

# Manual DE ADMINISTRACIÓN

MEJORES COMITÉS,  
MEJORES COMUNIDADES



Material de apoyo para la organización de  
los sistemas rurales de agua potable



# Manual DE ADMINISTRACIÓN

El presente Manual es una creación de la Comisión Estatal del Agua de Guanajuato, con la finalidad de capacitar en diversos temas al personal municipal responsable de atender e integrar a los comités rurales de agua de los municipios.

Lo anterior para que puedan operar, administrar y mantener los servicios de agua potable, drenaje y saneamiento en el medio rural; generando la sostenibilidad de los mismos, para que las obras cumplan a cabalidad con los objetivos para las que fueron construidas.

Así en Guanajuato, seguimos impulsando la participación y organización social, así como la capacitación del personal municipal responsable de la atención en la zona rural del estado y de los comités rurales de agua potable, para que estos operen de forma adecuada y eficiente los sistemas hidráulicos y saneamiento, garantizando el abasto del recurso en beneficio de más familias.



# Cómo usar el manual

La serie “Mejores Comités, Mejores Comunidades” ha sido diseñada pensando en quienes día a día tienen relación con los comités de agua rural, sean brigadistas, miembros del comité o vecinos de la comunidad. En el caso de los miembros del comité, recomendamos siempre acudir a la presidencia municipal o el Organismo Operador para asesoría técnica, sobre todo en el caso del uso y operación de infraestructura hidráulica.

El objetivo de este manual es que sea utilizado constantemente por los brigadistas, en sus visitas a comunidades y por los miembros del comité en sus reuniones mensuales.

Cada comunidad es diferente, por eso se ha diseñado que el contenido pueda adaptarse a cada entorno según sus características y su gente.

La lectura y revisión de los manuales “Mejores Comités, Mejores Comunidades” puede ser una buena oportunidad para reunir a los miembros de la comunidad, discutir e intercambiar opiniones en torno a los temas que se contemplan, fomentando la buena vecindad y el cuidado del agua.





# Índice General

|             |                                                             |
|-------------|-------------------------------------------------------------|
| <b>9 -</b>  | <b>1. Administración.</b>                                   |
|             | 1.1. ¿Qué es la administración?                             |
| <b>10 -</b> | 1.2. El inventario.                                         |
| <b>13 -</b> | 1.3. Los acuerdos comunitarios y el comité.                 |
| <b>14 -</b> | 1.4. El padrón de usuarios.                                 |
| <b>16 -</b> | 1.5. Solicitud de los servicios.                            |
| <b>18 -</b> | 1.6. El costo real de los servicios.                        |
| <b>19 -</b> | 1.7. Comprobante del pago del servicio.                     |
| <b>21 -</b> | 1.8. Reporte sobre las condiciones operativas del sistema.  |
| <b>22 -</b> | <b>2. Aspectos contables.</b>                               |
| <b>23 -</b> | 2.1. Contabilidad.                                          |
|             | 2.2. Propósito fundamental de la contabilidad.              |
| <b>26 -</b> | 2.3. Estados financieros.                                   |
| <b>27 -</b> | 2.4. Objetivos de los estados financieros.                  |
| <b>29 -</b> | 2.5. Estado de resultados o estado de pérdidas y ganancias. |
| <b>33 -</b> | 2.6. Reporte administrativo.                                |
| <b>37 -</b> | 2.7. Diferencias entre ambos reportes.                      |
| <b>38 -</b> | <b>3. Conclusiones.</b>                                     |
| <b>40 -</b> | 3.1. Consejos para una buena administración.                |
| <b>42 -</b> | <b>Anexos.</b>                                              |
| <b>43 -</b> | Padrón de usuarios.                                         |
| <b>45 -</b> | Formato de mayor.                                           |
| <b>47 -</b> | Estado de resultados.                                       |
| <b>49 -</b> | <b>Bibliografía.</b>                                        |





# Introducción

La administración es una de las actividades más importantes del comité de agua. Este documento es solo una guía para administrar los recursos del comité, tanto humanos como económicos. Es decir, tiene que ver con el manejo eficiente del personal y el dinero que se utilizará para la operación de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento en las comunidades rurales de Guanajuato.

Para los fines de este manual, administrar puede entenderse como la acción de dirigir y de encauzar todos los esfuerzos de los habitantes de una comunidad para mantener y en su caso mejorar la calidad del servicio de agua potable, alcantarillado o saneamiento.

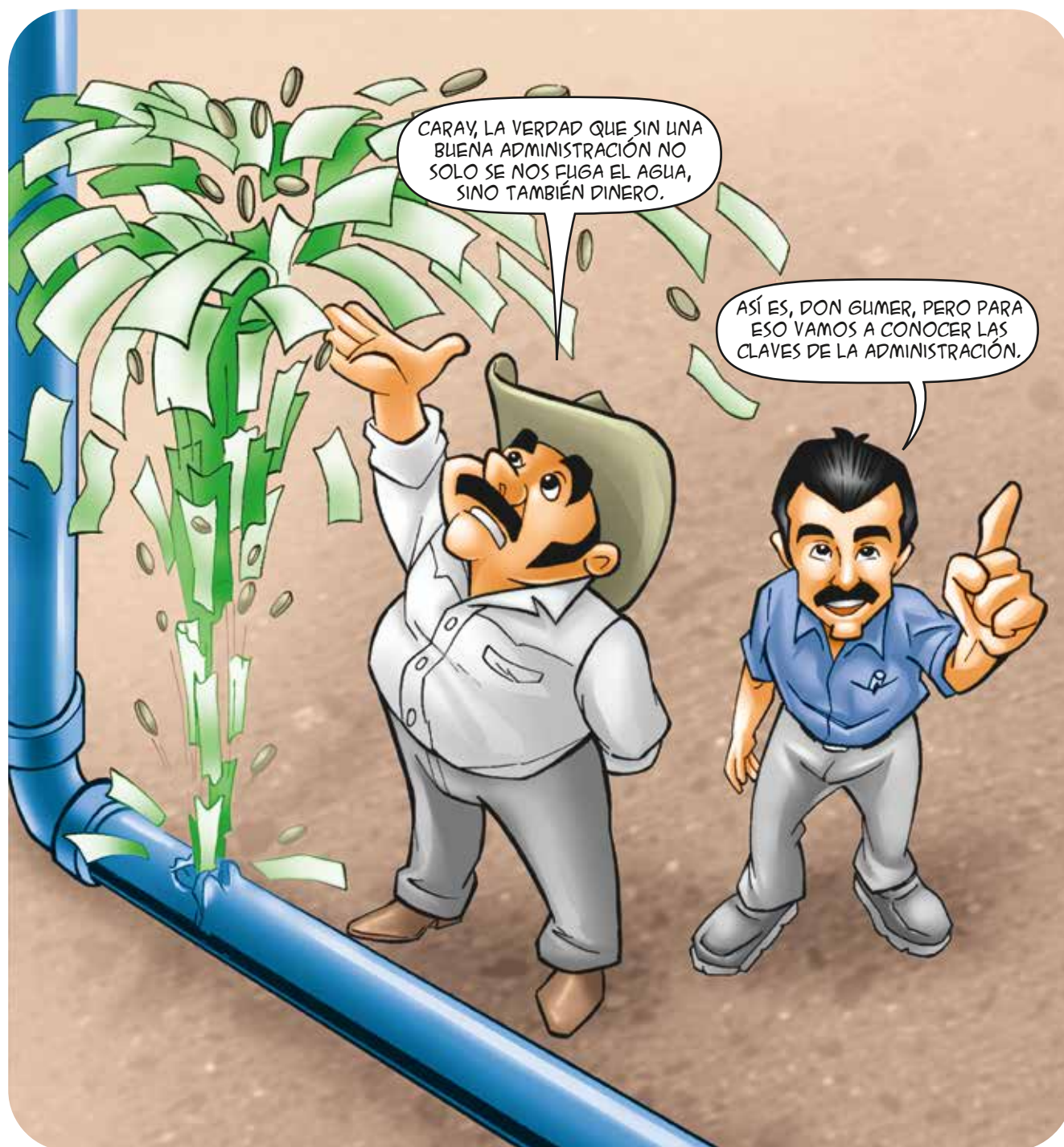
La clave es la organización. Es importante que cada miembro del comité tenga bien claro cual es su función dentro del mismo. Además, es fundamental que toda la comunidad esté enterada de las actividades del comité y que sus habitantes participen en la toma de decisiones.





