

# Guía

# Controles básicos de los recursos de un CAPS

Plataforma virtual de aprendizaje



# Introducción

El contenido de esta guía, aborda lo referido a los controles básicos de los recursos de un CAPS. Y pretende ser un material de apoyo para que las personas de la Junta Directiva, lo administren de una manera más eficiente y transparente.

Se espera transmitir conocimientos y herramientas básicas para administrar los fondos de los sistemas de agua potable. Con los controles adecuados y siguiendo paso a paso cada indicador con sus procedimientos, se puede lograr una administración sostenible en el tiempo.

Además se describen paso a paso las maneras de llevar un control de las distintas actividades administrativas y financieras, que dependerán del desarrollo y complejidad de las operaciones de cada CAPS.

Este módulo consta de dos partes.

**En la primera** se presentan tres lecciones básicas para todos los CAPS:

1. Mecanismos de control
2. La importancia de la tarifa para la sostenibilidad de los servicios
3. Procedimientos financieros básicos

**En la segunda** se presentan tres lecciones adicionales para los CAPS más avanzados que tienen una cuenta bancaria, manejan una planilla y rinden cuenta a la DGI y al INSS.

4. Manejo de cuentas bancarias
5. Procedimientos administrativos
6. Rendición de cuentas a la DGI y al INSS

# M

## LECCIÓN 1

# *Mecanismos de control*

## ¿Cuáles son los mecanismos de control?

Son todos aquellos registros hechos con el propósito de dejar evidencia de las acciones y eventos ocurridos durante la vida de un CAPS.

Los mecanismos de control permiten a las personas encargadas de administrar, operar y mantener el servicio de agua potable y saneamiento en la comunidad, de rendir cuenta de cómo se ha trabajado, de acuerdo al reglamento, a los estatutos y a las normas establecidas durante el proceso de formación y legalización del CAPS, conforme la ley No. 722.

Instrumentos de control, artículo 18 y la Guía para la Organización y Administración de Acueductos Rurales.

Para llevar a cabo estos mecanismos de control, el CAPS cuando se registre ante el INAA, recibe libros sellados. Cuando estén llenos o se pierden, se deben comprar libros nuevos y llevarlos a INAA para sellarlos y foliarlos. Estos libros son:

1. **Libro de actas:** Es donde se registran las reuniones de juntas directivas y asambleas de usuarios con fecha, hora y lugar en donde se realizan. Se redactan los temas de agenda, el desarrollo de la reunión, las conclusiones, acuerdos y se recoge la firma de las y los participantes. Cuando se da un proceso de votación, se registran los votos a favor, los votos en contra de cada candidato o propuesta y las firmas de los miembros de la junta directiva.
2. **Libro diario de ingresos y egresos:** Sirve para registrar, de forma ordenada, todo lo recibido y lo gastado durante el mes y tener las bases para hacer el reporte financiero mensual. Cada entrada y gasto debe estar soportado por un recibo o una factura y ser archivado en el mismo orden.

Ejemplo de un cuadro de control:

Libro diario de ingresos y egresos					
Folio: 001					
Número	Fecha	Detalle	Ingreso	Egreso	Saldo
	Saldo al 31 mayo 2019			--	25,000.00
01	07/06/2019	Conexiones domiciliarias nuevas, recibo #0012	10,000.00	--	35,000.00
02	15/06/2019	Colecta del mes (facturación)	15,000.00	--	50,000.00
03	18/06/2019	Pago energía eléctrica	--	10,000.00	40,000.00
04	22/06/2019	Pago a Bombero	--	2,000.00	38,000.00
05	25/06/2019	Compra de materiales	--	2,000.00	26,000.00

3. **Libro de usuarios:** Permite determinar el número de personas usuarias actualmente conectadas al sistema, por medio de un formato. Las personas secretaria o tesorera de la Junta Directiva inscribirán a las nuevas usuarias y usuarios en el registro de usuarios y en el libro de recaudaciones.

Para llevar este control, se utiliza el siguiente formato:

Registro del usuario			
Acueducto:	Nombre del producto		
No. de cuenta		Fecha de ingreso	
Nombre del usuario:			
Domicilio			
Régimen de propiedad			
Propietario		Inquilino	Ocupante
No. de grifos:			
Pago por reconexión:			
Pago por servicio:			
Cambio de llaves			
Fecha:		No. grifos	
Fecha:		No. grifos	
Fecha:		No. grifos	
Cortes–reconexiones			
Cortes		Reconexiones	
Fecha	Causas		Fecha

**4. Libro de materiales e insumos:** En este libro, se registran las entradas y salidas de materiales e insumos para tener la cantidad de materiales existentes y el control de cuándo fueron utilizados para mejoras del sistema de agua potable. Para eso se utiliza el siguiente formato:

Libro de materiales e insumos				
Nombre de la comunidad:				Folio No. 001
Nombre del material e insumo: tubo PVC Ø 1/2"				
Factura	Detalle	Entrada	Salida	Saldo
02/01/19	Compra de tubos según factura # 98678	25	–	25
10/01/19	Orden de salida de materiales # 8790	–	5	20
20/01/19	Compra de tubos según factura # 7865	30	–	50
25/01/19	Orden de salida de materiales # 8791	–	40	10

Además, es importante que el CAPS lleve un **Libro de recaudaciones**. En este libro se anota y registra la información básica de las personas usuarias: nombres y apellidos, fecha de ingreso al CAPS y los pagos que le corresponden en concepto de facturación.

Para llevar el control de las recaudaciones, existen dos tipos de formatos de control: Sin medidor y con medidor:



## 2. Con medidores

Nombre de comunidad														
Control de usuarios por año														
Nombre y apellidos del usuario/a		Medidor No.												
Mes	Fecha Corte	Días Facturados	Lectura		Consumo M <sup>3</sup>		Costo C\$		No. Recibo o Factura	Fecha de Pago				
			Anterior	Actual	Total mes	Por Rango	Unitario	Total						
Enero	22/01/18	30	1245	1265	20	10	4	40	0090	07/02/18				
						10	5	50						
						Total a pagar		90						
Febrero	22/02/18	30	1265	1282	17	10	4	40	0091	08/03/18				
						7	5	35						
						Total a pagar		75						
Marzo	22/03/18	30	1282	1300	18	10	4	40	0092	07/04/18				
						8	5	40						
						Total a pagar		80						

## LECCIÓN 2

*a*

# importancia de la tarifa

¿Por qué es importante establecer y cobrar una tarifa por el servicio de agua potable?

La función esencial de un CAPS, a través de su Junta Directiva, es proveer de forma sostenible los servicios de agua a las familias usuarias. Las inversiones en perforación de pozos y sistemas de agua son para el bienestar de las comunidades y les corresponde a las personas usuarias garantizar su manejo eficiente y buen funcionamiento.



