIETA	Dieta a pagar:	\$ 8.90
Fecha de reunión:	2/5/2026	  	
Monto sujeto:	\$ 10.00		
Retención ISR:	\$ 1.00		

PASO 3 Cuando se terminen de llenar los campos, se deberá dar clic en el botón “Registrar” y la información se registrará en la hoja base de datos

El registro se hace un día después de la reunión de todos los miembros, al finalizar el mes se deberá generar la planilla para el pago de viáticos, para eso se deberá dirigir hacia la hoja “Análisis” y se realizarán los siguiente:

Posicionar el cursor en el campo de Meses, dar clic y seleccionar el mes en que se va a generar la planilla:

PASO 1

 JASAPCAZU ANÁLISIS DE EGRESOS POR VIATICOS MENSUAL		 
Años	2026	
Meses	ene	Seleccionar año y mes
Suma de MONTO	Etiquetas de columna	
Etiquetas de fila	Total general	
Total general		

Dar clic en “Aceptar”, posteriormente en el botón “Actualizar campos” y la tabla dinámica presentará los datos del año y mes seleccionado.

PASO 2 La tabla dinámica presentará un resumen de las reuniones de cada mes y quienes asistieron con base a esto se elabora la planilla, trasladando los datos de la tabla dinámica hacia el formato de planilla contenida en la misma herramienta.

Nota: la herramienta ha sido diseñada con una interfaz intuitiva, contiene una hoja para consultas y genera reportes mensuales o por fecha de reunión.

POLITICA 5: DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

DESCRIPCIÓN:

Esta política establece los requisitos y lineamientos para la correcta documentación, archivo y conservación de los documentos surgidos de los pagos por viáticos.

OBJETIVO:

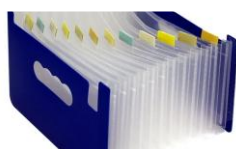
Llevar un control interno adecuado que garantice trazabilidad, transparencia y respaldo documental de las erogaciones por viáticos a delegados y directivos.

REQUISITOS:

El resguardo de documentos adecuado es de vital importancia, por lo que se necesita cumplir con ciertos requisitos para su resguardo, se detallan a continuación:

Figura 8:

Requisitos para el resguardo de documentos de respaldo de egresos por viáticos



Tener un expediente mensual de egresos



Separar los documentos generados con fondos de caja chica



Los documentos a anexar al expediente son los siguientes:

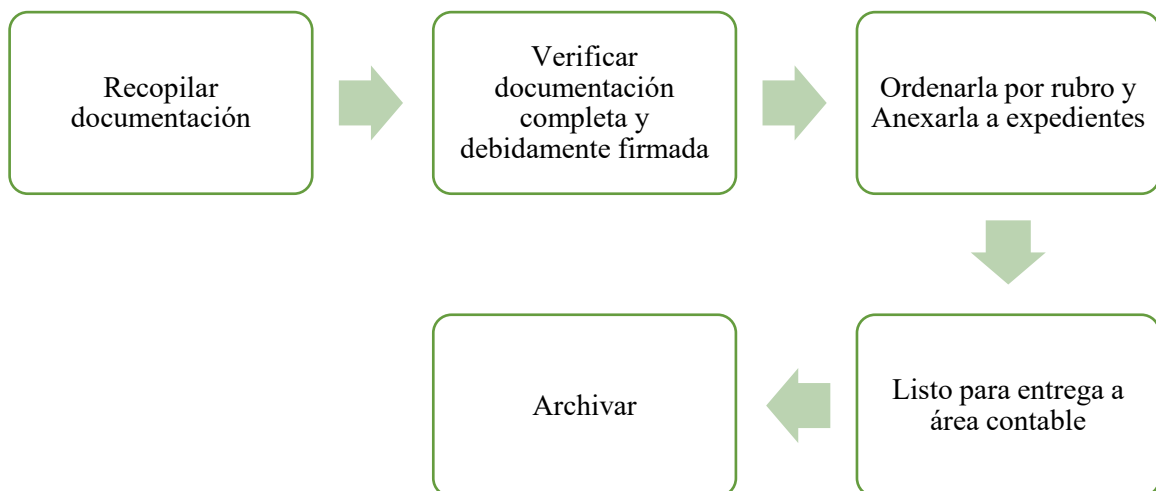
- Recibos de caja chica entregados
- Vouchers firmados con copia de los cheques entregados a los directivos (ver anexo 4)
- Planillas de pago de viáticos de directivos firmadas, tanto por los miembros como por quien elabora, revisa y autoriza.

