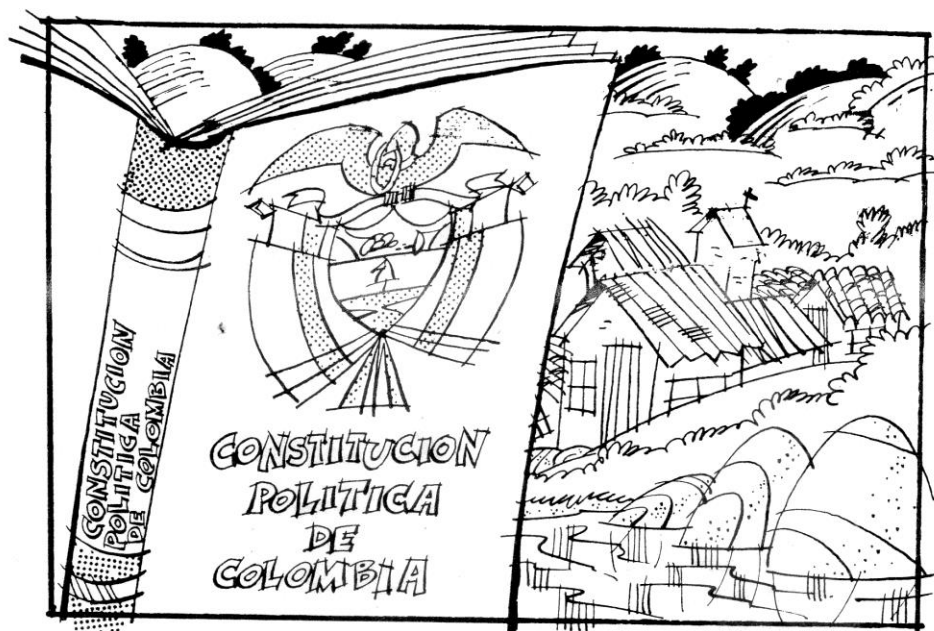


¿CON QUÉ CONTAMOS PARA CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS?

Partiendo de nuestras necesidades e intereses, para responder a la anterior pregunta podemos decir que contamos con:

1. La voluntad e interés de la comunidad por capacitarse y organizarse con el fin de hacer una empresa de servicios eficiente.

2. La experiencia de la empresa de servicios públicos y de la comunidad, en el manejo de los sistemas de acueducto, alcantarillado y aseo. Esta experiencia nos muestra aspectos positivos o negativos de la prestación del servicio y nos debe permitir hacer “un alto en el camino” que nos posibilite saber cuál es la situación y qué debemos hacer para mejorar la organización, el sistema, la calidad de agua, la continuidad del servicio y demás aspectos.



I. ¿Qué nos dicen la Constitución y la Ley?

Durante la década pasada ocurrieron importantes cambios políticos, sociales y jurídicos en nuestro país, que buscaron abrir el camino para el desarrollo del proceso de descentralización. Dentro de estos cambios, podemos encontrar, entre otros, la delegación en los municipios y distritos de la responsabilidad en la prestación de los servicios públicos de agua potable y saneamiento básico, de acuerdo con lo que señala el Decreto 77 de 1987, "Por el cual se expide el Estatuto de Descentralización en beneficio de los municipios".

La Constitución Política de 1991 profundizó dicho proceso de descentralización. En ella se establece como finalidad esencial del Estado, (entendido como la organización de la administración pública en todos sus niveles: nacional, departamental y municipal), la prestación de los servicios públicos, pero asignando a cada nivel una función específica.

La Ley de Competencias y Recursos, (Ley 60 de 1993), desarrolla el mandato constitucional, designando un papel específico a cada uno de los niveles de la administración pública: es así, como a la Nación le corresponde fijar las políticas generales de administración y eficiencia de los servicios públicos y la inspección y vigilancia de las entidades encargadas de prestarlos. Por su lado, al departamento le corresponde la coordinación y apoyo a los municipios, quienes son los directos responsables de la prestación de los servicios en sus correspondientes localidades.

En este sentido, la Ley 60 de 1993 establece en su artículo 22 que como regla general, el municipio debe asignar un 20% de los recursos que percibe por concepto de transferencias al sector de agua potable y saneamiento básico. Es importante resaltar

que dicho artículo también dispone que como regla general entre las áreas rural y urbana deben invertirse estos recursos, como mínimo, de manera proporcional a la distribución de la población que habita en el municipio.