# Objetivo particular

Propiciar el crecimiento y desarrollo de los comités rurales de agua y saneamiento a través de metodologías, procedimientos y técnicas para capacitar a los comités responsables de la administración del sistema de agua.







# ADMINISTRACIÓN



## 1.1. ¿Qué es la administración?

Es la dirección de las actividades y de la colaboración de personas para obtener determinados resultados.

En muchas de las comunidades del Estado de Guanajuato, es común que el servicio de agua potable sea administrado por un comité de agua rural, elegido por sus propios habitantes. Este comité se hará cargo del manejo de los gastos y recursos que se generen por el funcionamiento del pozo, tuberías de agua potable, tanques de regulación, así también alcantarillado en el que se contempla la limpieza de los pozos de visita y de los sistemas de tratamiento de aguas residuales.

# 1 > La administración

## 1.2. El inventario

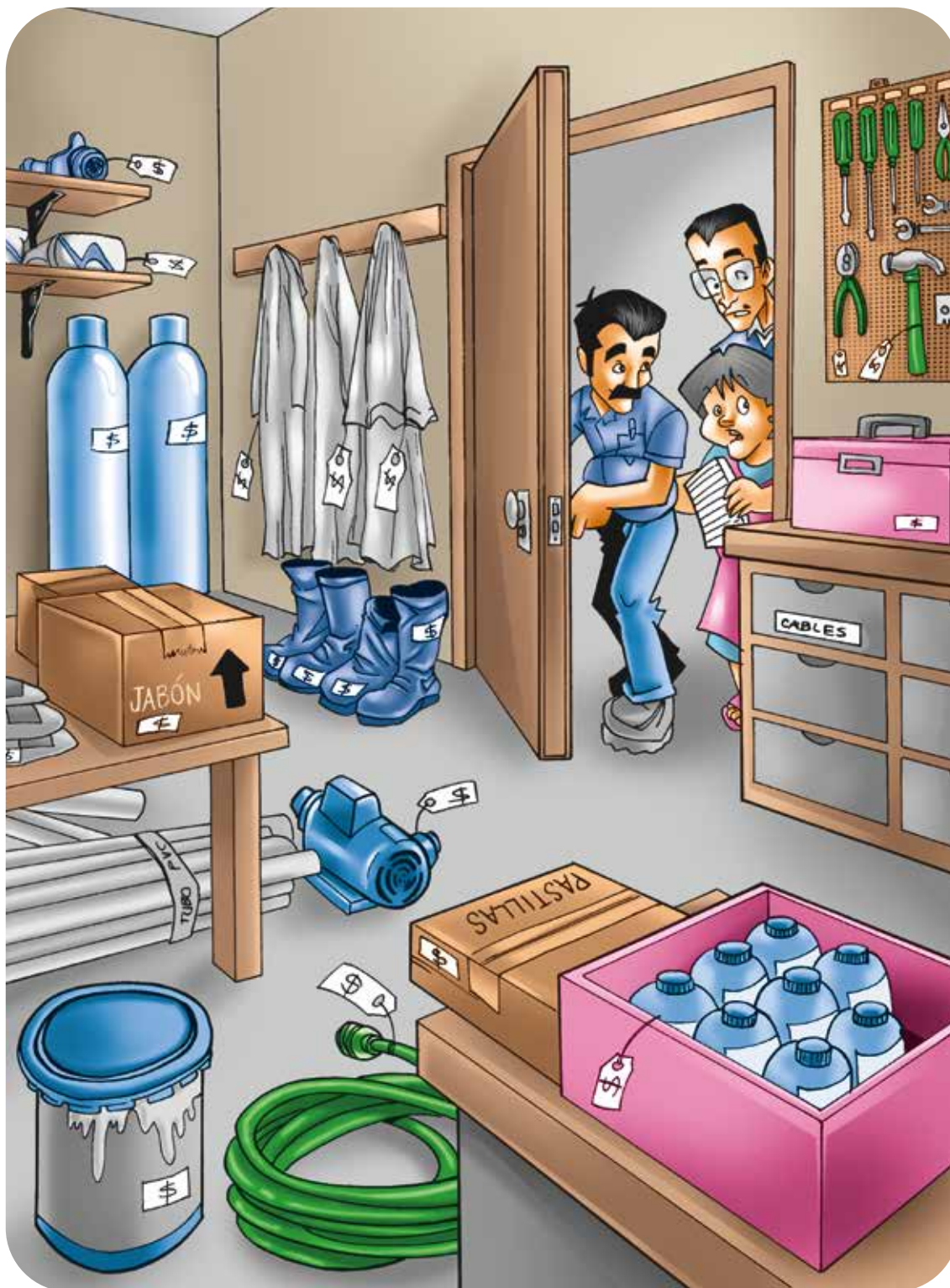


El inventario es un registro de bienes y propiedades existentes de una empresa u organismo que han sido adquiridos y transformados en otro tipo de bienes o prestación de servicios, los cuales, además de satisfacer una necesidad, también producen ganancias.

El levantamiento del inventario se sugiere realizarlo al concluir el período de gestión administrativa o cada vez que se realiza el cambio del comité. En el reglamento de Operación para la Administración y Mantenimiento del Sistema de Agua Rural Comunitario deberá establecerse la elaboración de este documento, el periodo de tiempo para su actualización y el personal responsable de su resguardo.

El inventario es parte de la documentación administrativa y financiera del sistema. (Tabla 1)





► El inventario debe reflejar las existencias físicas de herramientas y materiales (desinfectantes, tuberías, equipo de protección, refacciones, etc.) y su precio de adquisición.

# INVENTARIO FÍSICO DE HERRAMIENTAS Y MATERIALES

CON FECHA DE CORTE DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 20\_\_\_\_.

[illegible]

**Costo total por inventario:**

6A

## Elaboró:

**Visto Bueno:**

**Nombre y firma Presidente del Comité (saliente)**

**Nombre y firma Presidente del Comité (entrante)**

► *Tabla 1. Inventario físico de herramientas y materiales.*



### 1.3. Los acuerdos comunitarios y el comité

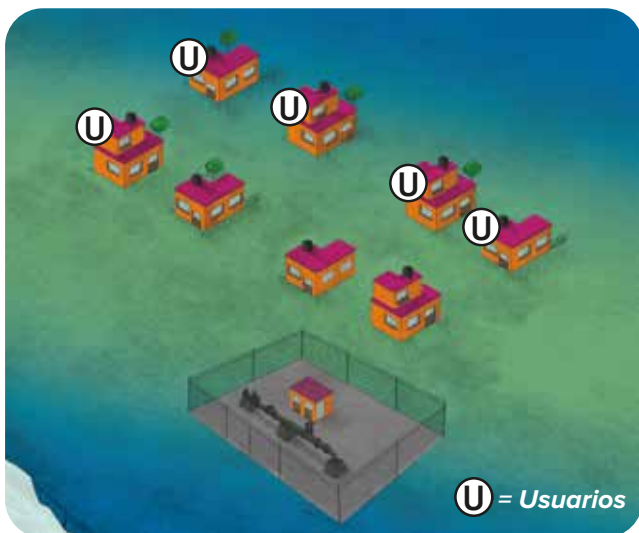
Todo comité de agua rural debe contar con acuerdos comunitarios que determinen cómo se prestarán los servicios de agua potable y alcantarillado. En caso de no contar con uno, se deberá elaborar con la participación de toda la comunidad reunida en asamblea apegándose al reglamento municipal.

En los acuerdos comunitarios se estipulan las obligaciones y derechos de los usuarios, así como del comité. Es decir, se establecen los lineamientos hasta dónde podemos hacer y exigir como miembros del comité y usuarios del servicio.



