



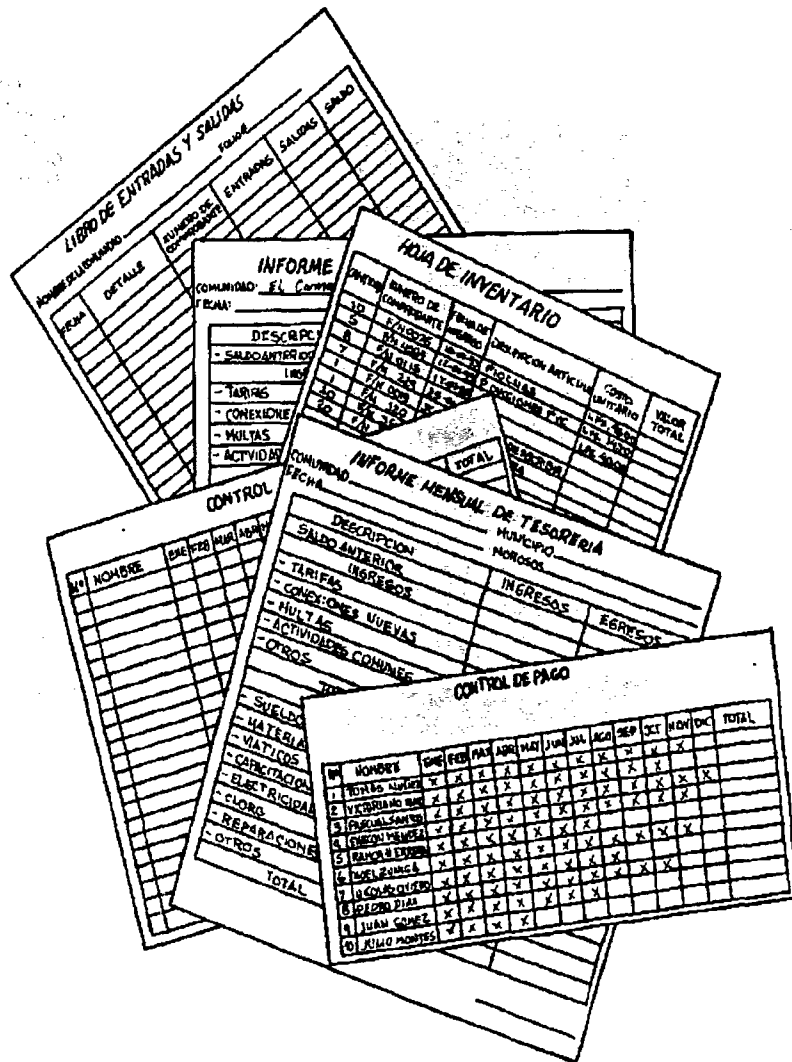
SANAA

KFW



IRC

# Registros contables



*Programa de Agua y Saneamiento Choluteca/Valle*

Choluteca, Honduras

1995

205.1-16815

LIBRARY IRC  
PO Box 93190, 2509 AD THE HAGUE  
Tel.: +31 70 30 689 80  
Fax: +31 70 35 899 64  
BARCODE: 16815  
LO:

*Registros*  
**contables**

Manual para uso del promotor comunitario

**Proyecto SANAA-KfW-IRC**  
Tegucigalpa, Honduras, 1995.

*Este documento ha sido producido por el equipo del proyecto:*

Angel Álvarez  
Efraín Barralaga  
Israel Cerritos  
Martha Cruz  
Herta Neves  
Francisco Rivera

*quienes fueron apoyados y supervisados por Norah Espejo, del  
Centro Internacional de Agua y Saneamiento (IRC).*

**Edición y diagramación:**  
Ediciones Guardabarranco, S. de R. L.

**Dibujos:**  
Asdrúbal Lobo

# Introducción

La Junta Administradora de Agua es la encargada de manejar los fondos, ya sea que provengan del cobro de la tarifa o de otra actividad realizada para beneficio del sistema de agua.

En la mayoría de las comunidades, la Junta no proporciona ninguna información a los usuarios sobre el manejo de los fondos porque desconoce cómo administrar bien estos fondos, cuáles son los registros contables básicos y cómo utilizarlos. Es una obligación de la Junta mantener a la comunidad informada del movimiento del dinero, así como al SANAA en el momento en que solicite esta información.

