

7  
DE 8



## ADMINISTRAMOS NUESTRO SISTEMA DE AGUA



water for people  
BOLIVIA

# MANUAL ADMINISTRATIVO PARA EPSAS



**Elaborado por**  
Lic. Roxana Conde

**Revisión Técnica**  
Lic. Julia Montes  
Ing. Heinar Azurduy

Enero 2018  
Av. Blanco Galindo N° 1080  
Edif. Banco Económico 2° Piso  
Teléfono: (591) 4 4662631  
www.waterforpeople.org  
Cochabamba - Bolivia

## CONTENIDO

<b>Introducción.....</b>	<b>5</b>
<b>Parte I: Modelos de gestión.....</b>	<b>6</b>
1.1. ¿Qué entendemos por modelos de gestión?.....	6
1.2. ¿Qué es una EPSA?.....	6
1.3. Atribuciones de una EPSA.....	6
1.4. Modelos de gestión de EPSAS.....	6
1.5. Comité de agua potable y saneamiento.....	7
1.6. Objetivos principales de un CAPyS.....	7
1.7. Estructura orgánica de un CAPyS.....	9
<b>Parte II: Administración de un sistema de agua.....</b>	<b>10</b>
2.1. ¿Qué es administrar?.....	10
2.2. ¿Quiénes deben administrar el sistema de agua?.....	10
2.3. Funciones del directorio del CAPyS.....	10
2.4. Principal reto del CAPyS.....	12
2.5. Documentación que debe generar el CAPyS.....	12
2.6. Plan de Trabajo.....	12
2.7. Catastro de socio.....	14
2.8. Kardex de socio.....	16
2.9. Control de socios en mora.....	17
2.10. Inventario de activos.....	19
2.11. Libro de actas.....	22
<b>Parte III: Manejo contable.....</b>	<b>23</b>

3.1. ¿Porqué es importante llevar correctamente las cuentas?.....	23
3.2. Control mensual de lectura de medidores y cálculo de consumo.....	23
3.3. Registro de ingresos.....	24
3.4. Registro de egresos.....	26
3.5. Informe mensual de ingresos y egresos.....	27
3.6. Informe económico anual.....	29

**Planes de Capacitación para FI - CAPyS.....31**

**INTRODUCCIÓN**

El presente módulo “Administremos nuestro sistema de agua”, tiene el propósito de mejorar la organización y fortalecer las capacidades de los comités de agua potable y saneamiento para la gestión de los servicios de saneamiento básico en el área rural.

Administrar y controlar de manera organizada el recurso proveniente del funcionamiento del sistema de agua permite una gestión transparente y eficiente, lo cual contribuye a generar confianza de los socios, por tanto, fortalece la organización de la EPSA.

En ese marco el presente módulo propone tres partes principales: La primera parte enmarca de forma general los modelos de gestión de las EPSAS, con el objeto de comprender y conocer el marco general y normativo del sector. La segunda parte, propone herramientas para organizar el proceso administrativo, donde se plantean seis documentos mínimos con los que requiere contar la Entidad Prestadora de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario (EPSA), éstos son: Plan de Trabajo, Catastro, Kardex, Inventario de Herramientas, Accesorios, Control de Socios en Mora y Libro de Actas.

Por último, la tercera parte plantea el manejo contable, en el cual se proponen los registros de ingresos, egresos, planilla de lectura de medidores, informe económico, balance anual con el objetivo de fortalecer los conocimientos de las EPSAS y de esa manera mostrar una administración eficiente y transparente.

## PARTE I

### MODELOS DE GESTIÓN

#### 1.1. ¿Qué entendemos por modelos de gestión?

Un modelo de gestión es un esquema o marco de referencia para la administración de una entidad. Los modelos de gestión pueden ser aplicados tanto en las empresas y negocios privados como en la administración pública.

Un modelo de gestión de los servicios de agua potable y saneamiento es el conjunto de decisiones, actividades y procedimientos orientados a la prestación de los servicios con criterios de calidad, eficiencia y equidad. Para desarrollar esta gestión se consideran diferentes modelos de conformación de una EPSA<sup>1</sup>.

#### 1.2. ¿Qué es una EPSA?

Es una Entidad Prestadora de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario denominado (EPSA) que está a cargo de administrar, operar, ampliar los servicios básicos y puede ser una cooperativa, asociación, organización, empresa pública municipal, empresa público social, modelo mancomunitario social y Comité de Agua (CAPyS).

#### 1.3. Atribuciones de una EPSA

- Cobrar tarifa por el servicio.
- Cobrar multas, sanciones y otros de acuerdo a lo establecido en su estatuto y reglamento interno.
- Operar, mantener, administrar el sistema de agua.
- Realizar periódicamente análisis de calidad de agua.

#### 1.4. Modelos de gestión de EPSAS

- Comités de agua potable y saneamiento – CAPyS.

- Organizaciones de pueblos indígenas y originarios, comunidades indígenas y campesinas, asociaciones, organizaciones y sindicatos campesinos.
- Cooperativa de servicios públicos.
- Cooperativa de multiservicios públicos.
- Empresa pública municipal.
- Modelo mancomunitario social.
- Prestación directa de servicios de un Gobierno Municipal.



En este marco analizaremos la especificidad del modelo de gestión de los Comités de Agua Potable y Saneamiento.

#### 1.5. Comité de agua potable y saneamiento

Es un Modelo de Gestión Comunitario reconocido por la Ley N° 2066. Está compuesto por cinco o seis representantes elegidos en asamblea general de socios como máxima instancia de toma de decisiones.

