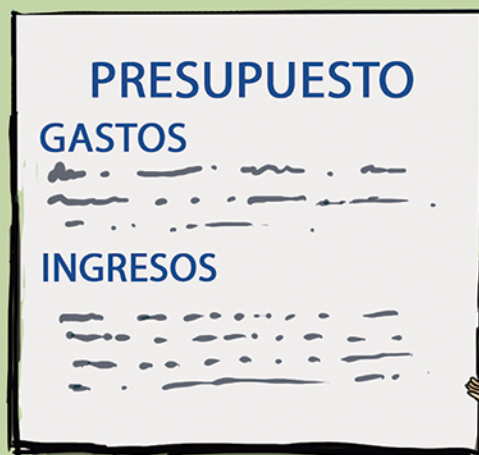


LOS ASPECTOS FINANCIEROS DE NUESTRA OCSAS

Cartilla 4



Serie “Gestionemos el agua y el saneamiento en nuestras comunidades rurales”
Guías para prestadores de servicios comunitarios de agua y saneamiento en áreas rurales

LOS ASPECTOS FINANCIEROS DE NUESTRA OCSAS

Cartilla 4



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Embajada de Suiza en Colombia
Ayuda Humanitaria y Desarrollo (COSUDE)

CARTILLA 4. LOS ASPECTOS FINANCIEROS DE NUESTRA OCSAS

Serie "Gestionemos el agua y el saneamiento en nuestras comunidades rurales"

Guía para prestadores de servicios comunitarios de agua y saneamiento en áreas rurales

EQUIPO TÉCNICO

ASOCIACIÓN DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS
PRESTADORAS DE SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUA
Y SANEAMIENTO DE COLOMBIA – AQUACOL

Yadira Gutiérrez González,
Presidenta

Anyela Patricia Torres Paz,
Dir. Ejecutiva

Shirley Paola Tamayo Andrade, Asesora
Johanna Vidal Gómez, Asesora

EMBAJADA DE SUIZA EN COLOMBIA -
AYUDA HUMANITARIA Y DESARROLLO
(COSUDE)

Luz Ángela Bernal,
Jefe Adjunta

Viviana Angulo Quisoboni,
Coordinadora ASIR-SABA

Tania Marinela García,
Asesora en Fortalecimiento

EQUIPO EDITORIAL

PRODUCCIÓN DE LA SERIE

Shirley Paola Tamayo A.
Anyela Patricia Torres Paz
Yadira Gutiérrez González

ASESORÍA EN CONTENIDOS

Tania Marinela García

EDICIÓN, CORRECCIÓN DE ESTILO Y DIRECCIÓN CREATIVA DEL DISEÑO

Johanna Vidal Gómez

ILUSTRACIONES

Yair Moreno Escobar "YAMORE"

DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN

John Rivera Loaiza

Primera Edición, Septiembre de 2017.

Esta publicación fue desarrollada con el apoyo de la Embajada de Suiza en Colombia – Ayuda Humanitaria y Desarrollo (COSUDE). Las opiniones y contenidos aquí expresados no son responsabilidad de la Embajada.

Para citar la fuente:

Asociación de Organizaciones Comunitarias Prestadoras de Servicios Públicos de Agua y Saneamiento de Colombia – AQUACOL

Cartilla 1. PARA QUE NUESTRA OCSAS EMPIECE A TRABAJAR, SE DEBE ORGANIZAR
Serie "Gestionemos el agua y el saneamiento en nuestras comunidades rurales"
Cali, Colombia. 2017



CONTENIDO

PRESENTACIÓN	4
APROPIEMOS CONCEPTOS: PALABRAS CLAVE PARA GESTORES Y GESTORAS COMUNITARIAS DEL AGUA Y EL SANEAMIENTO	5
CONOZCAMOS LAS ACTIVIDADES QUE SE LLEVAN A CABO EN EL PROCESO FINANCIERO DE NUESTRA OCSAS	7
HABLEMOS DEL PRESUPUESTO DE NUESTRA OCSAS	8
LA CONTABILIDAD DE NUESTRA OCSAS	10
CLASIFICACIÓN DE LOS COMPROBANTES	12
LOS REGISTROS CONTABLES	15
CONOZCAMOS ALGO SOBRE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACION FINANCIERA - NIIF	19
BIBLIOGRAFÍA	22
ANEXOS	23



PRESENTACIÓN

En esta Cartilla 4, la última de la serie, avanzaremos en el manejo de las herramientas necesarias para el mejoramiento de la gestión financiera de nuestras OCSAS. Las OCSAS que atienden a menos de 2.500 suscriptores deben realizar actividades que garanticen la prestación de un servicio con calidad a sus usuarios y tener una organización sostenible. Todo esto se consigue con la preparación, elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto y llevando una adecuada contabilidad.

La gestión Financiera comprende, entre otros, el desarrollo de procesos como: la preparación de presupuestos, de estados financieros, el análisis e interpretación de dichos estados, el control interno financiero, el diseño de sistemas contables y de costos, y la preparación de informes para efectos fiscales, así como las actividades de registro, control y evaluación de las operaciones financieras necesarias para financiar los planes, programas y proyectos que se propongan nuestras OCSAS.

Las actividades más importantes de este proceso financiero están relacionadas con el presupuesto, la contabilidad, la identificación de costos en los que incurre nuestra OCSAS y que hacen parte del estudio de costos y tarifas que debemos realizar en cumplimiento de la normatividad promulgada por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico (CRA).

