

Unidad Ejecutora Programa Acueductos Rurales
Ministerio Salud Publica Y Asistencia Social
Guatemala, C.A.

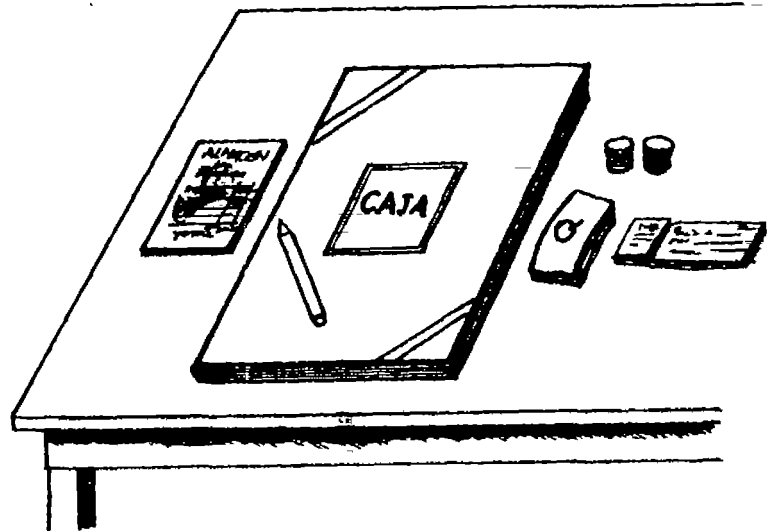
UNIVERSITY
INTEGRATED REFERENCE CENTRE
FOR RURAL COMMUNITY WATER SUPPLY AND
SANITATION (IRC)

**CONTABILIDAD BASICA PARA
EL COMITE DE AGUA**



KfW

Kreditanstalt
für Wiederaufbau



**MODULO PARA COMUNIDADES
PROGRAMA UNEPAR-KfW-IRC**

módulo elaborado por el equipo facilitador del programa UNEPAR - KFW,

por: Nimaluj, Víctor Sánchez y Mario Quiñonez.

Apoyo de Agua del Pueblo a través de:

Abelán González Ortiz, Felipe Itzep López

de la Consultora del Internaciónal Water and Sanitation Centre, Norah Espejo,

Avanzado de texto:

Servicios Profesionales BETHY

Dibujos: Romeo Sosa.

Derechos reservados:

Este módulo puede ser utilizado citando la fuente.

Unidad Ejecutora del Programa de Acueductos Rurales UNEPAR.

Verzaltenango, Guatemala C.A. octubre /94

PRESENTACION

Para la construcción de sistemas de agua potable, así como para su posterior operación y mantenimiento requieren que el comité de agua local recaude y administre fondos, pero con frecuencia pierden el control de los mismos y surgen problemas internos al comité y con los comunitarios.

El presente módulo sobre "**CONTABILIDAD BASICA PARA EL COMITE DE AGUA**" es una guía para facilitar la discusión respecto al problema del manejo y control de fondos, así como una herramienta para fortalecer la capacidad del comité en la administración de sus recursos financieros.

LIBRARY, INTERNATIONAL REFERENCE
CENTRE FOR COMMUNITY WATER SUPPLY
AND SANITATION (IRC)
P.O. Box 93190, 2509 AD The Hague
Tel. (070) 814911 ext. 141/142

RN: *WN 12557*
LO: *204.T.94 M.0/4*

CONTABILIDAD BASICA PARA EL COMITE DE AGUA

1. **OBJETIVOS** : Al finalizar el módulo, los participantes estarán en capacidad de :
 - 1.1. Definir e identificar la importancia de la Contabilidad Básica para el comité de agua.
 - 1.2. Utilizar el libro de caja y los respectivos comprobantes de ingreso y egreso.
 - 1.3. Saber como informar a la Gobernación Departamental sobre el movimiento de caja.

