



**Subdirección
de Servicios
Sanitarios Rurales**



MANUAL PARA EL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE

Ministerio de Obras Públicas
Dirección de Obras Hidráulicas
Subdirección de Servicios Sanitarios Rurales



Manual para el Funcionamiento Administrativo y Contable
Dirección de Obras Hidráulicas
Departamento de Gestión Comunitaria de la Subdirección de Servicios
Sanitarios Rurales.

Ministerio de Obras Públicas
República de Chile

Av. Bernardo O’Higgins 1371
Santiago, Chile.

Junio de 2024

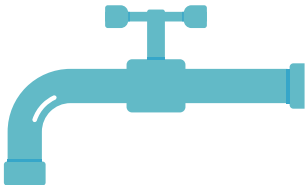
Diseño y diagramación
Ciclomonos

Equipo elaborador
Autor: Departamento de Gestión Comunitaria de la Subdirección de Servicios
Sanitarios Rurales.

Ministerio de Obras Públicas

Dirección de Obras Hidráulicas

Departamento de Gestión Comunitaria de la Subdirección de Servicios
Sanitarios Rurales.
Correo electrónico: doh.subdireccionssr@mop.gov.cl
Dirección: Agustinas 1350, piso 4.
Comuna: Santiago.
Región: Metropolitana.

	Índice	
	1. Presentación	05
	Sentidos y Sellos	09
	Funciones para la Administración y Contabilidad del Comité de Agua Potable Rural	10
	Funciones de Administración	11
	2. Procesos Contables	13
	Control Financiero-Contable	13
	Inicio de Actividades	29
	Solicitud de Modificaciones Tarifarias de los Servicios de la SSSR	31
	Solicitud de Auditoría	41
	Comisión Fiscalizadora o Junta de Vigilancia	45
	3. Formularios	59
	Libro Compra - Ventas (Opcional)	59
	Libro de Caja Tabular	63
	Comprobante de Ingreso	67
	Comprobante de Pago	68
	Planilla Registro de Pagos	70
	Formato Tarjeta Control de Consumo-Usuarios	71
	Formato Tarjeta Control de Consumo-Operador	73
	Libro de Inventario	75
	Planilla Registro de Pagos	77
	4. Anexos	80
	Aviso de Corte de Suministro	80
	Contratos de Trabajo	81
	Modelo de Contrato de Trabajo de Trabajador Administrativo	84
	Cotizaciones Previsionales	87
	Descanso Legal	90
	Bonificación Ley 18.853 EX DL 889	93

Palabras Iniciales

Desde sus inicios (en 1964), el servicio de Agua Potable Rural ha fundado su funcionamiento en la participación responsable y comprometida de la comunidad, de manera tal de que sea la propia comunidad, a través de sus organizaciones comunitarias, la que desarrolla la operación, administración y mantenimiento de los servicios de agua potable rural, una vez construidos.

Como una forma de fortalecer este trabajo realizado por las organizaciones comunitarias, la Subdirección de Servicios Sanitarios Rurales ha venido desarrollando una serie de iniciativas formativas y de capacitación, que han contado con documentos y manuales con información de alta relevancia y utilidad tanto para dirigentes y dirigentes como para trabajadoras y trabajadores de los comités o cooperativas de Agua Potable Rural.

Este material ha sido entregado en jornadas del año 2023 en su redacción original, sin embargo, para el año 2024, en un afán de necesaria mejora y considerando la disposición a un trabajo conjunto y colaborativo de parte de la Universidad Metropolitana de Ciencias de la

Educación UMCE, hemos solicitado el apoyo de dicha entidad educativa para que revise y adapte los manuales existentes, utilizando para ello su indiscutible experticia y trayectoria en materia educacional, permitiendo así, entregar un material personalizado para nuestros/as usuarios/as, conforme a los conocimientos y herramientas que ambas instituciones ponen al servicio de la comunidad mediante este convenio.

Con mucha alegría, ponemos a su disposición el siguiente Manual como una herramienta fundamental para dirigentes y dirigentes, trabajadoras y trabajadores de los comités o cooperativas de los Servicios Sanitarios Rurales de todo el país.

Denisse Charpentier Castro
Subdirección de Servicios Sanitarios Rurales
Dirección de Obras Hidráulicas

Presentación

En un contexto de apoyo continuo a la labor de las organizaciones comunitarias, la Subdirección de Servicios Sanitarios Rurales del Ministerio de Obras Públicas ha desarrollado una **serie de manuales**, los cuales han sido diseñados para **fortalecer la capacidad de gestión de los comités y cooperativas de APR**, proporcionando orientaciones sobre las diversas funciones y procedimientos necesarios para garantizar su adecuado funcionamiento.

Como parte de esta serie, el **MANUAL PARA EL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE** busca ser una herramienta permanente de consulta y orientación en las labores de administración contable, realizadas como parte de la responsabilidad de la tesorería del comité o cooperativa del Agua Potable Rural. Este manual explica las tres principales funciones de los comités y cooperativas en esta materia: las funciones de administración, las funciones contables y las funciones de control, que incluyen auditoria y fiscalización.

El Servicio de Agua Potable Rural (APR)

El Servicio de Agua Potable Rural se inicia en Chile en 1964 como parte de la respuesta pública a la constatación de que un 94% de la población rural de la época no contaba con agua potable, generando secuelas de morbilidad y mortalidad, especialmente infantil, asociadas a la ingesta de agua no potable. Desde sus inicios, se ha fundado en la participación responsable y permanente de la comunidad, de manera que fuera esta quien efectuara la operación, administración y mantenimiento de estos servicios.

Desde fines del 2020 se cuenta con la Ley N° 20.998 de Servicios Sanitarios Rurales. Con ello, se logra avanzar de manera significativa en garantizar el abastecimiento de agua potable y saneamiento para los habitantes del sector rural de Chile. Además, se reconoce a los comités y cooperativas APR como operadores y administradores de las organizaciones que prestan servicios sanitarios rurales en su territorio, y establece el rol clave del Estado como proveedor

de la infraestructura, ejecutando obras para servicios existentes y nuevos. Es así como una de las principales funciones de la Subdirección de Servicios Sanitarios Rurales es la implementación de una política de asistencia y promoción de las organizaciones sociales, capacitando, apoyando, asistiendo y asesorando a los servicios sanitarios rurales en el proceso de implementación de la ley y en el pleno funcionamiento de los servicios sanitarios rurales del país.

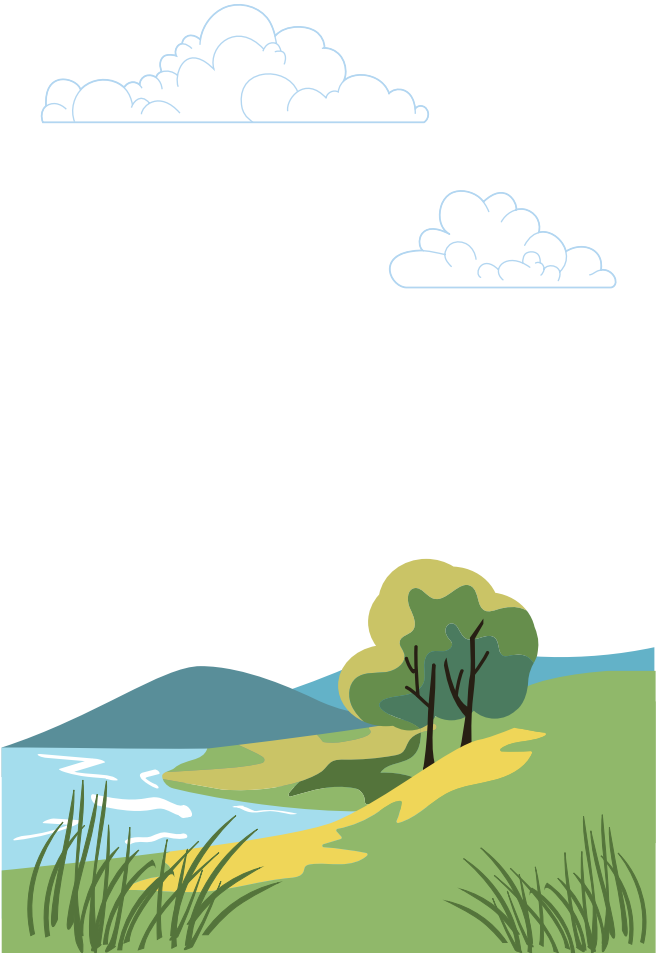


Ley N° 20.998 de Servicios Sanitarios Rurales

Subdirección de Servicios Sanitarios Rurales

La Subdirección de Servicios Sanitarios Rurales tiene la responsabilidad de guiar en todo el proceso que involucra el servicio de agua potable rural. Esto incluye recibir solicitudes de licencia, realizar estudios de viabilidad, apoyar y fortalecer la gestión comunitaria, definir e implementar las inversiones en proyectos de agua potable y saneamiento, además de llevar el registro de los operadores en el país, de acuerdo a lo estipulado en la Ley 20.998 y su reglamento.

Esta Subdirección, trabaja en conjunto con diversas universidades del Estado para desarrollar cursos de capacitación sobre materias relativas al rol que cumplen trabajadoras y trabajadores, así como dirigentes y dirigentes de los comités y cooperativas que prestan servicios sanitarios rurales a lo largo del País, dando cumplimiento a las funciones que la ley asigna y además promoviendo el rol social y de vinculación con el medio que las Universidades del Estado desarrollan. Esta colaboración busca asegurar que todas las personas, sin importar su género, tengan las mismas oportunidades para participar y liderar en la gestión de servicios sanitarios rurales.



El Comité o Cooperativa de APR

La Subdirección de Servicios Sanitarios Rurales se dedica a dotar de infraestructura de agua potable rural (APR) a localidades en sectores rurales, asegurando calidad, cantidad y continuidad en el servicio conforme a la normativa vigente. Esta infraestructura se entrega para su administración, operación y mantención a los comités o cooperativas locales que prestan servicios sanitarios rurales, realizando las inversiones necesarias para mejorar y ampliar los sistemas según se requiera.

A través de la conformación de comités o cooperativas de agua potable rural, con sus respectivas dirigencias, las comunidades se abastecen siguiendo las directrices

de la Ley N°19.418 para comités y el DFL 5 para cooperativas. Estas normativas establecen los procesos de constitución y organización comunitaria, mientras que la ley N° 20.998 regula su funcionamiento, administración, operación y mantención.



Acceso a ley N°19.418 y DFL 5

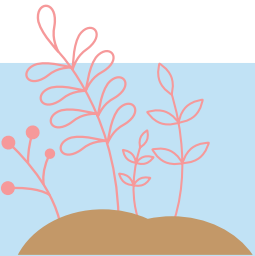
Objetivos y Sellos



Objetivos:

Dotar de agua potable a la población rural conforme a la normativa vigente, asegurando calidad, cantidad y continuidad en el servicio.

Obtener una participación responsable y permanente de los habitantes beneficiados, de tal forma que la propia comunidad organizada efectúe la administración del servicio una vez construido.



Sellos:

Calidad: La calidad del agua se puede resumir como las condiciones en que se encuentra el agua respecto a características físicas, químicas y biológicas, ya sea en su estado natural o después de ser alteradas por el accionar humano.

Cantidad: La OMS también establece un mínimo veinte litros de agua diarios por cada componente de una unidad familiar para hablar de acceso al agua potable.

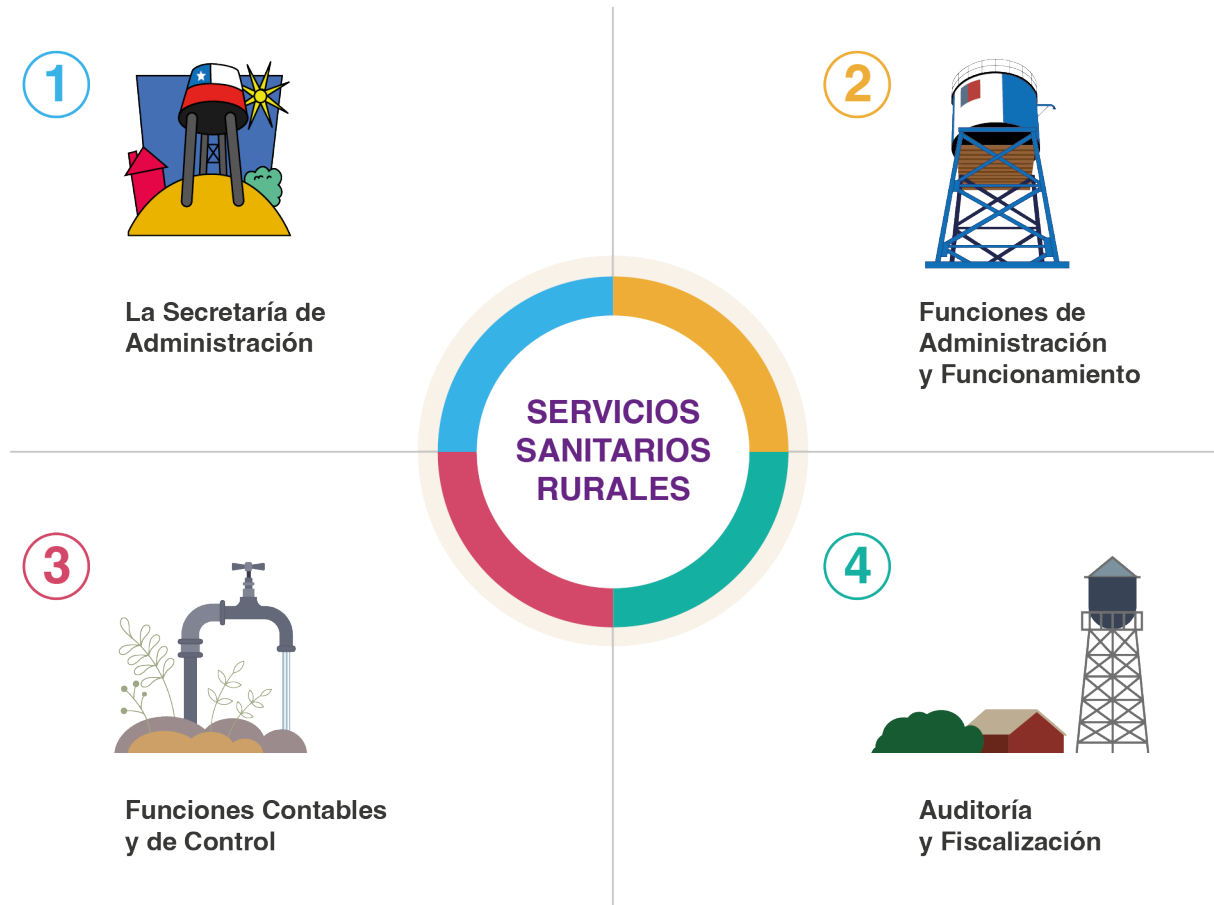
Continuidad: El Decreto N° 735 “REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE AGUA DESTINADOS AL CONSUMO HUMANO” del Ministerio de Salud, en su artículo N° 1, señala: “Todo servicio de agua potable deberá proporcionar agua de buena calidad en cantidad suficiente para abastecer satisfactoriamente a la población que le corresponde atender, debiendo, además, asegurar la continuidad del suministro contra interrupciones ocasionadas por fallas de sus instalaciones o de su explotación”.