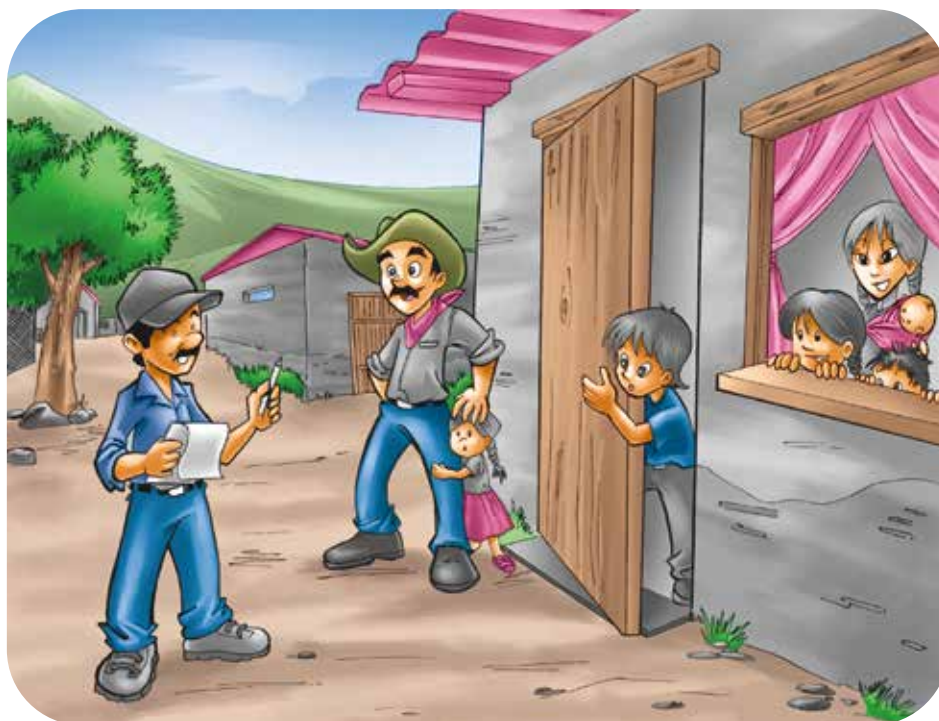
## 1.4. El padrón de usuarios

Los recursos económicos que se necesitan para que opere el sistema de agua, se generan gracias a las tarifas que pagan los usuarios.



► Un usuario es quien se beneficia de algún equipo o servicio.

► Para recaudar las tarifas y llevar buen control de los ingresos, se necesita conocer a los usuarios del sistema. Para ello se debe elaborar un padrón en el cual se identifica a las viviendas que utilizan el servicio.



En la elaboración del padrón se debe contemplar: el número total de usuarios en cada una de las viviendas, con la finalidad de conocer el consumo aproximado de agua y las descargas generadas. En caso de no contar con medidores, los datos pueden servir para hacer un estimado de las tarifas de acuerdo al número de habitantes de la vivienda.

Un padrón de usuarios no es otra cosa que el registro de todos y cada uno de los usuarios de tomas de agua potable y descargas de alcantarillado en las viviendas de la comunidad. A continuación se presenta el formato que puede utilizarse como registro del padrón de usuarios.

| PADRÓN DE USUARIOS                              |        |                                      |                            |                          |
|-------------------------------------------------|--------|--------------------------------------|----------------------------|--------------------------|
| FECHA: _____                                    |        |                                      |                            |                          |
| LOCALIDAD: _____ MUNICIPIO: _____ ESTADO: _____ |        |                                      |                            |                          |
| SISTEMA DE: _____                               |        |                                      |                            |                          |
| No. DE USUARIO                                  | NOMBRE | DOMICILIO O UBICACIÓN DE LA VIVIENDA | FECHA DE ALTA EN EL PADRÓN | FECHA DE BAJA DEL PADRÓN |
|                                                 |        |                                      |                            |                          |
|                                                 |        |                                      |                            |                          |
|                                                 |        |                                      |                            |                          |
|                                                 |        |                                      |                            |                          |
|                                                 |        |                                      |                            |                          |
|                                                 |        |                                      |                            |                          |
|                                                 |        |                                      |                            |                          |
|                                                 |        |                                      |                            |                          |
|                                                 |        |                                      |                            |                          |
|                                                 |        |                                      |                            |                          |
|                                                 |        |                                      |                            |                          |
|                                                 |        |                                      |                            |                          |
|                                                 |        |                                      |                            |                          |
|                                                 |        |                                      |                            |                          |

► Tabla 2. Padrón de usuarios.



## IMPORTANTE

Este documento se deberá actualizar periódicamente con la finalidad de que siempre y en todo momento se tenga el registro de cada una de las viviendas que están recibiendo los servicios.

## 1.5. Solicitud de los servicios

Una vez registrados los usuarios del sistema, se tiene que formalizar la contratación de los servicios de agua potable y de alcantarillado con base en el reglamento elaborado previamente por la comunidad.

El contrato se utiliza para que una o varias personas acuerden obligaciones y derechos.

Los usuarios se encargan de solicitar el contrato para su firma. Éste es un documento muy simple y no representa ningún compromiso para el comité y debe realizarse con el fin de llevar un control de quiénes y cuántos usuarios han solicitado el servicio.

| SOLICITUD DE CONTRATO            |                                      |
|----------------------------------|--------------------------------------|
| Número de solicitud:             | _____                                |
| Fecha de solicitud:              | _____                                |
| TIPO DE SOLICITUD:               | _____                                |
|                                  | (Agua/Drenaje)                       |
| DATOS DEL SOLICITANTE            |                                      |
| Nombre:                          | _____                                |
| Calle:                           | _____                                |
| Teléfono:                        | _____                                |
| Comprobante de domicilio:        | _____                                |
| Número de personas beneficiadas: | _____                                |
| UBICACIÓN DE TOMA                |                                      |
| Lote:                            | _____ Manzana: _____                 |
| Calle:                           | _____                                |
| Habitantes:                      | _____ No. de serie de la toma: _____ |
| Superficie del predio:           | _____ Material calle: _____          |
| Material banqueta:               | _____ Diámetro de la toma: _____     |
| Observaciones:                   | _____                                |
|                                  | _____                                |
|                                  | _____                                |
|                                  | _____                                |

► Tabla 3. Solicitud de contrato.

El contrato se hace por medio de una solicitud escrita que se registra como una alta para el servicio con los datos del solicitante. Esto se realiza de forma similar al padrón de usuarios y se habrá de verificar en campo para asignar la tarifa adecuada.

Para la contratación de los servicios de agua potable y alcantarillado, se tienen que tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- Tanto el comité como los usuarios deben firmar un contrato en el cual el primero se obligue a prestar el servicio de agua potable, alcantarillado o saneamiento (según sea el caso) y el segundo a pagar por el servicio que se le otorgue.
- Todo contrato necesariamente implica un acuerdo de voluntades, en los términos en que lo disponga una norma vigente, en nuestro caso, la norma es el reglamento de prestación de los servicios.
- El contrato conecta a las personas o entidades que lo celebran, estableciendo entre ellas un vínculo de contenido de derechos y obligaciones.



► En pocas palabras, con el contrato, se establece que: el comité prestará el servicio de agua potable, alcantarillado o saneamiento (según las características de cada sistema) y el usuario pagará por el beneficio que se le está otorgando.



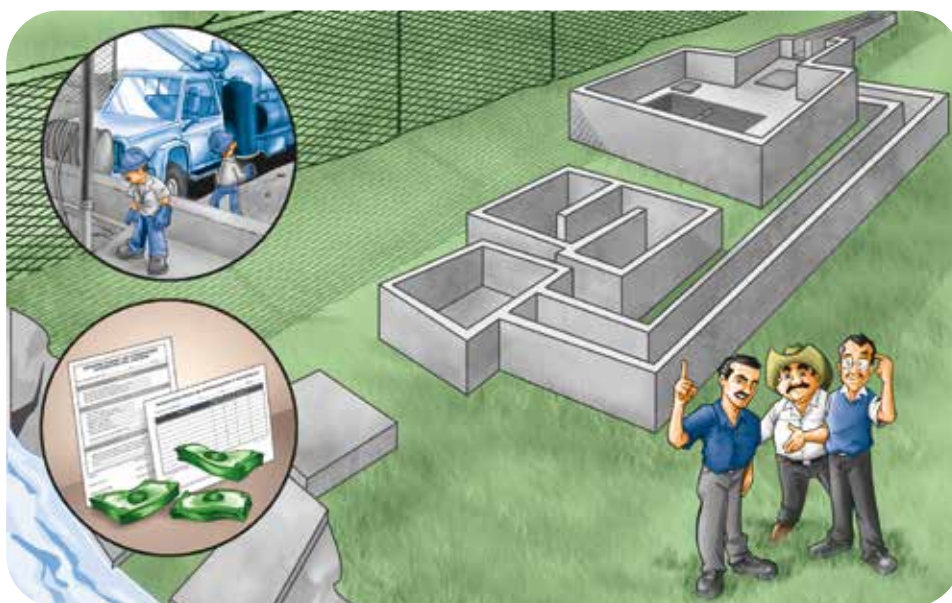
## 1.6. El costo real de los servicios

Para conocer el costo real de los servicios se deben tomar en cuenta varios conceptos:

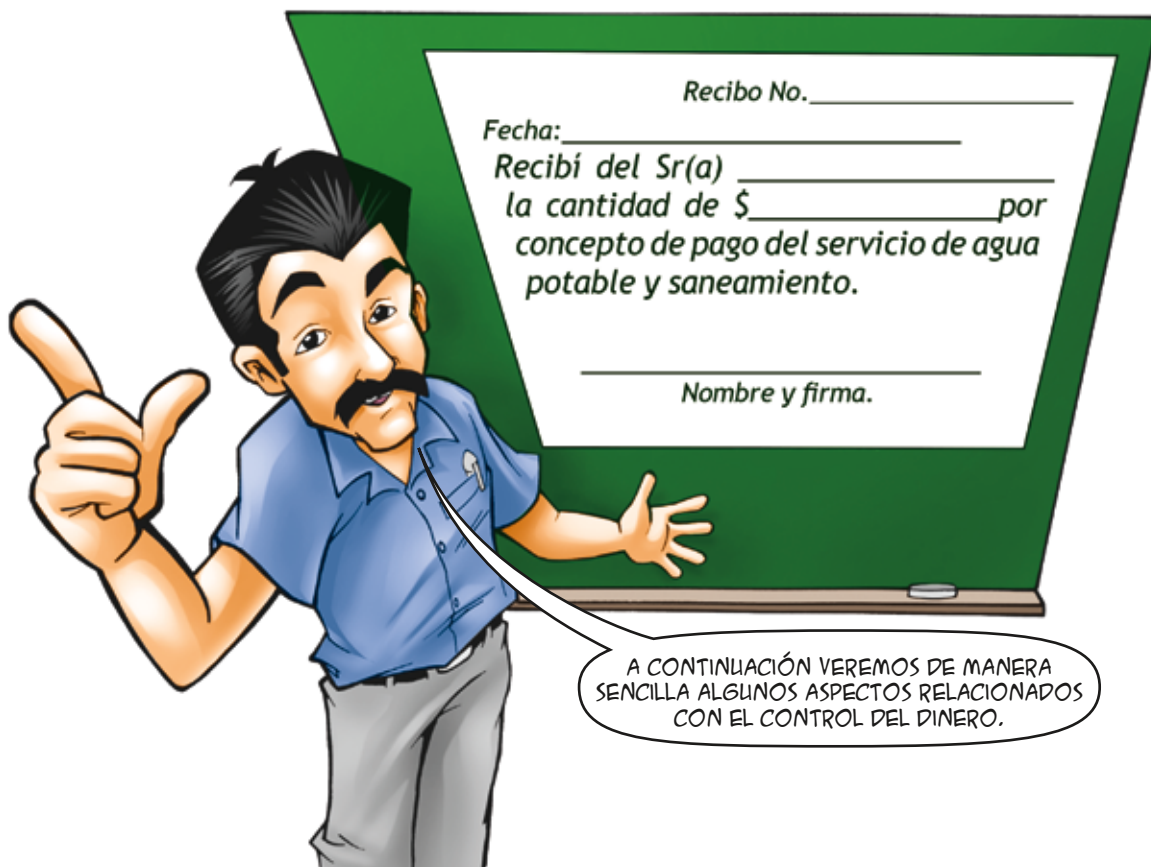
- El costo total de la construcción del sistema, desde la perforación del pozo hasta la toma domiciliaria.



- En el caso de contar con alcantarillado o saneamiento, el costo desde la descarga domiciliaria, la red de alcantarillado y pozos de visita hasta el sistema de tratamiento de aguas residuales.
- Otros gastos como: energía eléctrica, personal operativo, mantenimiento, entre otros.



## 1.7. Comprobante del pago del servicio



1. El comité debe entregar un recibo a cada usuario que paga el servicio.
2. Los usuarios están obligados a demostrar su pago a través del recibo.
3. Lleve un registro de usuarios y los pagos que éstos han realizado.

# 1 > La administración

Los períodos de pago, así como el importe de las cuotas, deben establecerse en los Acuerdos Comunitarios para la Administración y Mantenimiento del Sistema de Agua Rural Comunitario, con el fin de garantizar una entrada constante de dinero para cubrir los costos de operación y mantenimiento del sistema.

La mejor manera de llevar un registro de usuarios es a través de la tarjeta para el control de pago de usuarios. Este registro muestra la fecha del servicio, la fecha de pago y el importe pagado, además del adeudo del usuario en caso de que lo hubiera.

| TARJETA PARA EL CONTROL DE PAGO                                 |               |                                      |        |
|-----------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------|--------|
| APELLIDO PATERNO: _____ APELLIDO MATERNO: _____ NOMBRE(S) _____ |               |                                      |        |
| NÚMERO DEL USUARIO: _____                                       |               |                                      |        |
| MES                                                             | FECHA DE PAGO | IMPORTE (\$)                         | ADEUDO |
|                                                                 |               |                                      |        |
|                                                                 |               |                                      |        |
|                                                                 |               |                                      |        |
|                                                                 |               |                                      |        |
|                                                                 |               |                                      |        |
|                                                                 |               |                                      |        |
|                                                                 |               |                                      |        |
|                                                                 |               |                                      |        |
|                                                                 |               |                                      |        |
| Elaboró:                                                        |               | Visto Bueno:                         |        |
| _____                                                           |               | _____                                |        |
| Nombre y firma Tesorero del Comité                              |               | Nombre y firma Presidente del Comité |        |

► Tabla 4. Datos del usuario.

## 1.8. Reporte sobre las condiciones operativas del sistema

Para saber las condiciones físicas y operativas del sistema se sugiere llevar a cabo un registro. Éste podrá llenarse cada que se presente una falla en el sistema y como parte del reporte final de un comité; además servirá para el mantenimiento preventivo y correctivo.

| <b>INFORME SOBRE LAS CONDICIONES OPERATIVAS DEL SISTEMA</b>                                                                                                                                                                                                                                                          |                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| CON FECHA DE CORTE DEL _____ AL _____ DE _____ DEL 20_____.                                                                                                                                                                                                                                                          |                                               |
| <b>OPERACIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                               |
| No. de días que operó el sistema: _____<br>Promedio de horas al día que operó el sistema: _____<br>No. de veces que se suspendió el servicio: _____<br>Total de horas que se suspendió el servicio: _____                                                                                                            |                                               |
| <b>CAUSAS QUE ORIGINARON LA SUSPENSIÓN DEL SERVICIO</b>                                                                                                                                                                                                                                                              |                                               |
| Fallas eléctricas: _____ Fallas en el equipo de bombeo: _____<br>Reparación de fugas: _____ Falta de combustible: _____<br>Ausencia del operador: _____ Trabajos de mantenimiento: _____<br>Suspensión del suministro eléctrico: _____<br><br>Causas de fuerza mayor (especificar): _____<br>_____<br>_____<br>_____ |                                               |
| <b>MANTENIMIENTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                               |
| Reparaciones efectuadas al sistema durante el periodo: _____<br>Acciones de mantenimiento preventivo realizadas: _____<br>Descripción de las condiciones físicas y operativas del sistema: _____<br>Otros: _____<br>_____<br>_____                                                                                   |                                               |
| Elaboró: _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Visto Bueno: _____                            |
| _____<br>Nombre y firma Tesorero del Comité                                                                                                                                                                                                                                                                          | _____<br>Nombre y firma Presidente del Comité |

► Tabla 5. Informe sobre las condiciones operativas del sistema.