Los registros contables respaldan a la Junta en el momento de una auditoría efectuada por el SANAA y garantizan a la misma comunidad el buen manejo de los fondos. En este módulo trataremos los siguientes temas:

- **Importancia de la administración**
- **Registros contables básicos**
- **De la buena administración realizada por la Junta depende en gran parte que el sistema de agua funcione adecuadamente.**

## Uso del módulo

Para aplicar este módulo en la comunidad, todos los miembros de la Junta de Agua deben estar en posesión de sus cargos; la tarifa debe haber sido establecida y aceptada por los usuarios.

Este es un módulo que contiene prácticas a desarrollar durante la presentación, para lo cual el facilitador deberá preparar en un papelógrafo formatos de los diferentes documentos que se utilizarán. También deberá llevar suficientes fotocopias en blanco de los formatos de los documentos para que los llenen durante las prácticas.

El módulo está dividido en dos sesiones, cada una de tres horas de duración. En la primera sesión se presentan los conceptos básicos de administración y su importancia, el libro de entradas y salidas, recibos, facturas.

En la segunda sesión se trabajará con hojas de inventario, archivo de comprobantes e informe del Tesorero.

Cada sesión deberá terminar con un repaso de los temas expuestos. Siempre se debe recordar a los miembros de la Junta de Agua que son ellos los responsables de monitorear los libros para asegurar que se esté haciendo un manejo adecuado de los fondos.

# Parte 1

**Tema:** • *Registros contables 1*

**Objetivos:** • Tener conocimiento de los registros básicos que se utilizan en la administración de las Juntas Administradoras de Agua.

• Tener capacidad de utilizar y llenar correctamente los instrumentos contables que se les faciliten. Ser capaz de hacer en forma adecuada un reporte financiero en el momento que se requiera.

**Dirigido a:** • Tesoreros, fiscales u otras personas relacionadas con la administración de bienes y recursos de las Juntas de Agua.

**Duración:** • Una sesión de tres horas.

**Momento de aplicación:** • Cuando el sistema está funcionando.

**Técnicas participativas:** • Discusión grupal y práctica con formatos.

**Material a utilizar:** • Hojas para papelógrafo  
• *Masking tape*  
• Marcadores  
• Facturas  
• Recibos  
• Hojas del libro de entradas y salidas

# ***Pasos metodológicos***

## **Primera sesión**

1. Como en todo taller, es importante crear una atmósfera de confianza entre los participantes. En lo posible, los participantes deben presentarse.
2. El facilitador iniciará con el Tema No. 1, sobre qué es la administración del sistema de agua y cuál es su importancia.
3. El facilitador presentará en un papelógrafo o en el pizarrón el libro de entradas y salidas (*ver ejemplo*). Preguntará qué observan, si saben qué es y para qué sirve. Después de esta exploración, el facilitador explicará y aclarará los conceptos de entrada, salida y saldo.
4. A continuación se harán ejercicios de práctica con los participantes (*Práctica No. 1*). Se pide voluntarios para que pasen a la pizarra o al papelógrafo, en donde deberá estar escrito el encabezado (fecha, detalle, comprobante de entradas, salidas y saldo), bajo el cual se colocarán los datos del ejemplo.
5. Terminado el ejercicio sobre cómo llenar el libro de entradas y salidas, se pasará a mostrar cómo llenar un recibo. El formato debe estar elaborado en un papelógrafo y debe ser visible y bien claro para todos los participantes (*ver Práctica No. 2*). También se puede repartir recibos en blanco para que todos los participantes practiquen llenándolos.
6. A continuación, el facilitador presentará en el papelógrafo el formato de una factura (*ver Práctica No. 3*). Explicará a los participantes qué es la factura y se realizará la práctica No. 3.

Aquí se termina la primera sesión. El facilitador deberá hacer un repaso de los conceptos.

# **Tema No. 1**

## **¿Qué es contabilidad?**

Es un sistema de control, que contiene una serie de registros del movimiento del dinero y los estados de cuenta. Una Junta de Agua lleva una contabilidad muy sencilla. La contabilidad la lleva el Tesorero, pero también la contabilidad es responsabilidad de todos los miembros de la Junta. La contabilidad de la Junta contiene los siguientes documentos o registros:

- Libro de Entradas y Salidas
- Recibos y Facturas
- Inventario Físico
- Archivo de Comprobantes
- Control de Pago Mensual
- Informe Mensual del Tesorero

Es obligación de la Junta de Agua llevar una adecuada contabilidad; esto es una exigencia del SANAA cuando se construye el proyecto, ya que así los reportes financieros se hacen más fácilmente.

## **¿Qué es la administración y cuál es su importancia?**

Administración es dirigir los ingresos y los gastos de una persona o una entidad; en otras palabras, es controlar en forma eficiente los intereses de una persona o entidad, en este caso la Junta de Agua. Es de mucha importancia, porque por medio de la administración se hace una mejor distribución y asignación de los recursos de una organización o empresa. Una buena administración permite alcanzar una mayor coordinación y eficiencia en el logro de los objetivos.