Esperamos que esta Cartilla brinde las herramientas adecuadas para que

**¡SIGAMOS
APRENDIENDO
A GESTIONAR
NUESTRAS
OCSAS DE
MANERA
EFICIENTE!**



APROPIEMOS CONCEPTOS: PALABRAS CLAVE PARA GESTORES Y GESTORAS COMUNITARIAS DEL AGUA Y EL SANEAMIENTO

A ACTIVO: es el conjunto de todos los bienes y derechos con valor económico que son propiedad de nuestra OCSAS.

ASIENTO: en el lenguaje propio de la contabilidad, "asentar una información" quiere decir anotar en la cuenta, bien sea salidas (débito) o de entradas (crédito).

C CONCILIAR: proceso que permite confrontar y verificar los valores económicos que nuestra OCSAS tiene registrados sobre una cuenta, ya sea corriente o de ahorro, con sus movimientos bancarios, así como clasificar el libro auxiliar de contabilidad para confrontarlo con el extracto.

CONTABILIDAD: es el sistema de control y registro de gastos e ingresos y demás operaciones económicas que realiza nuestra OCSAS.

COSTOS: es un egreso o salida de dinero que las OCSAS deba pagar para prestar el servicio en la parte operativa.

CUENTA: nombre que se le da a las transacciones contables para diferenciarlas si son una entrada o una salida de dinero, si son un costo o un gasto.

CRÉDITO: registro de una transacción contable que significa salida de recursos de una cuenta.

D DÉBITO: registro de una transacción contable que significa ingreso de recursos a una cuenta.

DEPRECIACIÓN: gasto operativo efectuado para la reposición final de un Activo de las OCSAS a la terminación de su vida útil, o para compensar la disminución de su valor si no ha de reponerse

E EGRESOS: salida de dineros obtenidos por la prestación del servicio.

ESTADOS FINANCIEROS: son los estados contables, informes financieros o cuentas, son informes que utilizan las OCSAS para dar a conocer la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado.

ESTIMACIÓN: nuestra OCSAS, al elaborar el presupuesto, establece un

aproximado de los gastos, los costos y los ingresos en los que necesita incurrir y también recuperar en un tiempo determinado.

FACTURA: comprobante de venta. También es una cuenta detallada que nuestra OCSAS entrega al usuario y que muestra todos los detalles que va a cobrar por el servicio prestado.

GASTO: es un egreso o salida de dinero que nuestra OCSAS debe pagar para confirmar su derecho sobre un artículo o a recibir un servicio.

H HECHO CONTABLE: corresponde a todo conjunto de transacciones u operaciones comerciales sucedidas en nuestra OCSAS en una determinada fecha.

I INGRESOS: todos aquellos recursos financieros derivados de la prestación del servicio.

N NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF): son las normas emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad con el propósito de uniformizar la aplicación de normas contables en el mundo.

O OBLIGACIÓN: son las acciones o actividades contraídas por la OCSAS en la ejecución en cumplimiento de su objeto social y actividad económica.

P OPERACIÓN COMERCIAL: toda compra o venta, a crédito o de contado, de mercancías, bienes que no son mercancías, valores y/o servicios.

PASIVO: obligación o deuda de nuestra OCSAS. Comprende las obligaciones o deudas actuales que tienen origen en transacciones financieras pasadas.

PATRIMONIO: conjunto de bienes propios, derechos, cargas y obligaciones de nuestra OCSAS, a los cuales les podemos estimar su valor económico.

PRESUPUESTO: cálculo anticipado de los costos de la prestación del servicio que define nuestra OCSAS.

PLAN ÚNICO DE CUENTAS (PUC): es un catálogo de cuentas identificadas por un código, que facilita el registro de un proceso o actividad en nuestra contabilidad.

S SALDO: corresponde a la diferencia que queda entre el total de los débitos y el total de los créditos de una cuenta, bien sea una cantidad positiva o negativa.

V VIGENCIA: estado o momento donde nuestras OCSAS inician, aplican, ejecutan o realizan una acción y actividad.

CONOZCAMOS LAS ACTIVIDADES QUE SE LLEVAN A CABO EN EL PROCESO FINANCIERO DE NUESTRA OCSAS

Antes de iniciar con este recorrido por el mundo financiero de nuestra OCSAS, veamos las actividades que se llevan a cabo para los procesos requeridos, conformadas en tres grandes grupos importantes:

Generales

- Administración eficiente y eficaz de los recursos financieros de nuestra OCSAS.
- Definición de procesos contables, relacionados con el manejo de los recursos económicos, tales como pagos, anticipos, etc.
- La estructuración de una tarifa, identificando los costos administrativos, de operación y de inversión en que incurre la OCSAS para prestar el servicio.

Presupuesto

- Elaboración del presupuesto anual, a partir de la estimación de los ingresos del servicio, y los gastos y costos programados.
- Seguimiento periódico al presupuesto.
- Socialización del presupuesto con la Junta y Asamblea.

Pagos y Contabilidad

- Programación y gestión de los recursos necesarios para suplir los gastos administrativos, los costos operativos y de mantenimiento, y la proyección de costos asociados a posibles reparaciones necesarias para atender la demanda del servicio.
- Selección y evaluación de proveedores.
- Recepción y trámite de cuentas de cobro y facturas (obligaciones) a cargo de la OCSAS.
- Compra de bienes y servicios.
- Custodia y administración de la caja menor.
- Contabilización de los ingresos y egresos de la OCSAS. Diligenciamiento de los libros contables (diario y mayor).
- Custodia de los soportes y asientos contables (facturas pagadas por los suscriptores, facturas pagadas por la OCSAS, recibos de caja, cuentas de cobro, etc.).
- Liquidación y contabilización del pago de la nómina, y pago de aportes en

seguridad social parafiscales de nuestros empleados.