Acceso a Decreto N°735



Funciones para la Administración y Contabilidad del Comité de Agua Potable Rural



Funciones Contables y Administrativas

¿Cuáles son las principales funciones de la tesorería en el comité o cooperativa de agua potable rural?

- a** **Recaudar** los fondos provenientes de las cuotas de incorporación, las cuotas por consumos de agua potable y los demás ingresos del comité o cooperativa de Agua Potable Rural. En caso de que el comité cuente con recaudador/a o secretario/a administrativo/a, deberá a lo menos supervisar y controlar semanalmente la recaudación;
- b** **Firmar** en forma conjunta con el/la presidente/a, los documentos de disposición y administración de los fondos y los bienes del comité o cooperativa;
- c** **Depositar** los saldos restantes después de financiar los gastos de operación, administración y mantenimiento del Servicio en un banco o en una institución financiera legalmente reconocida (como Cajas Vecinas en algunos sectores) de forma mensual, semanal o diaria, según el servicio correspondiente.
- d** **Pagar** oportunamente las remuneraciones del personal, leyes sociales, impuestos y las demás cuentas del Servicio;
- e** **Guardar** los documentos contables necesarios para el registro de los ingresos y egresos de fondos, de acuerdo con las normas contables establecidas en la Ley 20.998;
- f** **Mantener** al día la documentación contable del Servicio, especialmente el archivo de facturas, boletas, comprobantes de ingresos y egresos, y libro de inventarios;
- g** **Preparar** la lista de los materiales requeridos para el buen funcionamiento del Servicio y proceder a la compra correspondiente, previa autorización del directorio;
- h** **Confeccionar y mantener** al día el Inventario de los bienes del Servicio y preparar anualmente un Balance (Estado de situación Financiera) para ser sometido a la consideración de la asamblea general. El incumplimiento de esta obligación será causal de censura para todo el directorio del Servicio.

Los/as Secretarios/as Administrativos/as

¿Quiénes son los/as Secretarios/os Administrativos/as?

Los comités y las cooperativas de APR pueden **contratar a una persona que se haga cargo de las funciones que determine el directorio**. Este cargo en general se utiliza en los servicios con más de 100 arranques domiciliarios.

¿Qué ocurre si en el comité o la cooperativa APR no hay una persona contratada para la labor de Secretaria/o Administrativo/a?

En el caso de que no exista una persona que realice estas funciones, **el rol debe ser asumido por el/la tesorero/a**, en lo referente al **manejo de los dineros** y la realización de **trámites y gestiones** relacionados con la marcha administrativa. Estas labores serán de su entera responsabilidad, con apoyo del/la presidente/a.



Las funciones principales incluyen:

- Preparar los avisos de cobranza y la facturación;
- Recaudar los dineros de la tarifa y de otros pagos;
- Atender público y realizar trámites vinculados a la gestión propia del comité o cooperativa.

2. Procesos Contables

Control Financiero - Contable

¿Cuáles son los procesos de los cuales deben encargarse los comités y/o cooperativas?

Es importante señalar que, dentro de cualquier proceso que realicen los comités y cooperativas que prestan servicios sanitarios rurales, deben tener en cuenta el desarrollo de **cinco etapas**: diagnosticar, planificar, coordinar, dirigir y controlar. Es importante que las etapas de diagnosticar y planificar se realicen en conjunto con la comunidad.



Considerando esta definición de Control se puede destacar la real importancia que tiene dentro de los procesos de los comités y cooperativas que prestan servicios sanitarios rurales. Es importante señalar que la comunidad en su conjunto es responsable de ejercer y realizar un control adecuado del funcionamiento de su sistema, con el **propósito de verificar y evaluar que todos los esfuerzos estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos**. El control debe ser orientado a las áreas que conforman la administración de un servicio de agua potable rural:



¿Cuál es el sentido de realizar revisiones en el área Financiero - Contable?

¿Para qué Revisar?

El objetivo principal de una revisión es **verificar, evaluar y comparar** el cumplimiento de los objetivos planteados. Se trata de un un mecanismo de información que permitirá una autoevaluación del desarrollo de la actividad, como una forma de **dar transparencia** a la administración del Servicio APR.

¿Qué Revisar?

Todos los documentos, libros, comprobantes y movimientos de dinero en efectivo o documentos que **verifican cada operación realizada**, es decir, todos aquellos que respalden los registros contables.

¿Cuándo Revisar?

Como mecanismo de control, una revisión debe estar siempre presente. No existe una fecha o tiempo determinado para realizarla, **deben desarrollarse continuamente**, teniendo presente que deben ser económicas, dirigidas y realizadas por personas distintas a quien desarrolla el trabajo.

¿Cómo revisar?

Las revisiones deben considerar al menos **tres tipos de operaciones contables**.

1

Revisión de Ingresos

Los ingresos son **la cantidad de dinero que recibe el comité o cooperativa APR** en cualquier tipo de operación: cuotas de incorporación, consumo de agua potable, corte y reposición, otros cargos, etc.

2

Revisión de Egresos

Los egresos son **la cantidad de dinero que debe pagar el comité o cooperativa APR** por toda operación que realiza: boletas y/o facturas por pago de compras y/o servicios, boletas de honorarios, pago de imposiciones, liquidaciones de sueldo, etc.

3

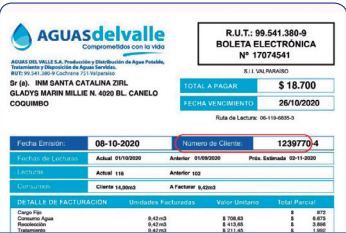
Arqueo de Caja

Consiste en el **análisis de las transacciones realizadas por el comité o cooperativa APR (ingresos y egresos) durante un período determinado de tiempo**, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo lo recibido y asegurar que el saldo corresponde a lo que se encuentra en Caja; ya sea en dinero en efectivo, cheques, transferencias, etc.

1. Revisión de Ingresos

¿Cuáles son los documentos que componen el registro de ingresos del comité o cooperativa APR?

Hay que identificar al menos **tres tipos de documentos** que intervienen en el **registro de ingresos**:



Boletas y/o facturas emitidas por consumo de agua potable



Dinero efectivo o documento (cheques) o transferencia bancaria ingresado a la caja del comité o cooperativa



Comprobantes de Ingreso firmado por el o la tesorero(a) y/o presidente(a)

Los Comprobantes de Ingreso cumplen la función de **registrar el dinero** que recibe el comité o la cooperativa APR, detallando a qué corresponde cada ingreso.

¿Qué pasos se deben seguir después de completar el Comprobante de Ingreso?

Una vez que se completa el o los Comprobantes de Ingreso, se debe **traspasar la información al Libro de Caja Tabular**. Este libro es un registro contable que se utiliza para anotar todas las operaciones que implican la entrada o salida de dineros del comité o cooperativa APR. En él se registran todas las transacciones que se realizan, ya sea por pagos recibidos, compras efectuadas o cualquier otro movimiento de dinero; es especialmente útil cuando las transacciones se cobran o pagan en efectivo.

Es Muy Importante

- **Verificar** si el número de las boletas y las fechas corresponden exactamente a lo registrado.
- **Sumar** el valor de cada boleta.
- **Comprobar** si tiene la misma fecha de la boleta.
- **Comprobar** las sumas de cada columna.
- **Comprobar** si la suma del total de ingresos corresponde a la suma total de comprobantes y/o boletas.



¿Qué pasa si existen diferencias entre el Libro de Caja Tabular y los Comprobantes de Ingreso?

Si al verificar el Resultado del Libro de Caja Tabular existen diferencias con los Comprobantes de Ingresos o Boletas:



Si el valor indicado en el Comprobante de Ingreso es *menor* a la suma de las boletas, se debe realizar la siguiente operación:

- Anular el comprobante.
- Confección de un nuevo comprobante con la cantidad correcta.



Si el valor indicado en el Comprobante de Ingreso es *mayor* a la suma de las boletas, se debe realizar la siguiente operación:

- Anular el comprobante.
- Confeccionar un nuevo comprobante con la cantidad correcta.

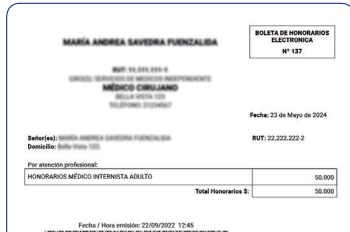
2. Revisión de Egresos

¿Qué documentos forman parte del Registro de Egresos del comité o cooperativa APR?

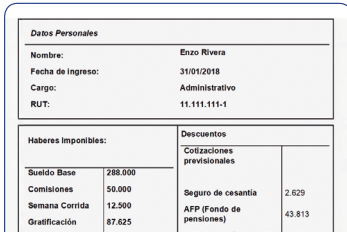
Es necesario identificar al menos **cinco tipos** de documentos que intervienen en el Registro de Egresos:



Boletas y/o facturas por compras realizadas en el período



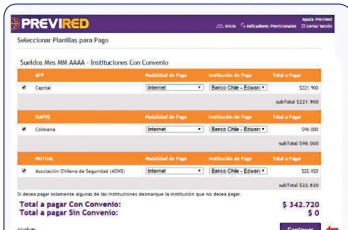
Boletas de Honorarios por servicios profesionales



Boleta de prestación de servicios de terceros



Liquidaciones de Sueldo



Pago de Imposiciones a trabajadores/as

Los Comprobantes de Egreso cumplen con la función de **registrar el dinero** que pagó el comité o la cooperativa APR durante un período de tiempo, pudiendo registrar tanto pagos electrónicos como en efectivo.

¿Qué sigue después de completar el Comprobante de Egreso?

Una vez que se completa el o los Comprobantes de Egreso, se debe **traspasar la información al Libro de Caja Tabular**.

¿Cómo puedo identificar el tipo de gasto de cada Egreso?

Para aclarar dónde se puede registrar cada tipo de gasto, se presentan unas breves definiciones de los gastos de **operación**, los gastos de **mantenimiento**, los gastos de **administración** y los gastos de **mejoramiento** que se pueden detallar en el Libro de Caja Tabular.



Tipo de gasto de cada Egreso

Gastos de Operación	Gastos relacionados con el desarrollo de las actividades del comité o cooperativa APR. Están destinados a mantener condiciones apropiadas para el trabajo a realizar . También se conocen como gastos operacionales, costes de operación y costos operacionales.
Gastos de Mantenimiento	Son aquellos en que incurre el comité o cooperativa APR como consecuencia de los servicios externos y trabajos internos necesarios para conservar en perfecto estado de uso y preservación las instalaciones e infraestructura utilizados en el ejercicio de sus actividades.
Gastos de Administración	Gastos asociados con la gestión del comité o cooperativa APR : administración de recursos humanos (contratos, sueldos, bonos, etc), contabilidad (contador externo), servicios legales, pago de proveedores, tecnología de la información, entre otros.
Gastos de Mejoramiento	Adquisiciones destinadas a mejorar el equipamiento administrativo y operacional : construcción (oficinas o sede, obras nuevas en el sistema, pozos, estanques, redes de distribución, arranques domiciliarios), compra de vehículos, etc.

Es Muy Importante

- **Verificar** si cada documento que respalda el gasto realizado indica **la misma fecha y el valor gastado**. Ejemplo: Facturas, liquidaciones de sueldo, etc.
- **Verificar** si el comprobante de egreso indica: **concepto y valor de cada gasto**; si se identifica la **persona o institución** a quien se le está cancelando; si está **numerado**; si tiene la misma **fecha** de los documentos que verifican el gasto; y si cuenta con la **firma** del tesorero/a o presidente/a.



¿Qué pasa si existen diferencias entre el Libro de Caja Tabular y los Comprobantes de Egreso?

Si al verificar el resultado del Libro de Caja Tabular existen diferencias con los Comprobantes de Egresos o Boletas:



3. Arqueo de Caja

¿Qué es?

El Arqueo de Caja es el proceso mediante el cual se **comprueba que el dinero disponible en la Caja coincide con el registrado en el Libro de Caja Tabular**. Para ello, la suma de dinero de la Caja del comité o la cooperativa APR debe coincidir con el saldo contable, el cual refleja los ingresos (entradas) y egresos (salidas) de dinero realizadas. Por tanto, su objetivo es **verificar** si las **cantidades ingresadas y egresadas de la Caja** del comité o cooperativa corresponden exactamente a los registros realizados en los libros.

¿Para qué sirve?

