

Manual de legalización de los CAPS



Primera asamblea comunitaria



Solicitud de documentos a la UTM



Asamblea comunitaria



Solicitud de certificado municipal



Solicitud del certificado ante el INAA



Solicitud del número RUC ante la DGI



¿Cómo operar un CAPS?

1 Primera asamblea comunitaria



Asamblea Comunitaria.

Para poder conformar un Comité de Agua potable y Saneamiento (CAPS), las comunidades deben darse la tarea de conocer sobre la ley 620 y 722, para de esta manera la comunidad determine si necesitan un órgano organizado como el CAPS para distribuir el agua en su comunidad.

La comunidad analiza las ventajas que la ley da a un CAPS así como las responsabilidades basadas en la ley 722 el **Artículo 11** al **Artículo 25** y sobre todo el papel de la comunidad para garantizar la sostenibilidad del propio CAPS.

En este momento la comunidad entera afirma que necesita un CAPS dentro de la comunidad y delega una representación de la comunidad para solicitar los documentos de legalización en la Alcaldía de su comunidad.

La comunidad debe conocer qué tipo de Categoría de comité de agua potable es, la ley 722 en su capítulo III, artículo 10 lo clasifica como:

De mayor complejidad.

- Mini-acueducto por bombeo eléctrico (MABE).
- Mini-acueducto por gravedad (MAG).

De menor complejidad.

- Pozo excavado, equipado con bomba de mano (PEEBM).
- Pozo perforado (PP).
- Captación de Manantial (CM).

Los documentos de legalización vienen del ente regulador de los distribuidores de agua potable INAA.

Estos Documentos están accesibles en las Unidades Técnicas Municipales (UTM) de las Alcaldías correspondiente a la comunidad o en la oficina que el Consejo Municipal designe para hacer esta labor (UMAS) o se puede solicitar directamente en la Oficina de Registro Central de Prestadores de Servicios de Agua Potable y Saneamiento del INAA

2

Solicitud de documentos a la UTM



Solicitud de Documentos a la UTM.

La representación de la comunidad hace una solicitud escrita u oral a la UTM donde demuestra que hay un modelo de distribución de agua en la comunidad (MABE, MAG, PP, etc) y que solicitan acreditación del INAA como CAPS.

Es mejor que se redacte una solicitud escrita para evitar cualquier contratiempo.

LA UTM le hará entrega de 3 documentos modelo que entrega el INAA para la legalización: Acta Constitutiva, Estatutos, Reglamentos.

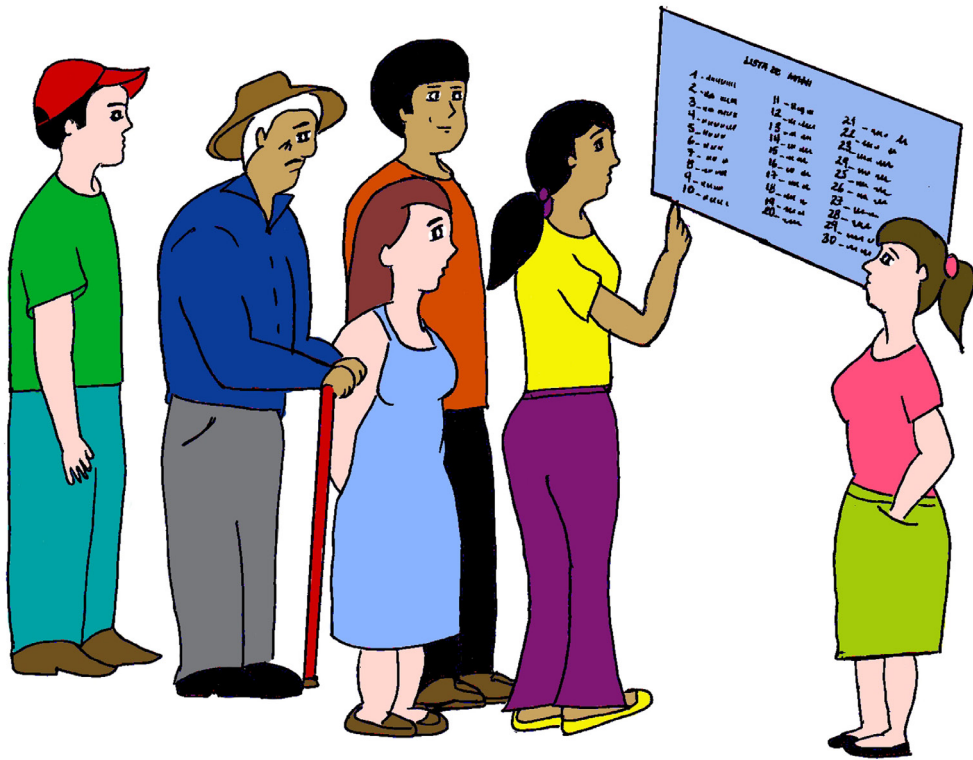
Puede que dentro de la carpeta donde vienen contenidos estos documentos, también venga una ejemplar de la ley 722 y otros formatos para recuperar información de los CAPS.