- Conciliar las cuentas bancarias (cuando aplique).
- El registro, clasificación y proceso de la información presupuestales, contables y financieras que deben ser reportados al SUI Rural.

HABLEMOS DEL PRESUPUESTO DE NUESTRA OCSAS

El **Presupuesto** no es otra cosa que la identificación y análisis de los **gastos y costos** (papelería, pago a personal, servicios públicos, arriendo oficina, etc.) que nuestra OCSAS espera tener en un periodo futuro, en contraste con los ingresos que esperamos recibir para el mismo periodo (lo que facturamos a nuestros suscriptores). Ese contraste se realiza con el fin de determinar si lo que vamos a ganar es suficiente para cubrir nuestras **obligaciones**.



¿Cómo concretamos el Presupuesto de nuestra OCSAS?

Para concretar el Presupuesto de nuestra OCSAS, debemos llevar a cabo tres pasos importantes: elaborar el **Proyecto de Presupuesto**, presentarlo ante la Junta Directiva para su **Análisis y Aprobación**, y uno posterior que permite su **Ejecución y Control**. Veamos cómo se desarrollan cada uno de estos

Paso 1. Elaboración o Formulación del proyecto de Presupuesto. En algunas de nuestras OCSAS este paso es elaborado por el Administrador (donde existe este cargo), pero normalmente es asumido por el Tesorero o por toda la Junta Directiva. Este proceso se lleva a cabo mediante el cálculo de ingresos y egresos. Además de plantearnos un horizonte de tiempo (que

normalmente es anual), para estructurar nuestro Proyecto de Presupuesto debemos identificar los siguientes componentes:

Ingresos proyectados: son los ingresos que resultan de hacer un análisis detallado y real de: las tarifas por servicio que preste nuestra OCSAS, aportes por conexión, número de suscriptores, matrículas en trámite, consumo promedio, tarifas actuales, aportes municipales para subsidios o ejecución de obras e inversión. Es todo lo que esperamos recibir de terceros, que bien pueden ser ingresos operacionales (los que se relacionan directamente con la prestación del servicio) o no Operacionales (aportes de los socios, donaciones, venta de algún activo, etc.).

Egresos proyectados: son los egresos que resultan de hacer un análisis detallado de los costos (inversión) y gastos (administración, operación y mantenimiento) que nuestra OCSAS considere que va a ejecutar durante el ejercicio, es decir, todos los gastos previstos, tales como: personal, inversiones, costos de operación, administración y contingencias.

Una vez estructurado el contraste entre ingresos y egresos, es importante analizar que los ingresos calculados sean suficientes para cubrir los gastos y costos de administración, operación, mantenimiento y de atender obras de inversión (egresos). En caso de que no lo sean, podremos definir anticipadamente una estrategia que nos permita ser sostenibles financieramente (por ejemplo, analizar si el valor que se cobra por tarifa está siendo suficiente, como lo vimos en la Cartilla 3).

Paso 2. Estudio y Aprobación del proyecto de Presupuesto. El Proyecto de Presupuesto debe presentarse a la Junta Directiva en pleno, para su estudio. Después, la Directiva deberá presentarlo a la Asamblea General de Usuarios para que lo apruebe.

Se recomienda que la elaboración de nuestro Presupuesto (Pasos 1 y 2) se haga uno o dos meses antes de iniciar un nuevo año, por ejemplo, en noviembre o diciembre de 2017, para el periodo de 2018.

Paso 3. Ejecución y Control: Una vez aprobado el presupuesto, debemos abrir los **Libros de control de ejecución presupuestal** para la vigencia, uno para registrar ingresos y otro para egresos. El registro de la información debe ser ordenado, exacto de cada operación de facturación, recaudo, gastos, inversiones, etc.

Es muy importante que registremos todas las afectaciones (cambios, ajustes, etc.) realizadas al presupuesto, ya sea por ingresos o egresos.

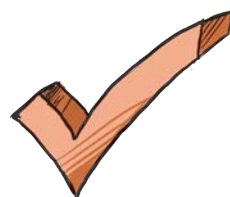
En el Anexo 1, al final de esta Cartilla, encontraremos un modelo que nos puede servir de guía para elaborar nuestro Presupuesto.

LA CONTABILIDAD DE NUESTRA OCSAS

La **Contabilidad** es el conjunto ordenado de las transacciones (operaciones en dinero) que se realizan en nuestra OCSAS y el proceso posterior que hacemos con esa información resultante. El conjunto de esta **información**, también conocido como **soportes contables**, corresponde a los desprendibles de pago, facturas de compra, cuentas de cobro y colillas de pago, entre otros, que soportan dichas transacciones.

Llevar la Contabilidad de nuestras OCSAS es importante porque aporta a garantizar una adecuada toma de decisiones, además de ser un elemento **clave para la Rendición de Cuentas** ante nuestros usuarios (ver la Cartilla 1). Es por esto, que nuestra contabilidad debe ser:

- **Oportuna:** disponible en el momento requerido
- **Objetiva:** real a partir de hechos existentes.
- **Consistente:** relaciono con los fines perseguidos
- **Relevante:** útil para la OCSAS para tomar decisiones
- **Verificable:** susceptible de comprobación
- **Comprensible:** clara y fácil de entender.



Veamos a continuación las etapas que implica el proceso contable:

Etapas 1. Recopilación. En esta etapa recogemos, recuperamos o estructuramos todos los soportes contables para, posteriormente, ordenarlos cronológicamente.