#### 1.6. Objetivos Principales de un CAPyS

El CAPyS es el pilar de la sostenibilidad económica, técnica, ambiental y social, a través del desarrollo de diferentes acciones que promueven y lideran en su comunidad. En ese marco sus funciones y objetivos son:



<sup>1</sup>“Fuente: Ministerio de Medio Ambiente y Agua: Reglamento social de desarrollo comunitario del sector de Agua Potable y Saneamiento, La Paz: 2014. Pag. 158”



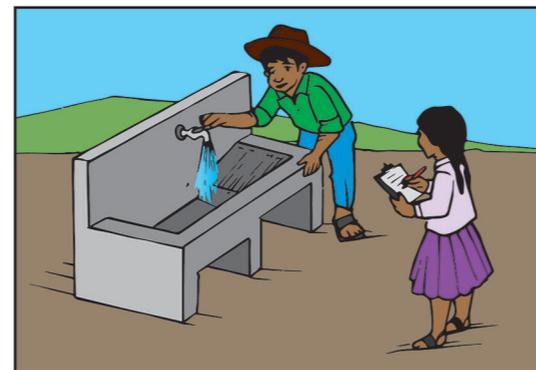
a.) Lograr cobertura total, en todas las viviendas habitadas de la comunidad.

b.) Administrar, operar, y mantener el sistema de agua potable en condiciones técnicas higiénicas y económicamente satisfactorias, dando cumplimiento a normas, reglamentos e instrucciones que rigen en el sector de agua y saneamiento.



c.) Lograr la participación efectiva y comprometida de la comunidad en todas las etapas, que implica: la planificación, construcción, administración, operación y mantenimiento del sistema de agua potable, planes de mitigación y protección de las fuentes de agua.

d.) Efectuar trabajos de promoción y educación sanitaria entre los habitantes para lograr el uso efectivo y sostenido del sistema de Agua Potable y Saneamiento.



e.) Contar con un plan de trabajo, para definir y delinear las actividades del CAPyS.

### 1.7. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE UN CAPyS:

- Un Presidente/a
- Un Vicepresidente/a
- Un Secretario/a de actas
- Un Secretario/a de Hacienda
- Vocal

Además se considera al plomero, pero el mismo debe tener remuneración económica por el trabajo de operación y mantenimiento del sistema de agua.



## PARTE II

### ADMINISTRACIÓN DE UN SISTEMA DE AGUA

#### 2.1. ¿Qué es administrar?

Es planificar, organizar, dirigir y controlar los bienes y servicios que genera el Comité de Agua Potable y Saneamiento CAPyS.

#### 2.2. ¿Quiénes deben administrar el sistema de agua?

El directorio del Comité de Agua Potable y Saneamiento, es el responsable de administrar, operar y mantener el Sistema de Agua Potable.

#### 2.3. Funciones del directorio del CAPyS



 ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO.

 ADMINISTRAR EL SERVICIO DE AGUA.



 COBRAR LA TARIFA Y LAS CUOTAS DEFINIDAS EN ASAMBLEA.



 OPERAR Y MANTENER EL SISTEMA DE AGUA.



 REALIZAR ANÁLISIS DE CALIDAD DE AGUA PERIÓDICAMENTE.



 CONTAR CON INVENTARIO DE TODOS LOS ACTIVOS FIJOS.

## 2.4. Principal reto del CAPyS

Garantizar la sostenibilidad económica, el cual es definido a continuación:



### Sostenibilidad Económica

Es la capacidad que tiene el CAPyS para administrar, operar, mantener y planificar en el tiempo, para ello los socios deben garantizar una tarifa apropiada que cubra costos de administración, operación, mantenimiento y reposición del sistema de agua. Por otro lado, el CAPyS debe mostrar transparencia del manejo de los recursos económicos.

## 2.5. Documentación que debe generar el CAPyS

Como parte del proceso administrativo, el CAPyS debe generar documentación interna para demostrar eficiencia administrativa, en ese contexto debe contar con la siguiente documentación:



## 2.6. Plan de trabajo

El Plan anual de trabajo señala el camino a seguir para alcanzar el resultado de manera ordenada y planificada, así como designar responsabilidades y establecer el presupuesto necesario para ejecutar cada acción.

Las preguntas que debe responder el plan son:

¿Qué queremos lograr? → **OBJETIVO**

¿Qué haremos? → **ACTIVIDADES**

¿Cuántas veces? → **FRECUENCIA**

¿Quiénes? → **RESPONSABLES**

¿Qué necesitamos? → **RECURSOS**

El objetivo del plan es programar las actividades en coordinación y concenso con los socios, para garantizar la continuidad y calidad del sistema de agua.