Un Arqueo de Caja ayuda a **detectar errores**, si no cuadra el dinero que hay en la caja con el que debería haber, se deberán analizar los motivos del descuadre; además, permite verificar si el saldo que se encuentra registrado en el Libro de Caja Tabular está efectivamente disponible en la Caja.

¿Cómo se realiza?

Para revisar cómo se realiza el Arqueo de Caja, se presenta un **ejemplo**. Suponga que durante el mes de febrero de 20XX ingresaron y egresaron a su comité o cooperativa APR las siguientes cantidades de dinero por los conceptos que se mencionan:

Ejemplo:

a Ingresos: ➔		b Egresos: ➔	
• Consumo de agua potable (boletas y facturas): \$ 450.000		• Remuneraciones: \$ 100.000	
• Cuota de Incorporación: \$ 50.000		• Imposiciones: \$ 15.000	
• Cortes y Reposiciones: \$ 20.000		• Honorarios Contador: \$ 200.000	
• Reparación o reposición de medidores por daños o deteriorados: \$ 75.000		• Hipoclorito de Calcio: \$ 30.000	
		• Útiles de Oficina: \$ 10.000	
		• Administración: \$ 50.000	
		• Mantención: \$ 50.000	

Paso 1

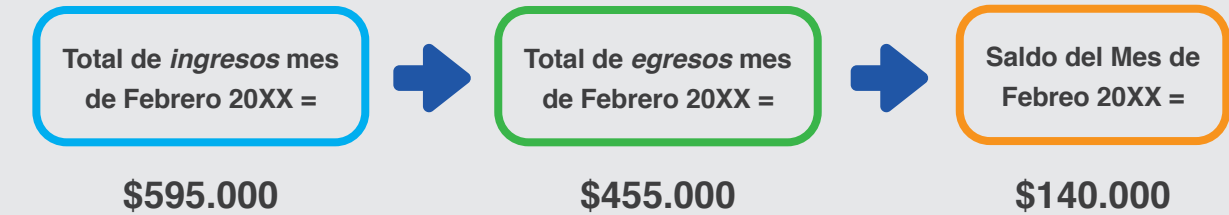
Sumar el total de los ingresos al comité o cooperativa durante el mes de febrero de 20XX, los cuales ascienden a: **\$595.000**

Sumar el total de los egresos durante el mes de febrero de 20XX, los cuales ascienden a: **\$455.000**

Paso 2

Calcular el saldo contable:

Total de Ingresos menos Total de Egresos (\$595.000 - \$455.000 = \$140.000)



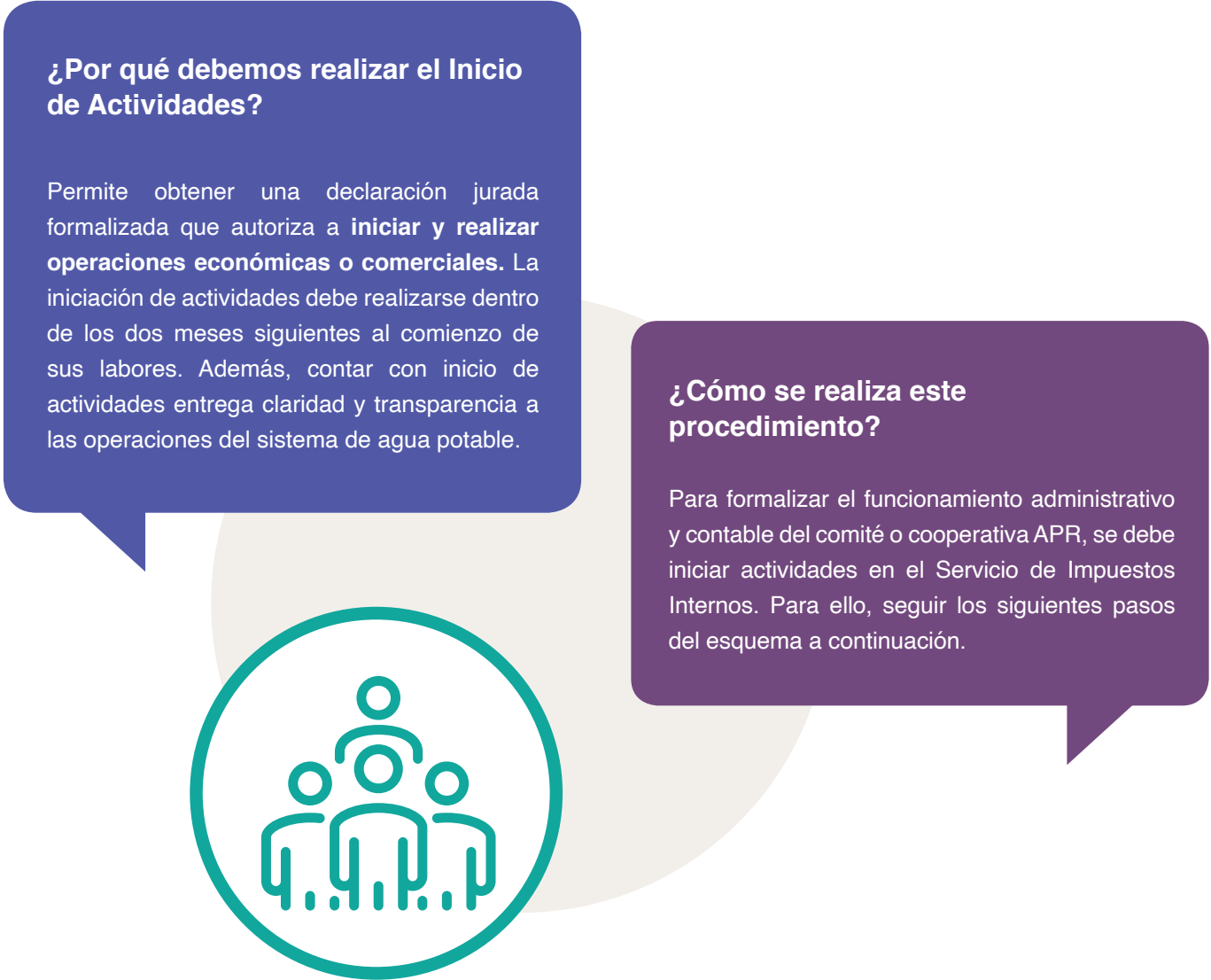
Como se aprecia, el Saldo Contable de Caja registrado en el Libro de Caja corresponde a **\$140.000 pesos**.

¿Cuáles pueden ser los resultados de esta comparación?



Inicio de Actividades

Para ello, seguir los siguientes pasos del esquema indicado a continuación:



1. Solicitud de Reajuste Tarifario en Base a IPC Acumulado

¿Cómo se solicita el reajuste?

Todos los comités y cooperativas que estaban prestando servicios al 20 de noviembre de 2020 tienen **derecho a reajustar sus tarifas según el IPC acumulado**.

Esta solicitud se realiza mediante carta firmada por la o el presidente y/o respaldada por el directorio del comité o junta general de socios/as del comité o cooperativa. Debe ir dirigida al Subdirector/a Regional y adjuntar el **formulario “Tarifas Vigentes”**. La documentación se entrega en Oficina de Partes o se envía por correo electrónico a la Subdirección Regional respectiva. La Subdirección de Servicios Sanitarios Rurales tendrá como un **plazo máximo de 85 días corridos** para remitir la **resolución fundada autorizando** el ajuste tarifario.

Para el cálculo de la nueva tarifa, se considerarán los factores desde la entrada en vigencia de la Ley (noviembre 2020) hasta el mes anterior a la fecha de la solicitud.

La solicitud de reajuste tarifario puede ser por la totalidad del IPC acumulado o por un porcentaje menor. Por ejemplo, se puede solicitar un reajuste por el 50% del IPC acumulado si se determina que este aumento es suficiente para mantener el servicio. Cabe señalar que, luego de tres meses de la entrada en vigencia de esta nueva tarifa, se podría solicitar el 50% restante. Los comités y cooperativas constituidos con fecha posterior al 20 de noviembre de 2020 deben consultar en su respectiva Subdirección Regional sobre los procedimientos relativos al reajuste tarifario.

¿Cómo se comunica el reajuste a socios/as y usuarios/as?

El comité o cooperativa deberá informar a socios/as y usuarios/as de las nuevas tarifas autorizadas, con al menos **30 días corridos de anticipación a su aplicación**, mediante **carta (o documento informativo) adjunto a la boleta** de cobro de agua potable. Además, deberá publicar **avisos en lugares visibles** con los nuevos valores y la fecha en que se aplicarán.

¿Cuál es la finalidad del formulario Tarifas Vigentes?

La finalidad del formulario Tarifas Vigentes es informar a la Subdirección Regional sobre la tarifa del servicio al momento de solicitar el reajuste, de modo que, a partir de estos valores, se pueda calcular y autorizar el nuevo precio.



Acceso a formulario digital.

Formulario Tarifas Vigentes

Nombre APR:
Fecha:

ÍTEMS		VALOR TARIFA VIGENTE
Cargo fijo		
Cargo Variable m³		
Desde	Hasta	

Otros Cargos

CARGO	VIGENTE (\$)

A continuación, se presenta un **ejemplo** de cómo llenar correctamente este formulario. Los valores aquí señalados **NO son los mismos que usted debe completar**, ya que son solo una referencia. Es necesario que, al momento de solicitar el reajuste, se complete el formulario **con los valores que efectivamente están fijados por su comité o cooperativa al momento de realizar la solicitud.**



Ejemplo formulario tarifas vigentes

Nombre APR: **XXXX**

Fecha: **día, mes y año al momento de la solicitud**

ÍTEMS		VALOR TARIFA VIGENTE
Cargo fijo		\$8.000
Cargo Variable m³		
Desde	Hasta	
1 m³	15 m³	\$500
16 m³	25 m³	\$600
26 m³	35 m³	\$700
36 m³	más m³	\$800

→ Ingrese **valor actual** del cobro base mensual del servicio.

} Ingrese los **montos vigentes** correspondientes a **cada tramo**.

Ingrese los **Tramos** de consumo vigentes establecidos por el comité o cooperativa.

Otros Cargos

CARGO	VIGENTE (\$)
Corte y reposición	\$10.000
Inasistencia asambleas	\$4.000
Otros	\$0

} Ingrese los **montos vigentes** asociados a cada uno de estos cargos.

Indique los otros cargos que se pretenden reajustar. La tabla presenta algunos **ejemplos**, como también podrían ser reparaciones, intereses, entre otros.

Una vez aplicado el reajuste según IPC acumulado, y luego de ser puesto a prueba durante al menos tres meses, los comités y cooperativas podrán solicitar un nuevo reajuste si existen razones que lo justifiquen.

2. Aumento Superior al IPC Acumulado

¿Cuándo se solicita el aumento adicional?

Cuando el ajuste otorgado según el IPC acumulado no sea suficiente para alcanzar el **equilibrio financiero** del comité o cooperativa. Es decir, cuando el dinero recibido no alcance para el correcto funcionamiento del sistema de agua potable. En caso de que el servicio requiera una modificación superior a la obtenida por la aplicación del IPC acumulado, esta no podrá ser superior al 50% del valor de la tarifa vigente. Sin perjuicio de lo anterior, la Subdirección podrá autorizar una tarifa mayor con una aplicación gradual. La SSSR Regional solicitará antecedentes adicionales, los cuales serán revisados y analizados para determinar la tarifa más adecuada.

¿Cómo se obtiene este reajuste?

El comité o cooperativa deberá enviar una **Carta de Solicitud** firmada por el presidente/a y/o respaldada por su directorio, donde **fundamenten** por qué se requiere un **alza mayor**. Se podrá solicitar a través de Oficina de Partes o por correo electrónico. Debe ir dirigida al Subdirector/a Regional. Además, deberán adjuntar el formulario “**Tarifas Vigentes**” y **los últimos 3 balances contables** aprobados por la asamblea o junta general de socios.

La Subdirección de Servicios Sanitarios deberá **elaborar y enviar la Resolución Fundada** que autoriza el reajuste de las tarifas en un plazo máximo de **85 días corridos** a contar de la fecha de recepción de la solicitud. En caso de solicitar antecedentes adicionales al comité o cooperativa, el plazo máximo se extiende a **105 días corridos**.

Si los antecedentes entregados son **insuficientes**, la Subdirección Regional podrá solicitar **aclaraciones** al comité o cooperativa mediante oficio o correo electrónico dirigido al directorio o junta general de socios/as, quienes tendrán un plazo máximo de **15 días corridos** desde la recepción de la solicitud para entregar la información requerida.

¿Cómo se comunica el reajuste a socios/as y usuarios/as?

El comité o cooperativa deberá informar a socios/as y usuarios/as de las nuevas tarifas autorizadas con al menos **30 días corridos de anticipación a su aplicación**. Esto se realizará mediante **carta (o documento informativo) adjunta a la boleta** de cobro de agua potable. Además, deberán publicar **avisos en lugares visibles** y/o **correos electrónicos** con los nuevos valores y fecha en que se aplicarán.

¿Cómo lograr que se comprendan adecuadamente las razones que justifican el aumento de precios?

Es muy importante comunicar adecuadamente las medidas financieras que influyen directamente a los y las usuarias. Para alcanzar este objetivo, se presentan algunas **sugerencias**:

- **Comunicación:** Organizar reuniones informativas y distribuir comunicados escritos.
- **Transparencia:** Presentar un informe financiero que muestre los costos operativos y de mantenimiento.
- **Beneficios:** Explicar cómo el aumento permitirá mejoras en el servicio y garantizará la sostenibilidad del sistema.
- **Proyección:** Mostrar a los asociados y asociadas una proyección de lo que ocurrirá en caso de no incrementar las tarifas.

¿Es posible optimizar algunos de los procedimientos o recursos disponibles para evitar mayores alzas para socios/as y usuarios/as?