Etapas 2. Clasificación. En esta etapa se identifican y clasifican los soportes contables teniendo en cuenta si representan un gasto, un costo, un ingreso, un activo o un pasivo. Para esta clasificación, la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD), mediante la Resolución 33635 de 2005, expidió y aprobó metodología establecida en el Plan General de Contabilidad

Pública. El Plan Único de Cuentas (PUC) para Prestadores de Servicios Públicos tiene como finalidad lograr que nuestras OCSAS identifiquen los costos y gastos por actividades, que sirvan como instrumento para la planificación, la regulación y control de sus actividades.

No obstante, con la entrada en vigencia de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), los PUC no representan una camisa de fuerza. De hecho, nuestras OCSAS pueden seguir tomándolo como guía, siempre y cuando hagamos las interpretaciones adecuadas de qué transacción debe ir en qué cuenta (activo, pasivo, patrimonio, gastos, costos e ingresos). Todo esto, de conformidad con el anexo de la Resolución 2706 de 2012, aquella que la complementa o sustituya.

Etapas 3. Registro Contable. En esta etapa se asientan los movimientos financieros, es decir, que cada movimiento (por ejemplo, la recepción del pago de una factura o el pago a un trabajador o a un proveedor) debe tener un formato o un sello que permita identificar si se trata de un gasto, un ingreso, un costo, etc. y la fecha en que ocurrió. De esta manera, podremos organizar cronológicamente los hechos financieros, para contar con información precisa de cuánto se ha gastado en un periodo de tiempo determinado o cuánto y cuándo ha ingresado.

Etapas 4. Sistematización. Si en nuestra OCSAS disponemos de un equipo computador y sabemos usar los programas básicos de Microsoft Office, como son el Word y el Excel, podemos emplear un libro de éste último programa (Excel) para sistematizar la información producto de las etapas anteriores (1, 2 y 3).

También existen software o programas especializados en contabilidad que nos permiten expedir con facilidad los estados financieros (Balance General, Estado de Resultados) de manera ágil.

Etapas 5. Reporte de la Contabilidad. En esta última etapa realizamos el reporte de la información contable de nuestras OCSAS. Al ser una entidad prestadora de servicios públicos, nuestras OCSAS debe ceñir su reporte a lo que expide la SSPD (www.superservicios.gov.co) o en el Sistema Único de Información - SUI (www.sui.gov.co).

Ahora conozcamos cada una de las tres primeras etapas:

CLASIFICACIÓN DE LOS COMPROBANTES

Como lo mencionamos antes, el PUC nos será de gran utilidad para clasificar nuestros movimientos financieros.

¿Qué es el Plan Único de Cuentas (PUC)?

Como lo mencionamos antes, el PUC nos será de gran utilidad para clasificar nuestros movimientos financieros. Este PUC es un catálogo de cuentas identificadas por una codificación que facilita el registro de un proceso u actividad.

Conozcamos esa estructura y de dónde se obtienen los dígitos que conforman los códigos:

Niveles	Componentes
Clase	Primer dígito X
Grupo	Primeros dos dígitos XX
Cuenta	Primeros cuatro dígitos XXXX
Subcuenta	Primeros seis dígitos XXXXXX
Auxiliares	A partir del séptimo dígito XXXXXXXX

Catálogo de las Clases del PUC

- **Clase 1:** Activo
- **Clase 2:** Pasivo
- **Clase 3:** Patrimonio
- **Clase 4:** Ingresos
- **Clase 5:** Gastos
- **Clase 6:** Costos de Ventas y Operación
- **Clase 7:** Costo de Producción
- **Clase 8:** Cuentas de Orden deudoras
- **Clase 9:** Cuentas de Orden acreedoras
- **Clase 0:** Cuentas de planeación y presupuesto

Las clases 1, 2 y 3 incorporan las cuentas que conforman el Balance General. Las clases 4, 5, 6 y 7 corresponden a las cuentas del estado de ganancias o pérdidas, o estado de resultados, y las clases 8 y 9 son las que detallan las cuentas de orden. La clase 8, 9 y 0, no son de interés para nuestras OCSAS.

Veamos ahora con detalle cada una de las clases y el esquema del PUC:

Esquema del PUC					
Clase			Movimiento		
1	Activo	Inversiones Bienes de la empresa Activo Corrientes = Pueden ser convertidos en dinero en un año Activo Fijo = Inversiones para cumplir con su objetivo social	Se identifican las cuentas del Balance General	+	-
2	Pasivo	Obligaciones – Deudas Pasivo a corto plazo = se debe pagar dentro del periodo contable 1 año		-	+
3	Patrimonio	Capital – propiedad de la empresa = Activos - pasivos		-	+
4	Ingresos	Entradas por Ventas, donaciones, rendimientos, excedentes de operaciones Operacionales = Por su actividad No operacionales = Eventuales	Corresponden a las cuentas del Estado de Resultados	-	+
5	Gastos	Generados por el área Administrativa Fijos = Ocasionados durante el periodo Variables = De acuerdo a la producción		+	-
6	Costos de venta	Lo que costo adquirir el bien o servicio que se está comercializando		+	-
7	Costos de operación	Valor de operar o transformar materias primas e insumos para obtener un producto terminado que será comercializado		+	-

Conozcamos ahora cada uno de los grupos de las cuentas establecidos por el PUC para Prestadores de Servicios Públicos Domiciliarios:

1 ACTIVO

- 11 EFECTIVO
- 12 INVERSIONES
- 14 DEUDORES
- 15 INVENTARIOS
- 16 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
- 17 BIENES DE BENEFICIO Y USO PÚBLICO
- 18 RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE
- 19 OTROS ACTIVOS

2 PASIVO

- 22 OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO
- 23 OBLIGACIONES FINANCIERAS
- 24 CUENTAS POR PAGAR
- 25 OBLIGACIONES LABORALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL
- 26 OTROS BONOS Y TÍTULOS EMITIDOS
- 27 PASIVOS ESTIMADOS Y PROVISIONES
- 29 OTROS PASIVOS