El mantenimiento preventivo, realizado en su momento oportuno, garantiza la vida útil del sistema de agua. Por otro lado, se debe contar con una reserva monetaria para reparar o reponer cualquier equipo dañado.

La tarifa es el pago mensual de las familias usuarias por el servicio de agua recibido, de acuerdo a su consumo. Es importante porque sirve para pagar los costos de operación, mantenimiento y mejoras de los sistemas de agua, condiciones básicas para garantizar la sostenibilidad del servicio a las familias.

Es importante resaltar que el CAPS no cobra por el agua sino por el costo de llevarla de la fuente hasta las tomas domiciliarias, o sea el cobro es para recuperar el valor de la inversión inicial y para mantener y reparar los equipos y la red de distribución.

El valor de la tarifa resulta de un cálculo preciso, según el tipo de sistema de agua, la cantidad de familias usuarias y los costos de mantener el servicio funcionando con eficiencia.

La Junta Directiva debe presentar cada año a la Asamblea General una propuesta de tarifa para su aprobación, por el posible aumento de costos para hacer funcionar los sistemas de agua, especialmente los MABE que usan energía comercial.

# ¿Cómo calcular la tarifa por el servicio de agua?

Para realizar el cálculo de la tarifa, es necesario conocer todos los costos para hacer funcionar el servicio de agua:

- 1. Costos de operación:** Son los costos y gastos realizados para operar los sistemas de agua como: papelería, pago de energía eléctrica, pago de salarios o ayudas, gastos de capacitación, gastos de movilización y gastos de asesoría legal.
- 2. Costos de mantenimiento:** Son los costos, gastos e inversiones realizadas para garantizar el funcionamiento del sistema de agua, por ejemplo: reposición de materiales y accesorios, análisis de la calidad del agua, gastos de insumos para la desinfección del agua, gastos de reparación de la red de distribución, compra de tuberías, medidores y tanques, obras de protección, reposición o reparación de equipos, ampliaciones de la red, entre otros.

El resultado de sumar los costos de operación y los de mantenimiento es el costo de producción del volumen de agua bombeado, medido en metros cúbicos. Un metro cúbico de agua es igual a 1,000 litros de agua o doscientos sesenta y cuatro galones (264 galones).



Además se debe conocer:

1. **Cantidad de familias o personas usuarias:** Es el número de viviendas y personas usuarias a quienes se les brinda el servicio de agua.
2. **Censo de familias con uso del agua para otras actividades que no sea el consumo humano:** uso para consumo animal, actividades de negocio como comidería o ladrillería.

Una vez que se tiene todos estos datos, se puede calcular la tarifa. El método es diferente si se administra un MABE, un MAG o un PPBM. A continuación, los pasos para calcular la tarifa en cada caso:

## 1. Cálculo de la tarifa para Mini Acueductos por Bombeo Eléctrico (MABE)

Cuando un sistema inicia o es nuevo, la tarifa de agua se puede establecer con un valor fijo, tomando en cuenta un valor aproximado de energía, pago del bombero, papelería impresa para recibos de colecta y transporte.

La suma de estos costos dividido entre las conexiones o demandas de agua, da como resultado la tarifa aproximada para proponer a la asamblea, analizar y aprobar por un período estimado de seis meses a un año. Con este lapso de tiempo es posible conocer los verdaderos costos y realizar los ajustes para establecer la tarifa de cobro real.

**Paso uno:** Se calcula los costos de operación del sistema sumando los diferentes pagos (energía eléctrica, personal, compras de papelería, otros gastos) a lo largo del año. Después se divide el monto total entre 12 meses para averiguar el costo mensual de operación.

**Paso dos:** Se calcula los costos anuales de mantenimiento del sistema sumando los diferentes gastos: desinfección del sistema, análisis de calidad de agua, reposición o reparación de equipos, repuestos, obras de protección, gastos de gestión y otros gastos. Se divide el monto total entre 12 meses para conocer el costo mensual de mantenimiento.

**Paso tres:** Para calcular el costo total mensual, se suman el costo de operación anual (C\$ 46,400.00) y el costo de mantenimiento anual (C\$ 13,600.00) lo que suma un total de C\$ 60,000.00, que se divide ente los 12 meses para obtener el costo total mensual, en nuestro caso, C\$ 5,000.00.

Costo de operación anual		Costo de mantenimiento anual	
Concepto	Valor	Concepto	Valor
Energía	C\$ 24,000.00	Cloro	C\$ 2,400.00
Personal	C\$ 18,000.00	Análisis agua	C\$ 1,800.00
Papelería	C\$ 2,400.00	Reparación bomba	C\$ 2,400.00
Otros	C\$ 2,000.00	Repuesto	C\$ 4,000.00
		Gestiones	C\$ 2,000.00
		Otros	C\$ 1,000.00
	<b>C\$ 46,400.00</b>		<b>C\$ 13,600.00</b>

**Paso cuatro:** Para calcular la tarifa, se pueden dar tres casos diferentes:

1) **Sin medidores y con una tarifa única.** Si la Asamblea General de la comunidad acuerda que todas las familias deben pagar la misma tarifa, independientemente del número de miembros de la familia, entonces se divide el costo mensual total entre el número de familias usuarias del servicio. Cabe señalar que esta opción es la menos sostenible y la menos justa, dado que una familia de 2 adultos pagará lo mismo que una familia de 8 o más miembros.

Tarifa mensual por familia		
Costo total por mes	5,000	C\$ 50.00 por familia
# de familias	100	

**2. Sin medidores y con tarifa diferenciada.** Si la Asamblea General acuerda que cada familia debe pagar una tarifa diferenciada, tomando en cuenta el número de personas de la familia, se calcula la tarifa por persona dividiendo el costo mensual total entre el número de personas usuarias y después se multiplica esta tarifa por persona por el número de personas de cada familia.

Tarifa mensual por persona		
Costo total por mes	5,000	C\$ 10 por persona
# de personas	500	

**Nota:** Las personas que poseen un negocio (pulpería, empresita) deben pagar una tarifa más elevada, generalmente el treinta por ciento (30%) más que la tarifa normal (este porcentaje que debe ser aprobado por la Asamblea General de pobladores). De igual manera, las personas que poseen ganado u otros animales en cantidad, deberán pagar una tarifa diferenciada aumentada del 30%.