Sí, es posible. Lograr que la comunidad haga un uso **adecuado y responsable del agua** es lo principal, pero también es necesario revisar y ajustar la eficiencia operativa del sistema en su conjunto:

- **Reducir** gastos innecesarios.
- Implementar **tecnologías** que ahorren costos.
- Buscar **financiamiento** o subvenciones externas.
- Informar de qué manera las **pérdidas y robos** afectan en el alza de las tarifas.

Actividad

Cálculo de cuentas de usuarios/as

La normativa que regula los servicios APR busca incentivar el **ahorro y cuidado del agua potable**. Por esta razón, se establecen tarifas diferenciadas según tramos de consumo. De esta manera, el precio del agua potable es menor en los tramos de consumo más bajo y aumenta a medida que el consumo incrementa.

En este contexto, una de las responsabilidades de las secretarías administrativas de los comités y cooperativas es calcular adecuadamente el valor mensual de las cuentas de los distintos usuarios/as del servicio.

A continuación, desarrolle un breve ejercicio práctico para comprender el procedimiento.

Resuelva

En base al ejemplo analizado en el apartado anterior,
¿Cuánto saldría la cuenta de un usuario/a si su consumo fue de 27 m³?

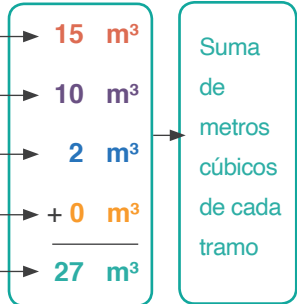
TABLA TARIFA		
Ítems		Valor Tarifa Vigente
Cargo fijo		\$8.000
Cargo Variable m³		
Desde	Hasta	
1 m³	15 m³	\$500
16 m³	25 m³	\$600
26 m³	35 m³	\$700
36 m³	más m³	\$800

Recuerde que estos valores **son solo un ejemplo**. Al momento de calcular las cuentas de los/as usuarios/as debe registrar los valores específicos de su comité o cooperativa.

Ejemplo de procedimiento de cálculo: **Consumo usuario/a: 27 m³ (27 metros cúbicos)**

TABLA TARIFA		
Ítems		Valor Tarifa Vigente
Cargo fijo		\$8.000
Cargo Variable m³		
Desde	Hasta	
1 m³	15 m³	\$500
16 m³	25 m³	\$600
26 m³	35 m³	\$700
36 m³	más m³	\$800

TABLA C _i LCULO CUENTA	
Cálculo	Total
\$8.000	\$8000
15 m³ X \$500	\$7.500
10 m³ X \$600	\$6.000
2 m³ X \$700	\$1.400
0 m³	\$0
TOTAL	\$22.900



El valor total de la cuenta del usuario/a del presente ejercicio, por un consumo de 27m³, es de **\$22.900 pesos**.



Descarga la planilla Excel “Cálculo de Cuentas de Usuarios/as” y determina el valor a pagar con solo registrar la cantidad de m³ consumidos.

- \$8.000 pesos corresponden al cargo fijo mensual.
- De los 27 m³ consumidos, 15 m³ corresponden al tramo entre 1 m³ y 15 m³. En este tramo, el valor del m³ es de \$500 pesos. Por lo tanto, se debe cobrar \$7.500 pesos por estos 15 m³.
(15 m³ x \$500 = \$7.500).
- De los 27 m³ consumidos, 10 m³ corresponden al tramo entre 16 m³ y 25 m³. En este tramo, el valor del m³ es de \$600 pesos. Por lo tanto, se debe cobrar \$6.000 pesos por estos 10 m³.
(10 m³ x \$600 = \$6.000).

- De los 27 m³ consumidos, 2 m³ corresponden al tramo entre 26 m³ y 35 m³. En este tramo, el valor del m³ es de \$700 pesos. Por lo tanto, se debe cobrar \$1.400 pesos por estos 2 m³.
- (2 m³ x \$700 = 1.400)
- De los 27 m³ consumidos, 0 m³ corresponden al tramo entre 36 m³ o más. Por lo tanto, se debe cobrar \$0 pesos por este tramo.
- **TOTAL:**
\$22.900 = (\$8.000 + \$7.500 + \$6.000 + \$1.400)

Solicitud de Auditoría

Las **auditorías** tienen como **objetivo asegurar una gestión eficiente y transparente** de los recursos. **Su función principal es verificar** que el registro de los distintos procedimientos realizados por el comité o cooperativa coincida con la realidad. Para abordarla adecuadamente, es imprescindible que las secretarías administrativas mantengan **ordenada la documentación asociada a los ámbitos administrativos y financieros**.

Existen dos tipos de auditorías:



1. Auditorías Internas con Recursos Propios

Ocurren cuando la **asamblea, junta general o directiva acuerdan realizar una auditoría** para observar y/o transparentar los distintos procedimientos asociados a la gestión administrativa y financiera. Para realizarla, la directiva debe solicitar al menos **tres cotizaciones**, para luego evaluar la mejor oferta y finalmente contratar el servicio de manera particular, costéandolo con **fondos propios**.

2. Auditorías Realizadas por la Subdirección

¿Quién las solicita?

Las auditorías pueden realizarse por solicitud directa de la **Subdirección de Servicios Sanitarios Rurales del MOP**, cuando este considere necesario aplicarlas. También pueden ser solicitadas por un/una **dirigente o un tercero**, en cuyo caso debe elaborar y respaldar un relato que justifique su requerimiento. La Subdirección Regional tiene la facultad de admitir el reclamo, solicitar antecedentes adicionales o rechazarlo.

¿Quién las realiza?

En situaciones puntuales, de acuerdo al artículo N°73 de ley N°20.998, la **Subdirección de Servicios Sanitarios Rurales** podrá solicitar informes y auditar los ámbitos administrativos, contables y financieros de los comités y cooperativas. También podrá encargar esta revisión a **personas naturales o jurídicas inscritas en los registros públicos**.

¿Cuáles son los pasos?

- a** La **Subdirección Regional** emite oficio solicitando información administrativa, contable y financiera al comité o cooperativa.
- b** El **comité o cooperativa** recopila y envía la información solicitada. **Plazo: 15 días corridos** a partir de la fecha de notificación. Los comités o cooperativas podrán solicitar un **plazo adicional (prórroga) de 15 días corridos**.
- c** La **Subdirección Regional** recibe y revisa la información. En caso de que la documentación sea insuficiente, esté incompleta o se requieran antecedentes adicionales, la Subdirección solicitará los documentos faltantes.
- d** El **comité o cooperativa** recopila y envía la información complementaria solicitada. **Plazo: 15 días corridos** a partir de la fecha de notificación. Los comités o cooperativas

podrán solicitar un **plazo adicional (prórroga) de 15 días corridos**.

- e** La **Subdirección Regional** elabora y envía el informe de la auditoría en un **plazo de 60 días hábiles**, concluyendo si es favorable, lo que significa que la información presentada concuerda con la realidad de la organización; o si es desfavorable, en caso de que información presentada no coincida con la realidad.
- f** En el caso de que el informe de la auditoría sea **desfavorable**, se solicitará a la organización implementar medidas y acciones, estableciendo un programa de seguimiento. Es importante destacar que **los servicios son autónomos, por lo tanto, el auditor únicamente expresa una opinión sobre la situación financiera de la organización en función de los antecedentes proporcionados**.

¿Cómo se envía la documentación? ¿Cómo se solicita más plazo?

- a** Por correo electrónico validado por la o el presidente y/o directiva de la organización, dirigido al Subdirector/a Regional, cuyo asunto deberá indicar “Envío de Documentación para Auditoría de la Organización XXXX”.
- b** En un sobre sellado dirigido al Subdirector/a Regional, rotulado con: “Documentación para la Auditoría de la Organización XXXX”. Se recomienda que el sobre contenga un pendrive con la información requerida.

¿Qué información se debe presentar?

Se solicitará como mínimo los siguientes antecedentes:

- a Documentación Financiera Contable**
 - Balance Consolidado y/o Balance General (Estado de Situación Financiera) de los tres años anteriores al momento de recibir el oficio de la Subdirección Regional. (Los casos excepcionales deben ser consultados con la Subdirección del Nivel Central).
 - Copia de Libros de Ingresos y Egresos de los tres años anteriores al momento de recibir el oficio de la Subdirección Regional. (pág. Y)
 - Cartolas históricas de las cuentas de ahorro, cuenta corriente, cuenta vista, depósito a plazo, y/o de la cuenta - registro “caja chica” de los últimos 3 años.
 - Copia física de los registros administrativos: Ingresos (pág. Z), egresos (pág. X2), registros de compra, registros de ventas (pág. Y2) y cualquier otro tipo de registro en posesión de la organización.
- b Documentación Administrativa**
 - Antecedentes de la organización: Certificado de Vigencia (ruta obtención), Certificado de Directorio Vigente (ruta obtención), documento de Iniciación de Actividades (pág. Z2).
 - Reglamento Interno (ejemplo anexo digital), Libro de Contrataciones, (pág. X3) Libro de Asistencia (pág. Y4), y otros documentos que acreditan la existencia de un equipo de trabajo en la organización.

Actividad

La siguiente pauta de cotejo permite determinar de manera precisa **el nivel de preparación** del comité o cooperativa para **abordar una auditoría** de manera eficiente. Se sugiere completarla para identificar qué acciones están bien logradas y cuáles requieren medidas remediales.

ACCIÓN	SÍ	NO	¿QUÉ HACER PARA LOGRARLO?
Se han comprendido los plazos y procedimientos relativos a la recopilación y entrega de información solicitada por la Subdirección Regional.			
La secretaría administrativa tiene la totalidad de la documentación solicitada para la auditoría.			
El comité o cooperativa tiene un orden claro para organizar la documentación, distinguiendo entre procedimientos administrativos y financiero/contables.			
Los distintos balances, libros, cartolas y registros están completos y debidamente llenados y/o aprobados, según sea el caso.			
Se han identificado claramente quiénes son todos los/as involucrados/as en este proceso y cuál es su rol o responsabilidad en esta auditoría.			
Se han establecido comunicaciones con todas las instancias y personas involucradas para obtener información de calidad y despejar dudas.			

Comisión Fiscalizadora o Junta de Vigilancia

Las Comisiones Fiscalizadoras o Juntas de Vigilancia son instancias elegidas por las y los usuarios/as y socios/os de los comités y cooperativas para **asegurar claridad, transparencia y eficiencia** en la realización de sus tareas administrativas, financieras y contables.

Los comités APR se rigen por la ley N° 19.418, que en su artículo N°31, inciso segundo, señala: “La asamblea general elegirá anualmente la comisión fiscalizadora de finanzas, que estará compuesta por tres miembros, a la cual corresponderá revisar las cuentas e informar a la asamblea general sobre el balance o cuenta de resultados, inventario y contabilidad de la organización comunitaria”.

Por otro lado, las cooperativas se rigen por El DFL 5, que fija el texto de la Ley General de Cooperativas, el cual en su artículo N°20 señala a la “Junta de Vigilancia” como una de las instancias a cargo de la administración y operación de estos organismos.

Las Comisiones Fiscalizadoras o Juntas de Vigilancia deben funcionar de acuerdo a los Estatutos Internos de cada comité o cooperativa, los cuales deben abordar al menos los siguientes aspectos:

- **Periodicidad:** Determinar cada cuánto tiempo sesionarán. Se recomienda que se hagan revisiones cada cuatro meses, considerando al menos un **Balance o Cuenta de Resultados Anual**;
- **Comunicación de Resultados:** Se recomienda comunicar los contenidos del informe en una asamblea general o extraordinaria de socios y socias, o en la junta general o extraordinaria de socios y socias.



Informe Comisión Fiscalizadora de Finanzas o Junta de Vigilancia

Es un instrumento utilizado para **registrar los resultados** de la revisión. Además, resulta de gran utilidad para mejorar la gestión de los comités y cooperativas en los siguientes aspectos:

- Revisar el funcionamiento general del servicio;
- Ordenar la documentación administrativa y/o financiero/contable;
- Transparentar la gestión de los recursos;
- Identificar errores, omisiones y oportunidades de mejora;
- Proponer medidas remediales para optimizar la gestión operativa;

A continuación, presentamos un **ejemplo** de cómo llenar este informe y algunas aclaraciones sobre el procedimiento.

Ejemplo Informe Comisión Fiscalizadora de Finanzas o Junta de Vigilancia

Nombre del Comité o Cooperativa	Comité XXXX Escriba el nombre del comité o cooperativa		
Fecha del Informe	XXXX Indique la fecha de realización del informe		
Integrantes de la Comisión	Andrea Vásquez	Cargo	Socia
	Clara Gómez	Cargo	Socia
	Víctor Solís	Cargo	Socio



Las personas que integran la comisión fiscalizadora o junta de vigilancia son elegidos y elegidas por la asamblea o junta general de socios. Escriba sus nombres y cargos respectivamente.

1. Registro de Inventario (Incorporar solo aquello que se encuentre con observaciones)

N°	DETALLE DESCRIPCIÓN DEL BIEN	RESULTADOS REVISIÓN
1	Un Derecho de Agua inscrito a nombre de comité DGA N° 297	No se encontró registro de Derechos de Agua
2	Dos equipos dosificadores de cloro Hanna Instrument	Se encontró solamente un equipo dosificador Hanna Instrument



- La finalidad de este apartado es verificar que los bienes descritos en el Libro de Inventario se encuentren efectivamente disponibles en la realidad.
- Verifique que el Libro de Inventario esté correctamente completado (Indicaciones en página x).
- Revise que los artículos descritos en el Libro de Inventario estén efectivamente disponibles.
- Registre en Informe Comisión Fiscalizadora de Finanzas o Junta de Vigilancia las diferencias entre lo descrito en el Libro de Inventario y la realidad. En la columna DETALLE DESCRIPCIÓN DEL BIEN, escribir los artículos que presentan observaciones. En la Columna RESULTADOS REVISIÓN escriba cuál es la diferencia entre la realidad y la descripción del artículo registrada en el Libro de Inventario.
- Registre toda observación en sección RESULTADOS Y OBSERVACIONES DEL INFORME, en apartado Registro de Inventario.