PLAN ANUAL DE TRABAJO											RESPONSABLE	RECURSO				
ACTIVIDADES	FRECUENCIA	E	F	M	A	M	J	J	A	S			O	N	D	
1. Asambleas Generales.	Mensual	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	CAPyS	Citaciones Libro de actas.
2. Aprobación del plan anual de trabajo.	Una vez al año	x													CAPyS	Libro de actas Propuesta de plan.
3. Informe económico.	Mensual	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	CAPyS	Libro de ingreso y egreso mensual.
4. Limpieza y Desinfección del Sistema.	Cada 6 meses	x							x						Operador/a y Socios Organizados	Cloro, baldes, trapo, goma, cepillo.
5. Cloración.	Cada día	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Operador/a	Cloro.
6. Lectura de medidores.	Cada Mes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Operador/a	Planilla de lectura de medidores, pre aviso.
7. Cobro de tarifa a socios.	Cada Mes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Secretario/a de hacienda.	Planilla de cobro de tarifas, kardex de usuario.
8. Análisis de agua.	1 vez al año							x							CAPyS/Operador	600 Bs. para pago a SEDES.
9. Visitas domiciliarias para control de uso adecuado del agua y monitoreo de higiene de la vivienda.	1 vez al año								x						CAPyS	Form. 001

En este marco, para la asamblea general de socios, el CAPyS debe presentar una propuesta, enumerando las diferentes actividades y acciones que se realizarán durante el año y mencionando fechas y responsables de cada actividad, para que sea aprobado por la asamblea general.



### 2.8. Kardex de Usuario

Este documento permite identificar el movimiento mensual del consumo de agua y los pagos realizados, ya sea pago de tarifa, multas y/o aportes. Este documento es para cada socio.

*Ejemplo de Kardex de socios:*

KARDEX DE SOCIO								
NOMBRE DE SOCIO: JUANITO QUISPE						GESTIÓN: 2017		
COSTO BÁSICO (Bs.): 10						COSTO EXCEDENTE (m³): 3		
CONSUMO BÁSICO: 5								
MES	CONSUMO DE MES m³	TARIFA Bs.	MULTAS Bs.	FALTAS Bs.	RETRASOS Bs.	TOTAL Bs.	FIRMA	OBSERVACIONES
ENERO	5	10	0	2	0	12		
FEBRERO								
MARZO								
ABRIL								
MAYO								
JUNIO								
JULIO								
AGOSTO								
SEPTIEMBRE								
OCTUBRE								
NOVIEMBRE								
DICIEMBRE								
NOMBRE Y FIRMA DE RESPONSABLE:								
V.B.: _____						SELLO DE LA EPSA:		

### 2.9. Control de socios en Mora

El control de socios en Mora lo realiza el administrador o el secretario de actas, con el fin de identificar a los socios atrasados en el pago de la tarifa, como sugerencia la EPSA debe enviar una notificación, en la que se advierte al usuario la fecha límite de pago de acuerdo al reglamento interno.



*Ejemplo de Notificación a socios en Mora:*

**NOTIFICACIÓN A SOCIOS EN MORA**

Estimado Señor:

.....

Código de Socio: .....

El Comité de Agua Potable y Saneamiento....., le informa que se encuentra atrasado en el pago de la tarifa, por tal motivo tiene hasta...../...../....., horas .....para cancelar el monto de Bs. ....

Caso contrario nos veremos obligados a proceder de acuerdo a lo establecido en el reglamento interno.

Fecha:..... Atentamente:.....

Así también se recomienda, aplicar el control de socios en mora, el cual debe ser informado a la asamblea de socios de manera permanente.

**Ejemplo de Reporte de Morosidad:**

REPORTE DE MOROSIDAD CONSOLIDADO POR MES/AÑO				
EPSA: <input type="text"/>				
MES	REPORTE DE MORA			
	N° TOTAL DE SOCIOS*	N° DE MOROSOS	% DE MORA	MONTO EN MORA (Bs.)
	(A)	(B)	$C=(B \div A) \times 100$	
ENERO	70	8	11%	300
FEBRERO				
MARZO				
ABRIL				
MAYO				
JUNIO				
JULIO				
AGOSTO				
SEPTIEMBRE				
OCTUBRE				
NOVIEMBRE				
DICIEMBRE				

(B) 8 dividido entre (A) 70 = 0.11 multiplicar x 100 = 11% es la mora mensual.

*\*Sólo Socios Activos*

ELABORADO POR:  VERIFICADO POR:

FIRMA Y SELLO: \_\_\_\_\_ FIRMA Y SELLO: \_\_\_\_\_

**2.10. Inventario de activos**

El inventario tiene la finalidad de registrar todos los bienes (equipos, accesorios, herramientas y materiales) que son de propiedad de la EPSA, ya sea comprados o adquiridos por donación.



**Ejemplo de Inventario de Activos Fijos:**

INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS DE LA OFICINA						
EPSA: Virgen del Carmen						
Realizado al: 15 de Enero de 2017						
N°	DETALLE	FECHA DE COMPRA	ESTADO (B-R-M)	CANTIDAD	VALOR DE MERCADO	VALOR TOTAL
1	Llaves Steelson	Enero 2015	Regular	1	80	80
2	Alicate de presión	Febrero 2016	Regular	1	60	60
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
					<b>TOTAL BS.</b>	

De acuerdo al estado del bien valorar el costo actual en el mercado.

ELABORADO POR:  VERIFICADO POR:

FIRMA Y SELLO: \_\_\_\_\_ FIRMA Y SELLO: \_\_\_\_\_

Así también se considera el inventario de activos del sistema de agua, los cuales componen el sistema, ya sean tuberías con sus respectivos diámetros, longitudes y características técnicas, el tanque de almacenamiento, la bomba, las cámaras, etc.