Requisitos para solicitud de documentos para legalización del CAPS.

¿Qué debo presentar?	Una solicitud escrita u oral para obtener documentación para legalización.
¿A quién?	UTM
¿Qué obtendré?	Una carpeta con estatutos, reglamentos, acta constitutiva.

3

Asamblea comunitaria



Asamblea Comunitaria. Ley 722 – Art 8 y 9.

Es requisito según la Ley 722 en su Capítulo I **artículos 8 y 9**, y el Capítulo II **artículos 6 y 7**, que se haga una asamblea comunitaria.

La invitación a esta asamblea se debe hacer a un representante por casa o familia.

La asamblea será legal si se presentan la mitad más uno de los representantes de casa o familia.

Esta Asamblea se da para dar a conocer los documentos de constitución del CAPS y para hacer la elección de los miembros del CAPS.

La estructura mínima de un CAPS será: Presidente(a), Secretario(a), Tesorero(a), Fiscal, Vocal.

La elección se deberá hacer un cargo a la vez.

Durante este evento se llenan los documentos del CAPS y se firma el Acta Constitutiva por todos los presentes.

Solo las personas que firman el acta constitutiva tienen derecho en la toma de decisiones respecto al CAPS que se tengan que hacer en Asambleas posteriores.

Requisitos para asamblea comunitaria

¿Qué es necesario para la asamblea?	Un representante por familia. La mitad más uno de representantes por familia.
¿Estructura del CAPS?	Minimó presidente, secretario, tesorero, fiscal y vocal.

4

Solicitud de certificado municipal



Solicitud de Certificado Municipal. Ley 722 – Capítulo IV, Art. 11, Inciso A.

El delegado del CAPS constituido por la asamblea comunitaria, debe llevar el Acta Constitutiva, Reglamento y Estatutos y una copia simple de estos documentos ante la UTM de su Alcaldía.

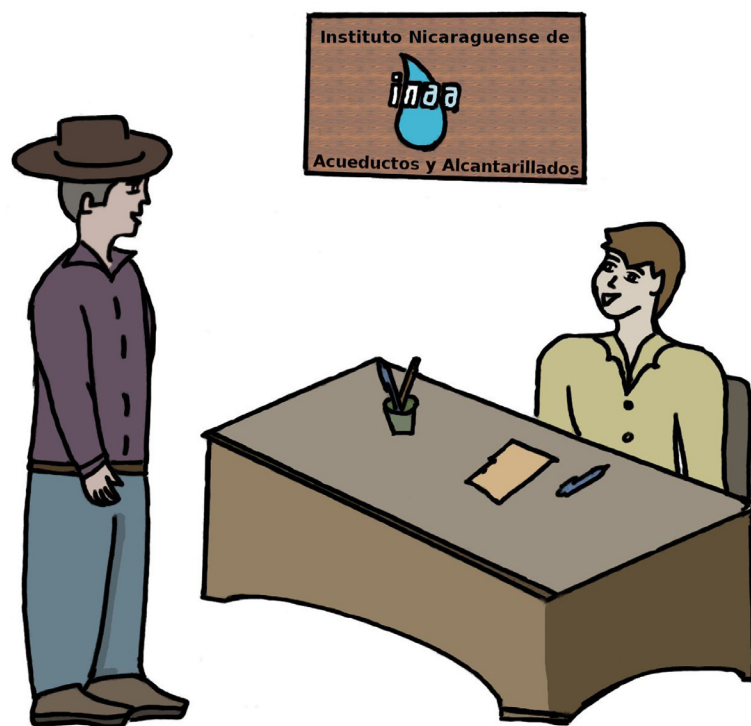
El responsable de la UTM deberá comparar la copias y los originales y de ser idénticas, se dejará la copia y abrirá un registro foliado para el CAPS y devolverá los originales al delegado del CAPS.

La oficina de la UTM tiene un Máximo de 30 días para entregar el certificado Municipal.

Se tendrá una aceptación de la Alcaldía hasta que se tenga el certificado municipal. Sin ese documento ningún trámite hecho en la UTM tendrá mayor significado.