3 PATRIMONIO

- 32 PATRIMONIO INSTITUCIONAL

4 INGRESOS

- 42 VENTA DE BIENES
- 43 VENTA DE SERVICIOS
- 48 OTROS INGRESOS
- 49 AJUSTES POR INFLACIÓN

5 GASTOS

- 51 ADMINISTRACIÓN
- 53 PROVISIONES, AGOTAMIENTO, DEPRECIACIONES
- 58 OTROS GASTOS
- 59 CIERRE DE INGRESOS, GASTOS Y COSTOS

6 COSTOS DE VENTAS Y OPERACIÓN

- 62 COSTO DE VENTAS DE BIENES
- 63 COSTO DE VENTAS DE SERVICIOS

7 COSTOS DE PRODUCCIÓN

- 75 SERVICIOS PÚBLICOS

Tener claridad sobre esta clasificación nos sirve para que, al finalizar nuestro ejercicio contable, podamos estructurar los estados financieros a los que nos obliga la ley, los cuales son:

Balance General: es el informe condensado de lo registrado mensualmente en los libros contables y está constituido por los activos, pasivos y patrimonio.



Por lo general, este balance se elabora teniendo en cuenta un año como periodo.

Estado de Resultados: es el resumen que se hace en un periodo para comparar los ingresos con los egresos y determinar los resultados del ejercicio. Si quedó dinero podemos decir que obtuvimos excedentes, pero si por el contrario los egresos fueron más altos que los ingresos, el resultado serán pérdidas.

LOS REGISTROS CONTABLES

Para hacer el Registro Contable empleamos los conocidos **Libros de contabilidad**, en los cuales registramos las transacciones con valor monetario sucedidas en nuestra OCSAS y que serán el fundamento de los Estados financieros, sus saldos y las operaciones registradas. El registro lo efectuamos cuando surgen los derechos y Obligaciones, o cuando la transacción u operación originada por el hecho incida en los resultados del período.

El artículo 56 del Código de Comercio, al referirse a los Libros de contabilidad, indica que estos podrán ser de hojas removibles o formarse por series continuas de tarjetas, siempre que unas y otras estén numeradas, puedan conservarse archivadas en orden, y aparezcan autenticadas conforme a la reglamentación del Gobierno.

Los Libros de contabilidad deben llevar una numeración sucesiva y continua (Art. 125 D.2649/93).

Los folios (hojas) de los Libros de contabilidad deben ser autenticados mediante un sello de seguridad impuesto por la autoridad que corresponda de acuerdo a la naturaleza del ente económico y lugar de su registro, situación requerida únicamente para los libros oficiales y los denominados principales por la legislación tributaria.

Los **soportes** de cada registro que figura en los **libros de contabilidad**, son conocidos como **Comprobantes de contabilidad**. Estos documentos, que deben elaborarse previamente al registro de cualquier transacción, con fundamento en los **soportes**, deben contener el número (debe ser consecutivo), la fecha (organizados cronológicamente), la descripción,

el monto de la operación, las cuentas afectadas, el nombre de quien los prepara y revisa, y su respectivo soporte. Todo esto, para luego ser registradas en orden cronológico en los libros auxiliares y oficiales garantizando la veracidad e integridad de la información.

Algunas ideas de Comprobantes de contabilidad son: Recibos de Caja menor, Comprobantes de Egreso, etc.

Clases de Libros de contabilidad para nuestra OCSAS

Para que nuestra contabilidad sea comprensible y útil, debemos escribir los registros de las operaciones en orden cronológico, bien sea de manera individual o por resúmenes globales no superiores a un mes. Es aquí donde se hace necesario la utilización de los llamados libros **Diario** y **Mayor** y **Balances**.

• **Libro Diario.** Como su nombre lo dice, nos permite ver el flujo de caja día a día. En este libro registramos, cada día, todas las operaciones resultantes de los hechos contables ocurridos en un período no superior a un mes. Los asientos que hacemos en este libro corresponden a la información contenida en los comprobantes de contabilidad, los que a su vez deben estar acompañados de sus respectivos soportes. A continuación, veamos un modelo de Libro diario:

Fecha	No. Comprobante	Concepto	Cuentas por cobrar		Ventas de servicio	
			Débito	Crédito	Débito	Crédito
Totales						

• **Libro Mayor y Balances.** Este libro nos permite registrar de forma resumida los valores por cuenta o rubros de las transacciones de un periodo respectivo. Partiendo de los saldos del periodo anterior, se muestran los valores del movimiento Débito y Crédito del período respectivo (diario, semanal, quincenal o mensual) para luego registrar los nuevos saldos. Estos nuevos saldos serán la base (como saldos anteriores) para el siguiente período. Estos valores por cuenta corresponden a los totales registrados en el Libro Diario y el saldo final del mismo mes. Veamos un modelo de Libro Mayor:

Código PUC	Cuenta	Saldo Anterior		Mes:		Saldo siguiente	
		Débito	Crédito	Débito	Crédito	Débito	Crédito

• **Libros auxiliares.** sirven como soporte para el análisis e interpretación de los libros principales (Diario y Mayor). Entre los Libros auxiliares encontramos: el libro de bancos, libro de caja, libro de cuentas por pagar, libro de compras, libro de venta de conexiones, entre otros.

¿Qué sucede si nos equivocamos con la información que asentamos en los Libros?

Aunque debemos ser muy cuidadosos al asentar información en estos libros, no estamos exentos de que en algún momento cometamos errores. Para esto, dedemos tener en cuenta que "Cualquier error u omisión se debe salvarse con un nuevo asiento en la fecha en que se advierte". Los simples errores de transcripción se deben salvar mediante una anotación al pie de la página respectiva en el libro.