En este contexto, el artículo 365 de la Constitución es de fundamental importancia, ya que contempla diversas modalidades bajo las cuales pueden prestarse los servicios públicos.

El municipio puede establecer dos formas para la prestación de servicios públicos; una primera asumida de manera directa por el municipio, con su propia personería jurídica, funcionarios y patrimonio; la segunda contempla que el municipio trabaje con el apoyo de otras entidades e incluso contrate con particulares dicha prestación.

De la misma manera, el artículo 365 de la Constitución, abre la posibilidad para que dichos servicios sean prestados por las comunidades organizadas que se encuentran en las localidades de nuestro país, y a la vez regula la prestación de servicios públicos.

Dentro de este marco, es fundamental entender el papel que deben desempeñar las comunidades organizadas que han venido prestando o buscan prestar el servicio público de agua potable y/o alcantarillado en sus respectivas localidades.

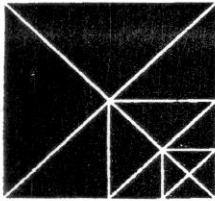
**El Municipio
es la célula fundamental
de la administración pública.**

II. Entidades que apoyan el sector

A. Entidades nacionales que planifican, regulan y vigilan

Las tres entidades del nivel nacional directamente relacionadas con la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento básico son: el Ministerio de Desarrollo, la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico y la Superintendencia de Servicios Públicos. Así mismo, los departamentos y municipios cumplen funciones para el buen éxito en la prestación del servicio público.

Veamos cuáles son las funciones más importantes que deben cumplir cada una de ellas y qué papel juegan los departamentos y municipios, en el cumplimiento de los servicios públicos:



1. Funciones del Ministerio de Desarrollo

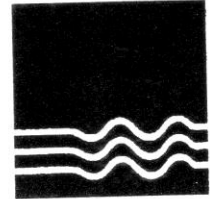
El Ministerio de Desarrollo Económico tiene las funciones de planificación y coordinación en relación con la prestación del servicio público de agua potable y saneamiento básico; además señala los requisitos técnicos que deben cumplir las obras, equipos y procedimientos que utilicen las empresas de servicios públicos del sector; elabora planes de expansión de la cobertura del servicio; identifica fuentes de financiamiento; recoge información sobre las nuevas tecnologías y sistemas de administración y las divulga entre las diferentes empresas de servicios públicos del país.

Así mismo, al Ministerio le corresponde la función esencial de prestar asistencia técnica e institucional a los departamentos y municipios. La Dirección de Agua Potable y Saneamiento debe elaborar y coordinar el Plan Nacional de Capacitación para el sector de agua potable. En este sentido es importante resaltar que esta serie de cartillas hace parte de la estrategia de capacitación, cuya finalidad es la de fortalecer institucionalmente a las empresas de servicios públicos.

2. Funciones de la Comisión de Regulación

La función más importante que debe cumplir esta comisión es la de regular la prestación del servicio promoviendo la competencia entre quienes presten dichos servicios.

En este sentido, se encarga de preparar proyectos de ley, decretar las normas de calidad para una eficiente prestación del servicio, establecer fórmulas para la fijación de tarifas de los servicios y fijar los indicadores de gestión de las empresas, entre otras.



3. Funciones de la Superintendencia de Servicios Públicos

Es la encargada de ejercer el control, la inspección y la vigilancia de las entidades que presten dichos servicios públicos.

Vigila y controla el cumplimiento de las leyes y actos administrativos a los que están sujetos quienes prestan los servicios; vigila el cumplimiento de los contratos celebrados entre las empresas y los usuarios; establece los sistemas uniformes de información y contabilidad que deben aplicar las empresas prestadoras del servicio; lleva el registro de éstas y evalúa la gestión de las mismas, entre otras funciones.



4. Los Departamentos

Cumplen funciones de planificación, asistencia a través del apoyo financiero, técnico y administrativo a las empresas y de la organización de sistemas de coordinación de las empresas prestadoras de los servicios.

5. Los Municipios

Son los responsables directos de la prestación de los servicios públicos. La ley les obliga a invertir recursos que reciben por concepto de "transferencias" en el sector de agua potable y saneamiento básico.