**3. Con medidores.** Cuando se cuenta con medidores domiciliarios, el cobro es más justo dado que cada familia paga lo que realmente consume y el cálculo de la tarifa por volumen de agua consumida (generalmente por metro cúbico) se hace de la siguiente manera:

Costo total por mes	5,000	C\$ 3.70 por metro cúbico
Metro cubico consumido x mes	1,350 m <sup>3</sup> (*)	

A partir del valor de la tarifa mínima, se pueden establecer los costos diferenciados de acuerdo al volumen de agua consumida. Por ejemplo:

Rango de consumo (m <sup>3</sup> )	Tarifa domiciliar (C\$)
0 a 10 m <sup>3</sup>	C\$ 4.00 por m <sup>3</sup>
10 a 20 m <sup>3</sup>	C\$ 5.00 por m <sup>3</sup>
20 o más m <sup>3</sup>	C\$ 7.00 por m <sup>3</sup>

Cuando se trata de consumo comercial, se le debe incrementar el 30% a la tarifa de acuerdo al rango.

Estas tarifas diferenciadas por rango de consumo, deben ser aprobadas por la Asamblea General del CAPS.

(\*) En base a una dotación de agua por persona de 24 galones por día, el sistema necesita producir 12,000 galones al día, equivalentes a 45 m<sup>3</sup> diario para un total mensual de 1,350 m<sup>3</sup>

## 2. Cálculo de la tarifa para Mini Acueductos por Gravedad (MAG)

En este tipo de sistema por gravedad, al calcular los costos de operación, no existen el pago de un operador del equipo de bombeo, ni el pago del consumo de energía. Además, en los costos de mantenimiento no se incluye: mantenimiento y reparación de bomba, ni reemplazo de la bomba, tampoco el mantenimiento de la obra de captación, tanque de almacenamiento y pilas rompe presión. Sin embargo, siguen existiendo costos que se deben cubrir con el cobro de una tarifa.

Sin embargo, para determinar la tarifa del agua, el procedimiento es el mismo que el MABE.

Para calcular el costo total mensual, se suman el costo de operación anual (C\$ 4,400.00) y el costo de mantenimiento anual (C\$ 11,200.00) lo que suma un total de C\$ 15,600.00, que se divide entre los 12 meses para obtener el costo total mensual, en nuestro caso, C\$ 1,300.00.

Costo de Operación Anual		Costo Mantenimiento Anual	
Rubro	Valor	Rubro	Valor
Energía	C\$ 0.00	Cloro	C\$ 2,400.00
Personal	C\$ 0.00	Análisis agua	C\$ 1,800.00
Papelería	C\$ 2,400.00	Reparación	C\$ 0.00
Mantenimiento de las obras de captación tanque de almacenamiento y pilas rompe presión	C\$ 2,000.00	Repuestos de tuberías, herramientas de limpieza, pinturas, entre otros	C\$ 4,000.00
		Gestiones	C\$ 2,000.00
		Otros	C\$ 1,000.00
	<b>C\$ 4,400.00</b>	Otros	<b>C\$ 11,200.00</b>

### 3. Calculo de tarifa para Pozos Perforados equipados con Bomba Manual (PPBM)

**Paso uno:** En los sistemas de Pozos Perforados y equipados con Bombas Manuales (PPBM), no hay costos de operación porque es manual y lo realiza cada persona usuaria.

Los costos de mantenimiento del sistema incluyen: desinfección del pozo, análisis de la calidad del agua, cambio de mecates y de empaques, mantenimiento de la bomba, obras de protección y gastos de gestión.

En general, estos costos y gastos no se realizan por mes, sino cada tres o cuatro meses. Por esto, el gasto anual se divide entre 12 meses para conocer el costo mensual de mantenimiento.

**Paso dos:** Si la Asamblea General de la comunidad acuerda que todas las familias pagaran la misma tarifa, entonces se divide el costo mensual de mantenimiento entre el número de familias usuarias del servicio.

**Paso tres:** Si la Asamblea General acuerda cobrar una tarifa diferenciada según el tamaño de la familia, entonces se toma en cuenta el número de personas por familia y se calcula la tarifa por persona dividiendo el costo mensual entre el número de personas usuarias del servicio. Después, para cada familia, se multiplica por el número de miembros de la familia.

**Por ejemplo,** si son veinte (20) familias usuarias del servicio de agua, entonces totalizan cien personas (100). Se procede así:

Se divide el costo total mensual 200 córdobas entre el número de personas de la comunidad.

Da como resultado una tarifa de 2 córdobas mensual por persona.

Ahora se multiplica la tarifa 2 córdobas por persona por el número de personas que tiene cada familia. Si la familia está integrada por cinco personas, entonces la tarifa por familia sera de 10 córdobas.

## LECCIÓN 3

# *Procedimientos* financieros básicos

Son procesos, con sus diferentes pasos, que sirven de guía para llevar a cabo el registro de las operaciones contables.

Estos procedimientos son muy importantes para controlar los recursos financieros de un CAPS, porque permiten registrar las operaciones de manera ordenada y uniforme, así se ahorra tiempo y es más transparente.



## ¿Qué tipos de ingresos tiene un CAPS?

Los ingresos de un CAPS se clasifican de la siguiente manera:

- **Ingresos ordinarios:** Es el dinero recibido por el cobro del servicio de agua potable y todos aquellos pagos por servicios a la comunidad (derecho de conexión de agua potable, traslado de medidor, corte y reconexión, cambio de diámetro, suspensión temporal o definitiva del servicio de agua potable).
- **Ingresos extraordinarios:** Son los ingresos recibidos por transferencias municipales autorizadas por el Concejo Municipal para el fortalecimiento institucional del CAPS.
- **Ingresos por convenios con organismos nacionales y extranjeros:** Son los fondos provenientes de organismos de cooperación, suscritos bajo un convenio.
- **Ingresos financieros:** Corresponde a los intereses sobre fondos en cuentas de ahorro o bien las utilidades cambiarias debido al deslizamiento de la moneda o al mantenimiento de valor.

# Control de ingresos

Se deberá elaborar un recibo oficial de ingresos, para todo recurso recibido por el CAPS.

## CAPS sin cuenta bancaria

- Los formatos para los recibos oficiales de caja deben ser prenumerados e impresos, en original y una copia (original para la persona que entrega el efectivo y otra copia para caja). Los recibos oficiales de caja se llenan con datos de los talonarios de colecta.
- Todo recibo anulado será invalidado, estampado con el sello de "Anulado" en el original y su copia, y guardado para mantener el control numérico y cronológico.
- La Junta Directiva estará facultada para realizar arquezos sorpresivos de caja, cuando lo estime pertinente.