**Ejemplo de Inventario de Activos del Sistema de Agua:**

INVENTARIO DE ACTIVOS DEL SISTEMA DE AGUA (COMPONENTES)(expresado en unidades y bolivianos)								
EPSA/CAPyS: _____								
Realizado al: _____								
N	Cód.	Unid.	DETALLE	Fecha de construcción funcionamiento	Estado (B-R-M)	Cantidad	Vida Útil	Observaciones
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
						<b>TOTAL BS.</b>		
ELABORADO POR: _____			VERIFICADO POR: _____					
FIRMA Y SELLO: _____			FIRMA Y SELLO: _____					

**ESTADO DE LOS ACTIVOS:**  
Bueno (B), Regular (R) y Malo (M).

**VIDA ÚTIL:**  
se refiere a la vida útil de cada componente del sistema.

El responsable de almacén debe realizar el control y seguimiento de los activos fijos.

**Ejemplo de Control de Préstamos y Salidas de Almacén:**

CONTROL DE PRÉSTAMOS Y SALIDAS DE ALMACÉN						
EPSA: Virgen del Luján						
REGISTRO DEL PRÉSTAMO				REGISTRO DE DEVOLUCIÓN		
Nº	DETALLE	FECHA DE PRÉSTAMO	NOMBRE DEL SOCIO	FIRMA DEL SOCIO	FECHA DE DEVOLUCIÓN	FIRMA DEL SOCIO
1	Llaves Steelson	21/09/2017	Bertha Apaza	Bertha A.	01/11/2017	Bertha A.
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
RESPONSABLE: _____						

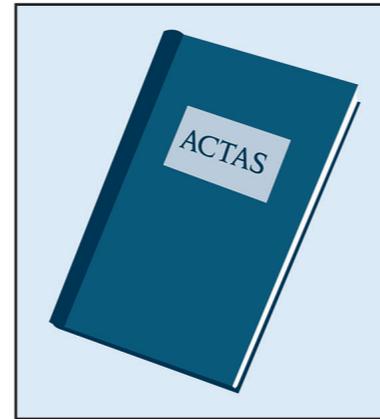
Se anota la descripción de las herramientas y/o materiales.

La presente planilla tiene la finalidad de registrar la salida de los materiales e insumos fijos de la EPSA. Con el objetivo de evitar pérdidas se recomienda aplicar el registro de almacén.

### 2.11. Libro de actas

Cuando una EPSA decide organizarse debe contar con un libro de actas, el cual debe ser notariado para dar a la organización la legalidad correspondiente. Con fines legales, las primeras actas deben ser las siguientes:

- Acta de fundación/creación de la EPSA, según modelo de gestión definido.
- Acta de elección y posición del CAPyS.
- Acta de aprobación del estatuto y reglamento.



Todas las actas deben estar firmadas por los socios, con la siguiente información:

- Nombre completo
- Número de C.I.
- Ocupación
- Domicilio
- Firma

El Secretario de actas tiene la responsabilidad de tomar nota en todas las reuniones las decisiones de los socios.

## PARTE III

### MANEJO CONTABLE

#### 3.1. ¿Porqué es importante llevar correctamente las cuentas?

1. Permite llevar el control y uso adecuado de los recursos.
2. Demuestra transparencia y eficiencia de la gestión del CAPyS.
3. Coadyuva en la confianza de la comunidad.

El proceso contable y financiero es uno de los pilares de la sostenibilidad económica, si existen recursos disponibles para la operación, mantenimiento y administración del sistema de agua, no presentará muchos problemas de funcionamiento, ya que se realizará el mantenimiento preventivo y se dará oportunamente respuesta a los problemas que se presenten.

La documentación que debe generar el directorio del CAPyS es el siguiente



#### 3.2. Control mensual de lectura de medidores y cálculo de consumo:

La planilla de lectura de medidores es llenado por el operador/plomero, toma nota de los metros cúbicos (m<sup>3</sup>). Esta actividad debe realizar de manera mensual, la lectura de medidores se realiza cada fin de mes o los primeros días del mes.





### 3.1.3. Registro de egresos

El directorio del CAPyS debe generar un registro de egresos donde se anoten los gastos diarios realizados durante el mes.

**Ejemplo de Registro de Gastos:**

REGISTRO MENSUAL DE GASTOS			
NOMBRE DE LA EPSA: RESPONSABLE:		MES: FECHA:	
GASTOS (EGRESOS)			
DETALLES	MONTO	Nº RECIBO	OBSERVACIONES
5 Cuadernos y 2 Bolígrafos	25	20	
<b>TOTAL DE GASTOS Bs.</b>			
<b>FIRMA DE RESPONSABLE:</b>			

- A.** En esa columna se anota la descripción de la compra, tomando en cuenta la cantidad que se ha comprado o se ha remunerado por ejemplo: pago al lectorador o plomero.
- B.** Por cada compra que realice el secretario de hacienda debe anotar el monto que ha gastado por la compra.
- C.** Se sugiere utilizar recibo de gastos, sobre todo para justificar el gasto que ha generado la EPSA.

### 3.5. Informe mensual de ingresos y egresos

El informe mensual se realiza con participación de todo el directorio de la EPSA para analizar el estado de cuentas de la organización. Este documento es de gran importancia, ya que será la base para el informe anual, además este informe debe ser socializado a los socios de manera periódica.

