

MANUAL ADMINISTRATIVO

DEL SISTEMA DE AGUA
POTABLE Y SANEAMIENTO
PARA LA COMUNIDAD DE
PUERTO SANTA ANA

2007

Froylan Sifuentes emiiano.sifuentes@gmail.com
Kendra Johnson kendradey@gmail.com

INDICE

Propósito.....	1
Organización.....	4
Reuniones.....	4
Cargos en la Junta de Agua.....	5
Documentos Administrativos.....	7
Funcionamiento de la Junta.....	8
Derechos y obligaciones del usuario.....	10
Casos especiales para la Junta de Agua.....	12
Sistema de Reporte Financiero.....	13
Apuntes del Sistema Financiero.....	29

PROPOSITO

- El propósito de La Junta de Agua es asegurar el buen funcionamiento del sistema de agua potable.
- Todos sabemos que el agua es vital para la vida, y el agua potable es vital para la salud. El acceso a agua limpia es una herramienta muy potente para mejorar la salud de la familia y es el propósito de la Junta de Agua el asegurar el futuro de este recurso que tiene el potencial de aumentar la salud de toda la comunidad.
- Lamentablemente, es una lucha significativa mantener el sistema funcionando bien. Muchos proyectos de agua potable en comunidades en el mundo dejan de funcionar en unos pocos meses o años después de su construcción. Algunas de las razones más comunes son:
 - **Falta de mantenimiento.** Tubos rotos, filtro tapado, taponamiento.
 - **Falta de participación y cuidado por los habitantes.** Poca participación en las mingas para arreglar o mantener el sistema, poco cuidado con las conexiones familiares.
 - **Falta de liderazgo y administración.** Nadie asume el rol de líder para mantener y reparar el sistema.

(1)

ORGANIZACION

- La Junta de Agua se forma de 5 miembros de la comunidad elegidos por la Asamblea General:
 - Presidente
 - Secretario
 - Tesorero
 - Primer Vocal
 - Segundo Vocal
- Miembros de la Junta deben:
 - Saber leer y escribir
 - Ser usuarios del sistema
 - Estar al día en los pagos del agua
- Los miembros de la Junta duraran 2 años en sus funciones y pueden ser reelegidos

REUNIONES

- La Junta de Agua reunirá el primer domingo de cada mes a las 9 a.m. en la casa comunal
- Se conducen las reuniones de la siguiente manera:
 - 1) El presidente da el orden del día y todos lo aprueban
 - 2) La secretaria lee la Acta Anterior de la reunión pasada. Todos firman el Acta Anterior.
 - 3) La secretaria o el presidente leen cualquier comunicación, nueva información, a la Junta de Agua.
 - 4) Se llega a cualquier acuerdo o resolución de esta Reunión

(4)

La Junta de Agua es la encargada de dirigir el cuidado que prevenga a su sistema de agua de dejar de funcionar apropiadamente y de mantener al sistema proporcionando agua segura.

Para lograr este cargo la Junta de Agua debe de:

- Lograr la participación de la comunidad en
 - La reparación
 - Mantenimiento
 - Operación
 - Administración

Del sistema de agua, así como cualquier otra tarea relacionada con el sistema de agua.

- Promover y educar en el buen uso del agua segura para:
 - mejorar la salud de la comunidad
 - conseguir un mejor uso y mantenimiento del sistema por los miembros beneficiados.

(2)

Más específicamente, los cargos de la Junta de Agua incluyen:

- Cobrar mensualmente a los usuarios con la tarifa apropiada
- Usar este ingreso para conseguir materiales y contratar al personal necesario (operador y técnicos) para la operación, mantenimiento y reparaciones del sistema.
- Mantener un balance mensual de ingresos y gastos, y pagar mensualmente al operador, a la empresa de luz, etc.
- Sancionar a los usuarios que no cumplan con sus obligaciones.
- Ser responsable de controlar el buen trabajo del operador.
- Vigilar, proteger y evitar la contaminación de la fuente del agua, el Río Santander. Eso incluye evitar la deforestación y tala de árboles en la zona.
- Mantener a la comunidad al día con su sistema de agua, convocando a asambleas generales para tratar de asuntos del sistema y realizando un informe económico cada tres meses para la comunidad
- Agregar nuevos usuarios al sistema una vez que han cumplido con los aportes indicados.

(3)

- En el caso de una reunión extraordinaria, se deberá hablar de solo el asunto por la cual fue convocada.