# ASPECTOS CONTABLES





## 2.1. Contabilidad

Es la disciplina que enseña las normas y procedimientos para registrar, clasificar y resumir las operaciones practicadas por el comité de agua y saneamiento.

En el caso del comité, se entiende que la aplicación de métodos contables permitirá controlar no sólo entradas y salidas de dinero, sino también materiales, equipo y recursos humanos.

## 2.2. Propósito fundamental de la contabilidad

1. Establecer control sobre cada uno de los recursos y obligaciones del comité.
2. Registrar, en forma clara y precisa, las operaciones efectuadas por los integrantes del comité durante el ejercicio de sus funciones.
3. Poder proporcionar, en cualquier momento, una reporte claro y verídico de la situación financiera que guarda el comité.
4. Prever el futuro monetario del comité, es decir si podrá o no cumplir con todos los gastos que se generen por la prestación del servicio.
5. Servir como comprobante y fuente de información ante el público en general (usuarios) sobre operaciones realizadas por el comité.



## 2 > Aspectos contables

### Ejemplo de movimientos llevados a cabo en un mes

Con la finalidad de iniciar con el control de ingresos (entradas) y egresos (salidas), llevaremos a cabo un ejemplo sobre el Formato de Mayor y su utilidad para los estados financieros:

Supongamos que el 01 de Octubre contamos en caja y banco con \$10,000.00, ese día 10 usuarios ya inscritos pagan su cuota mensual que sumada da un total de \$1,000.00 y se paga al pocero un importe de \$700.00 por la prestación de sus servicios.

El 08 de Octubre acuden a inscribirse nuevos usuarios para sus tomas domiciliarias con un monto de \$1,500.00.

Un día se presentaron algunas fugas en las tomas domiciliarias y el comité las reparó y cobró \$1000.00, concluyeron el 12 de Noviembre.

En recorridos de supervisión el día 15 de Noviembre se detectaron algunos usuarios haciendo mal uso del agua y se aplicaron multas que sumadas dan \$400.00. Al día siguiente se compran refacciones y materiales por \$1,500.00.

El 25 de Octubre se recibe una factura con importe de \$1,000.00 por el consumo de combustible para el vehículo del comité.

La CFE manda su recibo de pago por \$4,000.00, mismos que deben ser pagados para no sufrir un corte de energía en el pozo.

Dos usuarios se integran al sistema, por lo que el 28 de Noviembre realizan un pago por \$2,000.00. Finalmente durante el mes se compró papelería por \$500.00.

Ha llegado el momento de saber qué finanzas tiene el tesorero, acumulando sus entradas (ingresos) y salidas (egresos o gastos). Primero debe sumar sus entradas (cuotas de usuarios, nuevas tomas domiciliarias, multas), todo esto suma \$5,900.00, que junto con los \$10,000.00, existentes en caja hacen un gran total de \$15,900.00.

Ahora se suman los gastos (reparaciones, sueldos, refacciones, energía eléctrica y papelería) que dan como resultado \$7,700.00, este importe debe de restarse a lo ingresado.

Para llegar al gran total, sumaremos el saldo en caja, más los ingresos y restaremos los egresos.

El resultado total nos dice que las arcas del comité cuentan con un total de \$8,200.00. Es decir, el comité trabaja con números negros, mismos que cubren los gastos ordinarios y extraordinarios del sistema.

Estos resultados serán la base para la elaboración de los Estados Financieros, ahora veremos cómo es que se captura la información mensual en la tabla 6, a ésta puede agregarse el número de columnas que sean necesarias tanto para conceptos de ingresos (entradas) y egresos (salidas) que se requieran.

**Nombre y firma Tesorero del Comité**

### 2.3. Estados financieros

Muestran de forma clara y detallada el valor de cada uno de los bienes y obligaciones del comité, así como del valor existente económico de los costos, entradas (ingresos) o salidas (gastos o egresos) que se hayan efectuado en una fecha determinada.

Existen tres tipos de estados financieros básicos:

- Balance General.
- Estado de Resultados.
- Reporte Administrativo.

► ***Balance General o Estado de Situación Financiera.***

Nos muestra la situación financiera del comité a una fecha determinada, dicho de otra manera, nos revela lo existente en cuanto al dinero, bienes, deudas que se tienen y documentos por cobrar que posee el comité.

► ***Estado de Resultados o Estado de Pérdidas y Ganancias.***

Muestra ingresos, costos, gastos y la utilidad o pérdida resultante en un determinado período.

► ***Reporte Administrativo.***

Sirve para informar las entradas y salidas de dinero que haya efectuado el comité en un periodo de tiempo determinado. Este informe lo puede dar el comité a la asamblea comunitaria tantas veces lo señalen “Los Acuerdos Comunitarios para la Administración y Mantenimiento del Sistema.

## 2.4. Objetivos de los estados financieros



El principal objetivo de los reportes es informar sobre la situación financiera del comité en fechas determinadas, así como los resultados de sus operaciones financieras durante el período contable concluido en esa misma fecha.

Es necesario transmitir información a los integrantes del comité y a la asamblea para:

- Tomar decisiones para invertir recursos propios o un posible endeudamiento.
- Conocer la solvencia y liquidez del comité, así como su capacidad para generar recursos.
- Evaluar el origen y características de los recursos financieros del comité, así como el rendimiento de los mismos.



## 2 > Aspectos contables

[illegible]

EN ESTE MANUAL VEREMOS UN EJEMPLO DE DOS FORMATOS, QUE SERÁN DE GRAN UTILIDAD PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA.

Con estos formatos que veremos a continuación, se puede llevar el registro de los ingresos y egresos de recursos y pueden servir para ver de manera resumida la situación financiera del comité.

Estos formatos son:

- Estado de Resultados.
- Reporte Administrativo.

Y veremos en las próximas páginas cómo se utilizan dichos formatos.

## 2.5. Estado de resultados o estado de pérdidas y ganancias

Se recomienda registrar las operaciones de entradas y salidas de dinero en períodos mensuales. Este reporte servirá de base para la formulación del reporte administrativo. (Tabla 9)

En la figura veremos punto por punto en qué consiste este formato y cómo se llena. (Tabla 7)

| <b>ESTADO DE RESULTADOS</b>                                   |                   |                   |                  |
|---------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|------------------|
| <b>1</b> POR EL PERÍODO DE _____ AL _____ DE _____ DEL _____. |                   |                   |                  |
| <b>2</b> FECHA DEL INFORME ANTERIOR: _____                    |                   |                   |                  |
| <b>4</b> FECHA                                                | <b>5</b> CONCEPTO | <b>6</b> ENTRADAS | <b>7</b> SALIDAS |
| SALDO INICIAL                                                 |                   |                   | <b>3</b>         |
|                                                               |                   |                   |                  |
|                                                               |                   |                   |                  |
|                                                               |                   |                   |                  |
|                                                               |                   |                   |                  |
|                                                               |                   |                   |                  |
|                                                               |                   |                   |                  |
|                                                               |                   |                   |                  |
|                                                               |                   |                   |                  |
|                                                               |                   |                   |                  |
|                                                               |                   |                   |                  |
|                                                               |                   | <b>8</b>          | <b>9</b>         |
| SALDO FINAL                                                   |                   |                   | <b>10</b>        |

Elaboró: \_\_\_\_\_ Visto Bueno: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma Tesorero del Comité

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma Presidente del Comité

► Tabla 7. Estado de Resultados.

### Instructivo de llenado del estado de resultados

**1. Período de tiempo que se reporta.** Debe llenarse el día de inicio y terminación del reporte, mes y año. Por ejemplo: del 01 al 30 de octubre del 2020.

**2. Fecha del informe anterior.** Poner la fecha en que se concluyó el anterior reporte. Normalmente se pondrá el último día del mes anterior al reporte que se elabora. Por ejemplo: 31 de octubre de 2020.

**3. Saldo.** Dinero en efectivo a la fecha del estado de resultados anteriores.

**4. Fecha.** Día, mes y año del cual se está registrando el movimiento (entrada o salida de dinero). Por ejemplo: 1 de noviembre de 2020.

**5. Concepto.** Breve descripción del motivo del movimiento. Por ejemplo: “Cuota de Yolanda Zamora”; “Pago de energía eléctrica”.