**Ejemplo de Informe Mensual de Ingresos y Gastos:**

INFORME MENSUAL DE INGRESOS Y GASTOS						
NOMBRE DE LA EPSA: Virgen de Luján			MES: Enero			
RESPONSABLE: Andrea Vasquez Claros			FECHA: 31/012017			
SALDO ANTERIOR: 2.000 Bs.						
INGRESOS			GASTOS			
DETALLE	CANTIDAD	MONTO BS.	DETALLE	DETALLE DEL GASTO	Nº DE RECIBO	MONTO Bs.
Tarifas	30	300	Compra Mat. de Escritorio.	Compra de 5 cuadernos y 2 Bolígrafos.	20	25
Retrasos	5	10	Compra de Mat. de Limpieza para Mantenimiento del SAP	Compra de 1 Balde.	31	15
Faltas	1	20	Cancelación a Lectorador/ Plomero	Cancelación a Pablo Quiroga, Lectorador del mes de Enero.	32	50
Cobro para Mantenimiento	0	0	Viáticos	Viáticos a presidente Juan Quinteros, asistencia a taller.	33	50
Conexiones Nuevas	0	0	Compra de Cloro Granulado (calidad de agua)	1 Kilo de Cloro Granulado.	34	60
Multas por Incumplimiento de E&RI	1	20	Compra de Herramientas de Plomería.	Compra de una Llave Steelson	13	80
			Otros Gastos			
<b>TOTAL INGRESOS (Bs.): 350 Bs.</b>			<b>TOTAL GASTOS (Bs.): 280 Bs.</b>			
<b>Saldo Actual Mes: 70 Bs.</b>		<b>Saldo Actual más Saldo Anterior: 2.070 Bs.</b>				
<b>Deudas por Cobrar: 20 Bs.</b>						
FIRMA RESPONSABLE: _____			Vo.Bo.: _____			

### INGRESOS:

**Tarifa:** Es todo lo recaudado por el consumo de agua (m<sup>3</sup>) (básico + excedido).

**Retrasos:** Es todo lo recaudado por retrasos.

**Faltas:** Es todo lo recaudado por faltas de los socios a reuniones de manera mensual.

**Cobro para Mantenimiento:** Es lo recaudado en el mes por cobro por mantenimiento.

**Conexiones nuevas:** Si ingresa un nuevo socio a la EPSA se debe anotar en esa columna.

**Multas por incumplimiento de E&RI:** Es el ingreso por multas o sanciones de acuerdo al estatuto y reglamento interno.

### EGRESOS O GASTOS:

**Materiales de escritorio:** Son los gastos por la compra de cuadernos, bolígrafos, carpetas, libros de actas etc.

**Compra de material limpieza para mantenimiento del SAP:** Son gastos por la compra de escoba, cepillo, balde etc.

**Cancelación a plomero/ lectorador:** Es el gasto por pago de honorarios a lectorador, plomero, según lo establecido en el reglamento interno.

**Viáticos:** Son gastos de representación del directorio de la EPSA, por ejemplo: asistencia a reuniones, gestión ante el GAM, etc. Montos establecidos en el reglamento interno.

**Compra de cloro granulado:** Son gastos para la práctica de calidad de agua.

**Compra de herramientas de plomería:** Son gastos por compra de llaves, alicates, tarrajas, teflón, etc. Los cuales son utilizados para mantenimiento preventivo y correctivo del SAP.

**Otros gastos:** Otros gastos que pueda generar la EPSA.

Esta información debe elaborarse mes a mes y debe socializarse a los socios en asamblea general de socios, así también esta planilla debe estar firmada por el presidente y debe ser de conocimiento de la directiva.

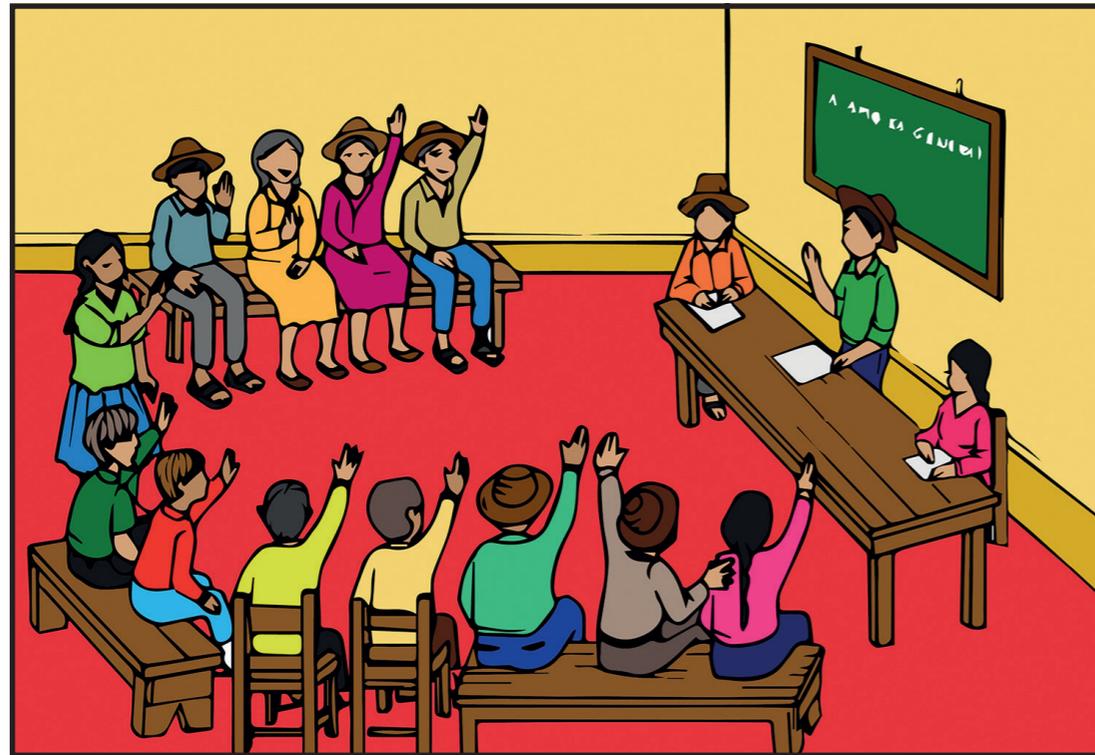
### 3.6. Informe económico anual

De acuerdo al estatuto y reglamento interno, la EPSA debe presentar un informe anual a la asamblea general de socios, para analizar el movimiento económico.