Estructura interna de estas organizaciones

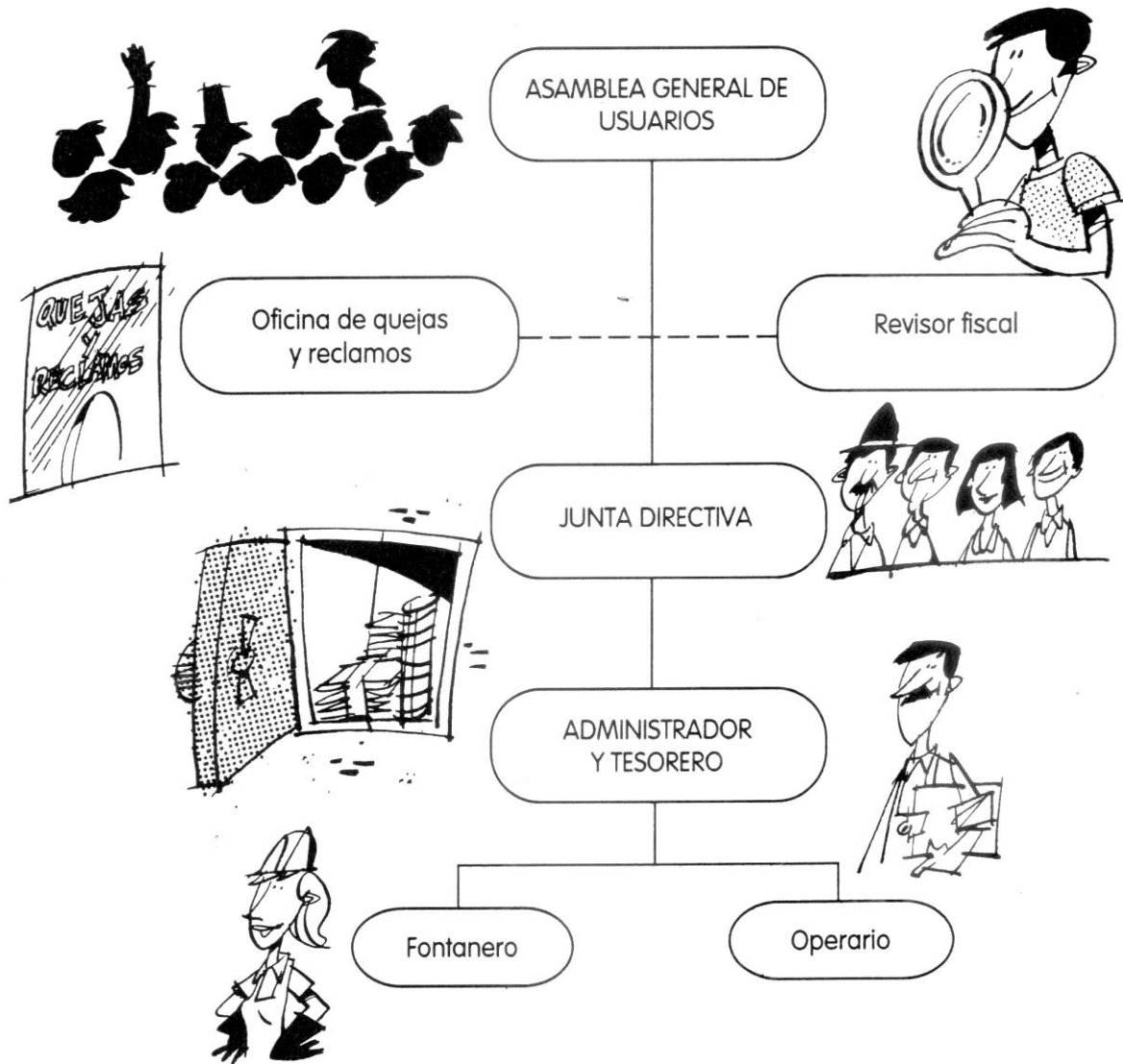
La Asociación de Usuarios, la Junta de Acción Comunal y la Junta Administradora del servicio, son organizaciones sin ánimo de lucro, conformadas por los usuarios del servicio, que se constituyen como personas jurídicas, mediante documento privado, con el fin de prestar un servicio público.