## **Libro de Entradas y Salidas**

Se llama así porque registra todas las entradas y salidas de dinero. Se llama libro porque tiene la forma de un libro, aunque el que va a utilizar la Junta es una especie de cuaderno con hojas formateadas, que el tesorero va llenando poco a poco. El libro de entradas y salidas tiene otros nombres, por ejemplo: Ingresos y Egresos, Debe y Haber.

El Tesorero es el que lleva el libro de entradas y salidas, y el fiscal del SANAA lo supervisa y lo revisa.



El libro de entradas y salidas sirve para llevar un control administrativo de los ingresos y egresos de dinero dentro del proyecto.

**Entrada:** Es todo el dinero que llega de los usuarios u otra fuente externa al tesorero, por concepto de tarifas, donaciones, rifas etc.

**Salida:** Es todo dinero que sale por concepto de pagos y compras, por ejemplo: compra de repuestos, pagos al fontanero, pagos de viáticos, electricidad.

### ***Qué contiene y cómo se utiliza el Libro de Entradas y Salidas***

El libro de entradas y salidas contiene los siguientes datos:

En la parte superior del cuadro lleva dos líneas:

- En una se anota el nombre de la comunidad
- En la otra el número de folio o número de hoja

El cuadro contiene seis columnas que se utilizan de la siguiente manera:

**Fecha:** En esta casilla, se anota la fecha en que se hace la operación por entrada o salida de dinero.

**Detalle:** En esta casilla se anota el producto que se adquirió, el motivo del pago que se está realizando, o la actividad por la que se está recibiendo el dinero.

**Número de comprobante:** Aquí se anota el número que corresponde al comprobante (recibo o factura) ya sea por entrada o salida de dinero. Si la factura o el recibo no tienen número se indica así : "recibo s/n" o "factura s/n".

**Entrada:** En esta columna se anota la cantidad en números que corresponde al ingreso o entrada en efectivo.

**Salida:** Aquí se anota la cantidad del número que corresponde a la salida o egreso en efectivo.

**Saldo:** En esta columna se anota lo que queda de dinero, después de cada entrada o salida que se ha efectuado. Si hay una entrada, aumenta y si hay salida, disminuye la cantidad de dinero del saldo.

**Comprobantes:** Los comprobantes más importantes en la contabilidad de la Junta son: los recibos y las facturas.



## El recibo

Cuando la Junta da y recibe dinero a una persona u organización, ya sea por venta, préstamo u otra transacción, debe hacer un recibo. Éste es un documento oficial que acredita que se está recibiendo dinero o algún bien que se da como pago a la Junta. La Junta debe extender recibos por el cobro de las tarifas.

El recibo debe ir firmado por la persona que recibe el dinero; se puede hacer en cualquier hoja o se puede mandar a hacer talonarios en una imprenta. El dinero que se obtiene de los recibos va registrado en la columna de ENTRADAS del Libro de entradas y salidas. Cuando la Junta realiza un pago (por ejemplo: pago al fontanero), esta cantidad será registrada en la columna de SALIDAS del Libro de Entradas y Salidas.

Ejercicio # 2

# RECIBO

RECIBO POR Lps. 15.00

RECIBI DE

*María Guardado*

LA CANTIDAD DE

*Quince Lempiras Exactos*

POR CONCEPTO DE

*Pagó de servicio de agua de Diciembre*

Choluteca..... *9 de Enero de 1993*

*María Guardado*

PRACTICA #2

# RECIBO

<b>RECIBO POR Lps.</b>	
<b>RECIBI DE</b> _____	Nombre de persona
<b>LA CANTIDAD DE</b>	Cantidad en Letras
<b>POR CONCEPTO DE</b> _____	Concepto de Pago
_____	Nombre de la persona que recibe
LUGAR Y FECHA	





# Parte 2

**Tema:** • *Registros contables 2*

**Objetivos:** • Tener conocimiento de los registros básicos que se utilizan en la administración de las Juntas Administradoras de Agua.

• Tener capacidad de utilizar y llenar correctamente los instrumentos contables que se les faciliten. Ser capaz de hacer en forma adecuada un reporte financiero en el momento que se requiera.

**Dirigido a:** • Tesoreros, fiscales u otras personas relacionadas con la administración de bienes y recursos de las Juntas de Agua.

