

Ente Regulador de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento
República de Honduras



Manual de Sistema Contable
y Administración de Tarifa

Impresión
Empresa Nacional de Artes Gráficas (ENAG)
TEL.: 2230-6767
500 Ejemplares



 Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

**Cooperación Suiza
en América Central**



Bibliografía

Amanda Lamothe R.

Contabilidad Básica

Núñez Omar, Elvir Antonio

Manual de Registros Contables de AHJASA

Núñez Omar, Elvir Antonio

Cálculo de Tarifa

Doig Cabrejos, Belizario

El Producto y el Precio

Término	Descripción
Cuenta de Balance	Son las Cuentas que se registran en el Balance General Ver en anexos "Clasificación de las Cuentas de Balance".
Cuenta de Pasivo	Es una cuenta parte de las Deudas y Obligaciones de la Junta. Ver Pasivo
Depreciación	Disminución del valor de un bien. Por Ejemplo: un vehículo de un año a otro vale menos por el valor que pierde por su normal deterioro.
Pasivo	Son todas las Deudas y obligaciones que contrae la junta ya sea a corto plazo(1 año) o a largo plazo. Ejemplo: El compromiso contraído con una empresa por la perforación y/o habilitación de un pozo.
Partida	Es toda Operación que se registra en el Libro Diario, contiene Fecha, Numero, Cuentas que se cargan o acreditan según su naturaleza.
Pasivo a Circulante o a Corto Plazo	Este esta formado por todas las deudas y obligaciones que deben pagarse en un plazo menor de un año. Ejemplo: Prestamos Bancario, específicamente si la junta ha hecho un préstamo a un Banco para mejoras de la red.
Pasivo Diferido	Cantidades que se han cobrado anticipadamente por lo cual la junta se obliga a dar servicio con el transcurso del tiempo o en el futuro. Ejemplo: Pagos que los abonados han hecho al inicio del año para cubrir los servicios de agua de todo el año.
Pasivo a Largo Plazo	Este esta formado por todas las deudas y obligaciones que deben pagarse en un plazo mayor de un año. Ejemplo: Prestamos Bancario, específicamente si la junta ha hecho un préstamo a un Banco para mejoras de la red.
Presupuesto	Es la suma total de los gastos que la junta planifica gastar durante el año de trabajo o periodo mayor o menor a un año.
Plan de Trabajo Anual o POA	Es un Plan donde se escriben los objetivos, metas, actividades, recursos, responsable y periodo de ejecución dentro de un año de trabajo de la junta.

Indice

SISTEMA CONTABLE

INTRODUCCION

1

MODULO I SISTEMA CONTABLE

2

- Definición de Contabilidad
- Objetivos de la Contabilidad
- Principios Contables
- Código de ética Profesional-Conflicto de Intereses

MODULO II CONTABILIDAD ELEMENTAL

4

- Libro Diario de Ingresos
- Libro Diario de Egresos
- Estado de Resultados Mensual

MODULO III CONTABILIDAD BASICA LIBROS PRINCIPALES UTILIZADOS EN LA CONTABILIDAD

8

- Inventarios y Balances
- Libro Diario
- Libro Mayor

Ejercicio Ilustrativo

10

- Balance Inicial
- Balance General

MODULO IV CALCULO DE TARIFA

16

- Definición de tarifa
- Elementos para el Calculo de Cuota Familiar
- Procedimiento para el Calculo de la Cuota Familiar
- Cálculo de Cuota Familiar o Aporte Anual
- Formato para el calculo de Depreciación o Aporte Anual y Cuota Mensual

ADMINISTRACION ADECUADA DE ESTE MANUAL

19

ANEXOS

21

- Catálogo de Cuentas
- Código Contable
- Clasificación de las Cuentas de Balance
- Teoría de Partida Doble
- Cargar y Acredita una Cuenta

GLOSARIO

30

BIBLIOGRAFIA

32

Término	Descripción
Activo	Son los Bienes y Derechos que se han invertido en la junta para su funcionamiento. Ejemplo: Mercaderías, dinero, muebles, casas, equipo, etc.
Activo Circulante	Esta formado por el efectivo y todas las partidas que se convierten fácilmente en dinero. Ejemplo: Caja, Bancos, Documentos por Cobrar.
Activo Diferido	Son los Pagos que se hacen por un servicio que se recibe, pero que sus beneficios se extenderán durante un numero de años y no es justo cargar todo el gasto al año en que se hizo el pago. Ejemplo: Gastos de Instalación. Específicamente pintar, ampliar el espacio y pintar el edificio de la Junta.
Activo Fijo	Esta formado por todo aquellos bienes y derechos, propiedad de la junta que tiene cierta permanencia y fijeza, que la junta los adquirió con el objeto de desempeñar sus funciones, y no el de venderlos, por ejemplo terrenos, edificios, maquinaria, mobiliario y equipo.
Balance General	Es un Reporte que contiene en forma ordenada y agrupada correctamente las cuentas de Activo, Pasivo y capital Contable y refleja la utilidad o perdida del ejercicio de la junta.
Capital Contable	Esta formado por las aportaciones de los abonados, donaciones o aportes de cooperantes nacionales o extranjeros.
Costo de Operación	Es la suma total de los gastos en que incurre la junta para operar normalmente durante el año.
Cuenta	Nombre con que designamos contable a cada concepto del Activo, Pasivo, o Capital. Por ejemplo: Al dinero que maneja el tesorero en efectivo, se le llama Caja, y al escritorio del tesorero se le ubica en la cuenta Mobiliario y equipo.
Cuenta de Activo	Es una cuenta parte de los bienes y derechos de la Junta. Ver Activo
Cuenta de Capital Contable	Es una cuenta parte de las aportaciones o donaciones concedidas a las juntas. Ver Capital Contable

Cargar y Acreditar una Cuenta

¿Que es Cargar o Acreditar una Cuenta? Toda Cuenta tiene dos partes o elementos que son el Debe y el Haber:

	Nombre de la Cuenta	
Debe		Haber

Cargar. Es Anotar en el **Debe** de la Cuenta.
Acreditar. Es Anotar en el **Haber** de una Cuenta

Movimiento de las Cuentas de Balance

- Cuentas de Activo: Son aquellas que sirven para registrar el movimiento de los bienes invertido en la Junta. Ejemplo: Caja registra el dinero en efectivo, Bancos registra los depósitos en cuentas de cheques.
- Cuentas de Pasivo: Son aquellas que sirven para registrar las deudas y obligaciones que contrae la Junta con personas naturales o jurídicas por adquirir bienes o servicios. Ejemplo: Documentos por Pagar registra el valor de la de la deuda contraída.
- Cuentas de Capital Contable. Son aquellas que registran las aportaciones o donaciones de los usuarios o instituciones que cooperan con la Junta. Ejemplo. Donaciones de otras organizaciones registran el valor de la donación recibida por la Junta de otras instituciones publicas o privadas.

- Las cuentas de Activo se inician con un cargo.
- Se Cargan con los aumentos y se acreditan con las disminuciones.
- Su Saldo siempre es deudor.

Cuentas de Activo	
Se Cargan con Aumentos (+)	Se Acreditan con Disminuciones (-)

b. **Cuentas de Pasivo:** Son Aquellas que registran los aumentos y disminuciones a las deudas u obligaciones de la Junta.

- Las cuentas de pasivo se inician con un crédito
- Se acreditan con los aumentos y se cargan con las disminuciones.
- Su Saldo siempre es acreedor.

Cuentas de Pasivo	
Se Cargan con Disminuciones (-)	Se Acreditan con Aumentos (+)

c. **Cuentas de Capital contable:** El Capital Contable es la diferencia entre activo y Pasivo o sea el patrimonio de la Junta Administradora. Este patrimonio es sujeto a aumentarse con los productos o ganancias y disminuirse con las perdidas o gastos. Estas cuentas tienen por objeto registrar el valor del patrimonio y sus aumentos y disminuciones por ganancias y perdidas respectivamente.

Cuentas de Capital Contable	
Se Cargan con Disminuciones (-) *Perdidas	Se Acreditan con Aumentos (+) * Inversión Original * Utilidades

De estas cuentas tienen saldo acreedor las que registran utilidades y la que registra la inversión original y aportaciones de los socios y tienen saldo deudor las que registran pérdidas.

Debe advertirse que por los ingresos, productos, costos y gastos la Cuenta Capital no se afecta directamente, sino que para registrar todos estos conceptos se abren cuentas específicas que se denominan de Resultado.