En este tipo de organizaciones los usuarios asumen la administración y dirección de la prestación del servicio a través de los siguientes órganos:

1. La Asamblea General de Usuarios, máxima autoridad de estas organizaciones, está integrada por los usuarios del servicio.
2. La Junta Directiva tiene a su cargo la dirección de la Asociación y la integran un presidente, un vicepresidente, un secretario, unos vocales y un revisor.
3. El área administrativa y operativa, conformada por un tesorero o administrador, quien asume la administración y representación legal de la Asociación, así como por los demás funcionarios que el sistema de acueducto y alcantarillado requiere para su adecuada administración, operación y mantenimiento.
4. El revisor fiscal, quien asume el control y vigilancia de las actuaciones de los órganos de la asociación.

IV. Esquema de organización asociativa

A continuación podemos ver los diferentes órganos que conforman una organización de esquema comunitario :



VI. Modelo de carta de solicitud de registro de la organización ante la Cámara de Comercio

Fecha

Doctor(a)

Departamento de _ _ _ _ _
Ciudad

Estimado(a) Doctor(a):

Por medio de la presente, la comunidad de la localidad de _ _ _ _ _ , municipio de _ _ _ _ _ , habiendo reunido los requisitos necesarios que se anexan para constituirse como Asociación de Usuarios/Junta Administradora/Junta de Acción Comunal, solicita a usted de la manera más atenta, que se dé trámite a esta solicitud y se inscriba la organización en el registro correspondiente.

Atentamente,

Representante legal provisional

Asociación de Usuarios/Junta de Acción Comunal/
Junta Administradora localidad de _____

anexo: lo anunciado

VIII. Modelo de acta de constitución

ACTA N° __ __

**CONSTITUCIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE USUARIOS /
JUNTA ADMINISTRADORA / JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL
DE _____, MUNICIPIO DE _____,
DEPARTAMENTO DE _____**

Siendo las _____ del día __ de __ de 199__ en el sitio____ los abajo firmantes[■], usuarios del servicios de agua potable y/o alcantarillado de la localidad de _____, municipio de _____ reunidos en Asamblea de Constitución, después de haberse llamado a lista y comprobado el quórum y haber conocido los Estatutos anexos a la presente, hemos acordado lo siguiente:

1. Nombrar como presidente y secretario de la Asamblea General a los señores _____, respectivamente.
2. Crear la Asociación de Usuarios / Junta Administradora / Junta de Acción Comunal de la localidad de _____ municipio de _____, departamento de _____, que se denominará _____.
3. Aprobar los estatutos anexos al presente documento, como el conjunto de normas legales a las cuales se someten los asociados y que regirán el funcionamiento de la empresa constituida.
4. De conformidad con los procedimientos y condiciones contempladas en los estatutos, nombrar a las siguientes personas como integrantes de la Junta Directiva de la Entidad:

■ Es importante no olvidar anexar un listado con los nombres, identificaciones y firmas de las personas presentes en la Asamblea de Constitución. La asistencia a la reunión puede delegarse por escrito.

Presidente -----

Vicepresidente -----

Tesorero -----

Secretario -----

Fiscal -----

Vocales -----

Todos con domicilio en la localidad de -----,
municipio de -----.

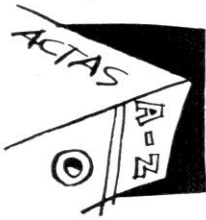
PRESIDENTE ASAMBLEA SECRETARIO ASAMBLEA

PRESIDENTE DE LA JUNTA SECRETARIO DE LA JUNTA

B

¿Cuáles son los formatos que debe llevar la Junta Directiva?

Los formatos que veremos a continuación son de gran ayuda para el cumplimiento de las funciones de la Junta Directiva.



1. LIBRO DE ACTAS DE REUNIONES

Libro donde se registran las actas correspondientes a las reuniones de la Junta Directiva.

Debe ser un libro debidamente foliado, en el cual se transcriben las actas a medida que se realicen las reuniones. En éstas deben figurar las firmas correspondientes.

Este modelo muestra los pasos a seguir al realizar una Asamblea General de Usuarios, así como la manera y el orden en que deben quedar consignados en el acta los temas tratados en ella, como son informes de tesorería, ejecución de la administración y decisiones.

Tipo de Asamblea :

Ordinaria: _____ Extraordinaria: _____

Lugar: _____ Fecha: _____

ORDEN DEL DÍA

1. Llamada a lista y verificación del quórum.
2. Elección de presidente y secretario(a), para coordinar la Asamblea.
3. Lectura del Acta anterior.
4. Informe de Tesorería.
5. Informes del Fiscal o de Comisiones.
6. Propositiones y varios.