**6. Entradas.** Dinero (incluyendo centavos) que entra al comité. Por ejemplo, si el concepto es: “Cuota de Yolanda Zamora”, en esta columna se pone la cantidad que se recibió en ese día.

Para facilitar este formato, se pueden sumar las cuotas de usuarios que aportaron recursos un día específico y en lugar de poner “Cuota de Yolanda Zamora, Cuota de José Carmona”, etc. se pueden sumar las cantidades y poner: “Cuotas de Usuarios”.

**7. Salidas.** Dinero (incluyendo centavos) que sale del comité; es decir, todos los gastos y pagos efectuados generados de la operación del servicio de agua potable y saneamiento. Por ejemplo: si el concepto es el “Pago de energía eléctrica”, se pone la cantidad utilizada por este servicio.

**8. Suma del total de entradas.**

**9. Suma del total de salidas.**

**10. Saldo final.** Para obtener este monto sumaremos el saldo inicial más el total de entradas y restaremos el total de salidas.

A continuación se puede ver el resultado final del llenado en este ejemplo. (Tabla 8)

ESTADO DE RESULTADOS

POR EL PERÍODO DE 01 AL 30 DE noviembre DEL 2020 .

FECHA DEL INFORM ANTERIOR: 31 octubre

| FECHA         | CONCEPTO                                   | ENTRADAS | SALIDAS |
|---------------|--------------------------------------------|----------|---------|
| SALDO INICIAL |                                            | 10,000.- |         |
| 01-Nov-20     | Cuotas de los usuarios                     | 1,000.-  |         |
| 01-Nov-20     | Pago a pocero                              |          | 700.-   |
| 08-Nov-20     | Instalación de servicios nuevos a usuarios | 1,500.-  |         |
| 12-Nov-20     | Reparación a particulares                  | 1,000.-  |         |
| 15-Nov-20     | Multas                                     | 400.-    |         |
| 16-Nov-20     | Refacciones y materiales                   |          | 1,500.- |
| 25-Nov-20     | Combustibles y lubricantes                 |          | 1,000.- |
| 27-Nov-20     | Energía eléctrica                          |          | 4,000.- |
| 28-Nov-20     | Cuotas de los usuarios                     | 2,000.-  |         |
| 29-Nov-20     | Papelería                                  |          | 500.-   |
| Subtotal      |                                            | 5,900.-  | 7,700.- |
| SALDO FINAL   | Saldo inicial + Entradas - Salidas=        |          | 8,200.- |

Elaboró:

Visto Bueno:

Maria Guadalupe Lopez Ortiz

Germán de Hernández

Nombre y firma Tesorero del Comité

Nombre y firma Presidente del Comité

► Tabla 8. Ejemplo de llenado del Estado de Resultados.

## 2 > Aspectos contables





## 2.6. Reporte administrativo

Este reporte se presentará a la Asamblea General para su aprobación conforme a la periodicidad acordada en el “Reglamento de Operación para la Administración y Mantenimiento del Sistema de Agua Rural Comunitario”.



El reporte administrativo deberá ser congruente con los saldos inicial y final del formato de ingresos y egresos. En relación a los saldos inicial y final, el primero se refiere al saldo del informe anterior y el segundo que va a ser el saldo del informe actual una vez que se analizaron los ingresos y egresos que realizó el comité.

## 2 > Aspectos contables

El formato a manejar es el siguiente.

| <b>REPORTE ADMINISTRATIVO</b> |                                                      |
|-------------------------------|------------------------------------------------------|
| <b>①</b>                      | POR EL PERÍODO DE _____ AL _____ DE _____ DEL _____. |
| <b>②</b>                      | DINERO EN CAJA (SALDO DEL INFORME ANTERIOR) _____    |
| <b>③ INGRESOS</b>             |                                                      |
|                               |                                                      |
|                               |                                                      |
|                               |                                                      |
|                               |                                                      |
|                               |                                                      |
|                               |                                                      |
|                               |                                                      |
|                               |                                                      |
| TOTAL DE INGRESOS             |                                                      |
| <b>④</b>                      | SALDO DEL INFORME ANTERIOR + INGRESOS DEL PERÍODO    |
| <b>⑤ GASTOS</b>               |                                                      |
|                               |                                                      |
|                               |                                                      |
|                               |                                                      |
|                               |                                                      |
|                               |                                                      |
|                               |                                                      |
|                               |                                                      |
|                               |                                                      |
|                               |                                                      |
| TOTAL DE GASTOS               |                                                      |
| <b>⑥</b>                      | SALDO EN CAJA Y BANCOS                               |

**Elaboró:**

Nombre y firma

Tesorero del Comité

**Visto Bueno:**

Nombre y firma

Presidente del Comité

► *Tabla 9. Reporte Administrativo.*

## Llenado del formato del reporte administrativo

- 1. Período de tiempo que se reporta.** Día, mes y año de inicio y terminación del reporte. Se puede llenar por el periodo que determine la Asamblea en el Reglamento de Operación y Administración del Sistema, por ejemplo: Por el periodo del 01 al 31 de octubre del 2020.
- 2. Saldo en Caja y Bancos según informe anterior.** Cantidad de dinero reportada en el informe anterior. Esa cantidad, sumada a los ingresos del periodo reportado, se debe señalar en el punto 4 de este formato.
- 3. Ingresos.** Esta información se obtiene del Formato de Mayor de la línea del subtotal. Son todos los conceptos del formato de mayor y las cantidades de dinero que ha recibido el comité en el periodo que se reporta, concepto por concepto, al final de la columna se hace la suma del total de los ingresos.
- 4. Saldo del informe anterior + ingresos del periodo.** Cantidad disponible de acuerdo al último informe (saldo del reporte anterior que se señaló en el punto número 2) y se suma con el total de ingresos del presente periodo. Con ambas cantidades se sabrá el total de ingresos del comité al momento del reporte.
- 5. Gastos.** Esta información se obtiene del Formato de Mayor de línea del subtotal. Son todos los conceptos del formato de mayor y las cantidades que ha pagado el comité en el periodo que reporta, concepto por concepto; al final de la columna se hace la suma total de todos los gastos del comité en el periodo que se reporta.
- 6. Saldo en caja y bancos.** Es el dinero disponible para el comité al momento del reporte que se elabora y resulta de restar de la cantidad de dinero ingresado (punto número 4), menos el total de gastos. (punto número 5)



| <b>REPORTE ADMINISTRATIVO</b>                                                                                                                                                                                      |                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| POR EL PERÍODO DE _____ AL _____ DE _____ DEL _____.                                                                                                                                                               |                    |
| <b>INGRESOS</b>                                                                                                                                                                                                    |                    |
| Dinero en caja (saldo del informe anterior)                                                                                                                                                                        | \$ 10,000.-        |
| Cuotas                                                                                                                                                                                                             | \$ 3,000.-         |
| Ingresos extras                                                                                                                                                                                                    | \$ 0.-             |
| Multas                                                                                                                                                                                                             | \$ 400.-           |
| Instalación de servicio a nuevos usuarios (nuevas tomas)                                                                                                                                                           | \$ 1,500.-         |
| Pago de usuarios por reparaciones                                                                                                                                                                                  | \$ 1,000.-         |
| Otros (indicar)                                                                                                                                                                                                    | \$ 0.-             |
| <b>TOTAL DE INGRESOS</b>                                                                                                                                                                                           | <b>\$ 5,900.-</b>  |
| <b>SALDO DEL INFORME ANTERIOR + INGRESOS DEL PERÍODO</b>                                                                                                                                                           | <b>\$ 15,900.-</b> |
| <b>GASTOS</b>                                                                                                                                                                                                      |                    |
| Donativos                                                                                                                                                                                                          | \$ 0.-             |
| Sueldo (Operador del sistema)                                                                                                                                                                                      | \$ 700.-           |
| Energía eléctrica                                                                                                                                                                                                  | \$ 4,000.-         |
| Refacciones/Materiales                                                                                                                                                                                             | \$ 1,500.-         |
| Combustibles y lubricantes                                                                                                                                                                                         | \$ 1,000.-         |
| Papelería                                                                                                                                                                                                          | \$ 500.-           |
| Otros (indicar)                                                                                                                                                                                                    | \$ 0.-             |
| <b>TOTAL DE GASTOS</b>                                                                                                                                                                                             | <b>\$ 7,700.-</b>  |
| <b>SALDO EN CAJA Y BANCOS</b>                                                                                                                                                                                      | <b>\$ 8,200.-</b>  |
| <div> <div>Elaboró:</div> <div>Visto Bueno:</div> </div> <div> <div>_____</div> <div>_____</div> </div> <div> <div>Nombre y firma Tesorero del Comité</div> <div>Nombre y firma Presidente del Comité</div> </div> |                    |

► Tabla 10. Ejemplo de llenado del Reporte Administrativo.