En reuniones, el Presidente podrá dar la palabra a los usuarios cuando el lo considere. No se deberán tratar de asuntos que no son relacionados al tema, como problemas familiares, o problemas con otra Asociación.

CARGOS EN LA JUNTA DE AGUA

Para el buen funcionamiento administrativo de la Junta de Agua y técnico del sistema en Santa Ana, cada miembro de la Junta deberá cumplir con su papel y sus atribuciones.

PRESIDENTE

El presidente debe de:

- Representar Jurídicamente a la Junta de agua, así como firmar todo tipo de documentos en el nombre de ella.
- Dirigir reuniones, sesiones y asambleas.
- Firmar con la correspondencia de la Junta
- Ayudar al tesorero, en el caso de duda, con el manejo de fondos.
- Dirigir el servicio de agua potable
- Elaborar y presentar el informe financiero anual de la Junta
- Realizar cualquier otra labor propia del cargo

■ TESORERO

- **Libro de Contabilidad.** Este librito tiene adentro copias en papel de las varias hojas que se usan para la contabilidad del sistema de agua.
- **Facturas de Cobro.** Son facturas hechas en duplicado para cobrar a los usuarios cada mes.

FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA

■ Gastos y compras

- La Junta de Agua tiene una cuenta con el presidente y el tesorero encargados de la cuenta
- El tesorero guardara una caja pequeña de \$20 en dinero en efectivo para emergencias y gastos pequeños.
- Cada vez que alguien compra alguna necesidad para la Junta de Agua tiene que entregar el recibo al tesorero y devolver el suelto.
- El tesorero guarda el recibo en una carpeta “GASTOS DE ENERO” por ejemplo y llena una fila en las primeras hojas de su libro de contabilidad, en la “Lista de Movimientos”

SECRETARIO/A

El secretario o secretaria debe de:

- Elaborar las actas de las reuniones de la Junta en el cuaderno respectivo
- Encargarse del archivo de documentos de la Junta
- Tener siempre conocimiento del estado actual del sistema de agua, desde la captación, hasta las conexiones domiciliarias, e informar al Presidente en caso de que haya diferencias en el funcionamiento normal.
- Firmar la correspondencia de la Junta
- Realizar otras labores propias del cargo encomendadas por el Presidente

TESORERO

El tesorero debe de:

- Organizar y mantener al día la contabilidad
- Recolectar y administrar fondos provenientes de los usuarios y de otras fuentes
- Autorizar con su firma y con la del Presidente, pagos y movimientos de plata.
- Depositar, obligatoriamente, los fondos en la libreta de ahorro
- Registrar los ingresos y gastos de la Junta
- Llevar el registro de los materiales de la Junta
- Realizar otras labores propias del cargo encomendadas por el Presidente

VOCAL

Los vocales deben:

- Reemplazar al Presidente cuando este ausente
- Intervenir en las reuniones con voz y voto
- Realizar otras labores propias del cargo encomendadas por el Presidente

(6)

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

La Junta de Agua cuenta con algunos documentos que le servirán en sus gestiones. Estos documentos están a la disposición de todos los miembros, pero solo algunos miembros deben hacerse cargo especialmente de algunos documentos.

■ TODOS LOS MIEMBROS DE LA JUNTA

Deberán de tener la hoja

- **Registro de Usuarios.** Esta hoja contiene el nombre de todos los usuarios y el número de medidor correspondiente a cada usuario.
- **Solicitud de nueva conexión.** La Junta de Agua dará este formulario a los que están interesados en recibir el servicio del agua.

■ OPERADOR

- **Hoja de Lectura de Medidores:** El operador deberá de llenar esta hoja cada mes y después entregarla al tesorero el 23 o 24 de cada mes.

Tiene:

- El nombre del usuario
- numero de medidor del usuario
- fecha de la lectura
- Lectura del mes pasado
- La lectura de este mes
- Los metros cúbicos consumidos.

Una copia digital esta guardada en la carpeta "Junta de Agua" en la escuela para imprimir y sacar mas copias.