Nombre del CAPS: Santa Bárbara  
Dirección: Alcaldía 1c al sur  
Teléfono: 22912472  
N° RUC: J0810000114242

**RECIBO OFICIAL DE CAJA**  
Nº 5259 C\$ \_\_\_\_\_  
US\$ \_\_\_\_\_

Recibimos de: \_\_\_\_\_  
La cantidad de: \_\_\_\_\_  
En concepto de: \_\_\_\_\_

Cheque \_\_\_\_\_ Bco: \_\_\_\_\_ El \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_\_  
Cuenta: \_\_\_\_\_

Recibí conforme

Original: Cliente  
1er. Copia: Contabilidad

BOLONIA PRINTING RUC J0310000084041 AIMP/4/0038/01-2017. 108 50J #5.001 - 5,500 OT: 0915/03-2017

## CAPS con cuenta bancaria de ahorro o corriente

Además de los pasos anteriores los **CAPS** que tienen una **cuenta bancaria** deben seguir las siguientes normas:

- La persona tesorera deberá asegurar el depósito de los ingresos a más tardar veinticuatro horas después de recibido el informe de ingresos de caja y comprobar su depósito íntegro en la cuenta bancaria mediante la minuta respectiva.
- Los ingresos en efectivo se enviarán al banco al siguiente día cuando está ubicado cerca del CAPS.
- Bajo ninguna circunstancia se debe utilizar el dinero en efectivo proveniente de los ingresos para efectuar pagos del CAPS o cambiar cheques a terceros.
- Los cheques recibidos como ingresos deberán ser librados siempre a favor del CAPS y deberán ser endosados y sellados de inmediato para su depósito al banco. No se recibirán cheques endosados por terceras personas.

Los sellos que debe mandar a hacer el CAPS son:

- ✓ Sello de la persona tesorera
- ✓ sello de cancelado
- ✓ sello de anulado
- ✓ sello de endoso



**ANULADO**







# Pagos por caja chica

## **A la caja chica también se la llama fondo fijo de reposición periódica cuando el CAPS tiene cuenta bancaria**

- La caja chica se utiliza para cubrir pagos menores en efectivo, para compra de bienes y servicios, por montos que no ameritan elaborar un cheque, de acuerdo a la política del CAPS. Normalmente, se fija los montos mínimo y máximo en córdobas aprobado por la Junta Directiva.
- La persona encargada de manejar estos fondos no debe estar vinculada a quien realice los registros contables.
- Los recibos de caja chica deben estar pre-numerados y llevar una copia. Al anularse alguno, se debe anular todo el juego con la autorización de la persona tesorera, archivándose cronológicamente.
- Las solicitudes de pago deben tener la aprobación de las personas autorizadas con los soportes completos.
- Será responsabilidad exclusiva de la Junta Directiva efectuar arqueos regulares de caja chica.
- Al final de cada año, el fondo de caja chica debe ser justificado, es decir, tener respaldo de recibos y facturas. Cuando exista un remanente en efectivo, la persona encargada realizará el depósito a fin de que el saldo de caja chica sea igual a cero

## ¿Cómo efectuar una compra por medio de caja chica?

La persona interesada del CAPS presentará a quien maneja la caja chica, la solicitud escrita justificando el gasto a realizar, con el visto bueno del tesorero en el formato "Vale provisional de caja chica", con la firma de quien solicita como señal de recibido.

Lo más pronto posible, la persona solicitante rinde cuentas del vale provisional de caja chica, con los soportes originales del gasto aprobado por la persona autorizada.

La persona encargada de la caja chica elabora el "Recibo de caja chica" una vez recibida la factura de la compra. En cada documento soporte del gasto pone el sello de "Cancelado" para evitar posibles duplicaciones de pago. Devolviendo el vale provisional con el sello de cancelado al usuario.

# Reembolso de caja chica

Quien se encarga de la caja chica solicitará reembolso de los gastos, cuando se hayan agotado el 60% de los fondos, elaborando un resumen de los gastos acumulados y adjuntando las facturas, recibos y cualquier otro documento soporte.

El resumen de los gastos debe reflejar el monto fijo asignado menos los gastos detallados según facturas y recibos. El resultado deberá ser el efectivo disponible en caja chica al momento de la solicitud y deberá detallar el desglose del efectivo.

La persona autorizada revisa si la documentación está conforme con los requisitos legales, hace los registros contables y revisa la solicitud de gastos a favor el encargado del fondo, posteriormente emite el cheque de reembolso.



Nombre del CAPS: Santa Bárbara  
Dirección: Alcaldía 1c al sur  
Teléfono: 22912472  
N° RUC: J0810000114242

FECHA	Nº. recibo	BENEFICIARIO	CONCEPTO	MONTO C\$
		Monto Asignado fijo		5,000.00
4/3/19	001	Pablo Mendez	Pago de viaticos de transporte	150.00
6/3/19	002	Gasolinera	Gastos de combustible	233.00
14/3/19	003	Ferreteria	compra de materiales	17.00
20/3/19	004	Ferreteria	Compra de insumos	1,100.00
29/3/19	005	Lesbia Hernández	Pago de salario	1,500.00
<b>Gastos totales a reembolsar</b>				<b>3,000.00</b>
<b>Saldo Disponible</b>				<b>2,000.00</b>

Elaborado por:

Autorizado por:

## Nota:

Las siguientes lecciones 4 a 6 están dirigidas únicamente a CAPS con sistemas de mayor complejidad y con cuenta bancaria.

# M

## LECCIÓN 4

# Manejo de cuentas bancarias

## Apertura y manejo de cuentas bancarias

Para un manejo seguro de los fondos recibidos, es importante que cada CAPS realice la apertura de una cuenta bancaria, que puede ser una cuenta de ahorro o una cuenta corriente.

- Si el CAPS opta por abrir una cuenta de ahorro, este tipo de cuenta permite ahorrar y ganar intereses. El banco entregará una libreta de ahorro donde se registra cada depósito y retiro realizado, reflejando el saldo de la cuenta.
- Algunos CAPS que alcanzan un desarrollo financiero mayor, abren una cuenta corriente porque les permite hacer pagos a través de cheques pero no genera intereses. Cuando se abre la cuenta, el banco entrega un talonario de cheques con los que se podrán realizar los pagos y retiros de efectivo. Este tipo de cuenta requiere de un mayor control.

Para emitir o extender cheques se recomienda dos firmas libradoras con el fin de tener un mayor control de los pagos o egresos. El representante legal o Presidente de la Junta Directiva, autoriza las dos personas con firmas libradoras. Para el retiro de efectivo, se puede hacer directamente en el banco, a través de una tarjeta de débito o libreta emitida por el banco. En ambos casos, las cuentas deben ser autorizadas por el representante legal o Presidente de la Junta Directiva del CAPS.