## 2.7. Diferencias entre ambos reportes



### **Estado de resultados.**

- ▶ Se refiere a un período de tiempo determinado.
- ▶ Muestra la utilidad pérdida del ejercicio.
- ▶ Muestra las cuentas que modifican el capital diariamente (entradas y salidas).
- ▶ Es para control del comité.

### **Reporte administrativo.**

- ▶ Es un resumen general.
- ▶ Sirve para informar a la asamblea de la comunidad acerca de la situación administrativa del comité.
- ▶ Es más de uso externo y brinda información de un período de tiempo mayor (puede llegar a ser anual).



# CONCLUSIONES



**Para una buena administración se requiere:**



- Compromiso, interés y conocimientos básicos de administración y operación del sistema de los integrantes del comité.



► *Apoyo y asesoría permanente del municipio.*



► *Amplia participación de la población y organización comunitaria.*

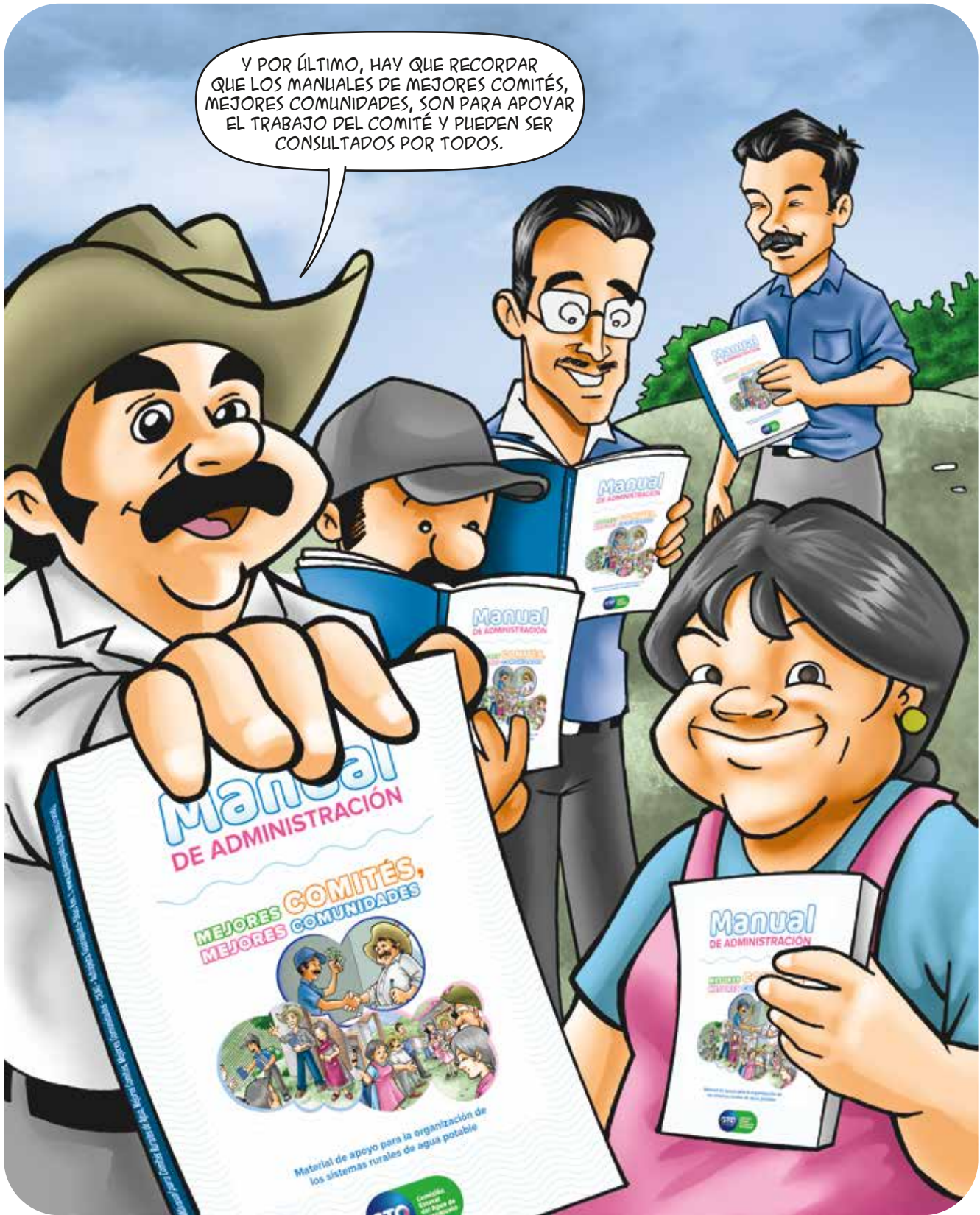


## 3 > Conclusiones

### 3.1. Consejos para una buena administración



- ▶ Registrar todos los movimientos de dinero.
- ▶ Llevar un control de pagos y de usuarios.
- ▶ Tener un fondo para emergencias, para mantenimiento preventivo y para reparaciones menores.
- ▶ Actualizar el padrón de usuarios, de acuerdo a lo establecido en los acuerdos comunitarios.
- ▶ Actualizar las cuotas para cubrir todos los gastos para la operación y el mantenimiento del sistema.



# ANEXOS

A continuación se presentan los diferentes formatos contenidos en este manual para que puedan ser fotocopados. Así la información estará presente y a la mano para cualquier duda.

- *Padrón de usuarios.*
- *Formato de mayor.*
- *Estado de resultados.*



**FECHA DE ELABORACIÓN:**

**(Nombre y firma)**



# FORMATO DE MAYOR

POR EL PERÍODO DE \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_.

**FECHA DEL INFORME ANTERIOR**

**MUNICIPIO:** \_\_\_\_\_

**COMUNIDAD:** \_\_\_\_\_

| CONCEPTOS |                |  |  |  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-----------|----------------|--|--|--|--|--|--|--|--|---------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| SUBTOTAL  |                |  |  |  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |  |  |  |
|           | TOTAL INGRESOS |  |  |  |  |  |  |  |  | TOTAL EGRESOS |  |  |  |  |  |  |  |  |

**SALDO AL** \_\_\_\_\_ \$  
(caja + ingresos - egresos)

**Elaboró:**

**Visto Bueno:**

**Nombre y firma Tesorero del Comité**

**Nombre y firma Presidente del Comité**





ESTADO DE RESULTADOS

POR EL PERÍODO DE \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_.

FECHA DEL INFORME ANTERIOR: \_\_\_\_\_

| FECHA         | CONCEPTO | ENTRADAS | SALIDAS |
|---------------|----------|----------|---------|
| SALDO INICIAL |          |          |         |
|               |          |          |         |
|               |          |          |         |
|               |          |          |         |
|               |          |          |         |
|               |          |          |         |
|               |          |          |         |
|               |          |          |         |
|               |          |          |         |
|               |          |          |         |
|               |          |          |         |
| SUBTOTAL      |          |          |         |
|               |          | SALDO:   |         |

Elaboró:

Visto Bueno:

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma Tesorero del Comité

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma Presidente del Comité



# BIBLIOGRAFÍA

- ▶ LARA Flores, Elías, *“Primer Curso de Contabilidad”*, Trillas, 1998, México.
- ▶ TORRES Tovar, Juan Carlos, *“Introducción a la Contabilidad”*, Diana, 1997, México, 249 páginas.
- ▶ HELLRIEGEL, Jackson, *Slocum Administración, 9a. Edición, Un Enfoque Basado en Competencias*, Editorial Thomson, 2002, México, 561 Páginas.