Requisitos para solicitud de certificado municipal.	
¿Qué debo presentar?	Copia y original de acta Constitutiva, Reglamento y Estatutos, llenados correctamente. Una carta haciendo solicitud del certificado municipal.
¿A quién?	UTM
¿Qué obtendré?	Un máximo de 30 días.

5 Solicitud del certificado ante el INAA



Solicitud de Certificado ante INAA como distribuidor de Agua Potable.

Se debe presentar ante la Oficina de Registro Central de Prestadores de Servicios de Agua Potable y Saneamiento del INAA los siguientes documentos: Certificado Municipal, Acta Constitutiva, Reglamento y Estatutos del CAPS a certificar.

La Oficina de Registro del INAA tendrá un máximo de 120 días para entregar el certificado de Prestador de Servicio de Agua Potable.

En la ley 722 en su capítulo IV del régimen legal de los CAPS, el artículo 11 inciso B menciona que, "obteniendo el Certificado del Registro Municipal, los CAPS deberán solicitar su inscripción al registro central de prestadores de servicio de servicio de agua y saneamiento, presentando el certificado de registro municipal, el acta constitutiva, estatutos y reglamentos.

El registro central procederá a su inscripción y emitirá el correspondiente certificado de registro en un plazo no mayor a 120 días calendarios de recibida la solicitud.

En este paso del proceso de legalización lo que se espera es obtener el certificado de INAA, el cual sera documento suficiente para acreditar la legalización del CAPS.

El reglamento de la ley 722, en su capítulo 7, artículo 22, explica que se debe hacer la solicitud escrita o verbal, necesariamente acompañada del certificado municipal, acta constitutiva, reglamentos y estatutos en copia y original para que una vez revisados sean devueltos los originales al CAPS.

Algo muy importante en este paso del proceso de legalización, es que no tienen ningún costo para el CAPS.

Requisitos de solicitud de certificado ante INAA.	
Qué se debe presentar?	Solicitud verbal o escrita, Certificado municipal original y copia, documentos: Certificado Municipal, Acta Constitutiva, Reglamento y Estatutos del CAPS a certificar copia.
¿Qué me entregaran?	Devolverán certificado municipal original y documentos originales más una constancia donde se muestra que se entrego a INAA.
¿Cuánto debo esperar?	120 días máximo para que entreguen certificado.

6 Solicitud del número RUC ante la DGI



Solicitud de número RUC ante la DGI.

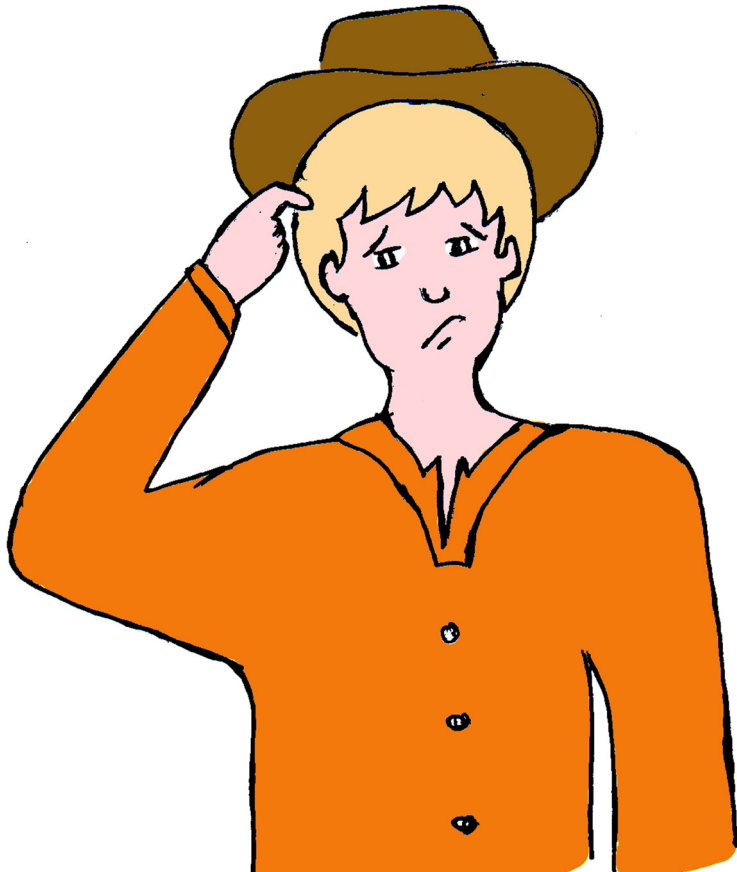
Para poder gozar de algunos beneficios que la ley mandata como la exoneración del IVA, solicitud de número RUC, se debe realizar una solicitud escrita y firmada por el presidente del CAPS, juntos con la acta de constitución y certificado emitido por INAA según el artículo 26 del reglamento de la ley 722.