## Requisitos para la apertura de una cuenta bancaria

Primero, seleccionar el banco que brinde mejores beneficios y que tenga una sucursal cerca del lugar del CAPS. Los requisitos solicitados por cualquier banca para abrir una cuenta son:

- Carta firmada por el representante legal solicitando la apertura de cuenta y asignación de firmantes.
- Perfil del CAPS, nombre del representante legal y firmantes.
- Número RUC vigente.
- Copia de cédulas de identidad del representante legal y firmantes.
- 2 referencias bancarias o comerciales del CAPS.
- 2 referencias bancarias, comerciales o personales del representante legal y firmantes según aplique.
- Documentos que soporten el origen de los fondos.
- Completar tarjeta de registro de firmas.
- Otros requisitos que solicite el banco.



## Pago con cheques (para cuenta corriente)

Todo pago mayor a lo permitido para efectuarse por caja chica, debe realizarse a través de la emisión de un cheque a nombre del beneficiario, el cual contiene el lugar y fecha en que se está haciendo el pago, la cantidad escrita en números y letras del valor pagado y las 2 firmas libradoras.

Cuando se efectúa un pago, derivado de las operaciones del CAPS, debe ser acompañado de una carta de solicitud, adjuntando toda la documentación soporte: cotizaciones o facturas sin tachaduras ni manchones, a nombre del CAPS.

El tesorero o contador del CAPS está en el deber de estructurar un catálogo de cuenta que le permita hacer registros contables. Cuando hay un pago revisa la solicitud autorizada con sus soportes, comprobando la disponibilidad de fondos y realiza el registro contable, de acuerdo al catálogo de cuentas.

Seguidamente se elabora el cheque y se remite a la persona que designe la Junta Directiva del CAPS, quien lo revisará, avalará y gestionará las firmas.

**BDF** Suc Mesa de Cambio

Cheque N° 1583 1-12-53-1

Lugar y Fecha \_\_\_\_\_ Día \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_

Páguese a \_\_\_\_\_ C\$ \_\_\_\_\_

La suma de \_\_\_\_\_

102-000452-1

Córdobas

Firma Firma

102-000452-1 1583

# Constancia de retención

Todo pago igual o mayor a C\$ 1,000.00, se le debe de aplicar la retención de ley, según el servicio prestado, conforme la ley de concertación tributaria. Para la aplicación de esta retención se utiliza un formato similar al siguiente:



Nombre del CAPS: Santa Bárbara  
Dirección: Alcaldía 1c al sur  
Teléfono: 22912472  
N° RUC: J0810000114242

## CONSTANCIA DE RETENCION DE IR N° 5156

Fecha: \_\_\_\_\_

De conformidad con el decreto 31-90 del 25 de Julio de mil novecientos noventa, hacemos constar la siguiente retención:

Razón social del contribuyente: \_\_\_\_\_

No. RUC del contribuyente \_\_\_\_\_ Persona: Natural \_\_\_\_\_ Jurídica \_\_\_\_\_

Concepto y referencia de retención: \_\_\_\_\_

Valor de la compra o servicio antes de impuesto: \_\_\_\_\_ C\$ \_\_\_\_\_ US \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

T/C: C\$ \_\_\_\_\_ Tasa de retención: \_\_\_\_\_ %

Valor retenido: C\$ \_\_\_\_\_ US \_\_\_\_\_

Fondo afectado: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Recibí conforme

Original: Cliente  
1er. Copia: Contabilidad  
2da. Copia: Consecutivo

BOLOÑA PRINTING RUC J0310000084041 AIMP/4/0038/01-2017. 108 50/45.001 - 5.500 OT: 0916/03-2017

BP No. 0018107

# Elaboración de conciliaciones bancarias

Es conciliar las cifras mostradas por el banco con los registros de banco que lleva el CAPS, a fin de determinar errores, omisiones para encontrar la disponibilidad real. La conciliación se realiza dentro de los primeros diez días de cada mes. El banco remite en físico el estado de cuenta con los cheques pagados. Además pueden verificar los movimientos bancarios en línea a través de "bancanet" cuando deseen.

Debe conciliarse los depósitos por fechas, valor y los pagos por cheques por los números y montos registrados en el Auxiliar de Banco que lleva el CAPS que coincidan con lo registrado en los estados bancarios. En el caso de no tener certeza o seguridad de algún depósito o retiro en el estado de cuenta del banco, deberá solicitar su soporte al banco.

AUXILIAR DE BANCO						
CAPS SANTA BARBARA						
DEPOSITOS Y PAGOS DEL MES: JUNIO 2019						
Banco BDF -No. de cuenta Bancaria-1 10-000-121-1				MONEDA NACIONAL		
FECHA	No. Doc	BENEFICIARIO	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
		Saldo al 31 mayo 2019				25,000.00
7/6/19	11112	DEPOSITO	Conexiones nuevas	10,000.00		35,000.00
15/6/19	11113	DEPOSITO	Colecta del mes de junio 2019	15,000.00		50,000.00
18/6/19	1583	DISNORTE, S.A.	Pago de Energia mes de Junio		10,000.00	40,000.00
22/6/19	1584	Pascacio Orozco Brenes	Pago de bombero		2,000.00	38,000.00
25/6/19	1585	Ferreteria La Esperanza	Pago por compra de materiales		2,000.00	36,000.00
<b>30/6/19</b>						36,000.00
<b>TOTALES</b>				<b>25,000.00</b>	<b>14,000.00</b>	

**Estado de cuenta Bancario****CAPS SANTA BARBARA**

DIRECCION: De la Iglesia, Costado este 1 1/2 c. al norte.

POSOLTEGA

Banco: BDF

Fecha de corte: 30/06/2019

Cuenta bancaria No. 110-000-121-1

Moneda: Nacional

**RESUMEN DE ESTADO DE CUENTA**

Saldo Anterior	C\$ 25,000.00	Total de Deposito	2
Total Depositos	C\$ 25,000.00	Cantidad de cheques	2
Total de Cheques	C\$ 14,000.00		
Saldo Disponible	C\$ 46,000.00	Saldo promedio del mes	C\$ 3,000.00

FECHA	Descripcion	Ref	Débitos	Créditos	Saldo Disponible
8/6/19	Depósito	1112		10,000.00	35,000.00
16/6/19	Depósito	1113		15,000.00	50,000.00
19/6/19	Pago de cheque ventanilla	1584	2,000.00		48,000.00
23/6/19	Pago de cheque ventanilla	1585	2,000.00		46,000.00
<b>TOTALES</b>			<b>4,000.00</b>	<b>25,000.00</b>	

**Nota:** El Saldo contable es el saldo disponible más los montos retenidos y diferidos, que son fondos entrantes o salientes pendientes de confirmación, por lo que usted puede hacer uso de los fondos denominados como Saldo disponible.