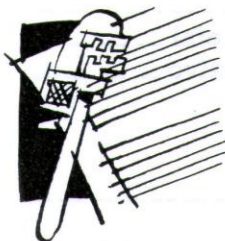
NOTA: Estos seis puntos son opcionales, es decir, el orden del día depende de los temas que se vayan a tratar.



¿Cuáles formatos básicos se utilizan para el manejo comercial entre usuario y empresa?

La relación entre el usuario y la empresa empieza cuando solicita el servicio (formato 1), posteriormente una vez aprobada la instalación se firma un contrato de promesa de uso del servicio (formato 2). Al usuario se le cobra una cuota por la prestación del servicio (formato 3) y en caso de incumplimiento del contrato de uso del servicio, se le notifica de la sanción por ese hecho (formato 4). Adicionalmente, es conveniente llevar un registro histórico por usuario (formato 5).

A continuación se presentan estos formatos :



1. SOLICITUD DE INSTALACIÓN DE NUEVO SERVICIO

Este modelo de carta puede ser utilizado por cualquier persona de una localidad, que desea recibir el servicio de agua potable y alcantarillado que se presta a la comunidad. Al radicarse esta solicitud ante la respectiva entidad prestadora del servicio, el solicitante se convierte en suscriptor potencial del servicio.

Señores

JUNTA DIRECTIVA/ JUNTA ADMINISTRADORA/
ASOCIACIÓN DE USUARIOS

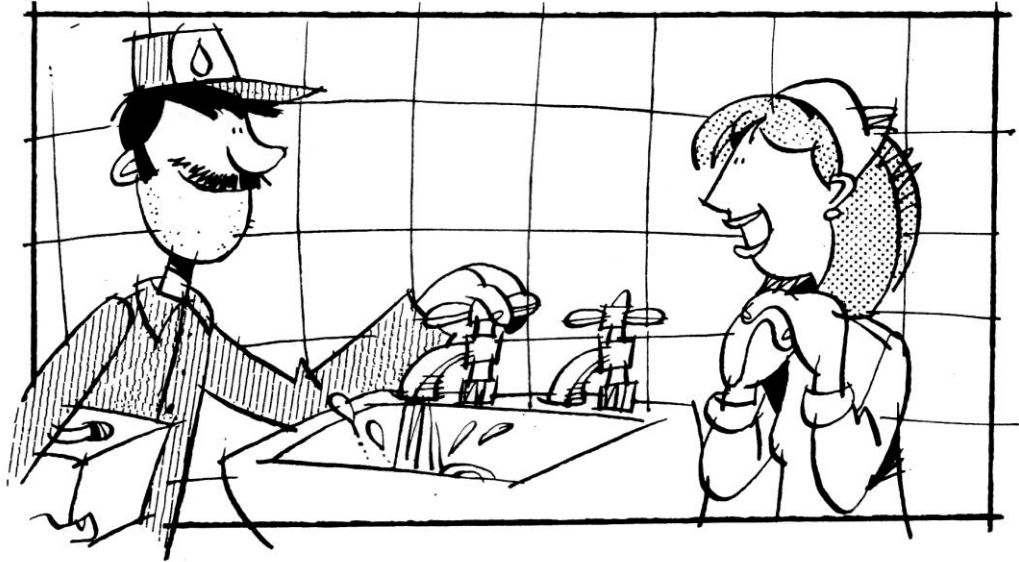
Acueducto : _____

Localidad : _____

Municipio : _____

Fecha : _____

Por medio de la presente, solicito a ustedes considerar mi nombre para ser nuevo usuario del acueducto _____, alcantarillado _____ de _____, municipio _____, para lo cual suministro los siguientes datos:



Nombre del propietario : _____
Dirección inmueble : _____
Inquilino : _____
Uso del servicio : Doméstico _____ Comercial _____
Industrial _____ Recreativo _____

OBSERVACIONES:

Me comprometo a cumplir con los estatutos, normas legales y obligaciones vigentes de la obra y otras que se dicten en el futuro, lo mismo que a pagar cumplidamente las cuotas acordadas cada mes, matrículas y demás obligaciones.