2. Libro de Caja Tabular

BALANCE ANUAL Y LIBRO DE CAJA TABULAR			
Confeccionado			Resultados de la revisión
Mes	Ingresos	Egresos	
Enero	\$350.420	\$201.530	Sin observaciones
Febrero	\$320.255	\$205.411	No se encuentran comprobantes de pagos “arreglo tubería”
Marzo	\$340.420	\$207.580	Sin observaciones
Abril	\$321.258	\$215.419	Sin observaciones
Mayo	\$330.427	\$201.530	Sin observaciones
Junio	\$370.458	\$205.411	No se encuentran boletas de pagos de consumos de tres socios/as
Julio	\$350.430	\$209.588	Sin observaciones
Agosto	\$321.333	\$235.347	Sin observaciones
Septiembre	\$320.426	\$217.680	Sin observaciones
Octubre	\$341.288	\$235.614	El monto total de egresos declarado no coincide con la suma de los respaldos
Noviembre	\$310.727	\$213.533	Sin observaciones
Diciembre	\$300.459	\$225.432	Sin observaciones

- La finalidad de este apartado es revisar que los registros de Ingresos y Egresos estén debidamente respaldados.
- Verificar que el Libro de Caja Tabular esté correctamente completado (indicaciones en página x).
- Revisar que los Ingresos y Egresos cuenten con sus respaldos respectivos (boletas y/o comprobantes).
- En la columna INGRESOS registrar la totalidad de ingresos correspondientes a cada mes.
- En la columna EGRESOS registrar la totalidad de egresos correspondientes a cada mes.
- En la columna RESULTADOS DE LA REVISIÓN escriba cualquier situación que considere necesario aclarar o dejar constancia.
- Registre toda observación en sección RESULTADOS Y OBSERVACIONES DEL INFORME, en apartado Libro de Caja Tabular.

3. Morosidad

REGISTRO DE MOROSIDAD			RESULTADO REGISTRO DE MOROSOS	
N°	Nombre	Valor	Nombre	Valor
1	Juan Pérez	\$58.500	Juan Pérez	\$58.500
2	Anita Sepúlveda	\$215.600	Anita Sepúlveda	\$200.000
3				

- La finalidad de esta sección es asegurar que las deudas de los y las usuarias estén calculadas correctamente.
- En REGISTRO DE MOROSIDAD, en la columna NOMBRE, ingrese los nombres de las/os usuarios/as con deudas. En la columna VALOR, escriba el monto de la deuda que está registrada.
- En RESULTADOS REGISTROS MOROSOS, en la columna NOMBRE, escriba nuevamente el nombre del usuario moroso, y en la columna VALOR, escriba el monto de la deuda obtenida luego de revisar los registros.
- En este ejemplo, Juan Pérez presenta una deuda debidamente acreditada; mientras, Anita Sepúlveda presenta una deuda inferior de acuerdo al cálculo realizado con los registros disponibles.
- Las situaciones que presentan diferencias, como las del caso de Anita Sepúlveda, deben ser registradas en la sección RESULTADOS Y OBSERVACIONES DEL INFORME, en apartado Registro de Morosidad. Además, se deben tomar medidas para corregir cualquier error.

4. Facturas

FACTURAS PENDIENTES				RESULTADOS REVISIÓN FACTURAS PENDIENTES
N°	Mes	Valor	Fecha de pago	
23	mayo	\$35.000	24 de junio de 20xx	Sin observaciones
47	mayo	\$10.000	12 de julio de 20xx	El monto de la factura no concuerda con lo registrado en el Libro de Caja Tabular

- La finalidad de esta sección es asegurar que las facturas del período revisado concuerden con lo registrado en el Libro de Caja Tabular.
- Los casos de facturas registradas erróneamente en el Libro de Caja Tabular deben ser registrados en la sección RESULTADOS Y OBSERVACIONES DEL INFORME, en apartado Facturas.

5. Contratos de trabajo

VIGENCIA SEGÚN CONTRATO				RESULTADOS REVISIÓN DE CONTRATOS
N°	Cargo	Fecha de Inicio	Fecha de término	
1	Administrador/a	21/09/20XX	Indefinido	Sin observaciones
2	Secretario/a Administrativo/a	23/10/20XX	Indefinido	Sin observaciones
3	Operador/a	01/01/20XX	Indefinido	Sin observaciones
4				



- La finalidad de esta sección es asegurar que los y las trabajadoras del comité y/o cooperativas cuenten con sus respectivos contratos laborales.
- Los casos de contratos y/o anexos que no se encuentren disponibles, deben ser registrados en la sección RESULTADOS Y OBSERVACIONES DEL INFORME, en apartado Contratos de Trabajo.

Resultados y Observaciones del Informe

La finalidad de esta sección es obtener un **resumen completo de los resultados de la fiscalización**. El análisis de este informe es un excelente medio de retroalimentación para la labor de las directivas, permitiendo mejorar la gestión de los comités y cooperativas en los siguientes aspectos:

- Revisar la eficacia general del sistema;
- Identificar las principales dificultades en la gestión administrativa y financiero/contable;
- Reconocer oportunidades de mejora;
- Adoptar medidas remediales para asegurar un servicio de calidad;
- Transparentar la gestión;
- Mejorar los mecanismos de comunicación y el flujo de información.

A continuación, se presenta un **ejemplo** de cómo llenar la sección “Resultados y Observaciones del Informe”.

Registro de Inventario

Observaciones:

- No se encontró el registro de Derechos de Agua que señala el inventario.
- Se encontró solamente un Equipo Dosificador, pero en el inventario están registrados dos equipos.

Medidas Remediales:

- Se hará seguimiento al número de folio registrado para obtener copia de la inscripción del Derecho de Aguas.
- Se enviará correo a quienes pudieron utilizar el Equipo Dosificador para intentar encontrarlo.

Oportunidades:

- Crear una Hoja de Ruta para hacer seguimiento al equipamiento.

Libro de Caja Tabular

Observaciones:

- **Febrero:** No se encuentran comprobantes de pagos “arreglo tubería”.
- **Junio:** No se encuentran boletas de pagos de consumos de tres socios/as.
- **Octubre:** El monto total de egresos declarado no coincide con la suma de los respaldos.

Medidas Remediales:

- Se buscará en distintas carpetas y correos la documentación faltante.

Oportunidades:

- El/la administrador/a revisará mensualmente el correcto resguardo y organización de los registros y respaldos.

Registro de Morosidad

Observaciones:

- Anita Sepúlveda presenta una deuda inferior, de acuerdo al cálculo realizado con los registros disponibles.

Medidas Remediales:

- Se establece que la deuda real de Anita Sepúlveda es de \$200.000, según el cálculo realizado con los registros correspondiente.

Facturas

Observaciones:

- La factura N°47 es de un monto de \$10.000 pesos. Sin embargo, en el Libro de Caja Tabular está registrada por un monto de \$5.000 pesos.

Medidas Remediales:

- Corregir monto registrado en el Libro de Caja Tabular.

Oportunidades:

- Realizar periódicamente una segunda revisión de los distintos registros por parte del administrador/a.

Contratos de trabajo

Observaciones:

- Sin observaciones.

Firma Comisión Fiscalizadora de Finanzas o Junta de Vigilancia
Socio/a: **Andrea Vásquez** (Escribir nombre del socio/a que realizó la fiscalización)

Firma Comisión Fiscalizadora de Finanzas o Junta de Vigilancia
Socio/a: **Clara Gómez** (Escribir nombre del socio/a que realizó la fiscalización)

Firma Comisión Fiscalizadora de Finanzas o Junta de Vigilancia
Socio/a: **Víctor Solís** (Escribir nombre del socio/a que realizó la fiscalización)

Comisión Fiscalizadora o Junta de Vigilancia y Arqueo de Caja

El Arqueo de Caja se utiliza para asegurar que las **cuentas cuadren** tras la revisión financiera de un período de tiempo determinado, verificando que el **saldo contable** registrado en el Libro de Caja Tabular (Ingresos menos Egresos) **coincida con el Total Arqueado** (efectivo o cheques disponibles físicamente en caja).

Arqueo de Caja

Además de verificar la contabilización del dinero recibido, los Arqueos de Caja también se centran en prevenir pérdidas, robos y descuidos en los procedimientos contables.



Es recomendable realizar el **Arqueo de Caja diariamente**

La **Comisión Fiscalizadora de Finanzas o Junta de Vigilancia** podría solicitar la realización de un Arqueo de Caja, en cuyo caso se sugiere determinar qué período de tiempo será revisado. La secretaria administrativa del comité o cooperativa designará a un/a responsable para realizar el conteo y manipular del dinero. La **comisión fiscalizadora o junta de vigilancia** está facultada para **observar** este proceso.

Finalmente, los resultados del Arqueo de Caja deben registrarse en el “Acta de Arqueo de Caja”, la cual debe adjuntarse en el informe de la Comisión Fiscalizadora de Finanzas o Junta de Vigilancia.

Actividad

A continuación, se presenta un **ejemplo** de cómo llenar un Acta de Arqueo de Caja.

Realice el Arqueo de Caja de su propio comité o cooperativa basándose en el Modelo Acta de Arqueo de Caja que se presenta.



Acceso a formato digital

Modelo Acta Arqueo de Caja

En Machalí , siendo las 11:00 horas del día 02 de junio del año 20XX , se procede a realizar el Arqueo de Caja correspondiente a los ingresos desde el 01 de mayo al 31 de mayo del año 20XX .

Paso

1

Contabilice el dinero (cheques y efectivo) que se encuentra físicamente disponible en la Caja Chica.

Detalle de Cheques

N°	N° SERIE	CUENTA CORRIENTE	BANCO	FECHA	MONTO
1	A 0001126	324567-3	XXXX	04/05/20XX	\$10.000
2	A 0003245	547382-1	XXXX	21/05/20XX	\$5.000
3					
Total					\$15.000

Detalles de Efectivo

DENOMINACIÓN	MONTO
\$20.000	\$40.000
\$10.000	\$20.000
\$5.000	\$15.000
\$2.000	\$4.000
\$1.000	\$3.000
\$500	\$2.500
\$100	\$300
\$50	\$150
\$10	\$50
Total Efectivo	\$85.000

Resumen Arqueo de Caja

Total Efectivo: \$85.000 pesos

Total Cheques: \$15.000 pesos

Total Arqueado: \$100.000 pesos

Paso 2

En base a la revisión de los respaldos y los registros del Libro de Caja Tabular, calcule el total de los ingresos correspondientes al período en revisión (en este caso, mayo de 20XX).

Respaldo de Ingresos

- Boletas: desde la 12 hasta la 24 \$170.000 pesos.
- Comprobantes de ingreso: desde el 8 hasta el 14 \$75.000 pesos.
- Facturas emitidas: desde la 3 hasta la 5 \$55.000 pesos.
- Otros: \$ pesos.

Total Ingresos: \$300.000 pesos

Paso 3

En base a la revisión de los respaldos y los registros del Libro de Caja Tabular, calcule el total de los egresos correspondientes al período en revisión (en este caso, mayo de 20XX).

- Boletas: desde la 36 hasta la 41 \$130.000 pesos.
- Comprobantes de ingreso: desde el 4 hasta el 8 \$25.000 pesos.
- Facturas emitidas: desde la 13 hasta la 25 \$35.000 pesos.
- Otros: \$ pesos.

Total Egresos: \$190.000 pesos

Paso 4

Elabore un resumen de todos los cálculos realizados para obtener la diferencia entre el Saldo Contable y el Total Arqueado.

Resumen

- Total Ingresos: \$300.000
(Suma de todos los Ingresos registrados y respaldados durante mayo 20XX)
- Total Egresos: \$190.000
(Suma de todos los Egresos registrados y respaldados durante mayo 20XX)
- Saldo Contable: \$110.000
(Cantidad de dinero que tiene el comité o cooperativa según registros - Ingresos menos egresos-)
- Total Arqueado: \$100.000
(Dinero en efectivo y cheques disponibles en caja chica)
- Diferencia: \$10.000
(Diferencia entre lo que debería haber según los registros -saldo contable- y lo que realmente hay -Total arqueado-)

Paso 5

Deje constancia de las posibles diferencias existentes y las medidas para subsanarlas.

Se deja Constancia que el Arqueo de Caja se efectuó entre el/la Sr/a Nombre de quien realiza procedimiento , cargo de cargo ejercido en comité o cooperativa y el/la tesorero/a nombre del tesorero/a .

La diferencia observada entre el Saldo Contable y el Total Arqueado es de \$10.000 (diez mil pesos).

Nota: estos dineros deberán ser depositados por el/la tesorero/a en la cuenta de ahorro o en la cuenta corriente del comité o cooperativa, entregando a la secretaría administrativa el comprobante del depósito para su archivo.

3. Formularios

Libro Compra - Ventas (Opcional)

El Libro de Compra - Ventas es un registro contable que se utiliza para llevar el **control y seguimiento de las transacciones comerciales** de compra y venta de un comité o cooperativa. Estos son los pasos principales para su uso:

- 1 Encabezado:
 - Anote el periodo que abarca el registro y cualquier otra información relevante.
- 2 Registro de Compras:
 - Registre cada transacción de compra conforme ocurra.
 - Día: Anote el día que se realizó la compra.
 - N° de Boleta: Registre el número de la boleta asociado a la compra.
 - N° de Factura: Registre el número de factura asociado a la compra.
 - Compras Exentas / Valor Compra: Ingrese el valor de las compras libres de IVA. Ejemplo: transporte de pasajeros.
 - Compras afectas a IVA
 - Valor Neto: Registre el valor de la compra sin considerar el IVA.
 - IVA: Ingrese el valor del IVA.
 - Valor total: Ingrese el valor total de la compra, el cual corresponde a la suma del Valor Neto más el IVA.
- 3 Registro de Ventas:
 - Destine otra sección del libro para el registro de las ventas.
 - Anote cada venta a medida que se realice.
 - Día: Anote el día que se realizó la venta.