**El formato para realizar la conciliación bancaria es el siguiente:**

<b>Comite de agua potable – Santa Bárbara</b>	
<b>Conciliación bancaria</b>	
<b>No. RUC J081252525</b>	
Período: <b>del 01 al 30 de junio 2019</b>	
Entidad Financiera: <b>BDF</b>	
Cuenta corriente: <b>105-000308-1</b>	
Moneda: <b>Córdobas</b>	
Saldo según banco al 30 de junio 2019	<b>46,000.00</b>
Más	Depósito no registrado en banco <b>00.00</b>
Menos:	Cheque no cobrados por el banco (flotantes) <b>10,000.00</b>
	<b>Cheque No. 1583 a nombre de DISNORTE por</b>
Menos:	Nota de débito (comisiones bancarias,chequeras) <b>00.00</b>
Saldo según libro banco al 30 de junio del 2019	<b><u>36,000.00</u></b>

## LECCIÓN 5

# *Procedimientos*

# administrativos

Comprende un conjunto de actividades realizadas a lo interno y hacia afuera, que conforman la función administrativa. Estos procedimientos administrativos garantizan el uso correcto de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos del CAPS.

Entre los objetivos principales de los procesos administrativos están:

- Proveer procedimientos para el proceso de compra de bienes, servicios y contrataciones.
- Fortalecer la calidad y transparencia del proceso de adquisición de bienes, servicios y contrataciones del CAPS.
- Apoyar la realización del quehacer administrativo del CAPS.

# Compra de bienes y contratación de servicios

Comprende cuatro pasos para cumplir con los requisitos legales:

**Paso uno:** Cuando se requiera la adquisición de bienes o contratación de servicios, se debe emitir una solicitud de compra, firmada por el solicitante, con las especificaciones técnicas del bien o descripción del servicio a obtener y justificación de éste. Se debe adjuntar copias de las cotizaciones.

**Paso dos:** Una vez recibidas las cotizaciones, se procederá a determinar si las cotizaciones cumplen con todos los requisitos (precio, plazo de entrega de los bienes y/o servicios ofertados, cantidad de bienes, plazo de la garantía y validez de la oferta).

**Paso tres:** Confirmar la cotización al proveedor e informar que el CAPS va a tramitar la exoneración del IVA.

**Paso cuatro:** Una vez verificada la correcta emisión de la factura de compras o servicios, se procederá al pago de la factura, mediante cheque.

## Trámite para certificado tributario de exoneración de Impuesto al Valor Agregado (IVA)

Para hacer este trámite se consideran seis pasos para cumplir con los requisitos legales:

**Paso uno:** El presidente del CAPS, gestionará facturas proformas de: bienes, equipos o materiales que necesita para poder operar y dar mantenimiento al sistema de agua, de igual forma, debe de gestionar la solicitud aval del Instituto Nicaragüense de Acueductos y Alcantarillados (INAA).

**Paso dos:** El departamento jurídico del INAA recibe y emite el aval dirigido al vice-ministro de Hacienda y Crédito Público, firmado por el presidente ejecutivo del INAA, solicitando la exoneración. El presidente del CAPS debe dar seguimiento a las gestiones.

**Paso tres:** Obtenida la aprobación de la carta ministerial para la exoneración de los impuestos, se realiza el trámite en la oficina central de la Dirección General de Ingresos (DGI) en Managua para obtener la exoneración.

**Paso cuatro:** La DGI le brinda al presidente del CAPS, el formato a llenar para compras específicas según las facturas proformas.

**Paso cinco:** El presidente llena el formato con los datos respectivos de cada una de las facturas proformas, lo firma y lo entrega al proveedor para la exoneración de los impuestos.

**Paso seis:** Al final se presenta a la oficina de la DGI que le corresponde con las ministeriales utilizadas y la copia de las facturas para rendir cuenta de la exoneración de impuestos.

Una vez introducido el trámite o solicitud, ingresar a la plataforma VET para obtener la constancia de aprobación siguiendo los pasos indicado.

## Trámites para exoneración del IR

- Solicitud por escrito y firmada por el Representante Legal del CAPS dirigida a la DGI-MHCP, especificando nombre del CAPS debidamente legalizado y período fiscal e indicar la Administración de Rentas donde efectuó su registro y reporta sus actividades.
- Copia de Cédula RUC.
- Copia de Acta de Constitución.
- En caso de que el trámite no lo realice el Presidente, deberá presentar autorización de la Junta Directiva certificada donde se le otorga poder para realizar el Trámite de la Exención.
- Copia de Certificación del Registro Central de prestadores de servicios de agua y saneamiento emitida por INAA.
- Constancia de solvencia de no contribuyente.

# Contratación de personal permanente

Cuando el CAPS llegue a contratar a una persona, debe respetar las prestaciones sociales y de ley. Si el monto del salario mensual es arriba de C\$ 8,400.00, este es grabado por la tabla progresiva del IR anual.

En cuanto al INSS, cualquier valor de la ayuda o salario debe ser reportado al INSS y pagar la retención correspondiente, cuota obrero patronal.

Al momento que el CAPS contrata a una persona, debe seguir cuatro pasos:

**Paso uno:** Definir el perfil del cargo, que indique el nombre del responsable o jefe directo, lista detallada de cada una de las funciones a realizar, indicar el nivel de escolaridad o título profesional.

**Paso dos:** La difusión de la oferta de empleo se realiza a nivel de la comunidad. La persona aspirante debe mostrar interés y llenar los requisitos para el cargo.

COMITÉ DE AGUA POTABLE Y						
Tipo Cambio:						
Periodo : Del 1 AL						
Ingresos del período						
Nº.	Nombre y apellidos	Cargo	No. INSS	Salario C\$	INSS Lab.	Inss Pat.
				Mensual	7.00%	21.5 %
				8,990.00	629.30	1,932.85

A nivel interno (usuarios del CAPS), la persona que demuestre interés y llene los requisitos para el cargo que se está requiriendo puede ser considerada. En caso de no encontrar esta persona a lo interno, se hace una convocatoria a través de las redes sociales o de otro medio, describiendo el perfil del cargo.

**Paso tres:** La Junta Directiva se encarga de seleccionar el personal, tomando como referencia los requisitos descritos en los perfiles de cargos, incluyendo la Hoja de Vida ("Currículum Vitae"), la experiencia comprobada y el nivel académico, los que se completan con entrevistas realizadas a las personas candidatas.

**Paso cuatro:** La persona seleccionada firmará un contrato con el CAPS.

## Elaboración de nómina

La nómina de salarios es un instrumento administrativo, que refleja de forma específica los ingresos de las personas que trabajan para el CAPS.

Este proceso administrativo incorpora los movimientos del personal y los períodos establecidos de pago del personal.