Registro de los Libros

De acuerdo con el Código de Comercio y el Decreto 2649 de 1993, cuando la ley así lo exija, para que estos libros puedan servir como prueba debemos registrarlos ante la Cámara de Comercio que nos corresponda (donde hicimos el registro de nuestra OCSAS -veamos la Cartilla 0).

Entonces, los libros de contabilidad de nuestra OCSAS que debemos inscribir en el Registro Mercantil de la Cámara de Comercio, de acuerdo con el numeral 7 del artículo 28 del Código Mercantil, son:

- Libro mayor y balances
- Libro de inventarios y balances
- Libro diario
- Libro de actas de asamblea, registro de socios, de asambleas de juntas, según el caso.



1. Tomado de www.gerencie.com

¿Qué debemos hacer si perdemos uno de nuestros libros?

El Decreto 2649 de 1993, reglamenta y fija los procedimientos en el evento de pérdida, extravío, destrucción y reconstrucción de libros, documentos y papeles de contabilidad. Según el decreto, lo que debemos hacer es:

1. Denunciar ante las autoridades competentes la pérdida, extravío o destrucción
2. Acreditarla en caso de exhibición de los libros, junto con la constancia de que los mismos se hallaban registrados, según el caso.

¿Cómo puedo reconstruir los libros cuando se nos hayan perdido o extraviado?

Debemos reconstruirlos dentro de los 6 meses siguientes a la ocurrencia del suceso y tomando como base: los comprobantes de contabilidad, las declaraciones tributarias, los estados financieros certificados, informes de terceros, soportes de origen interno y externo, que estén debidamente fechados y autorizados.

Procedimientos para el cuadro del Libro de bancos y Conciliación Bancaria de nuestra OCSAS

Si nuestra OCSAS tiene cuenta bancaria debemos realizar un control exacto de todo movimiento realizado en ella. Este proceso, conocido como **Conciliación Bancaria** nos permite comparar la información que tenemos registrada en nuestro **Libro de bancos** con la que el banco nos entrega en el **extracto bancario**. De esta manera podremos determinar el origen de las diferencias, si acaso se presentan.

Veamos ahora algunas anotaciones que se pueden presentar a la hora de comparar:

Nota Débito: es un comprobante que usamos para cargar en la cuenta de nuestros usuarios, un mayor valor que por omisión o error se haya presentado en la liquidación de la factura, o por intereses producto de financiación o mora en el pago de dichas facturas. Nuestra OCSAS debita la cuenta clientes y acredita la cuenta que corresponda según sea la causal.

Nota Crédito: es un comprobante que empleamos cuando concedemos descuentos a nuestros usuarios por rebajas que no fueron liquidadas en la factura. Nuestra OCSAS acredita la cuenta clientes y debita la cuenta que corresponda.

CONOZCAMOS ALGO SOBRE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACION FINANCIERA - NIIF

Las Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF (IFRS por sus siglas en inglés) son el conjunto de estándares internacionales de contabilidad promulgados por el International Accounting Standards Board (IASB), que establece los requisitos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar, sobre las transacciones y hechos económicos que afectan a una empresa y que se reflejan en los estados financieros².

Con la entrada a nuestro país de las NIIF, no se trata de cambiar el ejercicio diario de organizar soportes y realizar registros, sino de tener especial cuidado en la **clasificación que hacemos de las transacciones o hechos económicos**, para que, en los estados financieros, se refleje la información comparable con los estándares internacionales.

¿Están obligadas nuestras OCSAS a acogerse a las NIIF?

Sí. La Ley 1314 del 2009 en su artículo 1 expide las normas contables que nos rigen. En el artículo 2, expresa que todas las personas naturales y jurídicas que llevan contabilidad deben hacerlo aplicando dicha normatividad. Finalmente, en el artículo 17, afirma que esta ley deroga todas las leyes y normas que le sean contrarias. En este orden de ideas, todo el que lleve contabilidad debe acogerse a las NIIF.

Estos son algunos de los Decretos Reglamentarios:

- El Decreto 2784 del 2012 que confirma que las empresas del Grupo 1 aplicarán las NIIF Plenas.
- El Decreto 2706 del 2012 establece que las empresas del Grupo 3 aplicarán contabilidad para microempresas, normas de información financiera para microempresas.
- Y el Decreto 3022 del 2013 establece el marco regulatorio que deben aplicar las pymes, Grupo 2.

¿Qué es eso de Grupo 1, 2 y 3 en las NIIF y qué grupo seríamos las OCSAS?

Veamos a continuación, y de manera resumida, cuáles son las características de cada grupo, y en qué fecha debimos dar inicio a la aplicación de las NIIF:

2. Tomado de <https://www2.deloitte.com/co>

Grupo 1: Emisores de valores y entidades de interés público, quienes aplicarán NIIF PLENAS:		
Condiciones y Características		
<p>a) Emisores de valores 1. b) Entidades de interés público (que cotizan en bolsa) c) Entidades que tengan Activos totales superiores a treinta mil (30.000) SMMLV 3 o planta de personal superior a doscientos (200) trabajadores; que no sean emisores de valores ni entidades de interés público y que cumplan además cualquiera de los siguientes requisitos: I. Ser subordinada 4 o sucursal de una compañía extranjera que aplique NIIF. II. Ser subordinada o matriz de una compañía nacional que deba aplicar NIIF. III. Realizar importaciones (pagos al exterior) o exportaciones (ingresos del exterior) que representen más del 50% de las compras (gastos y costos), del año inmediatamente anterior al ejercicio sobre el que se informa. IV. Ser matriz, asociada o negocio conjunto de una o más entidades extranjeras que apliquen NIIF.</p>		
Fecha de transición	Fecha de aplicación	Fecha de reporte
Balance de apertura: 1 de enero de 2014.	Primer comparativo: 31 de diciembre de 2014	Estados financieros en NIIF: 31 de diciembre de 2015.