PROCEDIMIENTO:

- 1. Recopilar documentación:** se deberá tener un folder o portador de documentos debidamente rotulado, para ir recopilando los documentos que van surgiendo, a medida se realizan los pagos de viáticos, por ejemplo, los vouchers por viáticos pagados a directivos y los recibos de caja chica deberán anexarse al expediente correspondiente, para posteriormente entregarlos al área contable para ser contabilizados.
- 2. Verificar que los documentos estén completos y firmados:** se deberá comprobar que los documentos estén completos, entre ellos recibos de caja chica, copias de cheques emitidos, vouchers entre otros; así como también que se encuentren firmados por los firmantes correspondientes para ser entregados al área contable.
- 3. Entrega de documentos a área contable:** los documentos físicos se deberán entregar ordenados por mes para su respectiva contabilización y archivo; el área contable tendrá acceso a las bases de datos contenida en las herramientas ofimáticas para consultas y de ser necesario generación de reportes.

Figura 9:

Proceso de documentación y archivo

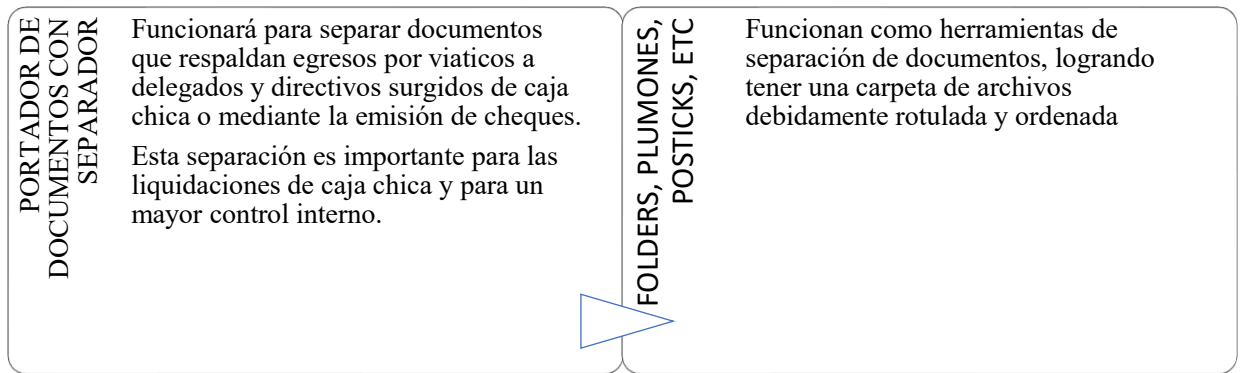


HERRAMIENTAS:

Para resguardar ordenadamente los documentos de respaldo se hace de las siguientes herramientas:


Figura 10:

Herramientas para resguardo y archivo de documentos



VI. ANEXOS

ANEXO 1: FORMATO DE RECIBO DE CAJA CHICA

	JUNTA ADMINISTRADORA DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE DE LOS CANTONES LAS MINAS, CUTUMAYO Y EL GUAYABO
	Desvio de Apastepeque, Col. Divina Prov., 3 Casa 1C, Distrito de Apastepeque, Municipio de San Vicente Norte, Departamento de San Vicente. Contacto: 7680-2385
RECIBO DE CAJA CHICA	
No. 000	
VALOR \$ _____	
ENTREGUESE A _____ NO. DE DUI _____	
VALOR EN LETRAS _____	
EN CONCEPTO DE _____	

APASTEPEQUE, _____ DE _____ DEL AÑO _____.	
F. _____	_____
AUTORIZADO POR ADMINISTRADOR / PRESIDENTE DE JASAPCAZU	RECIBÍ CONFORME
<small>IMP. G. CORNEJO 01/2026 TIRAJE No. 01 AL 1500</small>	

ANEXO 2: FORMATO LISTA DE ASISTENCIA DIRECTIVOS

**JUNTA ADMINISTRADORA DEL SISTEMA DE
AGUA POTABLE -JASAPCAZU**

CONCEPTO DE LA REUNIÓN

FECHA DE LA REUNIÓN

HORA DE LA REUNIÓN

NO	NOMBRE	FIRMA

Nota: se detalla el anexo para efectos ilustrativos, este documento se genera a partir de un archivo de Word ya establecido, en el cual solo se modifica el concepto, fecha y hora de la reunión

ANEXO 3: FORMATO DE PLANILLA DE PAGO DE VIATICOS DIRECTIV



2/2/2026 08:40

JASAPCAZU
PLANILLA MENSUAL DE VIATICOS POR REUNIONES ASISTIDAS-JUNTA DIRECTIVA
MES: ENERO 2026

NOMBRE	CARGO	DUI	FECHAS					TOTAL	N° CHEQUE	FIRMA
								\$ -		
								\$ -		
								\$ -		
								\$ -		
								\$ -		
								\$ -		
								\$ -		
								\$ -		
TOTAL			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		