(7)

■ Cronograma del mes

- **El 23 y 24.** El operador visita todas las casas y hace su lectura de medidores, llena la **Hoja de lecturas de medidores**, y hace la resta para sacar los metros cúbico consumidos por cada usuario. Se la entrega al tesorero en la noche del 24 o en la mañana del 25.
- **El 25.** El tesorero usa la hoja “Ingresos” para llenar las facturas de cobro en duplicado con la cantidad que cada usuario tiene que pagar en este mes de acuerdo con su uso.
- **El 26 y/o 27.** El tesorero se va a todas las casas de los usuarios para entregar las facturas, guardando la otra copia. Tiene y poner en claro exactamente cuando regresara y la importancia de tener el dinero listo.
- **El 3 y/o 4 del mes siguiente.** El tesorero se va a las casas otra vez para recoger el dinero, llenando y firmando las dos copias de la factura.
- **El 5.** El tesorero paga al operador, al tesorero, y lo más pronto que puede a la empresa de luz.
- **El 6 y 7 (o el día que puede).** El tesorero hace las cuentas en la computadora y llena una copia en su libro de contabilidad.
- **El primer domingo de cada mes.** Reunión de la Junta de Agua. Discuten cualquier problema y también si es necesario cambiar la tarifa.

(9)

CASOS ESPECIALES PARA LA JUNTA DE AGUA

SOLICITUD PARA UNA NUEVA CONEXION

- Primero el usuario interesado en tener agua limpia deberá pedir una solicitud de conexión a la Junta.
- La Junta de Agua tendrá que discutir si la conexión es posible en la casa del nuevo miembro.
- Si así lo es, para que la conexión domiciliaria sea instalada en la casa del nuevo usuario, el usuario interesado en recibir el servicio de agua potable tiene que cubrir al menos el monto de lo que cueste la conexión domiciliaria.
- Después, y lo más pronto posible lo mejor, deberá cancelar el saldo que quede de los \$100 de cargo.

APLICACION DE UNA SANCION

- Cuando un usuario cometa una falta al reglamento y no cumpla con sus obligaciones, una sanción deberá de ser impuesta. Para esto,
- La Junta de Agua se deberá reunir para discutir el caso y alertar al operador que se debe cortar el servicio a este usuario.
- Después la Junta de Agua se deberá encargar de discutir la falta con el usuario y lo que tiene que hacer para tener agua de nuevo.

(12)

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL USUARIO

La Junta de Agua debe de asegurar que todos usuarios saben sus derechos y obligaciones y aplicar las sanciones estrictamente.

DERECHOS

- Elegir o ser elegido miembro de la Junta de Agua
- Recibir un buen servicio de agua sin discriminación
- Recibir un trato cordial y respetuoso por todos miembros de la Junta de Agua y el Operador.

OBLIGACIONES

- Participar en las mingas para la construcción y reparación de la Junta de Agua.
- Mantener las instalaciones interiores en perfectas condiciones (reparaciones será de cuenta del usuario).
- Pagar una tarifa de

\$0.63

 por metro cúbico de agua usada cada mes.
- Mantenerse al día en los pagos mensuales, que iban a cobrar los días 3 y 4 del cada mes.

- Usar solo el agua que viene después del medidor y no intentar poner alguna conexión clandestina ni en la línea de conducción ni en la línea de distribución.

EN CASO DE UNA NUEVA CONEXION

- El nuevo usuario hace un “solicitud de conexión” y si es aceptada paga \$100 a la Junta de Agua (si es hijo de un actual usuario solo tendrá que pagar \$75).

SANCIONES SI ALGUN USUARIO NO CUMPLE CON LAS OBLIGACIONES

- El corte temporal del servicio y una multa de \$10 resultara en los siguientes casos
 - Por mal funcionamiento de conexiones internas
 - En caso de conexiones clandestinas o ilegales
 - Sino cancela lo que debe tres meses seguidas
- Para recibir agua otra vez tiene que arreglar el problema y estar al día en los pagos.
- En caso de retrasarse en el pago de un mes tiene que cancelar la cantidad que debe más el 10% de esta el mes siguiente.
- Todo usuario esta obligada a pagar \$5 por cada minga no asistida.

SISTEMA DE REPORTE FINANCIERO

Introducción

La meta del sistema de reporte financiero del sistema de agua es proveer, o dar, un registro transparente y exacto de las actividades financieras relacionadas con el sistema de agua del Puerto Santana. Este manual esta hecho para ayudar a la Junta de Agua en el uso de este sistema de reporte, ya sea usando una computadora o la versión en papel.

Versión Computadora

El sistema de reporte financiero esta hecho en una hoja de trabajo de Excel con múltiples interconectadas hojas de trabajo. Tomadas en cuenta todas las hojas de trabajo, estas constituyen, forman, un sistema de reporte financiero completo para la Junta de Agua. Estas hojas de trabajo incluyen (el nombre corto es para la versión en Excel y el nombre mas largo para la versión en papel):

■ **Movimientos Ingresos**= Lista de Movimientos Ingresos

- Para recordar todos los ingresos de la Junta
- El tesorero llenará esta hoja cuando los gastos/ingresos ocurran, que quiere decir al momento.