Grupo 2: Empresas de tamaño grande y mediano que no sean emisores de valores y ni entidades de interés público, quienes aplicarán NIIF PYMES		
Condiciones y Características		
<p>a) Empresas que no cumplan con los requisitos del literal c) del grupo 1. b) Empresas que tengan Activos totales por valor entre quinientos (500) y treinta mil (30.000) SMMLV' o planta de personal entre once (11) y doscientos (200) trabajadores, y que no sean emisores de valores ni entidades de interés público. c) Microempresas que tengan Activos totales excluida la vivienda por un valor máximo de quinientos (500) SMMLV o planta de personal no superior a los (10) trabajadores, y cuyos ingresos brutos anuales sean iguales o superiores a 6.000 SMMLV'. Dichos ingresos brutos son los ingresos correspondientes al año inmediatamente anterior al periodo sobre el que se informa. Para la clasificación de aquellas empresas que presenten combinaciones de parámetros de planta de personal y activos totales diferentes a los indicados, el factor determinante para dicho efecto, será el de activos totales.</p>		
Fecha de transición	Fecha de aplicación	Fecha de reporte
Balance de apertura: 1 de enero de 2015.	Primer comparativo: 31 de diciembre de 2015.	Estados financieros en NIIF): 31 de diciembre de 2016.

Grupo 3: Pequeñas empresas y microempresas, a quienes se les autorizará la emisión de estados financieros y revelaciones abreviados, quienes aplicarán NIIF MICROEMPRESAS		
Condiciones y Características		
<p>a) Personas naturales o jurídicas que cumplan los criterios establecidos en el art. 499 del Estatuto Tributario (ET) y normas posteriores que lo modifiquen. Para el efecto se tomará el equivalente a UVT, en salarios mínimos legales vigentes. b) Microempresas que tengan Activos totales excluida la vivienda por un valor máximo de quinientos (500) SMMLV o planta de personal no superior a los (10) trabajadores que no cumplan con los requisitos para ser incluidas en el grupo 2 ni en el literal anterior.</p>		
Fecha de transición	Fecha de aplicación	Fecha de reporte
(Balance de apertura): 1 de enero de 2014	(Primer comparativo): 31 de diciembre de 2014.	(Estados financieros en NIIF): 31 de diciembre de 2015.

No existe una clasificación estándar o igual para todas nuestras OCSAS, puesto que somos muy diversas en tamaño, complejidad y coberturas. En este sentido, debemos proceder a revisar las características que se enunciaron anteriormente y definir en qué grupo estamos.

Una vez establecido esto, debemos mirar qué normatividad aplicaremos. La mayoría, por nuestras características generales, aplicaremos las normas del Grupo 2 (NIIF para pymes). Otras, en razón de su tamaño o de acuerdo con el tipo de operaciones que realizamos, aplicaremos las normas del Grupo 1 (NIIF plenas) – Ley 1314 de 2009, Decreto 3022 de 2013 o Pymes y 2706 de 2012 para microempresas.

A continuación, las normativas que debemos revisar, de acuerdo al grupo al que pertenezcamos:

GRUPO 1. Ley 1314 de 2009, Decreto 2784 de 2012, Decreto 1851 de 2013, Decreto 3023 de 2013, Decreto 3024 de 2013 y Resolución 037 de 2017.

GRUPO 2: Ley 1314 de 2009, Decreto 3022 de 2013 y Resolución 414 de 2014,

GRUPO 3: Ley 1314 de 2009, Decreto 2706 de 2012, Decreto 3019 de 2013 y Resolución 533 de 2015

Toda esta nueva normativa nos trae muchos cambios sobre la información que debeos reportar ante la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, por eso, es importante que revisemos constantemente el siguiente enlace a la página de la SSPD:

<http://www.superservicios.gov.co/Servicio-a-empresas/Proceso-NIIF>

BIBLIOGRAFÍA

Cámara de Comercio de Bogotá (2014). Guía práctica de las entidades sin ánimos de lucro. Bogotá, D.C. Colombia.

Constitución Nacional de Colombia (1991). Disponible en: www.constitucioncolombia.com

Código de Comercio de Colombia (2017). Disponible en: <https://encolombia.com/derecho/codigos/comercio-colombiano/>

Código de Procedimiento Civil de Colombia (2016). Disponible en: <https://encolombia.com/derecho/codigos/procedimiento-civil/>

Estatuto Tributario de Colombia (2017). Disponible en: www.estatutotributario.com

Decreto 2649 de 1993 - Reglamento general de contabilidad - NIF (1993). Disponible en: <https://nif.com.co/decreto-2649-1993/>

Decreto 2650 de 1993 - Plan único de cuentas para comerciantes - NIF (1993). Disponible en: <https://nif.com.co/decreto-2650-1993/>

Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial - MAVDT. Viceministerio de Agua y Saneamiento (2005). Manual de procedimientos para Municipios menores, zonas rurales y áreas urbanas específicas. Cartillas N° 2, 5 y 7 serie Cultura empresarial acueducto, alcantarillado y aseo. Bogotá, D.C., Colombia.