Cuentas de Resultados

Estas cuentas registran conceptos de costos, gastos, perdidas, ingresos, productos y utilidades que generan posible aumentos y disminuciones al capital.

Cuentas de Orden

Registran operaciones que no modifican la situación financiera de la Junta (Activo, Pasivo y Capital), pero que es necesario registrarlos con fines de recordatorio o de control.

INTRODUCCION

Este Manual de Contabilidad ha sido diseñado para ser utilizado especialmente por los Prestadores de Servicios o Juntas administradoras de Sistemas de Agua, y es parte del proyecto de estandarización de procedimientos contables promovidos por AHJASA con la finalidad de fomentar la sostenibilidad de los servicios en las comunidades de todo el país.

Para su fácil manejo y comprensión se ha dividido la parte contable en dos módulos: uno de Contabilidad elemental para satisfacer las necesidades de las Juntas más pequeñas, considerando sus limitaciones y un segundo modulo de nivel Básico que va a dirigido a Juntas más desarrolladas que cuentan con recurso humano de un nivel académico medio. También Incluye con un Tercer módulo exclusivo para orientar en materia de Cálculo de tarifas.

El Lenguaje y la terminología son sencillos para facilitar la comprensión de los temas abordados, considerando que va dirigido a un público variado.

Tiene un enfoque integrado, ya que incluyen aspectos tales como: Valores y principios éticos del personal a cargo del

manejo del recurso humano, presupuestos, tarifas, facturación, depreciación de activos y cálculo de tarifas.

Los componentes de este enfoque integrado son: Recomendar un sistema ético profesional de conducta que prevenga situaciones de conflicto de intereses que pueden surgir dentro de la organización y del personal empleado, se plantean para su respectivo respeto los principios de contabilidad generalmente aceptados. Se hace una clasificación de gastos basándose en las actividades reales que realizan las juntas administradoras de agua, y se presentan ilustraciones prácticas para cada uno de los niveles a que está dirigido.

Para la elaboración de este manual se tomó en cuenta algunos materiales afines previamente elaborados y la experiencia del autor en docencia impartiendo la materia contable.

En Resumen este documento constituye una guía práctica a niveles elemental o sencillo y básico o intermedio para el manejo de la contabilidad de las Juntas Administradoras o prestadores de servicios de agua y saneamiento.

A. Definición de Contabilidad Contabilidad. Conjunto de métodos y procedimientos utilizados para registrar, clasificar y resumir los efectos financieros que producen las operaciones realizadas en la Junta administradora y así producir la información a través de los estados financieros que analizados e interpretados sirven para tomar decisiones.

Dicho de otra manera la contabilidad es la forma ordenada de registrar en libros o computadora los aumentos y disminuciones ya sea de dinero o bienes de la junta y finalmente reflejar si la junta esta en buenas o malas condiciones económicas y de acuerdo al resultado tomar las decisiones correspondientes.

B. Objetivos de la Contabilidad

- Llevar el registro en forma sistemática de todas las transacciones que se realizan en la Junta de Agua.
- Controlar la situación financiera y el grado de solvencia de la Junta de Agua.
- Conocer la situación financiera y el grado de solvencia de la Junta de Agua.
- Proveer toda la información necesaria para planear adecuadamente el desarrollo de la junta y el servicio oportuno.
- Servir de medio de prueba ante terceros en asuntos jurídicos

Estos cinco objetivos pueden resumirse en uno solo: **"Controlar e informar para la toma de decisiones".**

C. Principios de la contabilidad

Los principios de Contabilidad son normas o reglas que guían la actividad contable teniendo por objeto que los informes contables reflejen datos reales y que pueden hacerse comparaciones.

Entidad. El principio de entidad significa que no deben incluirse en los registros contables de la empresa intereses particulares del dueño o dueños.

Continuidad o negocio en marcha. La contabilidad debe llevarse bajo el supuesto de que la empresa se constituye por tiempo indefinido pero también debe establecerse periodos contables no mayores de un año para conocer del resultado de las operaciones.

Dinero o Unidad Monetaria. Las transacciones y eventos económicos deben registrarse en base a la unidad monetaria del país en que esta establecida la entidad o junta (Ejemplo en Honduras debe usarse como moneda base el lempira).

Costo. Significa que los recursos y servicios que se adquieren deben registrarse según las cantidades de efectivo que se afecten o su equivalente.

Objetividad. Toda transacción debe ser respaldada por un documento comercial (Recibo, Factura, Contrato, etc.).

Conservatismo. y cuando el contador desconoce el costo de un bien debe registrarlo a su precio mas bajo.

Importancia Relativa. El contador puede tomar la decisión si registra un bien como activo o como gasto, tomando en cuenta el efecto que el mismo produce sobre las utilidades de la Junta.

Consistencia, Concordancia o Uniformidad. El uso de los métodos y procedimientos utilizados deben conservarse hasta donde sea posible y si se cambian debe especificarse tal o cual cambio.

Realización de los ingresos. El ingreso se registra hasta que la venta o el servicio se realiza.

Teoría de Partida Doble

Partida Doble: Se define así: "En toda operación contable resultan afectadas dos o más cuentas de tal forma que la suma de la cuenta o cuentas cargadas sea igual a la suma de la cuenta o cuentas abonadas garantizándose el equilibrio de la ecuación contable (Activo + pasivo = Capital Contable)

La Partida Doble esta basada en el principio de la lógica denominado "Ley de Causalidad" que consiste en el principio de que no hay causa sin efecto y que el efecto tiene como origen una causa, pudiendo existir pluralidad en ambos sentidos (Varios efectos provienen de una causa y viceversa).

REGLAS DE LA TEORIA DE PARTIDA DOBLE

Los efectos producidos sobre elementos del balance permiten deducir relaciones constantes entre aumentos y disminuciones de dichos elementos, resumiéndose en las reglas siguientes:

- A todo aumento de Activo corresponde:
 - Una disminución de activo.
 - Un Aumento de Pasivo
 - Un Aumento de Capital
- A toda Disminución de Pasivo Corresponde:
 - un aumento en el Pasivo Mismo
 - Una disminución del Activo
 - Un Aumento del capital
- A toda Disminución de Capital Corresponde:
 - Un aumento en el Capital Mismo
 - Una disminución del Activo
 - Aumento del capital

A continuación se presentan algunos ejemplos prácticos útiles para comprender mejor el uso de las reglas de Teoría Doble

Ejemplo de 1.a Aumento de Activo y disminución del Activo mismo.

Caso: Depositar dinero en Banco, del dinero de caja

(+)	Deposito en El Banco	(-)
(1) L.	25,000	

(+)	Caja	(-)
L.	25,000.00	

Ejemplo 1.b Aumento de Activo y Aumento de Pasivo

Caso: Compra de Vehículo con retiro bancario.

(+)	Equipo de Transporte	(-)
L.	25,000	

(+)	Caja	(-)
L.	25,000.00	

Ejemplo 1.c Aumento de Activo y Aumento de Capital

Caso: Se recibe una donación por 10,000.00 y es depositada en bancos

(+)	Donación	(-)
(1) L.	10,000	

(+)	Bancos	(-)
L.	10,000.00	

Ejemplo de 2.a Disminuye el Pasivo y aumenta el Pasivo mismo.

Caso: Se firma un documento por pagar (Pagaré) por Lps. 20,000 por deuda por mercaderías y accesorios para la tienda de insumos.

(+)	Proveedores	(-)
L.	20,000.00	

(-)	Documentos por Pagar	(+)
L.	20,000.00	

Ejemplo de 2.b Disminuye el Pasivo y disminuye el Activo.

Caso: Pagamos a Politivo. S de R.L un préstamo (Pagaré No. 23) por Lps. 20,000.00 con cheque de Banco Atlántida.