■ **Movimientos Gastos**= Lista de Movimientos Gasto

- Para recordar todos los gastos de la Junta

- Preparar los reportes requeridos cada 3 meses para la comunidad.

■ Este sistema esta basado en dinero en efectivo, y no en dinero en crédito. Esto significa que usted meterá todos los pagos al sistema cuando estos ocurran, cuando usted tenga la plata, y no cuando sean cobrados.

Instrucciones para el Tesorero:

Durante todo el mes:

Cada vez que hay un gasto o ingreso a la Junta de Agua, el Tesorero tiene que hacer lo siguiente:

- Si es un gasto, pedir y guardar el recibo de la tienda, bus, etc., en la carpeta “GASTOS DE ENERO” por ejemplo.
- Si es un ingreso extraordinario, guardar la copia de la factura en la carpeta “INGRESOS DE ENERO” por ejemplo.
- Llenar una fila en la hoja **Lista de Movimientos** con la fecha, una descripción del gasto o ingreso (que incluye la persona o tienda y el material o servicio comprado), y la cantidad (ingresos son positivos y gastos son negativos). Puede hacer eso en papel en casa, y cada mes llenar la versión en la computadora.

APUNTES:

- No tiene que hacer una fila para cada usuario cada mes cuando pague su tarifa mensual como siempre

- El tesorero llenará esta hoja cuando los gastos/ingresos ocurran, que quiere decir al momento.
- **Ingresos** = Hoja de Ingresos
 - Para recordar los gastos de agua de cada usuario, calcular que tienen que pagar, y recordar lo que han pagado los usuarios.
 - El tesorero llenará la primera columna cuando reciba la **hoja de lectura de medidores** del operador, y el resto cuando reciba dinero de los usuarios
- **Gastos** = Hoja de Gastos
 - Para recordar los gastos de la Junta de Agua en cada mes
 - El tesorero llenará esta hoja al final de cada mes, con la información en la **lista de movimientos**
- **Balance**
 - Para verificar que las cuentas del tesorero son iguales que los cambios en la plata guardada en el banco y plata efectiva
 - El tesorero hará esta hoja al final de cada mes
- **Presupuesto** = Presupuesto Anual
 - El presupuesto (ingresos y gastos anticipados) de la Junta de Agua, mes por mes
 - El tesorero llenará esta hoja cada vez que la Junta de Agua cambie su presupuesto
- **Sit. Mensual** = Situación Mensual (AUTOMATICA)
 - Para comparar el presupuesto con los gastos y

(14)

- ingresos actuales, mes por mes
- Si ocupa el sistema en Excel, el tesorero la mirará al final de cada mes. Si ocupa el sistema en papel, él tiene que llenarlo al final de cada mes.

■ **Sit. Acumulativa** = Situación Acumulativa (AUTOMATICA)

- Para comparar el presupuesto con el actual por todo el año (todos los meses juntos) hasta la fecha
- Si ocupa el sistema en Excel, el tesorero la mirará al final de cada mes. Si ocupa el sistema en papel, él tiene que llenarlo cada tres meses para preparar un reporte

■ **Sumario de 3 Meses** (solo en papel)

- Para preparar el reporte a dar a la comunidad cada 3 meses

Las instrucciones que siguen están designadas para guiar al usuario a través de los procesos requeridos para:

- Llevar en cuenta y en regla todas las transacciones financieras
- Llevar cuenta de el rendimiento financiero mensual de el sistema de agua
- Verificar que las cuentas reflectan la realidad.
- Desarrollar y llevar en cuenta un presupuesto anual para el sistema
- Comparar el rendimiento mensual y el rendimiento hasta la fecha a el presupuesto

(15)

- Si tiene que llenar una fila para ingresos extraordinarios, por ejemplo cuando una nueva familia paga el derecho de conexión, o cuando una familia pague la multa para recibir una conexión después de una suspensión.
- Es bien importante que ponga cada gasto de la junta, el mismo día del gasto si es posible.

El cronograma del mes:

El 23 y 24 de cada mes:

El operador irá a todas las casas para hacer la lectura de medidores y llenar la **Hoja de lecturas de medidores**.

En la noche del 24 o la mañana del 25 el operador dará esta hoja al tesorero.