Elaborado por:

F. _____
 Administrador

Revisado por:

F. _____
 Presidente

Autorizado por:

F. _____
 Tesorero

Nota: esta planilla se genera a partir de la herramienta ofimática de control de egresos por viáticos a directivos

ANEXO 4: FORMATO VOUCHERS PARA RESPALDO DE EMISION DE CHEQUES



JUNTA ADMINISTRADORA DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE DE LOS CANTONES LAS MINAS, CUTUMAYO Y EL GUAYABO

VOUCHER ACAASS DE R.L.



CONCEPTO	TOTAL
VIATICOS DIRECTIVOS	\$ -
VIATICOS DELEGADOS	\$ -
PAGO LECTOMEDIDORES	\$ -
PAGO DE ISSS AFP CRECER Y CONFIA	\$ -
PAGO DE REPARACIÓN DEL KIA A TALLER POTE	\$ -
VIATICOS A PASANTE	\$ -
TRASLADO DE FONDOS DE ACAASS A BANCOVI	\$ -
PAGO TELEFONOS	\$ -
REINTEGRO CAJA CHICA	\$ -
	\$ -
	EFFECTIVO RETIRADO \$ -
	CUENTA ACAASS DE RL. \$ -
	\$ -
	TOTAL EGRESO \$ -

AUTORIZACION

F. _____
PRESIDENTE

F. _____
TESORERO

F. _____
SINDICO

F. _____
CONTRALOR FINANCIERO

QUIEN RECIBE

F. _____

NOMBRE: _____

DUI: _____

Nota: se detalla el anexo para efectos ilustrativos, este documento se genera a partir de un archivo de Excel ya establecido, en el cual solo se resalta el concepto y el monto del egreso

NOTA: EN CASO DE SER PAGO DE DIETAS EL PROCEDIMIENTO SERÁ EL MISMO Y SE DARA EL SIGUIENTE TRATAMIENTO TRIBUTARIO :

El pago de dietas constituye una compensación económica otorgada a miembros de junta directiva y delegados por su participación en sesiones o actividades institucionales, no tienen naturaleza salarial por lo que de conformidad a la LISR se consideran ingresos gravados para la persona que las recibe., lo que significa que forman parte de las compensaciones por servicios prestados y por lo tanto están sujetas a retención de ISR, la institución que las paga tendrá las siguientes obligaciones:

- Realizar retención de ISR
- Declarar las retenciones ante el Ministerio de Hacienda
- Emitir comprobante o registro de pago

Código Tributario (C.T.)

El tratamiento tributario de las dietas se fundamenta principalmente en lo dispuesto en el código tributario, el cual establece en el art. 156, que las entidades que paguen o acrediten sumas de dinero en concepto de prestación de servicios a personas naturales sin dependencia laboral deberán retener el 10% de dichas sumas, en concepto de anticipo del Impuesto Sobre la Renta.

Cuando la Junta realice pagos de dietas a miembros de la Junta Directiva o Delegados, se deberá aplicar la retención del 10% del Impuesto Sobre la Renta, dicha retención deberá efectuarse al momento de realizar el pago de la dieta, registrándola contablemente y posteriormente enterarla a la administración tributaria dentro de los diez días hábiles que inmediatamente sigan al vencimiento del mes calendario en que se efectuó la retención.

Deducibilidad del gasto para la institución

La institución podrá deducirse el pago de dietas siempre que cumplan con los siguientes requisitos:

- Estar legalmente autorizadas.
- Estar relacionadas con la actividad institucional.

- Contar con documentación de respaldo.
- Estar registradas contablemente.

Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (LIVA)

La Administración Tributaria delega a los sujetos pasivos la calidad de agentes de retención, de conformidad al art. 162 del C.T. Cuando la institución tenga la calidad de Gran o mediano contribuyente y pague dietas a sus miembros deberá efectuar las retenciones de IVA correspondientes.

Cuando se efectúen pagos de dietas a personas naturales inscritas en el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA), la institución deberá retener el uno por ciento (1%) del monto de la operación. En caso de que la persona natural no se encuentre inscrita en el mencionado impuesto, la institución deberá retener el equivalente al trece por ciento (13%) correspondiente al impuesto.

Posteriormente la institución como agente de retención deberá cumplir con sus obligaciones formales y sustantivas relacionadas con la declaración y entero de las retenciones efectuadas ante la Administración Tributaria.