INFORME ECONÓMICO ANUAL Gestión 2017	
<b>NOMBRE DE LA EPSA:</b> Virgen de Luján	
<b>A. INGRESOS</b>	
<i>Entradas por cobro de:</i>	
DETALLE DE INGRESOS	INGRESOS EN Bs.
Tarifas	Bs. 3.000
Retrasos	Bs. 10
Faltas	Bs. 50
Cobro por Mantenimiento	Bs. 40
Conexiones Nuevas	Bs. 1.000
Multas por incumplimiento de E&RI	Bs. 40
Otros	Bs. 10
<b>TOTAL DE INGRESOS:</b>	
	<b>Bs. 4.150</b>
<b>B. GASTOS</b>	
<i>Salidas por pago de:</i>	
DETALLE DE GASTOS	GASTOS EN Bs.
Compra de Material de Escritorio	Bs. 30
Compra de Material de Limpieza para Mantenimiento del SAP	Bs. 50
Cancelación al Plomero/Lectorador	Bs. 600
Viáticos	Bs. 400
Compra de Cloro Granulado (Calidad del Agua)	Bs. 60
Compra de Herramientas y Accesorios de Plomería	Bs. 300
Otros Gastos	Bs. 100
<b>TOTAL DE GASTOS:</b>	
	<b>Bs. 1.540</b>
<b>TOTAL INGRESOS MENOS GASTOS Bs. (A - B):</b>	
	<b>2.610 Bs.</b>
<b>LUGAR Y FECHA:</b> 30 de Diciembre de 2017	<b>SALDO AÑO ANTERIOR Bs.:</b> 2.000 Bs.
<b>SELLO DE LA EPSA.:</b>	<b>SALDO TOTAL Bs.:</b> 4.610 Bs.

Esta planilla se sugiere que tiene que estar sellado como recibido por la Dirección Municipal de Saneamiento Básico del municipio para analizar la sostenibilidad financiera de la EPSA.

**UNA GESTIÓN ORDENADA Y ORGANIZADA, MUESTRA EFICIENCIA  
Y TRANSPARENCIA.**



**PLAN DE CAPACITACIÓN  
PARA FI - CAPyS**



## PLAN DE CAPACITACIÓN FI- CAPyS

**TEMA:**  
MODELOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**TIEMPO PROGRAMADO:**  
2 horas y 15 min.

**JUSTIFICACIÓN:**

Se garantiza la sostenibilidad del sistema de agua, cuando se conforma una organización para la prestación del servicio de agua.

**OBJETIVO GENERAL:**

Socializar las formas de constitución de una EPSA para la prestación del servicio de agua.

**DIRIGIDO A:**

Directorio de los CAPyS, líderes y usuarios.

## PLAN DE CAPACITACIÓN FI- CAPyS

CONTENIDO	PROCEDIMIENTO	TÉCNICA	MATERIAL	RESULTADO	TIEMPO
	Los participantes van registrando su asistencia conforme van llegando.	Registro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listas de asistencia.</li> <li>Tarjetas.</li> <li>Marcadores.</li> <li>Masking.</li> </ul>	Se conoce el tamaño del grupo con el cual se va a trabajar.	5 minutos
<b>Presentación de los objetivos.</b>	Se presentan los objetivos del taller: <ul style="list-style-type: none"> <li>Dar a conocer las formas de constitución de una EPSA.</li> <li>Explicar el modelo de gestión de un CAPyS.</li> </ul>	Expositiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Marcadores.</li> <li>Papel resma.</li> </ul>	Participantes conocen la importancia del contenido temático.	15 minutos
	Generación de conocimientos previos: Para conocer el grado de conocimiento de los participantes se pregunta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>¿Qué entendemos por modelo de gestión?</li> <li>¿Qué es una EPSA?</li> <li>¿Cuáles son las atribuciones de la EPSA?</li> <li>¿Cómo se forma una EPSA?</li> <li>¿Qué es un CAPyS?</li> </ul>	Lluvia de ideas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Marcadores.</li> <li>Papel resma.</li> </ul>	Conocimientos de los participantes identificados.	10 minutos
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Atribuciones de una EPSA.</b></li> <li><b>Formas de constitución de la EPSA.</b></li> </ul>	Con el apoyo de la presentación en diapositivas se explica las atribuciones de una EPSA, donde se enfatiza lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>Cobrar tarifa por el servicio.</li> <li>Operar, mantener, administrar el sistema de agua.</li> <li>Realizar periódicamente análisis de calidad de agua.</li> </ul> Así también se explica las formas de constitución de una EPSA según el reglamento de DESCOM.	Expositiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación de diapositivas.</li> <li>Data Display.</li> <li>Computadora.</li> </ul>	Participantes fortalecidos con conocimientos para definir el modelo de gestión.	30 minutos
<b>Modelo de gestión de un CAPyS</b>	Con apoyo de diapositivas se explica que el CAPyS es reconocido por la ley 2066. Así también se manifiesta en detalle los objetivos principales del CAPyS.  Posteriormente se explica la estructura orgánica del CAPyS, ahí se hace énfasis en la participación e involucramiento de hombres y mujeres de forma igualitaria y equitativa.  Para tal efecto en un papelógrafo se puede analizar la participación de género, en espacios de toma de decisión como	Expositiva. Dialogada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación de diapositivas.</li> <li>Data Display.</li> <li>Computadora.</li> <li>Papel Resma.</li> <li>Marcadores.</li> </ul>	Participantes fortalecidos deciden conformar un CAPyS, con equidad de género.	60 minutos