**MEJORES COMITÉS, MEJORES COMUNIDADES  
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN**

**Material de apoyo para la organización  
de los sistemas rurales de agua potable**

D.R. 03-2009-111812391200-01. © Primera Edición, 2006

**Comisión Estatal del Agua de Guanajuato.**

Autopista Guanajuato-Silao Km 1

Guanajuato, Gto.

Tel. 473 735 1800

**[agua.guanajuato.gob.mx](http://agua.guanajuato.gob.mx)**

Segunda reimpresión. Junio 2012

Tercera reimpresión. Septiembre 2013

Cuarta reimpresión. Mayo 2021

Tiraje: 200 ejemplares

**IMPRESO Y HECHO EN MÉXICO**

# DIRECTORIO DE PRESIDENCIAS MUNICIPALES

| CIUDAD                       | TELÉFONOS                                                    | DIRECCIÓN                                                             |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| ABASOLO                      | Tel: 429 693 0076                                            | Jardín Hidalgo No. 101, Zona Centro. C.P. 3697                        |
| ACÁMBARO                     | Tel: 417 172 0011 - 417 172 1155                             | Presidencia Municipal S/N                                             |
| APASEO EL ALTO               | Tel: 413 166 0028 - 413 166 1500                             | Av. 5 de Mayo No. 101                                                 |
| APASEO EL GRANDE             | Tel: 413 158 2005 - 413 158 24 75 - 413 158 2188             | Jardín Hidalgo No. 105                                                |
| ATARJEA                      | Tel: 664 143 1910                                            | Plaza Principal S/N                                                   |
| CELAYA                       | Tel: 461 618 7100 - 461 618 7101                             | Portal Independencia No. 101                                          |
| COMONFORT                    | Tel: 412 156 2005                                            | Calle Camino Real No. 4 Barrio de Melgarito. C.P. 38200               |
| CORONEO                      | Tel: 421 473 0009 - 421 473 0319 - 421 473 0357              | Calle Heroico Colegio Militar No. 55                                  |
| CORTAZAR                     | Tel: 411 160 3800 - 411 160 3813                             | Portal Constitución No. 116 C.P. 38300                                |
| CUERÁMARO                    | Tel: 429 694 0741 - 429 694 0086                             | Francisco Venegas No. 111 Zona Centro. C.P. 36960                     |
| DOCTOR MORA                  | Tel: 419 193 0062 - 419 193 0115                             | Jardín Principal S/N. C.P. 37960                                      |
| DOLORES HIDALGO              | Tel: 418 182 0888 - 418 182 0801                             | Fracc. Calzada de los Héroes No. 77. Fracc. San Cristobal. C.P. 37800 |
| GUANAJUATO                   | Tel: 473 732 8308 Dir. 473 732 0679 - 473 732 8308           | Plaza de la Paz No. 12, Zona Centro. C.P. 36000                       |
| HUANÍMARO                    | Tel: 429 691 0107, 429 691 0109                              | Plaza Principal S/N, Zona Centro. C.P.36990                           |
| IRAPUATO                     | Tel: 462 606 9999                                            | Jardín Principal S/N, Zona Centro. C.P. 36500                         |
| JARAL DEL PROGRESO           | Tel: 411 661 0145, 411 661 1818                              | Trigo No. 201, Centro Fracc. Presidencia. C.P. 38470                  |
| JERÉCUARO                    | Tel: 421 476 7000                                            | Calle Fray Angel Juárez No. 32, Zona Centro. C.P. 38540               |
| LEÓN                         | Tel: 477 788 0000                                            | Plaza Principal S/N, Zona Centro. C.P. 37000                          |
| MANUEL DOBLADO               | Tel: 432 744 0007, 432 744 0242, 432 744 0820                | Hidalgo y Corona S/N, Zona Centro. C.P. 36470                         |
| MOROLEÓN                     | Tel: 445 457 0001                                            | Hidalgo No. 30, Zona Centro. C.P. 38800                               |
| OCAMPO                       | Tel: 428 683 0304 - 428 683 0043                             | Palacio Municipal S/N, Centro. C.P. 37645                             |
| PÉNJAMO                      | Tel: 469 692 0009 - 469 692 4531                             | Calle Benito Juárez No. 5, Zona Centro. C.P. 36900                    |
| PUEBLO NUEVO                 | Tel: 429 693 3030                                            | Francisco I. Madero No. 104, Zona Centro. C.P. 36890                  |
| PURÍSIMA DEL RINCÓN          | Tel: 476 743 5561 - 476 743 5562 - 476 743 0557              | Palacio Municipal S/N, Manuel Doblado 104, Zona Centro. C.P. 36400    |
| ROMITA                       | Tel: 432 745 2020                                            | Morelos Esq. Candido Navarro S/N, Zona Centro. C.P. 36200             |
| SALAMANCA                    | Tel: 464 641 4501                                            | Portal Octaviano Muñoz Ledo S/N, Zona Centro. C.P. 36700              |
| SALVATIERRA                  | Tel: 466 663 3212, 466 663 0937 O.P.                         | Juárez No. 408, Zona Centro. C.P. 38900                               |
| SAN DIEGO DE LA UNIÓN        | Tel: 418 684 0109 - 418 684 0109 - 418 684 0005              | Plaza Principal No. 1, Zona Centro. C.P. 37850                        |
| SAN FELIPE                   | Tel: 428 685 0013                                            | Plaza Principal No. 100, Zona Centro. C.P. 37600                      |
| SAN FCO. DEL RINCÓN          | Tel: 476 744 7800 al 89                                      | Plaza Principal S/N, Zona Centro. C.P. 36300                          |
| SAN JOSÉ ITURBIDE            | Tel: 419 198 8050                                            | Plaza Principal No. 1, Zona Centro. C.P. 39780                        |
| SAN LUIS DE LA PAZ           | Tel: 468 688 4236 - 468 688 2281                             | Morelos No. 102, Zona Centro. C.P. 37900                              |
| SAN MIGUEL DE ALLENDE        | Tel: 415 152 9600                                            | Bldv. De la Conspiración No. 130. C.P. 37748                          |
| SANTA CATARINA               | Tel: 419 293 7058 - 419 293 7140                             | Jardín Hidalgo No. 3, Zona Centro. C.P. 37950                         |
| STA. CRUZ DE JUVENTINO ROSAS | Tel: 412 157 8040                                            | Hidalgo No. 106, Centro. C.P. 38240                                   |
| SANTIAGO MARAVATÍO           | Tel: 466 451 0003 - 466 451 0004                             | Calle 5 de Mayo No. 3, Zona Centro. C.P. 38970                        |
| SILAO                        | Tel: 472 722 0110, 472 722 0017                              | Melchor Ocampo No. 1, Zona Centro. C.P. 36100                         |
| TARANDACUAO                  | Tel: 421 474 0004, 421 474 0006                              | Jardín Hidalgo No. 1, Zona Centro. C.P. 38790                         |
| TARIMORO                     | Tel: 466 663 9500                                            | Jardín Principal No. 1, Zona Centro. C.P. 38700                       |
| TIERRA BLANCA                | Tel: 419 234 0096 - 419 234 1910                             | Plaza Principal, Zona Centro. C.P. 37970                              |
| URIANGATO                    | Tel: 445 457 5022                                            | Morelos No. 1, Centro                                                 |
| VALLE DE SANTIAGO            | Tel: 456 643 0002, 456 643 2959                              | Palacio Municipal S/N, Zona Centro. C.P. 38400                        |
| VICTORIA                     | Tel: 419 194 1923 - 419 194 3100 - 419 194 3103 Ext. 10 O.P. | Jardín Zaragoza No. 1, Zona Centro. C.P. 37920                        |
| VILLAGRÁN                    | Tel: 411 191 1933 - 411 119 3300                             | Portal Constitución No. 205, Zona Centro. C.P. 38260                  |
| XICHÚ                        | Tel: 419 294 1017                                            | Palacio Municipal S/N, Zona Centro. C.P. 37930                        |
| YURIRIA                      | Tel: 445 168 2050                                            | Palacio Municipal S/N, Zona Centro. C.P. 38940                        |









**Comisión Estatal del Agua de Guanajuato.**  
**Autopista Guanajuato-Silao Km 1**  
**Guanajuato, Gto.**  
**Tel. 473 735 1800**

**[agua.guanajuato.gob.mx](http://agua.guanajuato.gob.mx)**