C.C No. _____ de _____

Fecha de aprobación: _____

Vo. Bo. _____

PRESIDENTE

Vo. Bo. _____

TESORERO

Vo. Bo. _____

FISCAL



2. CONTRATO DE PROMESA DE USO

Este modelo muestra el contrato por medio del cual la persona que se convierte en beneficiaria del servicio se compromete a darle el uso debido, a permitir la instalación, pagar los costos de la misma y a cumplir con las disposiciones estatutarias.

Entre los suscritos Junta Directiva _____

Localidad: _____, municipio de _____

Representada por los señores:

Presidente: _____ C.C. _____

Tesorero: _____ C.C. _____

Fiscal: _____ C.C. _____

Mayores de edad, de una parte y, de la otra, _____ también mayor de edad y con C.C. _____, quien obra en su propio nombre, se celebra el contrato de promesa de uso contenido en las siguientes cláusulas: **PRIMERA:** La Junta Directiva acepta como usuario al señor. _____, dándole una conexión para su propiedad ubicada en _____. **SEGUNDA:** La Junta Directiva no presentándose causales de fuerza mayor, garantiza el servicio constantemente. **TERCERA:** La mano de obra, así como los materiales requeridos, serán sufragados por el usuario, contando con la asesoría de personal autorizado por la Junta. Dicha conexión será de media pulgada (1/2"), en tubería de (tipo de material) y según requerimientos de diseño. **CUARTA:** El señor _____ como nuevo usuario cancelará por concepto de matrícula la suma de (\$ _____), (en letras) _____ pesos M.L., pago que se hará en la siguiente forma: _____. **QUINTA:** Este derecho cobija una vivienda o establecimiento. En caso de necesitar derivaciones para otra vivienda, será necesario un nuevo



contrato. **SEXTA:** Este DERECHO DE USO que adjudica la Junta, no podrá ser canjeado, ni vendido a otros. **SÉPTIMA:** La cuota familiar y demás obligaciones se pagarán en el lugar y fecha aprobados. **OCTAVA:** El señor _____ se compromete con la Junta Directiva y la Comunidad a facilitar el tránsito por su propiedad para el mantenimiento, reparación, ampliación, y conexiones ya sean de redes principales o domiciliarias y que deban partir de estas redes para otros predios, convirtiéndose esta Cláusula en una aceptación sin condicionamiento de derechos de servidumbres para la Comunidad y su acueducto, sin ningún costo para la obra ni para el usuario que vaya a beneficiarse y con carácter de permanente, no importando quién sea el dueño de estos predios. **NOVENA:** El señor _____ se compromete a cumplir con todas las normas que sean aprobadas y/o establecidas para este tipo de obras y a cumplir con los Estatutos. **DÉCIMA:** El uso del agua será única y exclusivamente para

 LA VIOLACIÓN a cualquier Cláusula del presente contrato, se sancionará con la suspensión del servicio en la forma aprobada en los estatutos y según la decisión de la Junta Directiva.

Para constancia se firma este contrato a los _____ días del mes de _____ de 1.99__

 SOLICITANTE
 C.C. _____

 TESORERO

 PRESIDENTE

 FISCAL



3. COBRO DEL SERVICIO O CUOTA FAMILIAR

A continuación se muestra un modelo de cuenta de cobro, en el cual se establece la cuota familiar que debe pagarse por el servicio.

La metodología tarifaria para municipios menores y zonas rurales está siendo elaborada por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico. Una vez sea expedida la norma que regula este aspecto, todas las empresas deberán fijar sus tarifas de acuerdo con lo que ésta disponga. De todas formas, mientras esto sucede resulta de gran utilidad la que detallamos a continuación:

Recibo No. _____

Junta Administradora del _____ de _____
 (Tipo de obra) (Localidad)

Municipio: _____ Departamento: _____

Nombre: _____ Dirección: _____

Lecturas: - =
 (M3) Actual Anterior Consumo (M3) Tarifa Periodo

Consumos: + + =
 (M3 Básico Complementario Suntuario TOTAL)

TARIFAS CARGO FIJO		CONCEPTO	VALOR
Establec. Especiales	: 01 \$ _____	Cargo fijo	\$ _____
Doméstico	: 02 \$ _____	Complementario	\$ _____
Comercial	: 03 \$ _____	Suntuario	\$ _____
Industrial	: 04 \$ _____	Alcantarillado	\$ _____
Recreacional	: 05 \$ _____	Cuenta anterior	\$ _____
Condominio		Recargo	\$ _____
Campestre	: 06 \$ _____	Multas	\$ _____
Oficial	: 07 \$ _____	Reconexión	\$ _____
Otros	: 08 \$ _____	Reparaciones	\$ _____
		Otros ()	\$ _____
		Descuentos subsidio (menos)	\$ _____
		TOTAL	\$ <input type="text"/>