(+)	Bancos (-)	(+)
L.	20,000.00	

Documentos por Pagar (-)	(-)
L.	20,000.00

Cuentas de Pasivo

2		Pasivo
21		Pasivo A Corto Plazo
21-01		Cuentas Por Pagar
22		Pasivo a Largo Plazo
22-01		Hipotecas por pagar
23		Pasivo Diferido
23-01		Gastos pagados por anticipado

Cuentas de Patrimonio

3		Capital Contable
31		Donaciones y aportaciones
31-01		Donaciones Generales
31-02		Donaciones por recibir
31-03		Donaciones otras organizaciones
31-04		Aportaciones comunidades
31-05		Superávit o Déficit del ejercicio
31-06		Resultado del Periodo

Cuentas de Resultados

4		Ingresos
41		Ingresos Generales
41-01		Ingresos
41-02		Ingresos por Donaciones Recibidas
41-03		Ingresos por Aportación Comunidad
41-04		Intereses Devengados
5		Egresos
51		Gastos Generales
51-01		Gastos Administración
51-02		Sueldos y Salarios
51-03		Material. y accesorios Consumidos
51-04		Combustible y Manto Vehículo
51-05		Mano de Obra Calificada
51-06		Transporte de Materiales

**D. Código ética profesional
Conflicto de Intereses**

Ética. Se refiere al conjunto de normas que deben regular a los miembros de la junta en relación con su responsabilidad social o bien común. En otras palabras un comportamiento adecuado donde se respeta el derecho ajeno para que se respete el nuestro, anteponiendo los intereses de la asociación a los intereses personales.

El Código de Ética sugerido en esta sección pretende preparar a las juntas para eliminar de antemano algunos comportamientos que pueden generar conflictos en el seno de la organización y también dar pautas para un manejo transparente de los recursos y la respectiva rendición de cuentas ante las autoridades o entes que regulen el subsector de agua y saneamiento.

Las normas de conducta recomendadas se detallan a continuación:

a) Del Personal empleado. No es recomendable contratar parientes en el primer grado de consanguinidad o segundo de afinidad dentro de la Junta Administradora. En todo caso la contratación se hará en base a la capacidad y la selección de acuerdo al mejor currículum o calificación respectiva. La selección se hará después de haber entrevistado al menos a tres personas aspirantes.

b) De los contratos de trabajo. No se permitirá cuando existan alternativas que los empleados o parientes cercanos provean servicios como ser alquiler de bienes y servicios, suministro de combustibles, transporte o de otra índole.

c). De las Compras. Para poder adquirir bienes o servicios de los proyectos en ejecución, es recomendable hacer las cotizaciones respectivas.

d) De los contratos de mano de obra calificada. Será el presidente de la junta en funciones la persona encargada de autorizar los contratos de trabajo de mano de obra calificada y preferiblemente que este obtenga el visto bueno de la junta mediante punto de acta correspondiente.

e) Ningún empleado o directivo puede aceptar. Honorarios, regalos, pago, comisiones, privilegios pagados, vacaciones o viajes de placer u otros favores procedentes de ninguna persona o negocio que busque especular con compra o venta de servicios relacionados con la junta administradora.

f) No debe un empleado a tiempo completo dedicarse a otro tipo de trabajo. Que no tenga relación con las funciones de trabajo en horario normal de trabajo.

g) No puede un empleado proveer información. Sobre cotizaciones, costos unitarios de los presupuestos y planes de adquisición de materiales y servicios, Ni adquirir mercancías de procedencia dudosa.

i) En relación a los salarios. La Junta Administradora efectuara pagos de conformidad con el salario mínimo para las diferentes categorías establecidas por las leyes laborales del país y de conformidad a la capacidad financiera de la Junta Administradora.

MODULO II

Contabilidad elemental

CONTABILIDAD ELEMENTAL. El término elemental es sinónimo de sencillo o de fácil manejo. Entonces contabilidad elemental es el conjunto de procedimientos utilizados para registrar y preparar informes de ingresos, gastos y la elaboración de resúmenes o reportes mensuales.

En este módulo se manejan tres instrumentos sencillos que son:

- Libro diario o columnar de Ingresos
- Libro diario o Columnar de Egreso
- Estado de Resultados Mensual.

Libro Diario o Columnar de Ingresos

En este libro se registra en orden progresivo cada una de las operaciones que diariamente se realizan en la tesorería del sistema de agua, también se le conoce como libro de entradas o cuentas positivas;

Por Ejemplo el tesorero de la junta recibe cantidades de dinero por diferentes asuntos o servicios como ser: Tarifas de los abonados, pago por conexiones, reconexiones, multas, también donaciones, intereses por cuentas de banco u otros, etc.

Rayado del libro diario de ingresos

El libro diario de ingresos se presenta en forma de columnas y contiene lo siguiente: Fecha: Para escribir la fecha de la entrada, Detalle: en esta columna se escribe la razón de la entrada o ingreso (puede ser: Pago de Tarifas, Conexiones, Reconexiones, Multas, Donaciones, Intereses, y Otros), Numero Comprobante: Numero de Documento que distingue la entrada (Número de recibo o factura), Cuentas Positivas (Debe): en esta columna van las razones de cada Ingreso (Pago de Tarifas, Conexiones, Reconexiones, Multas, Donaciones, Intereses, y Otros), Total Ingresos. En esta Columna se coloca la suma de la columna afectada en cada operación Ver ejemplo de cómo utilizar este libro Fig. 1.1

2. Clasificación de las cuentas de Balance General

Cada ítem del catálogo de cuentas se clasifica dentro de las cuentas de Balance por ejemplo.

- Las cuentas Caja, Bancos pertenecen al Activo Circulante.
- Las Cuentas Maquinaria y equipo, vehículos y terrenos al Activo Fijo.
- Las Cuenta Rentas pagadas por anticipado a Activo Diferido.
- Cuentas por Pagar Pertenecen al pasivo a corto plazo.
- Hipotecas por Pagar pertenece al Pasivo a Largo Plazo

- La Cuenta Rentas pagadas por Anticipado pertenece al Pasivo Diferido.
- Las cuenta Aportaciones de Comunidades a Capital Contable Y así Sucesivamente como se puede apreciar en el listado a continuación:

Código de Cuentas de Balance.

Normalmente se usa un número compuesto de dos dígitos que identifican la primera Subdivisión de las cuentas de Activo, Pasivo y capital y otros dos dígitos para la cuentas de balance.

Ver Ejemplo a continuación de las Cuentas de balance.

Código	Descripción	
Cuentas de Balance General		
Cuentas de Activo		
1	Activo	Activo Circulante
11		
11-01		(Cta. Balance) Caja Chica
11-02	(Cta. Balance)	Bancos
11-03	(Cta. Balance)	Fondo Rotatorio
11-04	(Cta. Balance)	Cuentas Por Cobrar
11-05	(Cta. Balance)	Inventarios
12	Activo Fijo	
12-01		Maquinaria y Equipo
12-02		Vehículos
12-03		Mobiliario/Equipo Oficina
12-04		Escritorio Secretarial
12-05		Silla Secretarial
12-06		Sillas Plásticas
12-07		Calculadora
13	Activo Diferidos	
13-01		Gastos pagados por anticipado

IV

Estructura de la codificación contable

Estructura de la codificación contable

El propósito de la estructura de la codificación contable es establecer una armonía y estandarización con los renglones presupuestarios a utilizar, tanto para la contabilidad como para el presupuesto, llevándose los registros de ser posible con el auxilio (opcionalmente) de un sistema computarizado.

La explicación de cada una de las partes de la estructura del código contable es la siguiente:

1. Código Contable.

Es un número que identifica las divisiones que hace la contabilidad para el registro y control de las transacciones. Por ejemplo se usa el número

1 para designar al activo, 2 para el pasivo 3 para Capital Contable, 4 para Ingresos y 5 Para egresos.

El código contable permite obtener el detalle de las cuentas que conforman los estados financieros de la Junta Administradora. Es necesario que exista una integración de auxiliares de las cuentas del Activo, Pasivo, Patrimonio y Gastos, utilizando para el efecto el nivel de cuenta con el objeto de obtener un control eficaz dentro de la ejecución de las transacciones y que la codificación se estandarice para asignar el mismo código a cada elemento objeto de transacción.

Este código de un Dígito tiene el siguiente significado.

Código	Cuentas de Balance	Nombre Cuenta
1	Activo	Controla y registra la disponibilidad y los derechos adquiridos a una fecha determinada.
2	Pasivo	Controla y registra las obligaciones generadas por las transacciones a una fecha determinada.
3	Patrimonio	Controla y registra todos los ingresos aportaciones varias, Superávit o déficit acumulados a una fecha determinada.
4	Ingresos	Registra el financiamiento recibido por las donaciones de las agencias donantes, intereses devengados en cuentas y otras aportaciones.
5	Gastos	Registra todas las erogaciones o gastos debidamente autorizadas por la Junta Administradora.