El 25 de cada mes:

Cuando reciba la **Hoja de lecturas de medidores** del operador, el tesorero tiene que hacer lo siguiente:

- Calcular lo que cobrará a cada usuario depende de su uso

EN LA COMPUTADORA:

- Prender la computador
- Hacer un doble-clic en la carpeta “Junta de Agua” en el escritorio
- Hacer un doble-clic en la carpeta “Documentos Administrativos”
- Encontrar el documento del año correcto, “Archivo Financiero 2006” por ejemplo, y hacer un doble-clic

(17)

El 6 y 7 de cada mes

Después de tener todo el dinero de los usuarios, el tesorero tendrá toda la información necesaria para hacer las cuentas del mes anterior.

EN LA COMPUTADORA

- Prender la computadora
- Hacer un doble-clic en la carpeta “Junta de Agua” en el escritorio
- Hacer un doble-clic en la carpeta “Documentos Administrativos”
- Encontrar el documento del año correcto, “Archivo Financiero 2006” por ejemplo, y hacer un doble-clic

Llenar la hoja **Lista de Movimientos Ingresos**

- Abrir la hoja **Mov. Ingresos** (hacer un clic en el nombre de la hoja abajo de la pantalla)
- Llenar la hoja con la información de la hoja en papel **Lista de Movimientos Ingresos** (así tendrá una copia guardada en la computadora, un record para siempre)

Llenar la hoja **Lista de Movimientos Gastos**

- Abrir la hoja **Mov. Gastos** (hacer un clic en el nombre de la hoja abajo de la pantalla)
- Llenar la hoja con la información de la hoja en papel **Lista de Movimientos Gastos**

APUNTES de las listas de movimientos:

- Puede poner toda la información de un año en la misma hoja

(20)

(18)

- Abrir la hoja **Ingresos** (hacer un clic en el nombre de la hoja abajo de la pantalla)
- Encontrar el mes correcto con las flechitas abajo y a la derecha de la pantalla
- Hacer un clic en la celda a derecha de “tarifa (\$ por m³):” y poner la tarifa (por ejemplo ,63)
- Hacer un clic en la celda a derecha de “fecha de cobro” y poner la fecha

- Llenar la columna “m³ de agua usada” con la información de la **Hoja de lecturas de medidores**, poniendo la cantidad de agua usada por cada usuario

- Lo que cada familia tiene que pagar saldrá solito en la columna “cantidad a cobrar (este mes)”. El número que sale es la multiplicación de la tarifa (\$ por m³) por los metros cúbicos ocupados.

- También, la “cantidad a cobrar (mora)” saldrá solita con la deuda de cada usuario del mes anterior, con una multa de 10%.

- La columna “total cantidad cobrada” es la suma de la “cantidad a cobrar (este mes)” y la “cantidad a cobrar (mora)” y es la cantidad que pondrá en las **facturas de cobro**

■ Hacer las **Facturas de Cobro** para cada usuario POR MANO:

- Hacer las dos copias de una **Factura de Cobro**, con la información de cada usuario--una copia para el usuario y la otra para la junta.
- Llenar la celda “importe a pagar” con la cantidad en la columna “total cantidad cobrada” por cada usuario

- Dejar las últimas cuatro celdas en blanco (importe cancelado, importe pendiente, y las firmas) para llenar cuando el usuario paga.

El 26 y/o 27 de cada mes

Ir a la casa de cada usuario para repartir la **Factura de Cobro** a cada familia.

- Asegurar que todos sepan cuanto tiene que pagar y cuando el tesorero regresará por la plata.
- Guardar la otra copia de todas las **Facturas de Cobro** en una carpeta.

El 3 y/o 4 de cada mes

Ir otra vez a cada casa para recoger el dinero.

- El tesorero tendrá con el:
 - Las copias de todas las **Facturas de Cobro**
 - Esferos
 - Un poco de plata en cantidades pequeñas para usuarios que no tienen la cantidad exacta

- El usuario tiene que tener su copia de la **Factura de Cobro** y el dinero listos.

- Cuando el usuario paga, el tesorero llenará las celdas “importe cancelada” y “importe pendiente de cancelar” en las dos copias

- El tesorero y el usuario firmarán las dos copias

El 5 de cada mes

Pagará al operador y al tesorero. Hará un recibo en duplicado, una copia para el operador y otra para guardar con los recibos de gastos.