CONTENIDO	PROCEDIMIENTO	TÉCNICA	MATERIAL	RESULTADO	TIEMPO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>OTB, sindicato, organización de mujeres, concejo, municipio, club de madres, etc. Con el fin de analizar el rol de la mujer en la comunidad.</li> </ul>				
	<p><b>Plan de acción:</b> A través de un acta de compromisos los participantes, deciden incluir a hombres y mujeres en la directiva del CAPyS.</p>	Lluvia de ideas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de Compromiso.</li> </ul>	Compromisos establecidos.	15 minutos

## PLAN DE CAPACITACIÓN FI- CAPYS

**TEMA:**  
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA

**TIEMPO PROGRAMADO:**  
2 horas y 50 min.

### **JUSTIFICACIÓN:**

La administración es una actividad de máxima importancia dentro la organización del CAPyS, establece el logro de los objetivos.

### **OBJETIVO GENERAL:**

Fortalecer capacidades y prácticas de los CAPyS para una eficiente administración y sostenibilidad del servicio de agua.

### **DIRIGIDO A:**

Directorio de las EPSAS, líderes y usuarios.

## PLAN DE CAPACITACIÓN FI- CAPyS

CONTENIDO	PROCEDIMIENTO	TÉCNICA	MATERIAL	RESULTADO	TIEMPO
	Los participantes van registrando su asistencia conforme van llegando.	Registro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listas de asistencia.</li> <li>Tarjetas.</li> <li>Marcadores.</li> <li>Masking.</li> </ul>	Se conoce el tamaño del grupo con el cual se va a trabajar.	5 minutos
<b>Presentación de los objetivos.</b>	Se presentan los objetivos del taller: <ul style="list-style-type: none"> <li>Dar a conocer conceptos básicos de administración.</li> <li>Explicar la importancia y conocer las funciones de los CAPyS.</li> </ul>	Expositiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Marcadores.</li> <li>Papel resma.</li> <li>Masking.</li> </ul>	Participantes conocen la importancia del contenido temático.	15 minutos
	Generación de conocimientos previos: <ul style="list-style-type: none"> <li>¿Qué entendemos por administrar?</li> <li>¿Quiénes deben administrar el sistema de agua?</li> <li>¿Cuáles son las funciones del CAPyS?</li> <li>¿Qué documentación debe tener el CAPyS?</li> </ul>	Lluvia de ideas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Marcadores.</li> <li>Papel resma.</li> <li>Masking.</li> </ul>	Conocimientos de los participantes identificados.	15 minutos
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Funciones del CAPyS.</b></li> <li><b>Documentación básica del CAPyS.</b></li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>El facilitador explica en plenaria con PPT los conceptos básicos de administración y las funciones del CAPyS.</li> <li>Reparte a cada uno de los participantes una copia de la documentación básica que debe generar el CAPyS, para que el taller sea práctico.</li> <li>Explica la importancia de cada uno de los instrumentos administrativos y realiza el llenado de los mismos con participación de los integrantes para que se apropien de los mismos.</li> </ol> <p>Debe realizar la explicación según el siguiente orden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de trabajo.</li> <li>Catastro de usuarios.</li> <li>Kardex de usuario.</li> <li>Control de socios en mora.</li> <li>Inventario.</li> <li>Libro de actas.</li> </ul>	Expositiva. Práctico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diapositivas.</li> <li>Fólder.</li> <li>Cuadernos.</li> <li>Bolígrafos.</li> <li>Material impreso (Planillas Excel).</li> </ul>	Participantes fortalecidos conocen los instrumentos administrativos.	120 minutos
	<b>Plan de acción:</b> A través de un acta de compromisos se realiza un cronograma para la implementación de los documentos administrativos como kardex, inventario, catastro etc.	Lluvia de ideas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de Compromiso.</li> </ul>	Compromisos establecidos.	15 minutos

## PLAN DE CAPACITACIÓN FI- CAPYS

**TEMA:**  
CONTABILIDAD BÁSICA  
**TIEMPO PROGRAMADO:**  
2 horas y 55 min.

### **JUSTIFICACIÓN:**

El proceso contable y financiero es uno de los pilares de la sostenibilidad económica, si existen recursos disponibles para la operación, mantenimiento y administración del sistema de agua se sienta las bases de la sostenibilidad del SAP.

### **OBJETIVO GENERAL:**

Fortalecer capacidades y prácticas de los CAPyS en el manejo contable para mejorar la administración.

### **DIRIGIDO A:**

Directorio de las EPSAS, líderes y usuarios.