COLUMNAR DE INGRESOS

Fecha	Detalle	No. Docto.	Tarifas	Cuentas Positivas (Debe)					Total Ingresos	
				Conexiones	Reconexiones	Multas	Donaciones	Intereses		Otros
01-06-04	Pago de tarifa de Abonado		30.00							30.00
01-06-04	Pago de tarifa de Abonado		30.00							30.00
01-06-04	Pago de tarifa de Abonado		30.00							30.00
01-06-04	Pago de tarifa de Abonado		30.00							30.00
01-06-04	Pago de tarifa de Abonado		30.00							30.00
01-06-04	Pago de tarifa de Abonado		30.00							30.00
01-06-04	Pago de tarifa de Abonado		30.00							30.00
01-06-04	Pago de tarifa de Abonado		30.00							30.00
01-06-04	Pago de nueva conexión			250.00						250.00
01-06-04	Pago de reconexión				50.00					50.00
10-06-04	Intereses cuenta de Ahorro							70.00		70.00
15-06-04	Pago de tarifa de Abonado		30.00							30.00
15-06-04	Pago de tarifa de Abonado		30.00							30.00
15-06-04	Pago de tarifa de Abonado		30.00							30.00
15-06-04	Pago de nueva conexión			250.00						250.00
15-06-04	Pago de reconexión				50.00					50.00
30-06-04	Donaciones						1000.00			1000.00
30-06-04	Pago de tarifa de Abonado		30.00							30.00
30-06-04	Pago de tarifa de Abonado		30.00							30.00
30-06-04	Pago de tarifa de Abonado		30.00							30.00
Totales			480.00	500.00	100.00		1000.00	70.00		2,150.00

Fig. 1.1

Nota: Para tener un Reporte General de Ingresos solamente sumamos las columnas de cada ingreso y tenemos los totales respectivos de los entornos del mes: Ejemplo: Tarifas=480.00, Conexiones=500.00, Reconexiones= 100.00, Donaciones=1000.00, Intereses=70.00 para un total de Ingresos o entornos de Lps. 2,150.00 correspondiente al mes de Junio.

Contabilidad Elemental

RAYADO LIBRO DIARIO DE EGRESOS

El libro diario de egresos se presenta en forma de columnas y contiene lo siguiente: Fecha: Para escribir la fecha de la entrada, Detalle: en esta columna se escribe la razón de la salida o gasto (puede ser: Sueldos y salarios, Material de oficina, Material de operaciones, ENEE o Combustible, Transporte y viáticos, Cloro, y otros), Numero Comprobante: Numero de Documento que distingue la Salida (Número de

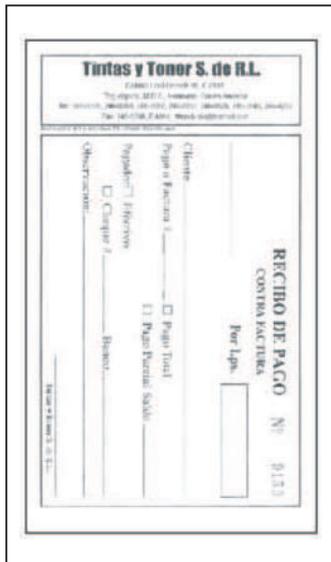
recibo o factura), Cuentas Negativas (Haber): en esta columna van las razones de cada Egreso (Sueldos y salarios, Material de oficina, Material de operaciones, ENEE o Combustible, Transporte y viáticos, Cloro, y otros) Total Egresos. En esta Columna se coloca la suma de la columna afectada en cada operación Ver ejemplo de cómo utilizar este libro.

COLUMNAR DE EGRESOS

Fecha	Detalle	No. Docto.	Cuentas Negativas (Haber)							Total Egresos
			Sueldos Salarios	Material Oficina	Reparaciones	ENEE Combustible	Transp Viaticos	Cloro	Otros	
01-06-04	Pago Sueldo Fontanero		2,500.00							2,500.00
10-06-04	Compra Mat. Oficina			125.00						125.00
10-06-04	Pago recibo ENEE					750.00				750.00
10-06-04	Viáticos Presidente						350.00			350.00
15-06-04	Compra Cloro Granulado							750.00		750.00
30-06-04	Compra de Calculadora para Tesorería								225.00	225.00
Totales			2,500.00	125.00		750.00	350.00	750.00	225.00	4,700.00

Nota: Para tener un Reporte General de Egresos solamente sumamos las columnas de cada Egreso y tenemos los totales respectivos de las salidas del mes: Ejemplo: Sueldos y salarios=2,500.00, Materiales de Oficina=125.00, ENEE= 750.00, Cloro=750.00, Otros=225.00 para un Total de Egresos o Salidas de Lps. 4,700.00 Correspondiente al mes de Junio.

El número de documentos se refiere a los recibos y facturas.



Nº	Concepto	Nombre Cuenta
25	Pagos anticipados por alquiler de local y por lo que se tiene derecho de ocuparlo durante el tiempo pagado.	Rentas Pagadas por Anticipado.
26	Interese que la Junta paga por anticipado por el uso de un capital por un tiempo determinado.	Intereses pagados por anticipado
27	Impuesto que sobre los productos o servicios que se compran se paga.	Impuesto sobre ventas pagado
28	Importes que se depositan como garantía de un servicio o valor tales como los depósitos que se hacen a SANAA, ENEE y HONDUTEL Para garantizar un servicio.	Depósitos en garantía
29	Deudas que la Junta adquiere con personas o instituciones comerciales por haberles comprado productos al crédito sin haberles firmado pagares ni L/C (Sin garantía documental) Pero si Factura.	Proveedores o Cuentas por Pagar
30	Deudas que la Junta tiene y que ha garantizado mediante la firma de L/C o Pagares (Documentos o títulos de crédito) ya sea por cualquier concepto.	Documentos por pagar
31	Importe que los Bancos le han prestado a la Junta sin garantía de bienes inmuebles	Prestamos Bancarios
32	Deudas que se tienen con personas o instituciones comerciales por concepto distinto a la compra de mercaderías sin haber firmado L/C ni Pagares.	Acreedores Varios
33	Impuesto que anualmente se paga sobre las utilidades que se obtienen y que se tiene que pagar al estado.	Impuesto sobre la renta a pagar
34	Prestamos que le han concedido a la Junta y que son garantizados con la escritura de un terreno o edificio.	Hipotecas por pagar o Acreedores Hipotecarios
35	Impuesto que se cobra por productos o servicios que se prestan	Impuesto sobre venta cobrado
36	Cobros anticipados por alquiler de local y que la Junta adquiere la obligación de darlo por el tiempo que sea cobrado	Rentas Cobradas por anticipado
37	Importe de Interese que la junta paga por anticipado	Interese cobrados por anticipado
38	Cantidades recibidas de los Abonados antes de entregarles el producto o prestarles el servicio.	Anticipo de Clientes

N°	Concepto	Nombre Cuenta
12	Mesas, escritorios, sillas, estantes, vitrinas, archivos, maquinas de escribir, cajas registradoras, computadoras, calculadoras, etc.	Mobiliario y Equipo
13	Vehículos que se utilizan para Transportar personal	Equipo de Transporte, Distribución o Reparto.
14	Desatornilladores, formones, llaves, taladros, martillos, escorfinas, limas, alicates, y en general toda herramienta utilizada por los fontaneros y personal de junta para hacer reparaciones y dar mantenimiento a los sistemas.	Herramientas
15	Derechos sobre ediciones de material bibliográfica.	Derechos de autor
16	Derecho que concede el estado a personas por inventar algún producto o servicio y que puede explotarlo por 10 años.	Patentes
17	Cantidades pagadas por tener derechos exclusivos en el uso de nombre determinado de sus productos.	Marcas
18	Honorarios profesionales, impuesto de incorporación, pagos por registro en Cámara de Comercio y en general todo lo que invierte en la organización y constitución de la Junta	Gastos de organización o gastos de constitución
19	Inversiones que se hacen para acondicionar el local de la Junta a las necesidades de la organización y ofrecerle comodidad a los abonados	Gastos de Instalación o Gastos de administración
20	Papel, lápices, engrapadora, grapas, papel carbón, talonarios de recibos y facturas, borradores, y otros que se utilizan en la oficina de la Junta.	Papelería y útiles o Artículos de Oficina.
21	Bolsas, papel Manila, cajas y todo lo que se utiliza para empacar.	Artículos de empaque o material de empaque.
22	Trapeadores, escobas, detergente, desinfectante, cera líquida y otros que se utilizan para la limpieza e higienización del local.	Artículos de aseo o Material de aseo.
23	Inversiones que se hacen en anuncios publicitarios, hojas volantes, vallas de carretera y otros con el objeto de dar educar o de dar a conocer la organización	Publicidad o propaganda
24	Pagos que se hacen a las compañías aseguradoras para proteger los bienes contra cualquier riesgo ya sea de incendios, robos, accidentes, inundaciones, etc.	Seguros pagados por anticipado o Primas de Seguros.