(19)

- No va sumar esta hoja, es tan solo para tener una copia de toda

Llenar la hoja **Hoja de Ingresos**

- Abrir la hoja **Ingresos** (hacer un clic en el nombre de la hoja abajo de la pantalla)
- Encontrar el mes correcto con las flechitas al bajo y a la derecha de la pantalla
- Con las copias de las **Facturas de Cobro**, llenar la columna “cantidad recibida” por cada usuario
- La “balance”, la resta entre la “cantidad cobrada” y la “cantidad recibida” saldrá automático, y también llenará la columna “cantidad a cobrar (mora)” con este numero mas la multa de10%.
- Llenar una fila al bajo con cualquier otro ingreso, por ejemplo “nuevo conexión de Froylan Sifuentes,” la fecha de cobra, cantidad cobrada, cantidad recibida, y la fecha de recibo. Si hay un balance, también saldrá automático, *pero es la responsabilidad del tesorero a cobrar el balance a este usuario el mes siguiente.*
- El total del ingresos (la suma del “total tarifa” y “total otros ingresos” del mes saldrá automático en la ultima fila del mes.

Llenar la **Hoja de Gastos**

- Abrir la hoja **Gastos** (hacer un clic en el nombre de la hoja abajo de la pantalla)
- Encontrar el mes correcto con las flechitas

(21)

Este numero es el sumario de los cambios en este tipo de dinero (si la Junta ganó o perdió dinero en este mes).

- El “Total de Diferencias”, la suma de las diferencias de la plata en el banco y la plata en el banco indica si la Junta ganó o perdió dinero en este mes. Este número saldrá automático y represente el cambio actual de dinero.
- El “Total Mensual,” viene automático de la hoja **Situación Mensual** y represente el cambio de dinero recordado por el tesorero en las hojas de Excel.
- Finalmente “Diferencia,” que sale automático, es el “Total de Diferencias” menos el “Total Mensual” y indica si las cuentas son correctas. Si no es cero, el tesorero tiene que buscar donde haya errores en las cuentas.

Verificar que el presupuesto de este mes es al día

- Abrir la hoja **presupuesto** (hacer un clic en el nombre de la hoja abajo de la pantalla)
- Encontrar el mes correcto con las flechitas abajo y a la derecha de la pantalla
- Verificar que todo los números son correctos, como decidieron la Junta de Agua.

Ocupar las hojas **situación mensual** y **situación acumulativa** para analizar el presupuesto y si sea necesario a cambiar la tarifa o el presupuesto

- Abrir la hoja **situación mensual** (hacer un clic en el nombre de la hoja abajo de la pantalla)

(24)

abajo y a la derecha de la pantalla

- Con la hoja **Lista de Movimientos** (mas fácil con la copia en papel) poner todo los gastos del mes en la hoja
- Por cada fila con un gasto hay que encontrar un lugar para poner el gasto en la **Hoja de Gastos**. A veces es obvio y tiene una fila pre-hecha (el sueldo del operador, por ejemplo), y a veces el tesorero tiene que poner un nombre del gasto: “tinta,” “bus a puyo”, “copias” .por ejemplo, en la categoría correcta: “administrativos”. Todo los gastos que no cabe en otra categoría, pondrá en “otros gastos” en filas individuales.
- Los totales y subtotales saldrán automáticos:
 - “Subtotal administrativos” (la suma de los gastos administrativos)
 - “Subtotal otros gastos” (la suma de los otros gastos)
 - “Total Gastos” (la suma de todo los gastos)

Hacer el **Balance**

- Abrir la hoja **Balance** (hacer un clic en el nombre de la hoja abajo de la pantalla)
- Encontrar el mes correcto con las flechitas abajo y a la derecha de la pantalla
- Primero se trata de PLATA EN BANCO (el dinero guardado en la cuenta en el banco en Puyo)
- Llenar la fila “saldo inicial” (tiene que ser lo mismo que el balance final del mes anterior)

(22)