Según el capítulo IX del reglamento de la ley 722, en su artículo 27 los requisitos para exoneración de IR son

Requisitos para el beneficio de exoneración del IR	
¿Dónde debo ir?	A la DGI
¿Qué debo presentar?	<p>Solicitud por escrito y firmada por el representante legal del CAPS, dirigida al DGI – MHCP, especificando nombre del CAPS, periodo fiscal e indicar la administración de rentas donde se efectuó su registro y reportar actividades.</p> <p>En caso que el trámite no lo realice el presidente, deberá presentar autorización de la junta directiva certificada donde se le otorga poder para realizar el trámite de exoneración.</p> <p>Copia de certificado emitido por INAA.</p> <p>Constancia de solvencia de no contribuyente</p>

Una vez registrados se puede proceder a hacer recibos numerados, cuenta bancaria y todos aquellos elementos administrativos que permitan al CAPS operar de manera transparente.

7 ¿Cómo operar un CAPS?



¿Cómo operar un CAPS?

La ley 722 en el capítulo VI del del Régimen Económico Fiscal de los CAPS del **artículo 19** menciona que el ejercicio económico de los CAPS, se registrará conforme se establece en la "guía para la organización y administración de acueductos rurales", y además normativas emanadas de la autoridad de aplicación. Es decir esta guía fue desarrollada por el INAA y por medio de esta el CAPS puede conocer cómo realizar el manejo administrativo y bajo que normas trabajar.

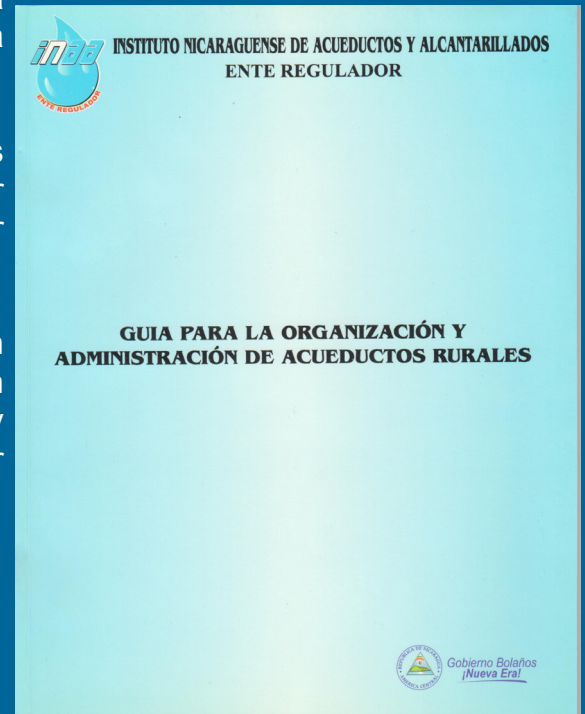
Una de las tareas principales del CAPS es la operación y mantenimiento del sistema de agua y la administración correcta de lo aportado por las familias beneficiadas en concepto de pago de tarifa por consumo de agua del sistema.

La primera responsabilidad es del miembro del CAPS encargado de las finanzas. Esta persona debe ser capacitada(o) en todos los aspectos financieros y administrativos, El o la responsable de Finanzas debe entender perfectamente por qué la comunidad está pagando una tarifa y cuánto debe pagar cada familia beneficiada (cómo se determina la tarifa, etc).

Debe mantener al día todos los registros contables y ser responsable de pagar cualquier compromiso.

Es necesario que los CAPS cuenten con esta guía para que puedan desempeñar mejor su trabajo y bajo las normas ya estipuladas por INAA.

Lo puedes encontrar en:
www.asdneic.org/





Se permite la generación de obras derivadas, siempre y cuando se mencione al autor original. No se puede utilizar la obra original con finalidades comerciales.

Publicación No 2011-0004

Un producto del Centro Integral de Informática de la Asociación de Desarrollo de Nicaragua (ASDENIC), para el proyecto Agua para las Familias del Café, con apoyo de Green Mountain Coffee Roasters (GMCR) e IBERCOTEC

www.asdenic.org

cii@asdenic.net

Dirección: Edificio Casa Estelí,
del monumento El Centenario 25 vrs al sur
Estelí- Nicaragua

Tel: (505)27133573



cii-asdenic