ESTADO DE RESULTADOS MENSUAL

Es aquel reporte escrito que nos muestra la situación financiera de la Junta Administradora de Agua y que corresponde a un periodo determinado (Mensual) que puede ser de utilidad o pérdida. Ejemplo.

Estado de Resultados mensual
Comunidad: Santa Lucía F.M.
Periodo: del: 1 al 30 de Julio de 2004

1. INFORME DE ABONADOS

Total de Abonados: 600
 No de Abonados con pagos al día: 500, Con Servicio Cortado: 3
 No de Abonados exento de pago: _____, Morosos: 100

2. ESTADO FINANCIERO

(+) Ingresos Del MES:		Lps. 12,150.00
Tarifa:	Lps. 4280.00	
Conexiones	Lps. 4000.00	
Reconexiones	Lps. 2800.00	
Donaciones	Lps. 1000.00	
Intereses	Lps. 70.00	
TOTAL INGRESOS (saldo Anterior + ingresos)		LPS. 12,150.00
(-) Egresos DEL MES:		Lps. 4,700.00
Sueldos y salarios	Lps. 2,500.00	
Materiales Oficina	Lps. 125.00	
ENEE	Lps. 750.00	
Viáticos	Lps. 350.00	
Cloro	Lps. 750.00	
Otros	Lps. 225.00	
TOTAL EGRESOS	Lps. 4,700.00	

Saldo actual (Total Ingresos-Total Egresos) LPS. 7,450.00

Total DISPONIBLE: Lps. 7,450.00

Conformación del saldo Actual

SALDO EN CAJA: Lps. 3,000.00
 Deposito en Cuenta de banco Lps. 4,450.00

 Presidente

 Tesorero

 Fiscal

MODULO III Contabilidad Básica

Libros principales

Siendo la Contabilidad un conjunto de métodos y procedimientos utilizados para registrar, clasificar y resumir los efectos financieros que producen las operaciones o actividades diarias de la junta administradora; este modulo trabaja utilizando los principales libros donde se llevan dichos registros y se realizar ejemplos prácticos y sencillos para su utilización.

Toda entidad jurídica esta obligada a llevar su contabilidad en tres libros

1. Inventarios y Balances
2. Libro Diario
3. Libro Mayor General

Y Que para el manejo de estos libros debe cumplirse con una serie de requisitos legales los cuales debemos tener presente al registrar las operaciones en los libros.

Los libros principales deben ser autorizados por el alcalde municipal del lugar a donde esta ubicada la Junta Administradora. Se hará constar el número de páginas de que consta el libro, estampando en cada folio el sello de la municipalidad correspondiente.

Catálogo de Cuentas

Lo primero que debe manejar un tesorero de Junta es el "Catalogo de Cuentas" o sea la lista de cuentas mas utilizadas en su labor diaria.

¿Qué es una Cuenta?

Es un nombre con que se designa cada concepto del activo, pasivo o capital. Por ejemplo el dinero que maneja el tesorero a mano o en en su escritorio normalmente se le llama caja chica, talvez algunos llamen dinero en efectivo, otros le digan Dinero Disponible. Sin embargo para evitar que ese concepto tenga tantos nombres como cada tesorero lo quiera llamar; en contabilidad a ese dinero que el tesorero maneja a mano o disponible se le denomina "CAJA" y al dinero que tiene en cualquiera agencia Bancaria, se le llama "BANCOS", a las propiedades o terrenos que posea la Junta se le denomina "TERRENOS" y asi cada concepto tiene su propio nombre y a la lista de esos conceptos o nombres se les llama "Catalogo de Cuentas". Ver Catálogo de Cuentas en anexo.

Libro de Inventarios y Balances

Como su nombre lo indica en el se registran los balances de Situación Financiera o Balance General, tanto el inicial como los sucesivos y la relación de cada una de las cuentas de Activo y Pasivo. Además se registra en el libro el Estado de Resultado, las Balanzas de Comprobación que se hacen periódicamente y todas las demás balanzas que se hacen en el proceso de la Liquidación.

Libro Diario.

En este libro se registran en orden progresivo, cada una de las operaciones que diariamente se realizan en la Tesorería de junta Administradora. Tiene por objeto hacer una narración de las operaciones realizadas cada día.

Las operaciones se registran en el Libro Diario en forma de partidas y para hacerlas, los datos se toman de los comprobantes que recibe la Tesorería y de la copia de los documentos tales como: facturas, recibos, letras de cambio, pagares, etc.

Las partidas o asientos deben contener:

- a. N° de partida
- b. Fecha de operación (Mes, día, año)
- c. Numero de orden de la operación o partida
- d. Nombre de las cuentas cargadas y abonadas con su respectivo importe
- e. Nombre de las personas o entidades que intervienen en las transacciones (subcuentas)
- f. Descripción de la operación (En Forma Resumida)

Ejemplo de una partida

Partida No. 3. El día 2 de marzo de 2004 se contrata a Pintatec S de R. L. para pintar el local de la Junta y se paga Lps 12,000.00. Se paga con fondos de los Bancos así: Lps. 11,500.00 Banco Occidente y Lps. 500.00 de Banco Atlántida.

NOTA: La cuenta de banco se abrió el 28 de febrero de 2004 con L. 18,000.00

Forma de Registrar la operación.

Catálogo de Cuentas

¿Qué es el catálogo de Cuentas?

El Catálogo de Cuentas es la lista de las cuentas de Activo, Pasivo, y de Capital Contable que maneja una Junta.

Ejemplo: Cuentas de Activo:

Caja. Dinero en efectivo: billetes, monedas, cheques, recibidos, giros bancarios y otros.

Bancos. Depósitos en cuenta de cheques en las diferentes instituciones

Cuentas Por Cobrar. Dinero que le deben a la junta Ejem: Pagos Abonados.

Cuentas de Pasivo son:

Hipotecas por pagar. Préstamo Concedido a la Junta con garantía de un Terreno.
Rentas pagadas por anticipado. Pagos de alquiler que la Junta a cancelado antes de la fecha.

Cuentas de Patrimonio

Donaciones Generales. Dinero que el gobierno u organismos de cooperación le han dado por contribución a la Junta.

Aportaciones comunidades. Dinero que la comunidad le da a la junta para contribuir con proyectos o mejoras del sistema.

Ver Catalogo siguiente:

N°	Concepto	Nombre Cuenta
1	Dinero en efectivo: billetes, monedas, cheques, recibidos, giros bancarios y otros	Caja
2	Depósitos en cuenta de cheques en las diferentes instituciones bancarias	Bancos
3	Existencia física de Bienes, Mueble e Inmuebles.	Inventario de Mercaderías
4	Importe a favor de la Junta y a cargo de personas que le deben sin haber firmado documentos, excepto facturas. Por ejemplo el pago por servicios de agua potable.	Cientes o Cuentas por Cobrar
5	Títulos valores (L/C o pagares) a favor de la Junta que le han firmado por adeudarle cualquier concepto.	Documentos por Cobrar
6	Saldo a favor de la junta por adeudarle conceptos distintos a la prestación del servicio de agua potable.	Deudores Varios
7	Adelantos que se hacen a los empleados sobre sueldos.	Anticipo a empleados
8	Adelanto que se hacen por pedidos de Mercaderías.	Anticipo a Proveedores
9	Parcelas de tierra propiedad de la Junta	Terrenos
10	Casas o edificaciones propiedad de la Junta	Edificios
11	Maquinas y equipo que se utilizan para la fabricación de un articulo	Maquinaria y Equipo

Anexos

Sistema Contable

RAYADO DEL LIBRO DIARIO

Fecha, Descripción, Folio (Numero de pagina que tiene la cuenta en el libro Mayor), Parciales (Se anota el importe que corresponde a las subcuentas), Debe (Se anota el importe de los cargos o débitos), Haber (Se anota el importe de los créditos).

Fecha	Descripción	F	Parciales	Debe	Haber
02/06/04	Partida # 1				
	Caja			12,150	
	Ingresos por servicios				12,150
	Pago de tarifas		4280		
	Conexiones		4000		
	Reconexiones		2800		
	Donaciones		1000		
	Intereses		70		
	Ingresos durante el mes mayo				
02/06/04	Partida # 2				
	Gastos del Mes			4,700	
	Pago Sueldo Fontanero		2,500		
	Materiales de Oficina		125		
	Energía Eléctrica		750		
	Viáticos		350		
	Cloro		750		
	Otros		225		
	Caja				4,700
	Egresos del mes de Mayo				
02/06/04	Partida # 3				
	Gastos de Instalación			12,000	
	Bancos				12,000
	Banco de Occidente		11,500		
	Banco Atlántida		500		
	Factura # 1201 de Pintatec S. de R.L. por gastos de instalación.				