**Duración:** • Una sesión de tres horas.

**Momento de aplicación:** • Cuando el sistema está funcionando.

**Técnicas participativas:** • Discusión grupal y práctica con formatos.

**Material a utilizar:** • Hojas para papelógrafo  
• *Masking tape*  
• Marcadores  
• Formato de inventario físico  
• Formato de archivo de comprobantes  
• Formato de control de pago

# *Pasos metodológicos*

## **Segunda sesión**

El facilitador iniciará esta sesión recordando a los participantes los conceptos vistos en la sesión anterior. Seguidamente les hablará sobre los documentos que conocerán en esta sesión: archivo de comprobantes, hoja de inventario y el control de pago.

1. La Junta de Agua deberá llevar, para un mejor control de todas las entradas y salidas, un archivo de comprobantes. Converse con el grupo y practique con ellos (*Tema No. 2*).
2. Posteriormente se les mostrará una Hoja de Inventario escrita en un papelógrafo. Continúe con la explicación sobre el inventario.

Seguidamente se pasa a la fase de práctica. (*Ver práctica No. 4*.) Si la Junta no tiene el inventario, se procederá a elaborarlo.

3. El facilitador pasará a mostrar en un papelógrafo el cuadro de control de aportación, en la que anotará el pago de los abonados por el servicio de agua. Seguidamente se discutirá cómo deben hacerlo y hará ejercicios de práctica (*ver práctica No. 5*).
4. Con los datos que se encuentran en los registros contables practicados, el tesorero podrá elaborar más fácilmente sus informes mensuales a la Junta, y de ésta a la comunidad.

Seguidamente, se presentará un modelo del Informe Mensual de Tesorería (*ver práctica No. 6*) y se hará un ejercicio de práctica.

5. Al final de esta sesión, el facilitador hará un repaso de los documentos presentados. También recordará a los miembros de la Junta de Agua que ellos son los responsables de garantizar que el dinero sea manejado correctamente.



# Tema No. 2

## Archivo de Comprobantes

Todo comprobante, sea de ingreso o egreso (entrada o salida), se archivará en un *folder*, una vez que haya sido registrado en el libro de entradas y salidas. A este folder lo llamaremos “archivo de comprobante”.

En el *folder*, los comprobantes de ingresos se colocarán al lado izquierdo y los comprobantes de egresos al lado derecho. También se pueden tener dos *folders*, uno para comprobantes de entradas y otro de salidas; en ambos casos deben ir ordenados de acuerdo a las fechas de cada documento.

## Hoja de Inventario

Es el registro de todos los bienes que posee la Junta, ya sean éstos muebles, equipo de oficina, herramientas y materiales de construcción o repuestos.

Cada fin de año se debe hacer un inventario de todos los bienes que se posee, el que se compara con el inventario del año anterior, para verificar que los bienes están completos, en buen estado, deteriorados, destruidos o perdidos.

Además de los inventarios anuales, también se debe levantar un inventario al momento en que una Junta Directiva cesa en sus funciones. En este caso, la Junta Directiva saliente lo elabora conjuntamente con la nueva Junta. Este inventario debe firmarlo tanto el que entrega, como el que recibe.

### *Modo de llenar la Hoja de Inventario*

- En la casilla “cantidad” se anotan las unidades o el número de artículos en existencia.
- En “número de comprobante” se anota el número de la factura, o del recibo correspondiente al artículo que registramos.
- En la casilla “fecha” se anota la fecha de ingreso del artículo.
- En la casilla de “descripción del artículo” se anota el tipo o clase de producto adquirido.
- En la casilla de “costo unitario” se anota el valor que tiene cada artículo en el momento en que se adquiere.
- En la casilla de “valor total” se anota el valor sumado de todos los artículos del mismo tipo. (Total es el que resulta de la multiplicación del número de unidades por costo unitario).

## **Control de pago de agua**

La tarifa y forma de pago por el servicio de agua, será la que decidan en una reunión de Asamblea los miembros de la comunidad, en coordinación con la Junta de Agua. La tarifa debe cubrir el monto de los gastos requeridos por el proyecto que son: papelería, capacitación, pago del fontanero, electricidad, herramientas, cloro, reparaciones, bomba adicional, reposición de equipo y ampliación del sistema.

Es importante llevar un control minucioso de los pagos, con el propósito de tener capacidad de brindar el estado de cuenta a cada abonado, a la Junta de Agua o al SANAA en el momento en que lo requieran.

El control de pago puede ser semanal, quincenal, mensual o en un período más largo, según lo considere la Junta de Agua, con la comunidad.

## **Informe del Tesorero**

El informe de la Tesorería a la Junta de Agua será mensual. Permite controlar las entradas y salidas de dinero en efectivo, basándose en la información contenida en el libro de Entradas y Salidas.