2. **CONTENIDOS** :
 - 2.1. Contabilidad Básica.
 - 2.2. Libro de caja , comprobantes de ingreso y de egreso.
 - 2.3. Informes a Gobernación.

3. **FASE EN QUE SE APLICA** : Después de inaugurado el proyecto.

4. **DIRIGIDO A** : Tesorero y Comité de Agua Potable.

5. **TIEMPO** : 3 horas.

6. **MATERIAL DIDACTICO** : Carteles con rayados de libro de caja, modelo "P", é índice de cuentas; set de comprobantes.

PROCESO METODOLOGICO

PARA INICIAR LA REUNION :

1. Presentación de los asistentes y el facilitador y exploración de expectativas acerca de la reunión.
2. El facilitador relaciona las expectativas anteriores con los objetivos de la reunión y las explica.

PARA COMPRENDER QUE ES CONTABILIDAD

3. Se define lo que es la Contabilidad y su importancia a través de preguntas generadoras.
4. Síntesis del facilitador respecto a la contabilidad y su importancia para el comité de agua.

PARA CONOCER EL LIBRO DE CAJA Y SUS COMPROBANTES :

5. Se define el libro de caja ,comprobantes de ingresos y de egresos empleados en la contabilidad, a través de grupos de trabajo.
6. El facilitador hace una síntesis respecto al libro de caja, comprobantes de ingresos y de egresos, además, como utilizarse.
7. Ejercicio grupal para registrar ingresos y egresos en el libro de caja.
8. En plenaria, el facilitador en diálogo con los participantes resuelve el ejercicio, utilizando un cartel con un rayado de libro de caja.

PARA INFORMAR A GOBERNACION :

9. El facilitador, utilizando 2 carteles con formatos del índice de cuentas y modelo "P", explica como llenar estos formularios para informar a Gobernación.
10. Orientaciones finales sobre cómo informar a Gobernación.

1. Presentación de los asistentes y el facilitador, exploración de expectativas acerca de la reunión.

TECNICA : Presentación individual.

OBJETIVO : Crear un ambiente favorable a la reunión y explorar expectativas que los asistentes tienen acerca de la misma.

**PASOS A
SEGUIR :**

1. El facilitador solicita a cada participante que se presente individualmente.
 - Nombre
 - Cargo en el comité
 - Expectativas de la reunión
2. El facilitador solicita a que se continúe llamando a los asistentes por su nombre.
3. Anota en un papelógrafo todas las expectativas.
4. Síntesis de las expectativas del grupo por el facilitador.

2. El facilitador integra las expectativas con los objetivos de la reunión y las explica.

OBJETIVOS :

Al finalizar la reunión los participantes estarán en capacidad de :

- 2.1. Definir e identificar la importancia de la contabilidad básica para el comité de agua.
- 2.2. Utilizar el libro de caja y los respectivos comprobantes de ingreso y egreso.
- 2.3. Informar a la Gobernación Departamental sobre el movimiento de caja.

3. **Se define lo que es contabilidad y su importancia a través de preguntas generadoras en plenaria.**
4. **Síntesis del facilitador respecto a la contabilidad y su importancia para el comité de agua.**

PREGUNTAS GENERADORAS :

¿Qué es contabilidad?

¿Por qué se lleva contabilidad?

¿Qué beneficios obtiene el comité de agua al llevar su contabilidad?

SINTESIS :

CONTABILIDAD : Es un sistema administrativo que cuenta con instrumentos (libro de caja y documentos) para llevar las cuentas correctamente y con exactitud y así poder ofrecer el estado de cuentas del comité de agua potable a la comunidad.

FINES :

- Para llevar el control de los ingresos y egresos.
- Poder informar sobre el estado de cuentas a la comunidad y a Gobernación.
- Registrar todo el movimiento financiero del comité (no perder el control).
- Tener un respaldo legal.