NOTA: "En este ejemplo antes de anotar la partida No. 3 , agregamos las Partidas 1 y 2 de los ingresos y egresos del mes de Junio conforme a los ejemplos de las figuras: Fig 1.1 y Fig 1.2 de las paginas 5 y 6 ". Como se puede observar se carga gastos de instalación y se acredita a bancos respetando la teoría de partida doble. Ver anexos "Teoría de Partida doble" y "Cargar y Acreditar una Cuenta".

Libro Mayor General.

Una vez que se han registrado las operaciones en el Libro Diario son trasladadas al Libro Mayor, (hay libros Mayor de: Caja, Bancos, Inventario de Mercaderías, Mobiliario y equipo, Proveedores, Gastos de Instalación, Clientes, Ventas, Gastos de Administración, Compras, Deudores Varios entre otros) a este proceso se le llama **Mayorización**.

El Libro Mayor es aquel en el cual figuran las diferentes cuentas de Activo, pasivo, Capital contable y de resultados que se utilizan para trasladar las operaciones registradas en forma de asientos en el libro Diario.

Este Libro proporciona los saldos de las cuentas para hacer los diferentes balances.

RAYADO DEL LIBRO MAYOR

Fecha, Concepto, Partida, Folio (Numero de pagina que tiene la cuenta en el libro Mayor), Debe (Se anota el importe de los cargos o débitos), Haber (Se anota el importe de los créditos), Saldo (Se determina el saldo sumando o restando tomando en cuenta el movimiento de la cuenta, si es de Activo, Pasivo o Capital).

Libro Mayor Bancos

Fecha	Concepto	Pda	F	Debe	Haber	Saldo
28-02-04	Depos. inicial 28-02-04			18,000 00		18,000 00
02-06-04	Retiros Bancos Occidente y Atlántida	#3	5		12,000 00	6,000 00
	Pagado con Cheque No. 406 por gastos de instalación.					

Ejercicio ilustrativo

a) Balance inicial.

El Balance Inicial se hace a partir de la situación económica en que el tesorero encuentra la Junta al recibir del tesorero anterior. Y Esto se refiere a lo que recibió en efectivo, cuentas en bancos, terrenos, y las cantidades en que se valoran el mobiliario y equipo que tiene la junta. Ver ilustración Siguiente.

Ejemplo: Como fruto de la última Asamblea General de abonados la nueva Junta recibió en

efectivo del tesorero anterior la suma de Lps. 17,000.00, los saldos depositados en Banco Occidente Lps 22,600.00 y Banco Atlántida Lps 18,400.00; Los Abonados deben facturas por Lps 32,000.00; posee un terreno para construir su propia oficina a Lps 200,000.00; La Junta tiene Muebles y Equipo por Lps 30,000.00. Hipoteca el terreno por Lps. 400, 000,00 Ya pago Lps. 130,000.00 y ahora solamente debe 270,000.00. La junta tiene confirmado en calidad de donaciones por recibir Lps. 50,000.00.

Junta Administradora de Santa Lucía F.M. Balance Inicial al 15 de junio de 2004

Activo		Pasivo y Capital	
Caja	Lps. 17,000.00		
Bancos	Lps. 41,000.00		
Cuentas por Cobrar	Lps. 32,000.00		
Terrenos	Lps.200,000.00	Hipotecas Por Pagar	Lps. 270,000.00
Mobiliario y equipo	Lps. 30,000.00	Capital Contable	Lps. 50,000.00
Total Activo	Lps.320,000.00	Pasivo + capital	Lps. 320,000.00

b. Balance General.

El Balance General se hace a partir de las Transacciones Diarias y es el resultado de la suma de todos los valores que se suman a una cuenta. Por Ejemplo. El total de sumar todos los activos, Pasivos y Cuenta de capital contable.

El nuevo tesorero realizó algunas operaciones de ingresos y egresos durante su desempeño y fueron las siguientes:

El día 2 de Junio se contabilizaron los ingresos del mes por Lps. 12,150.00 y los egresos por Lps. 4,700.00
El Día 2 de Junio recibió la orden de acondicionar el local pintándolo y decorándolo y costo Lps. 12,000.00, lo cual pago en efectivo;

El Día 2 de Junio compra al contado Papelería y útiles de oficina a Lps 2,000.00;
El Día 2 de Junio pagó con Cheque No.12-012345 de Banco de Occidente 6 meses de alquiler del local por anticipado a Lps. 2,500 cada mes (Total Lps.15,000.00);
El Día 2 de Junio deposita en Hondutel como garantía para un nuevo Teléfono Lps 500.00;
El Día 10 de Junio Se compra a la ferretería Tubos S de R.L 10 lances de tuvo de PVC de 2 pgs por el valor de Lps. 2,000.00 al crédito firmando un pagaré;
El Día 11 de Junio dio en subarrendamiento parte del local de la oficina por el cual cobró anticipadamente 6 meses a razón de Lps. 500.00 cada mes (Total Lps. 3,000.00)

VIII

Administración adecuada del manual

Se ha hecho este manual de contabilidad de tal forma que contenga los elementos fundamentales y esenciales para conocer e identificar los elementos o componentes indispensables para el manejo contable de una junta administradora o prestador de servicios en agua y saneamiento, y va orientado a instructores para dar seminarios-talleres de Sistema Contable y también para constituirse en material de consulta y aplicación por parte de los tesoreros o encargados del manejo contable en las juntas administradoras o prestadores de servicios de agua y saneamiento. Se deja abierta la posibilidad de seguir incrementando y mejorando su contenido con la conclusión de eventuales necesidades de información que pudieran ser requeridas en el futuro, Además se ha estructurado en dos módulos de contabilidad un primer modulo elemental o sencillo y un segundo básico o intermedio para atender al publico académicamente variado en las juntas y un tercer modulo específicamente de calculo de tarifa por considerar este ultimo muy importante para fomentar la sostenibilidad local.

Se procura utilizar en este material un lenguaje sencillo y una terminología común o familiar a las juntas administradoras, se incluye un glosario

con algunos términos técnicos para facilitar su comprensión. Se incluyen anexos importantes como ser un catalogo de cuentas asociado a las actividades comunes de las juntas administradoras o prestadores de servicio de agua y saneamiento, para que el tesorero o encargado de la contabilidad pueda familiarizarse con la terminología contable afín al subsector agua y saneamiento. También se incluyen como anexos la estructura de la codificación contable y la clasificación de las cuentas de balance para que el tesorero o responsable del manejo contable pueda aplicar esta clasificación cuando trabaje en las partidas del libro diario, partidas del libro mayor y elaboración del Balance General.

Este manual ha de ser presentado en un orden lógico, comenzando por el modulo elemental o sencillo, posteriormente el modulo básico o intermedio y se debe enfatizar en las herramientas practicas o ilustraciones por ultimo se presenta el modulo de calculo de tarifas, en este ultimo se presentan a manera de ilustración plan de mantenimiento o presupuesto anual y un formato que facilita la comprensión y aplicación del manejo tarifario y resume el contenido del modulo.