- Llenar la fila “ingresos” con la suma de todo los ingresos a la cuenta en el banco en Puyo. Normalmente será un depósito cada mes.
- Llenar la fila “gastos” con la suma de todo los gastos pagados con la cuenta en el banco.
- La fila “Balance Final,” el saldo inicial menos los gastos mas los ingresos, saldrá automático
- La fila “Diferencia de Balance,” el balance final menos el saldo inicial, saldrá automático también. Este número es el sumario de los cambios en este tipo de dinero (si la Junta ganó o perdió dinero en este mes).
- Segundo se trata de PLATA EN MANO (el dinero en efectivo que maneja el tesorero)
- Llenar la fila “saldo inicial” con la cantidad de dinero que el tesorero tuvo en mano el primero del mes (tiene que ser lo mismo que el balance final del mes anterior)
- Llenar la fila “ingresos” con la suma de todos ingresos de dinero efectivo (usualmente será la suma del ingresos de los usuarios, que esta abajo de la **Hoja de Ingresos**)
- Llenar la fila “gastos” con la suma de todos los gastos pagados con dinero efectivo, que incluye los sueldos del tesorero y operador, y depósitos a la cuenta en el banco.
- La fila “Balance Final,” el saldo inicial menos los gastos mas los ingresos, saldrá automático
- La fila “Diferencia de Balance,” el balance final menos el saldo inicial, saldrá automático también.

(23)

- Encontrar el mes correcto con las flechitas abajo y a la derecha de la pantalla
- Todo los números aquí salen automáticos.
- Aquí se puede ver el presupuesto, lo que la Junta pensaba que habría ganado con las tarifas de usuarios y pensaba que habría gastado en cada categoría, y a su lado lo que ha ganado y gastado en realidad. Así puede ver si es necesario a cambiar el presupuesto si los números no corresponden bien.

- Abrir la hoja **situación acumulativa** (hacer un clic en el nombre de la hoja abajo de la pantalla)
- Encontrar el mes correcto con las flechitas abajo y a la derecha de la pantalla

- Aquí se puede ver el presupuesto no tan solo por un mes, pero todo los meses hasta la fecha, y compararlo con lo que pasó en realidad. Este sería útil si, por ejemplo, un mes hubiera un problema técnico y la Junta gastara mucho dinero para arreglarlo, en esta hoja se puede ver si la Junta está ganando suficiente dinero en los otros meses para tener un fondo para otras reparaciones en el futuro.

Copiar la información de la computadora al libro de contabilidad en papel

- Con un lápiz, llenar todo las hojas en el libro en papel con los números en la computadora. Así el tesorero tendrá una copia siempre en su casa y otra en la escuela.

(25)

GASTOS

- Los gastos son mas sencillos. Llenará cada celda con los gastos anticipados en cada categoría, y los cambiará con experiencia en lo que gasta la Junta de Agua en cada categoría.
- Algunos gastos no serían mensuales, pero cada mes tiene que ganar un poco de dinero y tenerlo listo para pagar cuando debe. Por ejemplo, no va a comprar cloro cada mes, sino cada año. Pero cada mes un poco de dinero va a la cuenta para comprar cloro en el futuro. Igual con “otros gastos.” La mayoría de meses no va a gastar todo el \$20, o lo que sea, pero en un mes talvez gastara \$50 en una reparación. Así que es importante que la Junta gane un poco mas que gasta en meses normales.

Para preparar un reporte cada 3 meses

Cada tres meses la Junta tiene que organizar una asamblea de todos los usuarios para una evaluación del servicio y presupuesto de la junta. Los documentos en Excel ayudaran en eso.

- Abrir la hoja **Situación Mensual** y verificar que la copia en papel en el libro de contabilidad tiene toda la información del los tres meses relevantes.
- En la hoja **Sumario de 3 meses** (solo en papel, no en la computadora)
 - Copiar la información de los tres meses
 - Hacer la calcula de la suma de los tres meses en las ultimas columnas, el “SUMARIO”
 - Por ejemplo, con una calculadora, hacer la suma de los “Ingresos de Usuarios” en el

Cuando quiere analizar el presupuesto

EN LA COMPUTADORA

- Prender la computadora
- Hacer un doble-clic en la carpeta “Junta de Agua” en el escritorio
- Hacer un doble-clic en la carpeta “Documentos Administrativos”
- Encontrar el documento del año correcto, “Archivo Financiero 2006” por ejemplo, y hacer un doble-clic
- Abrir la hoja **presupuesto** (hacer un clic en el nombre de la hoja abajo de la pantalla)
- Encontrar el mes correcto con las flechitas abajo y a la derecha de la pantalla.