BENEFICIOS :

- Aclarar a los usuarios sobre los ingresos del comité.
- Informar los gastos que tiene el comité.
- Evitar la desconfianza y conflictos con la comunidad.
- Evitar que algún miembro del comité se aproveche de los aportes de los usuarios.
- Contar con documentación escrita que respalda el manejo de fondos.
- Para no confundirse en las cuentas del comité.

5. Defina el libro de caja y comprobantes de ingresos y de egresos, empleados en la contabilidad, a través de grupos de trabajo.

TECNICA : Trabajo en grupos.

OBJETIVO : Definir libro de caja y comprobantes de ingresos y egresos empleados en la contabilidad que debe llevar un comité de agua.

PASOS A SEGUIR :

1. Formar dos grupos de trabajo, no mayores de seis miembros.
2. Cada grupo responderá a las siguientes interrogantes :
 - ¿Qué es un libro de caja?
 - ¿Qué comprobantes obtiene el comité cuando compra?
 - ¿Qué comprobantes da el comité a los usuarios cuando ellos pagan sus aportes o tarifas?
3. Cada grupo anota sus respuestas en papelógrafos y el relator hace una síntesis.

3. COMPROBANTES DE EGRESOS :

Son los comprobantes que una persona o comercio le extiende al comité de agua en el momento de hacer algún pago o compra. Este comprobante sirve para justificar el gasto y siempre debe estar firmado, sellado y con número de registro.

FACTURA : Es un comprobante que dan a nombre del comité de agua potable cuando se compra algo en un almacén o comercio, tiene que tener nombre del comercio, número de registro, número de NIT, sello y firma.

RECIBOS SIMPLES : Estos recibos simples los venden en cualquier tienda y son los que le extienden al comité cuando paga los servicios de alguna persona; por ejemplo: el fontanero entrega un recibo firmado al comité, cuando cobra por su trabajo.

6. El facilitador hace una síntesis respecto al libro de caja y comprobantes de ingreso y de egreso, además, como utilizarse

1. LIBRO DE CAJA :

El libro de caja es un cuaderno de hojas rayadas, dividido por 4 columnas; sirve para registrar y llevar el control del movimiento de dinero que realiza el comité de agua. En él se anotan todos los ingresos del comité (página izquierda), pero también todos los egresos o gastos (página derecha).

El libro de caja se vende en cualquier librería, siempre debe estar autorizado por la Gobernación Departamental, y su uso debe ser así :

- En la primera línea de cada página hay que anotar un encabezado que dice : "Movimiento de caja del mes de.... de 1,994".
- En las páginas del lado izquierdo se anotan los ingresos.
- En las páginas del lado derecho se anotan los egresos.

- Cada página tiene varias columnas, cada columna se utiliza así :

Primera : N° de comprobante, del 1 en adelante

Segunda : La fecha exacta del comprobante

Tercera : Qué comprobante y su número de registro

Cuarta : En la columna ancha siguiente, se anota el valor de cada comprobante

Quinta : La otra columna ancha es para anotar la suma total de la columna anterior, al finalizar una hoja o final del trimestre.

2. COMPROBANTES DE INGRESOS :

Son los recibos que maneja el tesorero del comité y que le extiende al usuario en el momento de cancelar sus aportes o tarifa.

RECIBO DE CAJA 1-D, estos recibos los entrega la Gobernación al comité en talonarios; también se conoce como recibo de contribuciones voluntarias. Este recibo consta de 2 partes, una que le queda al tesorero y la otra que se le entrega al usuario.

7. Ejercicio grupal para registrar ingresos y egresos en el libro de caja (ver caso en siguiente página)

TECNICA : Práctica grupal sobre movimiento de caja.

OBJETIVO : Que los participantes ejerciten el uso del libro de caja y los respectivos comprobantes de ingresos y egresos.

PASOS A SEGUIR :

1. Se organizan 2 grupos de trabajo (pueden ser los anteriores)
2. A cada grupo se le entrega un libro de caja y un set de comprobantes de ingreso y egreso (ver hoja siguiente).
3. Registrar en el libro de caja los diferentes comprobantes y cerrar la cuenta.
4. Exponer el movimiento de caja en plenaria.