SANEAMIENTO SANTA BARBARA						
32.6693 –19/3/2019						
28 DE FEBRERO 2019						
Retenciones y/o deducciones						
Ingresos antes del IR	Otras deducciones	IR. salario	Total retenciones	"Neto recibir Monto C\$"	Firma	INATEC
			C\$			
8,360.70	0.00	4.11	633.41	8,356.60		179.80

- El CAPS pagará al personal permanente que ha contratado con recursos propios de forma quincenal o mensual a través de una nómina. El pago puede realizarlo a través de cheque o efectivo proveniente de la caja general, según la política interna de la organización.
- Las altas y bajas que se registrarán en la nómina del CAPS se ajustarán a las necesidades operativas y a los recursos que cuenta el CAPS de acuerdo a la estructura organizativa.
- El CAPS, una vez que ha contratado al personal, tiene 48 horas para registrar su ingreso al sistema de seguridad social de acuerdo a la ley del INSS, registro necesario para obtener el número del afiliado, que debe registrarse en la nómina.
- En la elaboración de la nómina, debe incluir los ingresos que deberá pagarse a la persona contratada: salario, horas extras, bonificaciones, De igual forma toda las deducciones, esta nómina debe imprimirse para ser firmada al momento de efectuar el pago.
- Las deducciones realizadas en la nómina (pagos) establecida para reportar y entregar a la DGI será en los primeros cinco días de cada mes y al INSS e INATEC en la segunda semana de cada mes.



## LECCIÓN 6

# Rendición de cuenta

Los CAPS, como organizaciones comunitarias sin fines de lucro e inscritas ante la Dirección General de Ingresos (DGI) y el Instituto Nicaragüense de Seguridad Social (INSS), están en la **obligación** de realizar declaraciones mensuales de las retenciones aplicadas por compra de bienes y servicios e informar al INSS del reporte de salarios mensuales de su personal.

## Uso de la Ventanilla Electrónica Tributaria

La Ventanilla Electrónica Tributaria (**VET** por su sigla) es un sitio web de la Dirección General de Ingresos DGI ([www.dgi.gob.ni](http://www.dgi.gob.ni)), donde las y los contribuyentes pertenecientes al régimen general y al régimen de cuota fija, pueden realizar sus transacciones fiscales vinculadas a su cuenta corriente, sin tener que presentarse a las oficinas de una administración de rentas, realizando el pago correspondiente en las instituciones bancarias.

## ¿Cuáles son los seis pasos para usar esta ventanilla?

**Paso uno:** Realizar una solicitud de usuario en las oficinas de la administración de rentas.

**Paso dos:** Proporcionar el correo electrónico al cual le llegará el acuse de recibo de las declaraciones presentadas y cualquier información de su interés.

**Paso tres:** Ingresar a la página [www.dgi.gob.ni](http://www.dgi.gob.ni)

**Paso cuatro:** En el ícono de la VET (24/7), se digita el nombre de usuario y contraseña e inmediatamente entra la plataforma VET.

**Paso cinco:** Automáticamente, le aparecerá un mensaje sugiriéndole cambiar su clave o contraseña, la cual puede cambiar a su conveniencia, tomando en cuenta que sea fácil de recordar, pero difícil de descifrar por terceras personas.

**Paso seis:** Por razones de seguridad, el sistema se bloquea cuando realizan tres intentos fallidos o errores para ingresar a la VET. En este caso, se debe contactar un funcionario de asistencia al contribuyente de su administración de rentas, a fin de gestionar su desbloqueo.

De requerir más información, se puede acceder a la página <https://www.dgi.gob.ni/Instructivo>

Una vez que usted ingresa a la VET, los procedimientos para realizar la declaración mensual son:

### Al finalizar cada mes

**Paso uno:** Elaborar el formato en Excel, con la información de las retenciones realizadas durante el mes como: las retenciones del IR por salario, las retenciones por compra de bienes o prestación de servicios que se retiene el 2% del valor de la compra antes del Impuesto al Valor Agregado IVA, las retenciones por servicios técnicos o profesionales a las cuales se le retiene el 10% del valor del servicio.

Ejemplo del formato a elaborar (A mano o en hoja de cálculo Excel):

No. Ruc	Nombre o Razon Social	Ingreso Bruto Mensual	Valor de Cotizacion	Valor Fondo Pensiones Ahorro	Numero de documento	Fecha de documento	Base Imponible	Valor Retenido	Alicuota de Retencion	Codigo de Retención

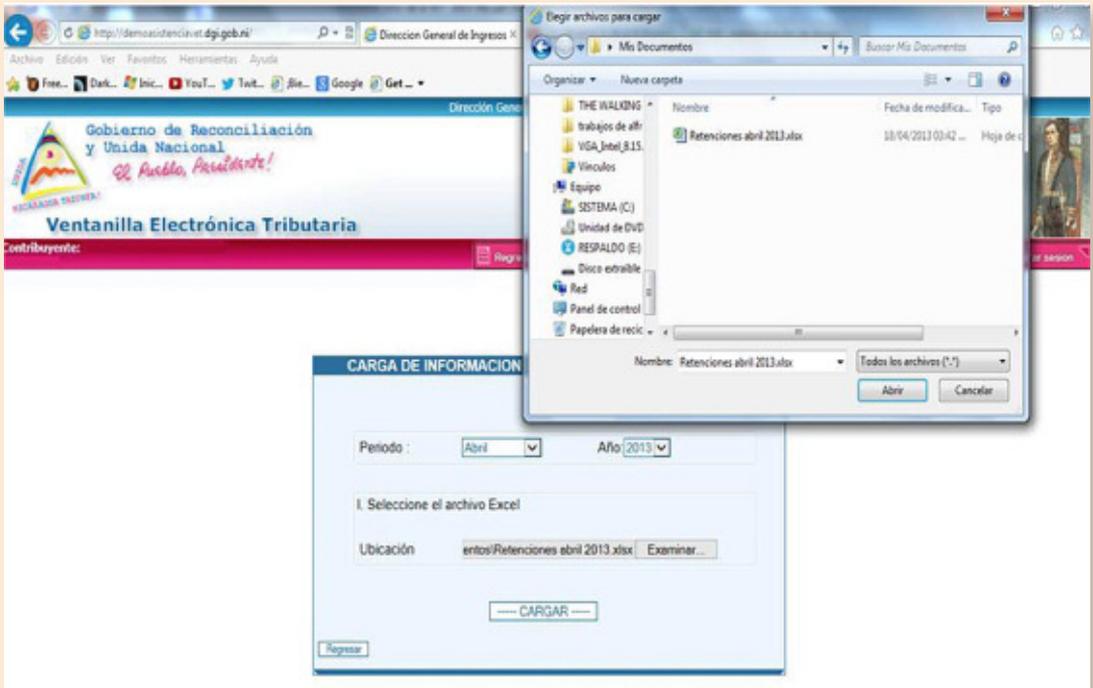
**Paso dos:** Guardar el archivo mensualmente, con el nombre de cada mes.