## PLAN DE CAPACITACIÓN FI- CAPyS

CONTENIDO	PROCEDIMIENTO	TÉCNICA	MATERIAL	RESULTADO	TIEMPO
	Los participantes van registrando su asistencia conforme van llegando.	Registro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listas de asistencia.</li> <li>Tarjetas.</li> <li>Marcadores.</li> <li>Masking.</li> </ul>	Se conoce el tamaño del grupo con el cual se va a trabajar.	5 minutos
<b>Presentación de los objetivos.</b>	Se presentan los objetivos del taller: <ul style="list-style-type: none"> <li>Dar a conocer conceptos básicos de administración.</li> <li>Explicar la importancia de implementar los registros contables.</li> </ul>	Expositiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Marcadores.</li> <li>Papel resma.</li> <li>Masking.</li> </ul>	Participantes conocen la importancia del contenido temático.	15 minutos
	Generación de conocimientos previos: <ul style="list-style-type: none"> <li>¿Qué entendemos por administrar?</li> <li>¿Cómo registramos el cobro de tarifa?</li> <li>¿Cuentan con registro de lectura de medidores?</li> <li>¿Cada cuánto tiempo realizan rendición de cuentas?</li> <li>¿Por qué se debe realizar la rendición de cuentas?</li> </ul>	Lluvia de ideas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Marcadores.</li> <li>Papel resma.</li> <li>Masking.</li> </ul>	Conocimientos de los participantes identificados.	15 minutos
<b>Contabilidad básica.</b>	El taller es práctico, después de reforzar los conocimientos y saberes previos, se explica cada uno de los instrumentos de contabilidad, llenando uno a uno con la participación de los asistentes. Los registros básicos son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de lectura de medidores.</li> <li>Registro de ingresos.</li> <li>Registro de egresos.</li> <li>Registro mensual de ingresos y egresos.</li> <li>Balance anual.</li> </ul> Se debe generar la participación de todos en el llenado de los instrumentos.	Expositiva. Práctico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diapositivas.</li> <li>Fólder.</li> <li>Cuadernos.</li> <li>Bolígrafos.</li> <li>Material impreso (Planillas Excel).</li> </ul>	Participantes fortalecidos conocen los instrumentos contables.	120 minutos
	<b>Plan de acción:</b> A través de un acta de compromisos se realiza un cronograma para la implementación de los documentos contables.	Lluvia de ideas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de Compromiso.</li> </ul>	Compromisos establecidos.	15 minutos

## PLAN DE CAPACITACIÓN FI- CAPyS

**TEMA:**  
ESTATUTOS Y REGLAMENTOS INTERNOS

**TIEMPO PROGRAMADO:**  
2 horas y 35 min.

### **JUSTIFICACIÓN:**

Los estatutos y reglamentos son los pilares de la EPSA, donde se delimitan las responsabilidades, obligaciones, infracciones, sanciones, tarifa del funcionamiento de la EPSA. De acuerdo a ello la EPSA registrará su funcionamiento.

### **OBJETIVO GENERAL:**

Coadyuvar en el análisis y la elaboración de los estatutos y reglamentos para su implementación en la organización de la EPSA.

### **DIRIGIDO A:**

Dirigentes de la EPSA.

## PLAN DE CAPACITACIÓN FI- CAPyS

CONTENIDO	PROCEDIMIENTO	TÉCNICA	MATERIAL	RESULTADO	TIEMPO
	Los participantes van registrando su asistencia conforme van llegando.	Presentación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listas de asistencia.</li> <li>Tarjetas.</li> <li>Marcadores.</li> <li>Masking.</li> </ul>	Permite conocer el tamaño del grupo con el cual se va a trabajar.	5 minutos
<b>Presentación de los objetivos.</b>	Se presentan los objetivos del taller: <ul style="list-style-type: none"> <li>Definir y analizar los estatutos internos.</li> <li>Definir y analizar los reglamentos internos.</li> </ul>	Expositiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estatuto.</li> <li>Reglamento.</li> </ul>	Participantes conocen la importancia del contenido temático.	5 minutos
	Generación de conocimientos previos: Se presentan las siguientes preguntas: ¿Por qué elaborar el reglamento? ¿Por qué elaborar un estatuto interno?	Lluvia de ideas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarjetas de colores.</li> </ul>	Conocimientos de los participantes identificados.	10 minutos
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Estatuto interno.</b></li> <li><b>Reglamento interno.</b></li> </ul>	<p><b>Primero:</b> Realizar en una reunión, el estatuto y reglamento de la organización, para consensuar una propuesta.</p> <p><b>Segundo:</b> Socializar a las bases, en una asamblea general, las modificaciones y/o actualizaciones del reglamento para su discusión y análisis (tarifa, uso del agua, mora, conformación del CAPyS, ingreso nuevos socios, objetivos del CAPyS - Cobertura Total).</p> <p><b>Tercero:</b> Para mayor participación y control se puede conformar una comisión revisora de la documentación para su aprobación final en asamblea.</p>	Participativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fotocopias del documento propuesta.</li> <li>Hojas en pliego.</li> <li>Marcadores.</li> </ul>	Participantes fortalecidos deciden elaborar su estatuto interno.	120 minutos
	<p><b>Plan de acción:</b> La EPSA, valora y asume que el estatuto y reglamento es importante, para ello debe conocer el contenido del mismo y estar consciente de su aplicación.</p>	Participativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Marcadores.</li> <li>Papel resma.</li> <li>Masking.</li> </ul>	Miembros de la EPSA, se apropian de los estatutos y reglamentos.	15 minutos



## ADMINISTREMOS NUESTRO SISTEMA DE AGUA



Usted puede dar uso y aplicar las imágenes de este Módulo otorgando el crédito respectivo a Water for People.  
Enero 2018  
Cochabamba - Bolivia