FECHA LÍMITE DE PAGO

ESPACIO PARA MENSAJES EDUCATIVOS SANITARIOS

MODELO DE TARJETA PARA KARDEX DE USUARIOS Y CONTROL DE PAGO CUOTA FAMILIAR

JUNTA ADMINISTRADORA DEL _____ DE _____
(Tipo de Obra) (Localidad)

MUNICIPIO DE: _____ DEPARTAMENTO DE: _____

Primer apellido: _____ Segundo apellido: _____ Nombres: _____ Usuario No.: _____ Dirección del inmueble: _____ Fecha de inscripción: _____ No. de llaves: _____										
MESES	Año 199		Año 199		Año 199		Año 199		Año 199	
	Recibo No.	Valor \$	Recibo No.	Valor \$	Recibo No.	Valor \$	Recibo No.	Valor \$	Recibo No.	Valor \$
ENERO										
FEBRERO										
MARZO										
ABRIL										
MAYO										
JUNIO										
JULIO										
AGOSTO										
SEPTIEMBRE										
OCTUBRE										
NOVIEMBRE										
DICIEMBRE										
TOTAL										



4. NOTIFICACIÓN DE SANCIÓN

Éste es un modelo por medio del cual la empresa informa al suscriptor o al usuario del incumplimiento de las disposiciones contenidas en los estatutos, tales como el atraso en el pago de cuota familiar, el uso del agua para regadíos de prados, la utilización del agua para uso diferente al acordado y tener conexiones ilegales a otras instalaciones, entre otros. La Junta Directiva es la encargada de establecer el tipo de sanción que se impone, de acuerdo con la falta cometida que se muestra a continuación.

Localidad: _____ Municipio: _____

Fecha: _____ Señor: _____

Nos permitimos comunicarle que debido a:

1. Atraso en el pago de cuota familiar y demás.
2. Estar usando el agua para regadíos de prados.
3. Utilizar el agua para uso diferente al acordado.
4. Tener conexiones ilegales a otras instalaciones.
5. Estar surtiendo de agua a la construcción vecina.
6. Estar desperdiciando el agua.
7. Manipular las válvulas de la red principal.
8. Hacer ampliaciones de diámetros en las redes.
9. Instalar bombas en la red.
10. Otras.

La Junta Directiva del Acueducto ha acordado:

- a. Suspender el servicio temporalmente.
- b. Cancelar el servicio definitivamente.
- c. Cobrarle una multa de \$ _____.
- d. Cobrarle daños estimados en \$ _____.
- e. Otras

OBSERVACIONES:

La anterior decisión se ha tomado en cumplimiento de las normas y estatutos que rigen para la obra. A partir de esta fecha tiene usted cinco (5) días hábiles para presentarse ante el Sr. Tesorero y solucionar su impasse, con el fin de poder garantizar el servicio.

Presidente

El Notificado



¿Qué formatos son útiles dentro del área administrativa de la empresa de servicios?

Desde el punto de vista de la administración de la empresa, ésta debe hacer contratos de mano de obra (formato 1), lo cual implica que sea necesario presentar cuentas de cobro (formato 2).



1. CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO DE UN AÑO POR SERVICIOS DE MANTENIMIENTO TÉCNICO

Éste es un modelo de contrato que puede celebrarse entre la entidad prestadora del servicio y la persona que se encarga de realizar el mantenimiento, la operación y reparación del sistema de abastecimiento de agua. Debemos tener en cuenta que de acuerdo con el tamaño del municipio, de la población a servir y del tamaño del sistema, podrá requerirse la contratación de varias personas.

Este modelo de contrato se refiere a una Asociación de Usuarios, pero es aplicable a cualquier tipo de organización sin ánimo de lucro, sólo se necesita reemplazarlo por el nombre del tipo de organización.