Ministerio de Desarrollo Económico (1997). Organicemos nuestra empresa de acueducto y alcantarillado, Fundamentos Jurídicos. Bogotá D.C., Colombia. Ley 1314 del 2009 (2009). Disponible en: <http://www.incp.org.co/incp/document/ley-1314-de-2009/>

Plan Único de Cuentas - PUC. Disponible en: <https://puc.com.co/cuentas/>

Fuentes de Internet:

<http://www.solocontabilidad.com/>
www.gerencie.com
<https://www2.deloitte.com/co>

ANEXOS

Anexo 1. Modelo para elaborar nuestro presupuesto

Modelo de presupuesto de ingresos

Presupuesto de Ingresos		
Ingresos Operacionales		
Concepto	Valor esperado a recibir-mes	Valor esperado a recibir-Año
Cargo Fijo	\$	\$
Cargo por Consumo	\$	\$
Aportes por conexión	\$	\$
Recargos, costos por conexión	\$	\$
...	\$	\$
GRAN TOTAL (A)	\$	\$
Ingresos No Operacionales		
Concepto	Valor esperado a recibir-Año	Valor esperado a recibir-Año
Para inversión	\$	\$
Aportes de terceros	\$	\$
...	\$	\$
GRAN TOTAL (B)	\$	\$
TOTAL de Ingresos presupuestados		
Ingresos Operacionales (A)	\$	
Ingresos No Operacionales (B)	\$	
GRAN TOTAL (A+B)	\$	

Modelo de presupuesto de egresos

Costos de Administración (A)		
Concepto	Valor presupuestado mes	Valor presupuestado Año
Sueldo personal nómina	\$	\$
Auxilio de transporte	\$	\$
Prima de servicio	\$	\$
Honorario	\$	\$
Prestación de servicio	\$	\$
Capacitación	\$	\$
Prima	\$	\$
GRAN TOTAL (A)	\$	\$
Transferencias (B)		
Fondo de cesantías	\$	\$
Servicios médicos (EPS)	\$	\$
Fondo de pensiones	\$	\$
Aporte caja de compensación	\$	\$
Aporte I.C.B.F	\$	\$
Aporte SENA	\$	\$
Contribuciones a la Comisión de Regulación y Superintendencia de Servicios Públicos	\$	\$
GRAN TOTAL (B)	\$	\$
Gastos Generales (C)		
Materiales y suministros	\$	\$
Compra de equipo de oficina	\$	\$
Mantenimiento oficinas	\$	\$
Servicios públicos	\$	\$
Viáticos y gastos de viaje	\$	\$
Impresos, publicaciones y publicidad	\$	\$
Comunicaciones y transportes	\$	\$
Dotación al personal	\$	\$
Pólizas y seguros de manejo y cumplimiento	\$	\$
Sistematización y facturación	\$	\$

Otros gastos generales	\$	\$
GRAN TOTAL (C)	\$	\$
Costos Operacionales (D)		
Sueldo personal nómina	\$	\$
Auxilio de transporte	\$	\$
Prima de servicios	\$	\$
Honorarios	\$	\$
Prestación de servicios	\$	\$
Capacitación	\$	\$
Indemnización por vacaciones	\$	\$
Horas extras, dominicales y recargo nocturno	\$	\$
GRAN TOTAL (D)	\$	\$
Transferencias (Costos Operacionales) (E)		
Fondo de cesantías	\$	\$
Servicios médicos (EPS)	\$	\$
Fondo de pensiones	\$	\$
Aporte caja de compensación	\$	\$
Aporte I.C.B.F	\$	\$
Aporte SENA	\$	\$
Contribuciones a la Comisión de Regulación y Superintendencia de Servicios Públicos	\$	\$
GRAN TOTAL (E)	\$	\$
Costos Generales (F)		
Materiales y suministros	\$	\$
Compras de equipo de acueducto y alcantarillado	\$	\$
Sustancias químicas	\$	\$
Reactivos y elementos de laboratorio	\$	\$
Energía para bombeo	\$	\$
Viáticos y gastos de viaje	\$	\$
Arrendamientos de equipos	\$	\$
Seguros de equipos	\$	\$
Dotaciones	\$	\$

Mantenimiento de acueductos	\$	\$
Mantenimiento de alcantarillado	\$	\$
GRAN TOTAL (F)	\$	\$
Inversiones presupuestadas (G)		
Inversiones acueductos	\$	\$
Inversiones alcantarillado	\$	\$
GRAN TOTAL (G)	\$	\$
TOTAL de Ingresos presupuestados		
Costos de Administración (A)	\$	
Transferencias (B)	\$	
Gastos Generales (C)	\$	
Costos Operacionales (D)	\$	
Transferencias (Costos Operacionales) (E)	\$	
Costos Generales (F)	\$	
Inversiones presupuestadas (G)	\$	
GRAN TOTAL (A+B)	\$	

Modelo Balance entre Ingresos y Egresos proyectos

Concepto	Mes	Año
Ingresos totales proyectados (A)		
Costos (administrativos y operacionales) proyectados (B)		
Balance (A-B)		

NOTAS



Esta serie, denominada “**Gestionemos el agua y el saneamiento en nuestras comunidades rurales**”, se desarrolló en el marco del proyecto “*Multiplicación de Aprendizajes A&SB, Organización II Nivel/ASIR-SABA*”, ejecutado por la Asociación de acueductos comunitarios de Colombia AQUACOL, organización de segundo nivel que agremia a acueductos comunitarios de los departamentos del Cauca y Valle del Cauca.

La producción de esta serie es financiada por la Embajada de Suiza en Colombia – Ayuda Humanitaria y Desarrollo (COSUDE) como parte de la implementación del proyecto “Agua y Saneamiento Integral Rural – ASIR SABA” en nuestro país. ASIR SABA hace parte del escalamiento del proyecto SABA, llevado a cabo por la Embajada de Suiza en Perú..