LISTA DE MATERIALES INGRESADO

COMPROBANTES DE INGRESOS DEL COMITE :

EN LA ALDEA AGUA ABUNDANTE, según los codos de recibos 1-D en el trimestre comprendido de enero a marzo pagaron sus cuotas por uso del servicio de agua potable las siguientes personas :

Juan López	Q. 15.00	codo	Nº 290901	fecha
Marcelino Gómez	Q. 5.00	codo	Nº 290902	1 /2/ 94
Petronilo Chun	Q. 5.00	codo	Nº 290903	2/ 2/ 94
Manuela Palma	Q. 10.00	codo	Nº 290904	2/ 2/ 94
Juan Quiñonez	Q. 5.00	codo	Nº 290905	2/ 2/ 94
Florecita Nimatuj	Q. 5.00	codo	Nº 290906	2/ 2/ 94
Arturo Ramírez	Q. 5.00	codo	Nº 290907	2/ 2/ 94
Jacobo Ramírez	Q. 15.00	codo	Nº 290908	2/ 2/ 94
Jurandir Colon	Q. 5.00	codo	Nº 290909	2/ 2/ 94
Margarita Pérez	Q. 5.00	codo	Nº 290910	2/ 2/ 94

COMPROBANTES DE EGRESOS DEL COMITE :

1. Recibo sin número por el pago de 8 fotocopias Q. 1.60
2. Factura Nº 178523 de la Ferretería Nuevo Mundo, por la compra de 2 llaves de tubo HG- 36' por valor de Q.20.00.
3. Recibo sin número por pago de los servicios del fontanero, por Q. 35.00
4. Recibo sin número por pago de ayudante del fontanero, por Q. 8.50.

8. En plenaria el facilitador resuelve con los participantes el ejercicio, utilizando un cartel con el rayado del libro de caja.

9. El facilitador utilizando dos carteses con formato del índice de cuentas y modelo " P ", explica como llenar estos formularios para informar a gobernación.

MODELO "P"

OFICINA _____
 DEPARTAMENTO DE _____
LUGAR

MOVIMIENTO DE TALONARIOS

HABIDO DURANTE EL _____
ESPAÑAR EL TIEMPO A QUE CORRESPONDE

CUYOS CODOS DE TALONARIOS USADOS SE REMITEN A LA CONTRALORIA DE CUENTAS PARA SU GLOSA.

1 N ^o DEL FORM	2 DENOMINACION	3 NUMERACION USADA		4 CANTIDAD DE CODOS QUE SE DENITEN	5 QUE DAN EN EXISTENCIA		6 CANTIDAD
		DEL NUMERO	AL NUMERO		DEL NUMERO	AL NUMERO	
			TOTAL			TOTAL	

OBSERVACIONES:

DE _____ DE 19 ____

_____ JEFE DE LA OFICINA

REMITIRSE POR TRIPLICO: REMITIRSE ORIGINAL Y DUVUENOS COPIAS A LA CONTRALORIA DE CUENTAS Y RIVELTA

10. Orientaciones finales sobre como informar a gobernación.

1. El encargado de ir a informar a Gobernación es el tesorero del comité. Si por alguna razón el no pudiera, puede ir el presidente o secretario del comité, pero todos los documentos deben ir firmados por el tesorero.
2. Los documentos deben presentarse cada 3 meses a Gobernación Departamental al "Encargado de Comités".
3. Los documentos que deben presentarse son los siguientes :
 - Libro de caja.
 - Codos de recibos de ingreso (1D).
 - Comprobantes de egresos.
 - Modelo P.
 - Índice de cuentas.
4. Una vez revisado y todo a sido encontrado en orden, el libro de caja debe ser firmado y sellado por la persona encargada en gobernación. El libro de caja firmado y sellado debe ser regresado a la comunidad.