**Paso tres:** Ingresar a la página web de la DGI ([www.dgionlinea.dgi.gob.ni](http://www.dgionlinea.dgi.gob.ni)). Una vez que ingrese a la página, le aparecerá una pantalla en donde se pide el nombre de usuario y contraseña, posterior le aparecerá el menú principal.

**Paso cuatro:** Seleccionar el icono “Declaración” y seleccionar “Declaración mensual de impuestos”.

**Paso cinco:** Seleccionar el tipo de declaración, esta puede ser en cero, en caso que no hubieran realizado ninguna declaración en el mes o bien con valores, en caso que se hayan realizado retenciones.

**Paso seis:** En caso de seleccionar “Declaración con valores”, cargue el informe elaborado en Excel.



**Paso siete:** Una vez que está cargada la información, aparece esta pantalla, para enviar los datos y confirmar. Seleccionar “Enviar datos”.

INGRESO DE DETALLE RENTA DEL TRABAJO

RUC : J0310000000000  
Periodo : 04 - 2013  
Nombre :

Región	Total Retenido
1 - RETENCIÓN POR RENTA DE TRABAJO	1971.61
2 - RET. COMPRA BIENES Y PRES. GEN	240
3 - SERV PROF Y TECN (PERSONAS NAT)	935

Total Valor Retenido : 3146.61

Regresar      Enviar Datos

**Paso ocho:** Después aparecerá la declaración realizada, la cual presenta dos opciones en la parte inferior. Seleccionar “Validar”.

**Paso nueve:** Luego de validar, seleccionar “Confirmar”. Le solicitará el nombre de usuario y la contraseña, que deberá escribir de nuevo para concluir con la presentación de su declaración.

Una vez realizada la declaración, le aparecerá la siguiente pantalla:

Contribuyente:

Regresar al menú    Página de Inicio    Políticas de Seguridad    Contactenos    Cerrar sesión

Su Declaración ha sido registrada satisfactoriamente y su Boleta respectiva para el pago en bancos esta disponible, ambos archivos estan disponibles para Guardarlos y/o Imprimirlos en su propio equipo.

DECLARACION MENSUAL DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA) Original de Abril del 2013.pdf

Visualizar Boleta Informativa de Trámite (BIT)

En caso de dirigirse a pagar las retenciones, debe seleccionar “Visualizar boleta” y “Declaración mensual” para su impresión.

Es importante mencionar que, para realizar la declaración anual, se realiza el mismo procedimiento, con la única variante que, en lugar de seleccionar “Declaración mensual de impuesto”, se selecciona “Declaración anual de impuesto sobre la renta”.



# Uso de Sistema de Información Empresarial del Instituto Nicaragüense de Seguridad Social (SIE-INSS)

El SIE es un sistema electrónico del INSS, en el cual se reportan los salarios de sus trabajadoras y trabajadores.

## Para acceder al SIE, debe cumplir con estos requisitos:

- Completar y firmar formulario y contrato de acceso al SIE y presentarlo en la Delegación del INSS que le corresponda o a las oficinas de afiliación del INSS Central.
- Además del formulario, usted debe presentar fotocopia de cedula de identidad y carta de autorización en el que conste que el CAPS le ha delegado la función de realizar este trámite.
- Asistir a la capacitación impartida por el INSS para el uso del SIE.
- Ingresar a la página web del SIE (<https://web.inss.gob.ni/sie/Home2.jsp>), aparecerá una pantalla en donde escribe la información en los campos.



Instituto Nicaragüense de Seguridad Social

BIENVENIDOS

PATRONAL

NSS ADMINISTRADOR

CONTRASEÑA

Ingresar

Limpiar

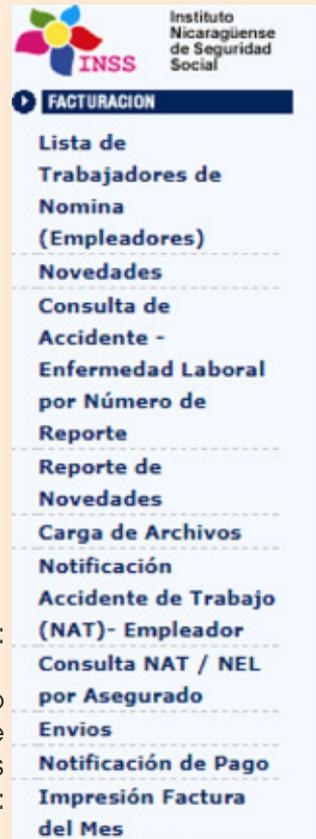
digicert EV SSL SECURE

Ingresar la información solicitada.  
Seleccionar "Facturación".



Le sigue esta pantalla:

Una vez seleccionado  
"Facturación", se  
detallan las siguientes  
opciones:



Seleccionar "Reporte de novedades".

The image shows the "Novedades" (Incidents) screen in the INSS system. At the top, there is a dark blue header with the word "Novedades" and a right-pointing arrow. Below the header, there are three tabs: "Ingresos", "Movimientos", and "Informativos". The main area of the screen displays the following information: "<<448266 - ASOC.SERV.DE INFORM MESOAMERICANO S/AGRICULT SOSTE >> - Administrador Nómina". Below this, there is a section for "Registrar Movimiento para la nómina" with a "Selección" dropdown menu. The "Tipo Novedad" is set to "1 - MODIFICACION DE SALARIO". There are several input fields for "NSS", "Cédula", "Zón Nombre", "Zón Apellido", "Mes Aplicación" (set to "Abril 2018"), "Fecha Aplicación/Baja" (set to "05/04/2018"), and "Salario Mensual". At the bottom right, there are two buttons: "GUARDAR" and "CANCELAR".

Una vez en que esté en esta pantalla podrá:

- 1- Dar ingreso a un nuevo trabajador, seleccionando el icono "Ingresos".
- 2- Registre el salario del mes, seleccionando "Movimiento".
- 3- Una vez seleccionada la opción que requiera, debe completar los datos que aparecen en las casillas.



Con apoyo de:



Financiado por:



Gobierno de Canadá,  
Oficina de Asuntos Globales  
Nicaragua, 2019

**Autor:** Amanda Miranda • **Editor:** Pascal Chaput  
**Fotografía:** Pascal Chaput • **Dibujos:** Harlem Aguilar • **Diseño:** Enmente  
**Impresión:** 2,000 ej. Año: 2019