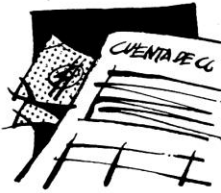
Entre los suscritos, a saber: _____, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. _____ de _____, quien obra en calidad de presidente de la Asociación de Usuarios de la localidad de _____ del municipio de _____, de una parte, y de la otra, el señor _____, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. _____ de _____, que en adelante se denomina el TRABAJADOR se ha convenido celebrar el presente contrato regido por las siguientes cláusulas: **PRIMERA:** LA ASOCIACIÓN contrata los servicios personales del trabajador y éste se compromete a realizar las funciones de operación, reparación y mantenimiento que le indique la Junta de la Asociación, tales como: a. Operar y mantener el acueducto y/o alcantarillado; b. Realizar las conexiones, reparaciones y trabajos de plomería que le indique; c. Informar a la Junta las irregularidades y daños en el servicio, así como los abusos y derroches de agua por parte de los usuarios; d. Colaborar con el tesorero en el cobro cuando se le ordene; e. Ejecutar los cortes de servicios y reconexiones ordenados por la Junta; f. Colaborar en la vigilancia y protección de las fuentes de abasto; g. Efectuar la lectura de los medidores;

h. Las demás que le sean asignadas por la Junta. **SEGUNDA:** El presente contrato tendrá una duración de doce (12) meses que se contarán a partir de la suscripción del mismo. **TERCERA:** Por la prestación de sus servicios, la Junta como patrono, se compromete a pagar la suma de _____ (\$ _____) como remuneración mensual pagaderos _____. **CUARTA:** El trabajador se compromete a prestar sus servicios durante el horario diario de trabajo establecido por la ley. **QUINTA:** Los primeros sesenta (60) días de vigencia del contrato se consideran como período de prueba, lapso en el cual cualquiera de las partes podrá unilateralmente darlo por terminado sin previo aviso y por consiguiente no habrá lugar a indemnización. **SEXTA:** La Junta como patrono podrá, cuando la obra lo requiera, cambiar provisionalmente los honorarios o días de trabajo mientras se soluciona la emergencia. **SÉPTIMA:** Cuando las características del trabajo a realizar requiera de otros obreros, la Junta los facilitará para que le colaboren al trabajador, cubriendo sus respectivos gastos. **OCTAVA:** En circunstancias de extrema urgencia, calificadas por la Junta Administradora en el funcionamiento de la obra, el horario de trabajo podrá recaer en horas nocturnas, sin que ello implique derecho a remuneración diferente a la pactada en este contrato. **NOVENA:** Cuando la gravedad de un daño en la obra, implique trabajos en festivos o dominicales la Junta le reconocerá los respectivos recargos autorizados por la ley en estos casos. **DÉCIMA:** El TRABAJADOR tendrá derecho a las prestaciones sociales establecidas por la Ley. **DÉCIMA PRIMERA:** El presente contrato será terminado y/o suspendido cuando, a consideración de la Asociación, el trabajador no esté cumpliendo con sus obligaciones, las esté ejecutando mal, se presente a trabajar embriagado o ingiera licores durante las horas de trabajo, revele secretos o datos de la Junta Administradora, abandone la jornada laboral o no se presente al trabajo sin justa causa, presente desavenencias frecuentes o graves con sus compañeros de trabajos o con los miembros de la Junta Administradora y por cualquiera de las causales estipuladas en la ley. **DÉCIMA SEGUNDA:** El presente contrato podrá ser renovado por las partes previo acuerdo y para ello se celebrará un nuevo contrato. La terminación del contrato deberá ser notificado por escrito al trabajador con treinta (30) días de anticipación. Para constancia se firma en el municipio de _____ el día _____ de _____ 199_____.

PRESIDENTE JUNTA DE LA
ASOCIACIÓN DE USUARIOS
DE _____

EL TRABAJADOR

2. CUENTA DE COBRO



Éste es un modelo de cuenta de cobro que presenta un proveedor de servicios a la empresa para el cobro de un actividad comercial realizada entre éstos y por la cual se le adeuda una suma de dinero. En este documento se deja constancia del valor pagado y una constancia del bien recibido.

La Junta Administradora del Acueducto de: _____

Municipio de: _____

Debe a: _____

La suma de: _____

Por concepto de: _____

NOTA: Agregue a la cuenta de cobro la factura de compra correspondiente.

Pago en:

Efectivo: \$ _____

Cheque No.: _____ Fecha: _____ Valor \$: _____

Lugar y Fecha: _____

Páguese a: _____

RECIBIMOS

Presidente

Fiscal

Tesorero

Recibo conforme _____
Firma y cédula de ciudadanía