- N° de Boleta: Registre el número de la boleta asociado a la venta
- N° de Factura: Registre el número de factura asociado a la venta.
- Ventas exentas: Ingrese el valor de las ventas libres de IVA.
- Ventas afectas a IVA: Ingrese valor de las ventas que están sujetas al impuesto al valor agregado.

4 Totales y Saldos:

- Al final de cada página o período, calcule los totales de las columnas de compras y ventas.
- Determine el saldo de la cuenta, restando el total de compras al total de ventas.

5 Conciliación y Revisión:

- Concilie periódicamente los registros del libro con los comprobantes físicos y los estados contables (comparar y verificar que coincidan).
- Solicite la revisión y aprobación de la información registrada a la gerencia o al departamento contable.

6 Orden y Conservación:

- Mantenga el libro de compra - ventas organizado, con las páginas numeradas y sin espacios en blanco.
- Archívelo de manera segura como parte de los registros contables del comité o cooperativa.

Este proceso permite tener un control detallado de las operaciones comerciales y facilita los procesos contables y fiscales.

Registro de Compras

Mes de _____ año _____

			COMPRAS EXENTAS	COMPRAS AFECTAS A IVA		
Día	N° Boleta	N° Factura	Valor Compras Sin IVA	Valor Neto	IVA	Valor Compras Con IVA
TOTALES						

Total Compras del periodo:

Sume el valor total de la columna “Valor Compras sin IVA” más el valor total de la columna “Valor compras con IVA”.

Registro de Ventas

Mes de _____ año _____

Día	N° Boleta	N° Factura	Ventas Exentas	Ventas Afectas a IVA
TOTALES				

Total Ventas del periodo:

Sume el valor total de la columna “Ventas Exentas” más el valor total de la columna “Ventas Afectas a IVA”.

Saldo de la cuenta:

Total de “Ventas del periodo” menos “Total de compras del periodo”

Descargue la planilla Excel que contiene las fórmulas para facilitar el registro de las compras y ventas.



De acuerdo con la ley N° 21.581, estarán exentos del pago de IVA los servicios que figuren en el registro de operadores de la Subdirección de Servicios Sanitarios Rurales.

Libro de Caja Tabular

El Libro de Caja Tabular es un registro contable que se emplea para llevar el **control de los ingresos y egresos** del comité o cooperativa APR. Estos son los pasos principales para su uso:

- 1 Encabezado:**
 - Anote el período que abarcará el registro y cualquier otra información relevante.
- 2 Columnas del Libro de Caja Tabular:**
 - Llene las siguientes columnas: Fecha, Detalle (concepto del movimiento), Entradas (ingresos de efectivo), Salidas (egresos de efectivo).
- 3 Registro de Movimientos:**
 - Anote cada transacción de entrada o salida de dinero a medida que ocurra.
 - En las columnas Detalle describa el concepto y descripción de la transacción.
 - Registre el monto en la columna correspondiente (Entradas o Salidas).
- 4 Conciliación Bancaria:**
 - Concilie periódicamente los registros del Libro de Caja Tabular con los extractos bancarios.
 - Identifique y anote cualquier diferencia entre el saldo del libro y el saldo bancario en apartado “Observaciones”.
- 5 Revisión y Aprobación:**
 - Solicite la revisión y aprobación de la información registrada a un dirigente/a, fiscalizador/a y/o supervisor/a del departamento contable.
 - Asegúrese de que los saldos coincidan con los reportes contables.
- 6 Orden y Conservación:**
 - Mantenga el Libro de Caja Tabular organizado, con las páginas numeradas y sin espacios en blanco ni enmendaciones.
 - Archívelo de manera segura como parte de los registros contables del comité y/o cooperativa.

Este proceso permite tener un control efectivo del dinero. Además, facilita la conciliación bancaria y la elaboración de los estados financieros.

Mes / Año

Entradas ingresos										Entradas egresos									
										Gastos de Operación									
Fecha	Detalle Boletas	Total Consumo	Cuotas Incorporación	Otros Ingresos	Total Ingresos	Giros	Fecha	Detalle	Energía Eléctrica	Sueldo/ Leyes Sociales	Otros Gastos de Operación	Gastos de Mantenición	Gastos Administración	Gastos Mejoramiento	Gastos Egresos	Total Egresos	Depósitos		

A continuación, se presenta un **ejemplo** de resumen. Los valores registrados son solo una referencia para facilitar la comprensión del cálculo que usted hacer con los valores reales correspondientes a su cooperativa o comité.

Tabla Resumen (ejemplo):

(+) Total ingresos	\$100.000	Registre el total de ingresos.
(-) Total egresos	\$50.000	Registre el total de egresos.
(=) Saldo mes	\$50.000	Total de Ingresos – Total egresos.
(+/-) Saldo mes anterior	\$20.000	Registre el saldo del mes anterior.
(=) Total en Caja	\$70.000	Saldo mes (+/-) saldo mes anterior. Si el saldo del mes anterior es positivo, se suma; si es negativo, se resta. Este valor corresponde al saldo del próximo mes.
(+) Saldo Banco	\$50.000	Registre el saldo disponible en cuenta bancaria.
(=) Total disponible	\$120.000	Total en Caja + Saldo Banco.

Descargue la planilla Excel que contiene las fórmulas para facilitar el registro del Libro de Caja Tabular



Accesso a formato digital

Comprobante de Ingreso

Un Comprobante de Ingreso es un documento que se utiliza para **registrar, respaldar y validar la recepción de dinero**. Este documento es fundamental para la contabilidad y la transparencia financiera.

A continuación, se describen los puntos fundamentales de un comprobante de ingreso

COMITÉ DE AGUA POTABLE DE XXXX XXX

Día

Mes

Año

Giro Captación, Purificación y Distribución de Agua Potable

Teléfono 56 9

Dirección

COMPROBANTE DE INGRESO

N° 00000005

RECIBÍ DE

Nombre completo o razón social de la persona o entidad que realiza el pago.

POR CONCEPTO DE

Descripción detallada del motivo del ingreso por ejemplo: Pago de Factura XXXXX.

EFFECTIVO

TRANSFERENCIA

CHEQUE

DETALLE

TOTAL

- Puede contener el logotipo para mayor identificación

Nombre del comité:

Incluye el nombre completo de la organización que emite el comprobante

Número de comprobante:

Un número único para identificar el comprobante de manera secuencial

Detalles del pago:

Número de cheque, referencia de la transferencia,
número de autorización de la tarjeta, detalle del efectivo


**Subdirección
de Servicios
Sanitarios Rurales**

Actividad de Aprendizaje

En formato matriz llenar formulario disponible en dirección electrónica



Accesso a formato digital

Comprobante de Egreso

Un comprobante de egreso es un documento contable que **registra, respalda y justifica un pago**. Los elementos esenciales que debe contener son:

1 Encabezado:

- Nombre o razón social del comité o cooperativa APR
- Número consecutivo del comprobante
- Fecha de emisión

2 Datos del proveedor o acreedor:

- Nombre o razón social
- Domicilio

3 Datos del pago:

- Concepto del pago (por qué se realiza el pago)
- Monto total a pagar
- Forma de pago (efectivo, transferencia, cheque, etc.)
- Número de referencia del pago (número de cheque, número de transacción, etc.)
- Fecha de pago

4 Autorización:

- Firma y nombre de la persona que autoriza el pago
- Cargo de la persona que autoriza el pago

5 Recepción:

- Firma y nombre de la persona que recibe el pago
- Fecha de recepción del pago

Adicionalmente, el comprobante de egreso puede incluir detalles como: retenciones aplicadas (de impuestos, seguridad social, etc.), descuentos o deducciones, observaciones o comentarios relevantes.

Estos elementos son fundamentales para mantener un adecuado registro y control de los pagos realizados, así como para fines de auditoría y cumplimiento fiscal. La inclusión de las retenciones aplicadas en un comprobante de egreso es de gran importancia por varias razones:

1. Cumplimiento fiscal

2. Registro contable
3. Conciliación de pagos

4. Soporte documental

1

- Nombre o razón social de la APR
- Número consecutivo del comprobante
- Fecha de emisión

2

Datos del proveedor o acreedor:

- Nombre o razón social
- Domicilio

3

- Concepto del pago (por qué se realiza el pago)
- Monto total a pagar
- Forma de pago: efectivo, transferencia, cheque, etc.
- Número de referencia del pago: número de cheque, número de transacción, etc.
- Fecha de pago

4

Autorización:

- Firma y nombre de la persona que autoriza
- Cargo de la persona que autoriza el pago

5

Recepción:

- Firma y nombre de la persona que recibe el pago
- Fecha de recepción del pago

Dia			Mes			Año		

COMITÉ DE AGUA POTABLE DE XXXX XXX XXX
Giro Captación, Purificación y Distribución de Agua Potable

Teléfono 56 9 _____
Dirección _____

COMPROBANTE DE EGRESO

N° 00000004

ENTREGUE A _____
POR CONCEPTO DE _____

EFFECTIVO _____ TRANSFERENCIA _____ CHEQUE _____

DETALLE					

TOTAL

ENTREGUE CONFORME

RECIBÍ CONFORME



Acceso a formato digital

Comprobante de Pago

Un comprobante de pago es un documento que **evidencia la realización de una transacción económica**. Sirve como prueba de que un pago ha sido efectuado y recibido. Permiten llevar un registro preciso de las operaciones económicas, dando **claridad y transparencia** a la gestión del servicio.

Nombre o Razón Social del emisor del comprobante

COMITÉ DE AGUA POTABLE DE XXXX XXX XXX

COMPROBANTE DE PAGO

Día

Mes

Año

Nº

ENTREGUE A

POR CONCEPTO DE

EFFECTIVO

TRANSFERENCIA

CHEQUE

DETALLE

VALOR

TOTAL

ENTREGUE CONFORME

RECIBÍ CONFORME

Firma del emisor o representante autorizado

Fecha de emisión del comprobante

Número de comprobante

Nombre o Razón Social del receptor del comprobante

Forma de pago

Descripción clara y precisa del motivo del pago, incluyendo impuestos si los hubiera

Acceso a formato digital

Planilla Registro de Pagos por Usuario/a

Su finalidad es **registrar y determinar el valor total a pagar por cada usuario/a** en un periodo de tiempo determinado. Además, registra los montos efectivamente cancelados, permitiendo el cálculo de saldos.

	Nº DE MEDIDOR	Fecha	Subsidio	NOMBRE	LECT. ANTERIOR	LECT. ACTUAL	CONSUMO M3	VALOR CARGO FIJO	TARIFA DE CONSUMO	VALOR NETO	% IVA	VALOR IVA	SUBTOTAL MES	SUBSIDIO	SALDO ANTERIOR	TOTAL A PAGAR	TOTAL CANCELADO	SALDO
1	xxx	01-feb	si	Juanito Pérez	555	666	111	\$ 5.000	88.800	\$ 93.800	\$ -	\$ -	\$ 93.800	30000	15000	\$ 78.800		78.800
2							0			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -			\$ -		0
3							0			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -			\$ -		0
4							0			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -			\$ -		0
5							0			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -			\$ -		0
6							0			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -			\$ -		0
7							0			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -			\$ -		0
8							0			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -			\$ -		0
9							0			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -			\$ -		0
10							0			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -			\$ -		0
11							0			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -			\$ -		0
12							0			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -			\$ -		0
13							0			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -			\$ -		0
14							0			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -			\$ -		0
15							0			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -			\$ -		0
16							0			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -			\$ -		0
17							0			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -			\$ -		0
18							0			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -			\$ -		0
19							0			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -			\$ -		0
20							0			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -			\$ -		0
21							0			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -			\$ -		0
22							0			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -			\$ -		0
23							0			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -			\$ -		0
24							0			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -			\$ -		0
25							0			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -			\$ -		0
26							0			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -			\$ -		0
27							0			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -			\$ -		0
28							0			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -			\$ -		0
29							0			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -			\$ -		0
30							0			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -			\$ -		0

	Nº DE MEDIDOR	Fecha	Subsidio	NOMBRE
1	xxx	01-feb	si	Juanito Pérez
2				
3				
4				

Es importante identificar la lectura del medidor estableciendo N°, fecha (mes y año) y el nombre asociado al medidor

Cálculo “consumo m³”: “Lectura actual” menos “Lectura anterior”.
Valor cargo fijo: Tarifa a pagar independiente del consumo, destinada a cubrir los costos operativos mínimos.

LECT. ANTERIOR	LECT. ACTUAL	CONSUMO M³	VALOR CARGO FIJO	TARIFA DE CONSUMO	VALOR NETO
555	666	111	\$ 5.000	88.800	\$ 93.800
		0			\$ -
		0			\$ -
		0			\$ -
		0			\$ -
		0			\$ -

Valor Neto: Suma del “Valor Cargo Fijo” más “Tarifa de Consumo”.
Para calcular la “Tarifa de Consumo”, diríjase a la página x del presente Manual.

% IVA	VALOR IVA	SUBTOTAL MES	SUBSIDIO
	\$ -	\$ 93.000	30000
	\$ -	\$ -	
	\$ -	\$ -	
	\$ -	\$ -	
	\$ -	\$ -	
	\$ -	\$ -	
	\$ -	\$ -	
	\$ -	\$ -	
	\$ -	\$ -	

SALDO ANTERIOR	TOTAL A PAGAR	TOTAL CANCELADO	SALDO
15000	\$ 78.800		78800
	\$ -		0
	\$ -		0
	\$ -		0
	\$ -		0
	\$ -		0
	\$ -		0
	\$ -		0



El “Subtotal Mes” se obtiene sumando el “Valor IVA” al “Valor Neto”.

El “Total a Pagar” se obtiene restando el “Subsidio” (si lo hubiere) del “Subtotal Mes” y luego sumando el “Saldo Anterior” (si lo hubiere). Es decir:

Total a Pagar = Subtotal Mes – Subsidio + Saldo anterior.