Es importante porque ayuda a llevar un control adecuado del dinero; permite detectar si hay faltante y ayuda a tomar decisiones, evitando así problemas futuros de iliquidez.

Además, anota el número de abonados morosos, lo que ayuda a la Junta de Agua a decidir sobre las medidas a tomar con respecto a estas personas.

## **Monitoreo contable**

El monitoreo se refiere a las acciones de seguimiento, control o evaluación que la Junta debe hacer para verificar si la contabilidad se está llevando a cabo en forma adecuada, y en caso contrario para poder realizar los ajustes y correctivos necesarios. Se sugieren las siguientes acciones de monitoreo:

- Visitas de supervisión para revisar los libros que lleva el Tesorero.
- Revisar el estado de cuenta de los usuarios.
- Hacer reuniones con el Tesorero para enterarse del movimiento que tiene el dinero y a la vez programar reuniones para informar a la comunidad.

## **Actividades de seguimiento**

Las actividades de seguimiento se realizan después de impartir el módulo y deben estar orientadas a ayudar a la Junta resolver los problemas, en este caso los problemas de contabilidad y administración financiera. Las actividades que se sugiere realizar son las siguientes:

1. Visitas de seguimiento de los promotores para hacer retroalimentación, en caso de que sea necesario.
2. Monitorear los libros con el Tesorero para ver si no existe malversación de fondos.
3. Monitorear todas las actividades que se realicen, como: rifas, bonificaciones, etc., y de esta manera asegurar que no haya salidas ilegales de dinero.
4. Monitorear para motivar y asegurar que la Junta de Agua presente reuniones de Asamblea, informes financieros mensualmente.
5. Velar por el buen manejo de los libros y registros y hacer las observaciones necesarias.

## **Material que se queda en la comunidad**

- Los carteles que se elaboran con los miembros de la Junta de Agua y que contienen los formatos y ejercicios que se utilizan para la administración del proyecto.
- Copia de cada una de las hojas de los libros.





CONTROL DE PAGO

Tarifa Lps. 12,00/c, bueno

N°	NOMBRE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEP	OCT	NOY	DIC	TOTAL
1	Tomas Nuñez	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		L 132.00
2	Victoriano Ruiz	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			L 120.00
3	Pascual Santos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	L 144.00
4	Enecon Mendez	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		L 132.00
5	Ramón Herrera	X	X	X	X	X	X	X						L 84.00
6	Noel Zuniga	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		L 130.00
7	Nicolas Oviedo	X	X	X	X	X	X	X	X					L 96.00
8	Pedro Diaz	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			L 120.00
9	Juan Gomez	X	X	X	X	X	X	X						L 84.00
10	Julio Montes	X	X	X	X									L 48.00



PRÁCTICA # 6

INFORME MENSUAL DE TESORERIA

COMUNIDAD: EL Carmen #3 MUNICIPIO: Cholulteca

FECHA: 01-10-93 MOROSOS: 10

DESCRIPCION	INGRESOS	EGRESOS
• SALDOS ANTERIORES	3,160.00	
INGRESOS		
• TARIFAS	630.00	
• CONEXIONES NUEVAS		
• MULTAS	10.00	
• ACTIVIDADES COMUNALES	150.00	
• OTROS		
TOTAL	3,950.00	
EGRESOS		
• SUELDOS (FONTANERO, OPERADOR)		300.00
• MATERIAL DE OFICINA		16.80
• VIATICOS		70.00
• CAPACITACION (CURSOS Y REUNIONES)		30.00
• ELECTRICIDAD, DIESEL O GRASA		200.00
• CLORO		10.00
• REPARACIONES		5.00
• OTROS		3.00
TOTAL		634.80
TOTAL		3,315.20

*Carlos Salinas*  
TESORERO



PRACTICA #6

INFORME MENSUAL DE TESORERIA

COMUNIDAD: \_\_\_\_\_ MUNICIPIO: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_ MOROSOS: \_\_\_\_\_

23

DESCRIPCION	INGRESOS	EGRESOS
• SALDO ANTERIOR		
INGRESOS		
• TARIFAS		
• CONEXIONES NUEVAS		
• MULTAS		
• ACTIVIDADES COMUNALES		
• OTROS		
TOTAL		
EGRESOS		
• SUELDOS (FONTANERO, OPERADOR)		
• MATERIAL DE OFICINA		
• VIATICOS		
• CAPACITACION (CURSOS Y REUNIONES)		
• ELECTRICIDAD, DIESEL O GRASA		
• CLORO		
• REPARACIONES		
• OTROS		
TOTAL		
TOTAL		

\_\_\_\_\_  
TESORERO