Procedimiento para Cálculo de Tarifa Mensual (en un cuadro)

- Paso #1** Calcular el costo de mantenimiento o Presupuesto de Gasto Anual.
- Paso #2** Dividir el costo anual entre 12 meses del año (resulta el Pago Global)
- Paso #4** Dividir el resultado entre el numero de abonados (600 en este Ejem)
- Paso #5** El resultado obtenido es la tarifa

Formato de cálculo de Tarifa Mensual

Costo de Mantenimiento anual o presupuesto	
Gastos de Personal	Lps. <u>22,500.00</u>
Insumos Químicos o Materias primas (Cloro)	Lps. <u>3,000.00</u>
Suministros Diversos (Material de Operación)	Lps. <u>7,000.00</u>
Servicios a Terceros	Lps. <u>2,500.00</u>
Materiales y Utiles de Oficina	Lps. <u>5,000.00</u>
Viáticos y Gastos de Viaje	Lps. <u>5,000.00</u>
Gastos Varios o diversos	Lps. <u>123,000.00</u>

Total Costo de mantenimiento Lps. 168,000.00

<u>Costo de Mantenimiento</u>	entre <u>Meses del año</u>	=	<u>Pago Global mensual</u>
168,000.00	entre 12	=	14,000.00
<u>Costo global mensual</u>	entre <u>Numero de Usuarios</u>	=	<u>Tarifa Mensual</u>
14,000.00	entre 600	=	23.33

Para este ejemplo.: El pago de la tarifa mensual es de: Lps. 23.33

Procedimiento para Cálculo de Depreciación o Aporte Anual (en un cuadro)

- Paso #1** Valorar el sistema (Ver Detalle de Valoración del Sistema)
- Paso #2** Convertir valor de lempiras a Dólares (Dólar es moneda más estable)
- Paso #3** Dividir el Valor obtenido entre 20 Años de duración del sistema
- Paso #4** Dividir el resultado entre numero de abonados (600 en este ejemplo)
- Paso #5** El resultado obtenido es el aporte Anual
- Paso #6** Se divide el aporte anual entre 12 meses y se obtiene el aporte mensual

Formato de cálculo de Depreciación

Costos	Lps. <u>4,100,000.00</u>
Costos del Sistema en Dólares	Lps. <u>4,100,000.00 X (18.25) \$ 224,658.00</u>
	\$ <u>224,658.00</u> = \$ <u>11,233.00</u>
	20 Años
	\$ <u>11,233.00</u> = \$ <u>18.72</u>
	600 Usuarios
Convertido en Lempiras	\$ <u>18.72 X 18.25</u> = Lps. <u>341.66</u>
Aporte mensual	Lps. <u>341.66/12</u> = Lps. <u>28.47</u>

Para este ejemplo.: El valor de la depreciación es de: Lps. 28.47

Traslado de Datos al Libro Diario

Fecha	Descripción	F	Parciales	Debe	Haber
02-06-04	Partida # 1 Caja			12,150 00	12,150 00
	Ingresos por servicios				
	Pago de tarifas		4280 00		
	Conexiones		4000 00		
	Reconexiones		2800 00		
	Donaciones		1,000 00		
	Intereses bancarios		70 00		
	Por ingresos del mes				
02-06-04	Partida # 2 Gastos Generales			4,700 00	
	Pago de fontaneros		2,500 00		
	Materiales de oficina		125 00		
	ENEE		750 00		
	Viáticos		350 00		
	Cloro		750 00		
	Otros		225 00		
	Caja				4,700 00
	Por gastos del mes				
02-06-04	Partida # 3 Gastos de Instalación			12000 00	
	Bancos				
	Banco de Occidente		11,500 00		
	Banco Atlántida		500 00		
	Factura # 1201 de Pintatec S. de R.L. Por gastos de acondicionamiento.				
02-06-04	Partida # 4 Gastos de Papelería			2000 00	
	Caja				2000 00
	Compra de Papelería según factura 1002				
02-06-04	Partida # 5 Rentas Pagadas por Anticipado			15000 00	
	Bancos				
	Banco de Occidente		15000 00		
	Pago de 6 meses anticipado por alquiler de Local.				
02-06-04	Partida # 6 Depósitos en Garantía			500 00	
	Caja				500 00
	Pago de Deposito en Garantía a Hondutel para adquirir línea Telefónica.				
10-06-04	Partida # 7 Inventario de Mercaderías			2000 00	
	Documentos Por Pagar				2000 00
	Compra de 10 Tubos PVC de 2 Pgs al Crédito firmando Pagares a Ferreteria Tubos S de R. L.				
11-06-04	Partida # 8 Caja			3000 00	
	Alquileres Cobrados por Anticipado.				3000 00
	6 Meses de Alquiler de una parte del local y cobrados por Anticipado a razón de Lps. 500.00 Mensuales.				

PASOS PARA HACER EL BALANCE GENERAL

Los pasos que se siguen son:

- 1) Se identifican las cuentas en el catálogo de cuentas (ver anexo 1 de este manual)
- 2) Identificar el Balance General a que pertenece (ver anexo 2 y 3 de este manual) es decir si es de Activo (Circulante, Fijo Diferido); Pasivo (Circulante, a Largo Plazo, Diferido) ó si es de Capital (Patrimonio) y Escribir la suma de su valor respectivo.

Paso No. 1 al 2

Nombre de la Cuenta	Tipo cuenta de Balance	Valor
Caja	Activo Circulante (AC)	17,000.00
Bancos (22,600.00+18,400.00)	Activo Circulante (AC)	41,000.00
Clientes o Cuentas por Pagar	Activo Circulante (AC)	32,000.00
Terrenos	Activo Fijo Tangible (AFT)	200,000.00
Mobiliario y equipo	Activo Fijo Tangible (AFT)	30,000.00
Gastos de Instalación	Activo Diferido (AD)	12,000.00
Papelería y Útiles	Activo Diferido (AD)	2,000.00
Rentas pagadas por anticipado	Activo Diferido (AD)	15,000.00
Depósitos en garantía	Otros Activos (OA)	500.00
Documentos por Pagar	Pasivo Circulante (PC)	2,000.00
Hipotecas por pagar	Pasivo A Largo Plazo (PF)	270,000.00
Rentas Cobradas por anticipado	Pasivo Diferido (PD)	3,000.00
Capital Social	Capital Contable (CC)	50,000.00
Ingresos por Servicios	Estado de Resultados (ER)	12,150.00
Gastos Generales	Estado de Resultados (ER)	4,700.00

Paso No. 3

Anotar partidas en el esquema en forma de T.

Paso No. 4

Hacer Balance Comprobación.

Paso No. 5

Balance General.

Presupuesto. Es el desglose de todos los gastos en que incurrirá la Junta Administradora durante el año para la operación, mantenimiento, y administración de los servicios, actividades educativas y proyectos de construcción, reconstrucción de sistemas. Estos gastos se acostumbra agrupar de la siguiente manera:

Agrupación de Gastos

1. Gastos de Personal
2. Insumos Químicos o materias primas (Cloro)
3. Suministros Diversos (Material de Operación)
4. Servicios de Terceros
5. Materiales y Útiles de Oficina
6. Viáticos y Gastos de Viaje
7. Gastos varios o diversos

Descripción de los Gastos presupuestarios

Gastos de Personal. Son las remuneraciones del personal dedicado a la operación y mantenimiento de los servicios (Operador, Fontaneros), así como del personal dedicado a la administración (Secretaria, Administrador(a)) en caso que hubiera.

Insumos Químicos o materias primas (Cloro).

Se refiere a todos los gastos utilizados en el tratamiento del agua para potabilizarla, hacer limpieza y desinfección del sistema. Ejemplo: Hipoclorito de calcio o cloro, detergente, lejía, etc.

Suministros Diversos (Material de Operación).

Todos los gastos por adquisición de herramientas necesarias para realizar reparaciones, una adecuada operación y mantenimiento de los sistemas, así como la limpieza y mantenimiento del local de la Junta Administradora. Ejemplo: pegamento, sierra, llave inglesa, máscara de filtro, cinta, teflon, baldes, escobillones, tapones, escobas, recogedores, tubos pvc u otros, etc.

Servicios de Terceros. Comprende todos los gastos referidos a aquellos servicios que terceras personas brindan a la asociación. Ejemplo: electricidad, mantenimiento y reparación de equipos, impresión de recibos, alquiler de local, legalización de libros, asesoría, análisis por laboratorio del agua, fotocopias, servicio de movilidad, contratación de obreros o técnicos, alquiler de maquina, u otros.

Materiales y Útiles de Oficina. Todos los gastos en útiles de escritorio. Ejemplo: papelería, pizarra, lápices, perforador, engrapadora, goma, tijeras, plumones, etc.

Viáticos y Gastos de Viaje. Gastos de Pasaje, hospedaje en hoteles, y en general todo gasto que el personal o asociados autorizados realicen durante un viaje de trabajo para la Junta administradora.

Gastos varios o diversos. Comprende gastos variados que tienen que ver con la administración de los servicios, educación y promoción y en general todos los no clasificados en los ítems anteriores. Ejemplo: Gastos de representación, gastos por compensación a la gestión del consejo, premios a los asociados, Asambleas, celebración del día del agua, campañas sanitarias, etc.