El “Saldo” se obtiene restando el “Total Cancelado” del “Total a Pagar”. Es decir:

Saldo = Total a Pagar – Total Cancelado

De acuerdo a la **Ley N° 21.581**, los usuarios/as de los servicios APR están sujetos al pago del IVA en sus consumos. En cambio, los socios/as de las cooperativas o comunidades que gestionan estos servicios están exentos del IVA.



Descargue la planilla Excel que contiene las fórmulas para facilitar el registro de los pagos.

Formato Tarjeta Control de Consumo-Usuarios

El formato Tarjeta Control de Consumo-Usuarios se utiliza para **registrar y controlar el consumo de agua potable** por parte de los/as usuarios/as de un comité o cooperativa APR. Algunas pautas para su uso:

- 1 Encabezado:**
 - Ingrese el año correspondiente a la realización del registro.
- 2 Datos del usuario:**
 - Anote nombre del usuario/a, su dirección y el número de medidor que le corresponde.
- 3 Registro de consumo:**
 - Lectura: Registre la lectura actual del medidor.
 - Consumo m³: Calcule el consumo mensual en base al consumo del mes anterior (“Lectura mes actual” menos “lectura mes anterior”).
 - Valor cargo fijo: Monto fijo asociado al servicio.
 - Tarifa de consumo: Anote el valor a pagar por concepto del consumo del usuario/a. (Para determinar el valor de la Tarifa de Consumo diríjase a la página x del presenta manual).
 - Total a pagar \$: Sume el “Valor Cargo Fijo” más “Tarifa de Consumo”.
 - Número de boleta: Ingrese el número de boleta asociado al cobro del mes correspondiente.
- 4 Revisión y aprobación:**
 - Haga revisar y aprobar la tarjeta por los dirigentes/as y/o jefes/as de área, administración, etc.
- 5 Archivo:**
 - Guarde las tarjetas control de consumo de los usuarios y usuarias como parte de los registros de la organización.

COMITÉ DE AGUA POTABLE RURAL
TARJETA CONTROL DE CONSUMO
AÑO ____

NOMBRE

DIRECCIÓN

N° MEDIDOR

MES	LECTURA	CONSUMO M³	VALOR CARGO FIJO	TARIFA CONSUMO	TOTAL A PAGAR	N° BOLETA
Ene						
Feb						
Mar						
Abr						
May						
Jun						
Jul						
Ago						
Sep						
Oct						
Nov						
Dic						



Formato Tarjeta Control de Producción

Su finalidad es **controlar y registrar la producción de agua potable** del servicio mediante el medidor de caudal.

1 Encabezado:

• Ingrese el año correspondiente a la realización del registro.

2 Datos del usuario:

• Anote nombre del operador APR, su dirección y el número de medidor que le corresponde.

3 Registro de consumo:

• Lectura: Registre la lectura actual del medidor de caudal.

• Producción M³: Calcule producción mensual de agua potable en base a la lectura anterior (“Lectura mes actual” menos “lectura mes anterior”).

4 Revisión y aprobación:

• Haga revisar y aprobar la tarjeta por las y los dirigentes y/o jefes de área, administración, etc.

5 Archivo

• Guarde la tarjeta de control de consumo del usuario/a como parte de los registros de la organización.

COMITÉ DE AGUA POTABLE RURAL
TARJETA CONTROL DE PRODUCCIÓN
AÑO ____

NOMBRE

DIRECCIÓN

Nº MEDIDOR DE CAUDAL

MES	LECTURA	PRODUCCIÓN M³	OBSERVACIONES
Ene			
Feb			
Mar			
Abr			
May			
Jun			
Jul			
Ago			
Sep			
Oct			
Nov			
Dic			



Libro de Inventario

El Libro de Inventario es un registro contable que se utiliza para **llevar control y seguimiento de todos los bienes y mercancías** que posee una organización. Estos pueden ser materias primas, productos en proceso, productos terminados, activos fijos, etc. Algunos pasos clave para su uso:

- 1

Encabezado:
 - Anote el nombre de la organización, la fecha del inventario, el número de hoja y cualquier otra información relevante. El número de hoja sirve para organizar las páginas del libro de manera secuencial dentro del inventario.
- 2

Registros de bienes:
 - Nº de registro: Número de registro interno asignado por la organización.
 - Cantidad: Anote la cantidad de unidades disponibles del bien registrado.
 - Fecha último pedido: Registre la fecha en que se realizó el último pedido del bien registrado.
 - Descripción del artículo: Anote el nombre, modelo o marca, año, características técnicas.
 - Valor: Registre el precio del bien o producto.
 - Estado: Describa las condiciones del bien, indicando si es nuevo o usado.
 - Ubicación: Registre el lugar de almacenaje del bien o producto.
 - Nombre del responsable: Nombre de la persona a cargo de cautelar el bien.
 - Fecha de traslado o baja: Indique la fecha en que la organización se deshace o traslada el bien.
 - Observaciones: Indicar en qué se utilizó el producto. Además, a modo de constancia, anote cualquier situación que requiera atención o aclaración.
 - Firma responsable: Firma de puño y letra de la persona responsable de cautelar el bien.
- 3

Cálculo de existencias:
 - Realice los cálculos necesarios para mantener actualizado el saldo de existencias de cada artículo.
 - Puede hacerlo sumando las entradas y restando las salidas.

- 4
- Revisiones periódicas:
- Programe revisiones físicas del inventario para cotejar los registros del libro con las existencias reales.
 - Anote cualquier diferencia encontrada y realice los ajustes correspondientes.

- 5
- Orden y organización:
- Mantenga el libro de inventario en un lugar seguro y ordenado, con las páginas numeradas y sin espacios en blanco.
 - Este proceso permite tener un control minucioso de los bienes y mercancías, facilita los procesos contables y de auditoría.

SERVICIO SANITARIO RURAL DE _____

NÚMERO DE HOJA _____

DÍA _____ MES _____ AÑO _____

LIBRO DE INVENTARIO

Nº DE REGISTRO	CANTIDAD	FECHA ÚLTIMO PEDIDO	DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO	VALOR	ESTADO	UBICACIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE	FECHA DE TRASLADO O BAJA	OBSERVACIONES	FIRMA RESPONSABLE

CONSIGNAR LAS RAZONES POR LAS CUALES EL BIEN HA SIDO DADO DE BAJA O TRASLADADO
EN OBSERVACIONES INDICAR EN QUÉ SE UTILIZÓ EL PRODUCTO
EL INVENTARIO SE DEBE ACTUALIZAR MENSUALMENTE
EN ESTADO SE REGISTRA NUEVO/ USADO



Acceso a formato digital

4. Anexos

Aviso de Corte de Suministro

Estimado/a Socio/a _____ .Con fecha _____, informamos a usted que en nuestro registro de pago del Servicio de Agua Potable Rural de _____, presenta una deuda total de \$_____. Por lo tanto, sugerimos a usted acercarse a nuestras oficinas para regularizar esta situación lo antes posible.

En caso contrario, se procederá a aplicar nuestro Reglamento Interno.

Artículo N° _____ : Reglamento Interno

Serán causales de suspensión del suministro de agua potable a un/a socio/a:

- a. El atraso de más de sesenta días, sin causa justificada, en el pago de sus tarifas. De acuerdo a lo indicado en el Art. 47. Letra d) de la Ley 20.998.
- b. El atraso de más de sesenta días, sin causa justificada, en el pago de aportes al capital inicial o cuotas de incorporación, aunque se encuentre al día en la cancelación de sus tarifas.
- c. La utilización del agua en usos distintos de lo establecido en el Reglamento, la venta de agua potable a terceros, o cuando se compruebe que ha causado daños a las instalaciones o a los bienes de la organización.

El costo de la reposición del suministro de agua potable será equivalente a \$ _____. De acuerdo a lo indicado Art. 47. Letra e) y f) de la Ley 20.998.

Firma del Presidente/a



Acceso a formato digital

Contratos de Trabajo

Modificaciones, remuneración, descuentos

¿Qué es un contrato de trabajo?

El contrato individual de trabajo es un **acuerdo mediante el cual el empleador/a y el trabajador/a se obligan recíprocamente**; el trabajador/a a prestar servicios personales bajo dependencia y subordinación, y el empleador/a a pagar por estos servicios una remuneración determinada.

El contrato debe constar por escrito y ser firmado por ambas partes en un **plazo de 15 días** desde que el trabajador/a comenzó a prestar sus servicios. Si se trata de un contrato por obra o faena determinada o que dura menos de 30 días, el plazo para firmar contrato es de 5 días desde el inicio de la prestación del trabajador/a. Debe hacerse en dos copias: una para el empleador/a y la otra para el trabajador/a.

¿Qué debe tener un contrato de trabajo?

Como mínimo, el contrato de trabajo debe estipular:

- Lugar y fecha del contrato.
- Razón social y RUT del empleador/a, o nombre y carnet de identidad si es persona natural. Domicilio.
- Nombre del trabajador/a, estado civil, domicilio, nacionalidad, fecha de nacimiento, fecha de ingreso y carnet de identidad.
- La labor o labores que realizará el trabajador/a y el lugar o ciudad donde la o las ejecutará.
- El monto, la forma y el periodo de pago de la remuneración.
- La jornada ordinaria está distribuida en no más de 6 ni menos de 5 días a la semana. No podrá exceder de 10 horas diarias, salvo que existiere un sistema de trabajo por turnos, el cual debe estar establecido en el Reglamento Interno.
- Duración del contrato: si es indefinido, de plazo fijo (permite dos renovaciones, la tercera pasa a indefinido automáticamente) o indeterminado, por obra o faena.
- Otros acuerdos que las partes estimen, como el valor de las horas extraordinarias (con un mínimo del 50% de recargo), reconocimiento de años laborados en otra empresa, asignación de movilización, colación u otros.

¿Cómo se pueden hacer modificaciones?

El contrato Individual de trabajo se puede modificar mediante un **acuerdo entre las partes**, el que deberá constar por escrito al dorso o en un anexo del contrato original. Las disposiciones de un contrato individual de trabajo serán reemplazadas en lo pertinente por las del contrato colectivo vigente.

En algunos casos el empleador/a puede, sin acuerdo del trabajador/a, cambiar ciertas condiciones del contrato. Por ejemplo:

- Las funciones o labores pactadas y el sitio o recinto donde se prestan, siempre que sean labores similares, que el nuevo sino o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad y siempre que ello no cause menoscabo moral o económico al trabajador/a.
- El empleador/a también puede anticipar o postergar la hora de ingreso al trabajo hasta en 60 minutos, siempre que no se trate de circunstancias que afecten a toda la empresa, a todo un establecimiento, o a alguna de sus unidades o conjuntos operativos. Para ello, deberá dar aviso al trabajador/a con 30 días de anticipación, a lo menos.

En ambos casos, el trabajador/a podrá reclamar ante la Inspección del Trabajo. En la primera situación, dentro del plazo de 30 días hábiles contados desde el cambio de funciones o del sitio o recinto; en el segundo caso, en un plazo de 30 días hábiles contados desde la notificación de la medida de postergar o anticipar la hora de ingreso.

¿Qué son las remuneraciones?

Las remuneraciones son **contraprestaciones en dinero** y las adicionales en especie avaluables en dinero que debe percibir el trabajador/a por parte del empleador/a, por causa del contrato de trabajo. Constituyen remuneración, entre otros, los siguientes:

- **Sueldo o sueldo base:** es el estipendio obligatorio y fijo, en dinero, pagado por periodos iguales, determinados en el contrato, que recibe el trabajador/a por la prestación de sus servicios.
- **Beneficios adicionales que también podrán constituir remuneración:** son suministrados por el empleador/a en forma de casa habitación, luz, combustible, alimentos, u otras prestaciones en especie o servicios.
- **Sobresueldo:** remuneración de las horas extraordinarias.
- **Comisión:** porcentaje sobre el precio de las ventas o compras, o sobre el monto de otras operaciones que el empleador/a efectúa con la colaboración del trabajador/a.
- **Participación:** proporción en las utilidades de un negocio determinado o de una empresa, o solo de la de una o más secciones o sucursales de la misma.
- **Gratificación:** parte de las utilidades de la empresa con que el empleador/a beneficia el sueldo del trabajador/a.

¿Cómo se pagan las remuneraciones?

- Debe pagarse **íntegra**, con la periodicidad pactada: día, semana, mes, quincena. Dicho período no podrá exceder de un mes.
- En moneda de curso legal, salvo los casos de excepción que contempla la ley (beneficios adicionales suministrados por el empleador o empleadora en forma de casa habitación, luz, combustible, alimentos u otras prestaciones en especies, regalías del trabajador agrícola, lo que no puede exceder del 50 por ciento de su remuneración). A petición del trabajador/a, podrá hacerse con cheque o vale vista bancario a su nombre.
- **En día de trabajo**, de lunes a viernes, en el lugar que el trabajador/a preste sus servicios, y dentro de la hora siguiente a la terminación de la jornada. Las partes pueden acordar otros días u otras horas de pago.
- Junto con el pago, el empleador/a deberá entregar al trabajador/a una liquidación o comprobante de remuneraciones en el que conste el monto pagado, la forma cómo se determinó y los descuentos efectuados.

¿Cómo funcionan los descuentos?

Obligatorios: El empleador/a descontará de la remuneración los impuestos que las gravan, las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos (AFP o IPS, Isapres Fonasa), el Seguro de Cesantía, si correspondiere, y las cuotas sindicales. A solicitud escrita del trabajador/a, el empleador/a podrá descontar las cuotas de dividendos hipotecarios y/o ahorro para la vivienda, siempre que no excedan del 30% de su remuneración total.

Convencionales: Con acuerdo escrito de las partes, podrán descontarse sumas o porcentajes determinados, destinados a efectuar pagos. Estos no podrán exceder del 15% de la remuneración total.