Dos partes separados constituye el presupuesto: los ingresos anticipados y los gastos anticipados

■ INGRESOS:

Para calcular los ingresos anticipados los siguientes números son importantes

- **Número de usuarios.** Pusimos 142 (incluye todo los adultos y niños que son beneficiarios), que puede ser incorrecto. Si tiene más información o cuando este numero cambia, puede cambiarlo para tener una mejor estimación del gasto de agua, y entonces de los ingresos.
- **Litros de agua ocupado por persona por día.** 60 litros es una figura común para el uso de agua por persona en una comunidad como Santa Ana. Pero cada comunidad es diferente y puede ser 50 o 100 aquí en Santa Ana. Entonces, si la

cantidad de agua gastada por toda la comunidad no es la misma que la cantidad anticipada, se puede cambiar este número también.

- **Total agua ocupada por mes (metros cúbicos)**. Este número sale automático, y es el número de usuarios, multiplicado por el número de litros por persona por día, multiplicado por 30 días en un mes, y dividido por 1000 litros en un metro cúbico.

- **Tarifa (\$ por m³)** Es la tarifa, el precio de un metro cúbico de agua que la asamblea de usuarios decide con la Junta de Agua. Por ejemplo el 7 de Agosto 2006 la comunidad decidió a empezar con una tarifa de \$ 0.63 por metro cúbico, y que van a cambiarlo como sea necesario después del primer mes, y cada 3 meses después de eso. El programa no calcula este número, el tesorero tiene que ponerlo.

- Con los 3 números crudos (número de usuarios, litros por persona por día, y precio por metro cúbico), la programa calcula primero la cantidad de agua ocupada por la comunidad en un mes, y después el “ingreso de usuarios” (total agua ocupada por mes multiplicada por la tarifa).

- “Otros Ingresos” será casi siempre cero, excepto cuando la Junta sabe que una nueva familia pagará el derecho de conexión.

- “Total Ingresos,” la suma de “Ingresos de usuarios” y “otros ingresos”, sale automático y es la primera mitad del presupuesto.

Presupuesto de los tres meses (\$160 + \$160 + \$160) y poner el número que sale en la columna “SUMARIO: Presupuesto”

- Para presentar a la comunidad, puede copiar todo el **Sumario de 3 meses** en un pisaron

Apuntes del sistema financiero de la Junta de Agua

Protección:

Las hojas de trabajo en Excel están protegidas para prevenir un error que borra una fórmula importante, etc. Solo puede seleccionar las celdas que el tesorero tiene que modificar su mismo, y las otras no se puede ni seleccionar ni modificar.

Para cambiar una fórmula, poner más líneas, etc., hay que desproteger la hoja.

- En **Herramientas** seleccionar **Proteger y Desproteger hoja**
- Poner la contraseña: agua

Después de haber hecho los cambios, proteger la hoja otra vez:

- En **Herramientas** seleccionar **Proteger y Proteger hoja**
- Todo las opciones apropiadas ya están seleccionadas, solo poner la contraseña: agua, y otra vez la contraseña: agua

Como hacer un nuevo libro de contabilidad:

- Hacer un doble-clic en la carpeta **Junta de Agua** en el escritorio
- Hacer un doble-clic en la carpeta **Documentos Administrativos**
- Hacer un doble-clic en el documento **archivo financiero (para imprimir)**

- Encontrar la hoja **Movimientos** y hacer un clic
- Imprimir una copia de la hoja **Movimientos**

- Abrir la hoja **Ingresos** y cambiar el nombre del mes (la celda mas arriba) a **Enero**. Imprimir una copia.
- Cambiar el nombre del mes a **Febrero**. Imprimir una copia.
- Seguir cambiando el mes e imprimiendo una copia hasta **Diciembre**

- Abrir la hoja **gastos** e imprimir una copia.
- Cambiar los nombres de los seis mes a los otros meses del año, e imprimir otra copia.

- Abrir la hoja **balance** e imprimir una copia.
- Cambiar los nombres de los seis mes a los otros meses del año, e imprimir otra copia.

- Abrir la hoja **presupuesto** e imprimir una copia.
- Cambiar los nombres de los seis mes a los otros meses del año, e imprimir otra copia.

- Abrir la hoja **Sit. Mensual** e imprimir una copia
- Cambiar los nombres de los seis mes a los otros meses del año, e imprimir otra copia.
- Abrir la hoja **Sit. Acomulativa** e imprimir una copia
- Cambiar los nombres de los seis mes a los otros meses del año, e imprimir otra copia.

● Llevar las impresiones a Puyo, y sacar 20 copias (en dos lados del papel) de la hoja **Lista de Movimientos**.

● Si quiere hacer libros para más que un ano, puede sacar mas copias de la lista de movimientos y de las otras hojas.

● Poner las hojas en su propio orden, como están en los otros libros, y anillarlo.