El Cálculo de la cuota familiar deberá considerar los gastos totales estimados para el año. Además de los gastos mencionados, también puede considerarse gastos en inversiones o reparaciones menores como adquisición de muebles, cambio de tuberías, adquisición de bicicleta o cualquier otro medio de transporte.

c) Procedimiento para el cálculo de la Cuota Familiar

El Procedimiento para el cálculo de la cuota familiar es el siguiente:

Obtégase el **Total de Abonados** sumando el Total de los abonados. (**TA**)

Obtégase el **Gasto Anual Presupuestado** sumando todos los gastos de a gastar por todo el año. (**GAP**)

Obtégase la **Cuota Mensual Global** dividiendo el Gasto Anual entre doce (**CMG= GA/12**)

Obtégase la **Cuota Mensual Familiar** dividiendo la Cuota mensual Global entre el Total de Abonados (**CMF=CMG/TA**)

1. Total de Abonados. La suma total de los abonados es de 600

2. Gasto Anual Presupuestado. Se obtiene la suma total de gastos presupuestados por el año.

Cálculo de Tarifa

a) Definición de Tarifa

Tarifa. es el valor en moneda nacional que paga una persona para cubrir todos los costos que se realizan para obtener, tratar, distribuir y dar mantenimiento y vigilancia a los sistemas de agua con el fin de proveer servicios de calidad y que sean sostenibles.

Cuota Familiar. Es el aporte que efectúan los asociados para financiar la operación, mantenimiento y reposición de los sistemas de agua, así como los costos por la administración, educación y supervisión general de los servicios.

Se Conocen dos tipos de tarifa Familiar:

- Cuota Familiar ordinaria
- Cuota Familiar Extraordinaria

Cuota Familiar Ordinaria (o Cuota).

Es el aporte mensual para cubrir los gastos por la administración, operación y mantenimiento y reparaciones menores de los servicios de agua y saneamiento, incluye la orientación a los asociados sobre el buen usos del agua y practicas de buenos hábitos de Higiene (Educación).

Cuota Familiar Extraordinaria.

Es el aporte anual, adicional a la cuota ordinaria que efectúan los asociados para formar la reserva que permitirá disponer del dinero para dar continuidad a los servicios, dándole garantía al asociado de que dichos servicios no se interrumpirán por su causa. Si el asociado cumple con aportar sus cuotas podrá exigir a la administración y a la directiva un buen servicio, caso contrario, tendrá que asumir las consecuencias de un servicio deficiente, no por causa de terceras personas, como se suele pensar, sino por él mismo.

b) Elementos para el cálculo de la Cuota Familiar

Para Calcular la Cuota Familiar Ordinaria se deben tomar en cuenta dos elementos importantes que son:

El Plan Operativo Anual
El Presupuesto Anual

Plan de Trabajo Anual. Este plan contempla los objetivos, metas, actividades y resultados previstos al finalizar del periodo de trabajo de la directiva de la Junta administradora en funciones.

Por ejemplo: La Junta de agua de Santa Lucia, Tiene previstos realizar algunas actividades o proyectos durante el año que se incluirán en el presupuesto, a continuación se detallan:

Plan de Trabajo Anual

- | No. | Descripción | Responsable | Fecha |
|-----|--|-------------|-------|
| 1. | Perforación y Habilitación de un Pozo en la zona "Piedra Ancha" por un valor de Lps. 125,000.00 | | |
| 2. | Rehabilitación de la tubería madre de "Matambre" que atiende el barrio abajo, zona que enmarca alrededor de la tercera parte de la población por un valor de Lps. 175,000.00 | | |
| 3. | Instalación de tres dosificadores de Cloro para atender las comunidades de Zarabanda, el Chimbo y el Achetillal por un valor total de 30,000.00 | | |
| 4. | Se pretende hacer tres jornadas de capacitación para actualizar a los tres fontaneros por un valor de Lps. 6,000.00 | | |
| 5. | Se Pretende emitir un boletín informativo y donde se aborde el tema "Uso y Ahorro del agua", este trabajo se estima en Lps. 7,000.00 | | |

Nota: Los gastos en los 5 ítems anteriores son algunos proyectos específicos que no son gastos permanentes a continuación en el tema presupuesto si se contemplan los gastos fijos por la operación del sistema como ser pago de secretario, administrador, fontaneros, materiales y equipo de oficina, etc. Ver el tema presupuesto ya que este si abarca todos los gastos tanto los gastos que tienen una duración temporal como aquellos que son gastos fijos y que siempre se han de realizar.

Registro de Operaciones en Esquema en forma de T

1 (+) Caja (-)		(+)		Bancos (-)	
	17,000	4,700	(2)	41,000	12,000 (3)
(1)	12,150	2,000	(4)		15,000(5)
(8)	3,000	500	(6)		
32,150.00		7,200		41,000 27,000	
24,950.00				14,000	
Capital					
(+)		Ingresos por Servicio (-)		(+)	
		2,150	(1)	Gastos del Mes (-)	
				(2)	4,700.00
		2,150.00		4,700.00	
(+)		Invent Mercaderia (-)		(-)	
(7)	2,000			Rentas Cob x Ant (+)	
					3,000.00 (8)
2,000.00				3,000.00	
(+)		Clientes (-)		(+)	
	32,000			Terrenos (-)	
					200,000.00
32,000				200,000.00	
(+)		Mobiliario y Equipo (-)		(+)	
	30,000.00			Gastos de Instalación (-)	
				(3)	12,000.00
30,000.00				12,000.00	
(+)		Papelería y Utiles (-)		(+)	
(4)	2,000.00			Rentas Pag Antic (-)	
				(5)	15,000.00
2,000.00				15,000.00	
(+)		Depósitos en Garantia (-)		(-)	
(6)	500.00			Doc X Pagar (+)	
					2,000 (7)
500.00				2,000.00	
(-)		Hipotecas X Pagar (+)		(-)	
				Rentas Cob X Antic (+)	
					3,000
		270,000		3,000.00	
270,000.00				3,000.00	
(-)					
Capital (+)					
50,000					
50,000.00					

BALANZA DE COMPROBACION

No.	Cuenta	Movimientos		Saldos	
		Deudor	Acreedor	Deudor	Acreedor
1	Caja	32,150.00	7,200.00	24,950.00	
2	Bancos	41,000.00	27,000.00	14,000.00	
3	Inventario Mercaderías	2,000.00		2,000.00	
4	Cliente	32,000.00		32,000.00	
5	Terrenos	200,000.00		200,000.00	
6	Mobiliario y Equipo	30,000.00		30,000.00	
7	Gastos de Instalación	12,000.00		12,000.00	
8	Papelería Y Útiles	2,000.00		2,000.00	
9	Rentas Pag por Antic	15,000.00		15,000.00	
10	Depósitos en Garantía	500.00		500.00	
11	Documentos por Pagar		2,000.00		2,000.00
12	Hipotecas por Pagar		270,000.00		270,000.00
13	Rentas Cobradas por Anticipado		3,000.00		3,000.00
14	Capital Junta				
15	Ingresos del Mes		12,150.00		12,150.00
16	Egresos del Mes	4,700.00		4,700.00	
17	Utilidad o Perdida del Ejercicio		50,000.00		50,000.00
		371,350.00	371,350.00	337,150.00	337,150.00

Cuentas	Movimientos		Saldos	
Activo				
Circulante				
Caja	24,950.00			
Bancos	14,000.00			
Inventarios	2,000.00			
Clientes	32,000.00		72,950.00	
Fijo Tangible				
Terrenos	200,000.00			
Mobiliario y equipo	30,000.00		230,000.00	
Diferido				
Gastos de Instalación	12,000.00			
Papelería y Útiles de Oficina	2,000.00			
Rentas pagadas por anticipado	15,000.00		29,000.00	
Otros activos				
Depósitos en garantía	500.00		500.00	
Total Activos				332,450.00
Pasivo				
A corto Plazo				
Documentos por pagar		2,000.00		
A Largo Plazo				
Hipotecas		270,000.00		
Diferido				
Rentas Cobradas por anticipado		3,000.00		
Total Pasivo				275,000.00
Capital Social Contable				57,450.00
Junta administradora (Capital)		50,000.00		
Utilidad del Ejercicio		7,450.00		
Total				332,450.00
Presidente de la junta				
Contador				
Fiscal				

Nota: La razón del cambio

	Balance inicial	Balance General
Caja	Lps. 17,000.00	Lps. 24,950.00
Bancos	Lps. 41,000.00	Lps. 14,000.00

Se debe a que las operaciones del periodo 1 de abril al 1 de junio afectaron por las entradas y salidas que sufrieron dichas cuentas.

Nota: Para identificar el orden y la logica de utilizacion de las cuentas de balance general, ver anexo 3, titulado "Clasificacion de cuentas de balance".