Prohibidos: El empleador/a no puede deducir, retener o compensar suma alguna que rebaje el monto de la remuneración por arriendo de habitación, luz, entrega de agua; atención médica o entrega de medicinas; o por concepto de multas que no estén autorizadas en el Reglamento Interno de la empresa.



Acceso a formato digital

Modelo de Contrato de Trabajo de Trabajador/a Administrativo/a

En la ciudad de , a días del mes de de 20..... entre (nombre o razón social)..... , R.U.T....., representado(a) legalmente por don(ña)....., R.U.N. N° - ..., ambos con domicilio en para estos efectos enN° , comuna de , Región , con dirección de correo electrónico@ en adelante el “Empleador” y don(ña) , R.U.N. N° - ..., nacido elde.....de....., de nacionalidad , domiciliado en N°....., comuna de....., Región , proveniente de....., con dirección de correo electrónico@ (1), en adelante el “Trabajador/a”. Se ha convenido el siguiente Contrato Individual de Trabajo:

Primero. El/La trabajador(a) se compromete y obliga a prestar servicios como u otro trabajo o función similar, que tenga directa relación con el cargo ya indicado, en el Departamento (Sección) , ubicado en , comuna de , pudiendo ser trasladado a otro Departamento o Sección de la Oficina Principal o de cualquiera de las Agencias del Empleador, a condición que se trate de labores similares, en la misma ciudad, y sin que ello importe menoscabo para el/la trabajador(a), todo ello sujeto a las necesidades operativas de la Empresa.

Segundo. El/La trabajador(a) cumplirá una jornada semanal ordinaria de horas, de acuerdo a la siguiente distribución: lunes a , de a horas. La jornada de trabajo será interrumpida con un descanso deminutos, entre las y las horas, destinados a la colación, tiempo que será de cargo del

Tercero. Cuando por necesidades de funcionamiento de la Empresa, sea necesario pactar trabajo en tiempo extraordinario, el/la trabajador(a) que lo acuerde se obligará a cumplir el horario que al efecto determine el Empleador/a, dentro de los límites legales. Dicho acuerdo constará por escrito y se firmará por ambas partes, previamente a la realización del trabajo.

A falta de acuerdo, queda prohibido expresamente a el/la trabajador(a) laborar sobretiempo o simplemente permanecer en el recinto de la Empresa, después de la hora diaria de salida, salvo en los casos a que se refiere el inciso precedente.

El tiempo extraordinario trabajado de acuerdo a las estipulaciones precedentes, se remunerará con el recargo legal

correspondiente y se liquidará y pagará conjuntamente con la remuneración del respectivo período. Con todo, las partes podrán acordar por escrito que las horas extraordinarias se compensen por días adicionales de feriado.(2)

Cuarto. El trabajador(a) percibirá un sueldo de \$ (indicar cifra en letras) mensuales, pagaderos por meses vencidos. El pago de la remuneración, se hará en dinero efectivo. (3)
Las deducciones que el Empleador/a podrá practicar a las remuneraciones, son todas aquéllas que dispone el artículo 58 del Código del Trabajo, según corresponda.

Quinto. El trabajador(a), asimismo, acepta y autoriza al Empleador para que haga las deducciones que establecen las leyes vigentes y, para que le descuenta el tiempo no trabajado debido a atrasos, inasistencias o permisos y, además, la rebaja del monto de las multas establecidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, en caso que procedieren.

Sexto. El empleador/a se compromete a otorgar o suministrar a el trabajador(a) los siguientes beneficios:
a)
b).....
El trabajador(a) se obliga y compromete expresamente a cumplir las instrucciones que le sean impartidas por su jefe inmediato o por la Gerencia de la empresa y acatar en todas sus partes las disposiciones establecidas en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, las que declara conocer y que, para estos efectos se consideran parte integrante del presente contrato, reglamento del cual el trabajador(a) recibe un ejemplar en este acto.

Séptimo. El presente contrato será de duración pero cualquiera de las partes, o ambas, según el caso, podrán ponerle término en cualquier momento con arreglo a la ley.

Octavo. Se deja constancia que el trabajador(a) ingresó al servicio de la Empresa con fechade de 20.....

Noveno. El presente contrato se firma en dos ejemplares, quedando en este mismo acto uno en poder de cada contratante.
El empleador se obliga a mantener en el lugar de trabajo un ejemplar firmado de este contrato, asimismo, deberá

registrar este contrato en el sitio web de la Dirección del Trabajo (www.direcciondeltrabajo.cl). (4)

Décimo. Para todos los efectos legales derivados del presente contrato las partes fijan domicilio en la ciudad de
..... y se someten a la jurisdicción de sus Tribunales.

.....
FIRMA EMPLEADOR
RUT

.....
FIRMA TRABAJADOR/A
RUT

- NOTAS:
- (1) Ley N° 21.327 de Modernización de la Dirección del Trabajo. Se agregó en el numeral 2 del inciso primero del artículo 10, del Contrato de Trabajo a continuación de la palabra “nacionalidad”, la siguiente frase: “, domicilio y dirección de correo electrónico de ambas partes, si la tuvieran”.
 - (2) Artículo 32, inciso 4° del Código del Trabajo, modificación introducida por la Ley N°21.561, de 26.04.2024.
 - (3) Modalidad alternativa de pago: de acuerdo con el inciso segundo del Artículo 54 del Código del Trabajo, modificado por la Ley 21.327 “A solicitud del trabajador(a), el pago podrá realizarse por medio de cheque, o vale vista bancario a su nombre, o transferencia electrónica a la cuenta bancaria del trabajador, sin que ello importe costo alguno para él”.
Ejemplo: El pago al trabajador/a, se realizará mediante transferencia electrónica a la siguiente cuenta de su banco.
 - (4) La Ley N°21.327, agrega el artículo 9 bis, que establece: “En conformidad a lo dispuesto en el artículo 515, el empleador deberá registrar en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo los contratos de trabajo, dentro de los quince días siguientes a su celebración.”



Acceso a formato digital

Cotizaciones Previsionales

Para comenzar a definir qué son las cotizaciones previsionales, debemos partir recordando que, en todo negocio, **el empleador o empleadora tendrá obligaciones legales** que deberá cumplir a cabalidad con las personas colaboradoras contratadas. Entre estas está el pago de **cotizaciones previsionales y de salud**.
La legislación vigente contempla que, obligatoriamente, una parte del sueldo esté destinada para cubrir estos elementos. Así, una parte del monto está a cargo del empleador/a y otro se descuenta directamente de la remuneración del colaborador/a.

Hay que tener también en cuenta que las cotizaciones previsionales **no aplican solo para empleados y empleadas dependientes, sino también para trabajadores y trabajadoras a honorarios o independientes**.
Conocer qué son las cotizaciones previsionales servirá para mantener al día todo lo relacionado a la gestión de los deberes laborales de una empresa y cumplir con todas las leyes que esto amerita, pues **el no cumplimiento del pago o declaración de estos aportes pueden ser sancionados por el Estado**.

¿Qué son las cotizaciones previsionales?

En Chile, hay diferentes obligaciones del área laboral que forman parte de los derechos y deberes pactados en el contrato. Uno de estos elementos son las cotizaciones previsionales que deben ser cumplidas tanto por los colaboradores/as como por los empleadores y empleadoras.

Las cotizaciones previsionales son aportes que realizan las y los empleadores a sus trabajadores y trabajadoras por concepto de **jubilación, de salud o cualquier otro que se encuentre contemplado en la ley**.
Esto se realiza con el fin de garantizar tanto una pensión de vejez como el acceso a un seguro de salud que permita acceder al sistema de salud nacional en instalaciones públicas y privadas.

¿Cómo calcular cotizaciones previsionales?

Estos aportes se calculan con **base en el sueldo imponible** de cada trabajador y trabajadora. Con base en ese valor, un porcentaje corresponde al colaborador o colaboradora y otro porcentaje al empleador o empleadora.
Estos son los pasos a seguir para calcular las cotizaciones previsionales:

1. Calcular los haberes imponibles;
2. Descontar los porcentajes establecidos por ley;
3. Aplicar las deducciones por cotizaciones voluntarias;
4. Calcular el aporte del empleador/a para las cotizaciones previsionales.

Las cotizaciones previsionales representan un gran apoyo económico para las personas colaboradora, no

solo por el ahorro que estas generan para la vejez, sino también por otros beneficios que se encuentran asociados a estos aportes obligatorios.

Cuando se van acumulando cotizaciones, las personas colaboradoras adquieren más derechos que les permitirán obtener ayuda en caso de que sucedan diversas circunstancias laborales que imposibiliten al colaborador/a desarrollar sus tareas o incluso imposibiliten desenvolverse en su labor, como:

Licencias médicas: En caso de necesitarlo, la o el colaborador podrá solicitar un permiso acorde a la situación donde igualmente va a recibir una parte de su sueldo.

Seguro de invalidez por alguna circunstancia que lo amerite.

Pensión de sobrevivencia en caso de muerte.

Ahorro para la vejez y jubilación.

Tiene derecho a incluir cargas familiares: hijos e hijas, así tendrán también los mismos derechos.

En caso de quedar cesante: puede optar por el seguro de cesantía.

Adquisición de créditos o préstamos, ya que la mayoría de las instituciones tanto bancarias como financieras, solicitan demostrar los últimos pagos de cotizaciones como parte de la evaluación comercial.

¿Quién debe hacer el pago de cotizaciones?

Si eres una persona chilena o extranjera afiliada al Sistema de Pensiones, debes realizar los pagos de cotizaciones previsionales de forma obligatoria. Las personas trabajadoras afiliadas al sistema previsional de pensiones tienen la obligación de realizar los depósitos periódicos requeridos por la ley.

Recuerda que las cotizaciones previsionales son de carácter obligatorio tanto para mujeres con trabajos dependientes e independientes menores a 60 años, como para hombres que trabajan independientes o dependientes menores a 65 años. Ambos deben cotizar lo siguiente:

¿Cuánto es el porcentaje de cotizaciones previsionales?

El 10% de la remuneración y renta imponible.
Un 0.77% destinado al financiamiento de administración.
Un 7% de prestaciones de salud está dirigido directamente a Fonasa o Isapre.
El 1,53% a la cobertura del seguro de invalidez y sobrevivencia.

Adicionalmente, el 3% correspondiente al seguro de cesantías debe ser cotizado **solo si existe un contrato indefinido**, donde únicamente el 0,6% es responsabilidad de la persona colaboradora y el 2,4% restante está a cargo del empleador o empleadora

¿Cuál es el plazo para pagar cotizaciones previsionales?

Si eres persona trabajadora dependiente, el empleador/a debe pagar las cotizaciones previsionales correspondientes en los primeros 10 días posteriores del mes siguiente al que se devengaron las remuneraciones. Este plazo se puede extender hasta 13 días en caso de que el medio por el que se cancelaran dichas cotizaciones sea un medio electrónico.

Si eres persona trabajadora independiente, una vez comience a cotizar, debes hacer una afiliación a cualquiera de las AFP colocando su estado de trabajador independiente y podrás pagar las cotizaciones previsionales hasta el último día del mes calendario siguiente a aquel en que se devengaron las rentas imponibles, sin importar cuál fue el medio utilizado para el pago.

Descanso Legal

¿Cuál es el derecho a vacaciones que tienen los trabajadores?

El Código del Trabajo establece que las y los trabajadores **con más de un año de servicio** tienen derecho a vacaciones, denominado legalmente “feriado anual”, por un período de 15 días hábiles, considerándose como inhábil el día sábado para estos efectos.

Esto significa que durante los días de vacaciones se suspende la obligación de la persona trabajadora de prestar servicios y tiene derecho a descansar durante esos días.

Sin embargo, y pese a que la persona trabaja no presta servicios durante las vacaciones, la ley establece que el empleador/a no suspende su obligación de pagar remuneración íntegra.

¿Puede el trabajador/a exigir sus vacaciones antes de cumplir el respectivo período anual?

No, no puede exigirlo, ya que el derecho a vacaciones nace para el trabajador y trabajadora al día siguiente de cada cumplimiento anual de servicios.

Sin perjuicio de ello, el empleador o empleadora voluntariamente puede otorgar en forma anticipada el ejercicio de las vacaciones antes del cumplimiento anual.

¿Puede el trabajador/a acumular sus períodos de vacaciones?

Sí, puede acumularlos con acuerdo con su empleador/a, pero solo hasta por dos períodos consecutivos, debiendo ejercer al menos el primero de estos, antes de completar el año que le da derecho a un nuevo período.

Además, debe ejercer sus vacaciones en forma continua por a lo menos 10 días hábiles, pudiendo fraccionarse el exceso de común acuerdo por las partes.

¿Puede el empleador o empleadora obligar al trabajador/a a ejercer sus vacaciones en una determinada época?

Por regla general no puede, salvo que, en la empresa o una parte de ella, se proceda anualmente a su cierre por un mínimo de 15 días hábiles para que los y las trabajadoras hagan uso de sus vacaciones en forma colectiva. En este caso, se debe otorgar a todos las personas trabajadoras de la respectiva empresa o sección, aun si individualmente no han cumplido un año de servicio, anticipándose para tales efectos.

¿Cómo se calcula la remuneración íntegra durante las vacaciones?

La remuneración íntegra está constituida por el sueldo en el caso de las personas trabajadoras con remuneración fija y en el caso de los y las trabajadoras con remuneraciones variables, la remuneración íntegra se determina con el promedio de lo ganado en los últimos tres meses trabajados.

Si la persona trabajadora está remunerada con sueldo y remuneraciones variables, la remuneración íntegra debe estar constituida por la suma del sueldo y el promedio de las remuneraciones variables.

Para tales efectos, se entiende por remuneraciones variables las comisiones y otras similares que impliquen la posibilidad de que el resultado mensual total no sea constante entre un mes y otro.



Subdirección de Servicios Sanitarios Rurales

