



MODULO IV: Administración y contabilidad básica de las CRAC



CURRICULA DE FORMACIÓN EN LIDERAZGO Y GERENCIA DE CAJAS RURALES DE AHORRO Y CREDITO



Proyecto:

“Aprendizajes e Innovación para la promoción de alternativa de microcréditos en áreas rurales”.

Ejecución:

Organismo Cristiano de Desarrollo Integral de Honduras (OCDIH)

Financia:

Diakonia

Elaboración:

Equipo Técnico de OCDIH

Adaptación:

Belmar Pérez

Revisión:

Martin Alvarado

©Julio 2020

Más información en nuestra página web www.ocdih.org

OCDIH. Chlameca, Nueva Arcadia, Copán.

Honduras, C.A.

La presente publicación ha sido elaborada con la asistencia y apoyo financiero de Diakonia. El contenido de la misma es responsabilidad exclusiva de OCDIH y en ningún caso debe considerarse que refleja los puntos de vista de Diakonia

Para la elaboración de este manual se utilizaron contenidos de diversas fuentes referenciales las cuales son citadas en la bibliografía y se reconocen todos los derechos de sus autores sobre los contenidos y las imágenes utilizadas.



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. RECOMENDACIONES GENERALES PARA EL USO DEL MANUAL	4
3. OBJETIVOS DEL MODULO	6
4. INTRODUCCION AL MODULO	7
5. DEVOCIONAL	9
6. TEMA I: ADMINISTRACION	10
6.1. Marco Conceptual	10
6.2. Características de la administración	10
6.3. Elementos Básicos de la administración	12
6.4. Importancia de una buena administración para las CRAC	14
6.5. Políticas y controles y funciones administrativos en las CRAC	16
7. TEMA II: PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD BASICA	19
7.1. Marco Conceptual	19
7.2. Importancia de la contabilidad	20
7.3. Funciones y Principios de la contabilidad	21
7.4. Instrumentos contables	26
8. TEMA III: LIBROS Y REGISTROS CONTABLES PARA EL MANEJO DE CRAC	30
8.1. Libro de Aportaciones.	31
8.2. Libro de Ahorros Retirables	32
8.3. Libro de Prestamos	33
8.4. Libro de Entradas y Salidas	34
8.5. Otros libros contables	35
8.6. Libreta de Ahorro	39
9. TEMA IV: DISTRIBUCION DE UTILIDADES E INTERES.	40
9.1. Distribución de Utilidades.	40
9.2. Calculo de Interés	42
10. EVALUACION Y CIERRE	46
10.1. Conclusiones Generales del Módulo	46
10.2. Acuerdos de Seguimiento	47
10.3. Evaluación del Modulo	48
11. BIBLIOGRAFIA	51
12. ANEXOS	52

1. INTRODUCCION

Toda organización social o financiera debe acompañar su gestión con el conocimiento de administración básica que le permita determinar el correcto funcionamiento de su organización. La administración como disciplina científica y arte nos brinda la oportunidad de determinar los lineamientos y procedimientos administrativos necesarios que nos determinan el rumbo de la planificación y el control de la organización.

Las cajas rurales de ahorro y crédito se han convertido en valiosas alternativas para el financiamiento de la actividad económica en sus comunidades. Funcionan como pequeños bancos, y todo ese trabajo lo realizan sus socios y socias que asumen funciones directivas.

Es por eso de vital importancia que las personas que asumen estos cargos de liderazgo, gerencia y control en las CRAC, conozcan y manejen apropiadamente las herramientas administrativas y contables que les permitan una buena administración y gestión de sus cajas. Una buena administración facilita el crecimiento de la organización, trabajando en base a objetivos y una oportuna cooperación del grupo, haciendo el mejor uso de los recursos disponibles y desarrollando la capacidad de socios y socias, para que en forma simple puedan administrar los préstamos, los ahorros, los retiros y recuperar los préstamos.

El presente manual ha sido preparado con el objetivo de brindar técnicas básicas que permitan a líderes y lideresas de las cajas rurales manejar adecuadamente sus operaciones financieras, necesaria para su correcto funcionamiento.

Este documento es parte de una serie de ocho manuales desarrollados como materiales de apoyo para el desarrollo de la curricular. El contenido de este módulo está orientado a facilitar conocimientos sobre los temas del cuarto módulo denominado: **Administración y contabilidad básica de la de las CRAC**, ofrece elementos tanto conceptuales como prácticos, para hacer más efectivo el aprendizaje de las y los participantes, así como el trabajo de las y los facilitadores.

El manual está diseñado para uso tanto de facilitadores como participantes en la escuela, pero esperamos que también pueda ser de utilidad para otras personas u organizaciones que implementen procesos de capacitación con Cajas rurales u otras estructuras similares, que facilitan servicios financieros alternativos, en áreas rurales de Honduras y países de la región.

2. RECOMENDACIONES PARA USO DEL MANUAL

Este documento representa al mismo tiempo un manual para uso del participante como una guía para el facilitador, y está diseñado e para que las y los participantes en el programa de formación, puedan apoyarse al momento de facilitar las réplicas de los talleres en sus comunidades y estructuras.

El manual está organizado en varios apartados, cada uno aborda un tema diferente de los que se desarrollaran en este módulo, el cual está planificado para desarrollarse en un taller de aproximadamente 15 horas de formación (2 días). También puede efectuarse en sesiones separadas, por bloque temático.

Al inicio del documento encontrará los objetivos del módulo lo que le permitirá orientar las diferentes actividades y analizar los contenidos en función de dichos objetivos.

El desarrollo de las actividades inicia con un Devocional que se efectuará en el primer día del taller y que hace referencia de los temas a abordar desde una perspectiva bíblica, a fin de mantener la mística institucional del OCDIH de promover valores éticos cristianos en todos sus espacios de formación. Es decisión de otros usuarios si realiza esta actividad.

En este manual se abordan como temas centrales los siguientes:

Conceptos y elementos básicos sobre la administración y la importancia de la administración para las CRAC; políticas, controles y funciones administrativas; Contabilidad básica y sus diferentes Libros para los controles internos y el funcionamiento, cálculo para la distribución de utilidades e intereses.

Dentro de cada uno de ellos se analizan varios subtemas que son de vital importancia para el proceso de enseñanza aprendizaje.

Estos temas hacen parte un proceso más amplio que se aborda en los 8 módulos de la curricula de formación en Gerencia y Liderazgo de Cajas Rurales, por lo que se recomienda que este material sea utilizado en el contexto de dicho proceso de formación para mantener la lógica y coherencia de los contenidos previamente definidos. Sin embargo, el manual también está diseñado para ser utilizado en talleres específicos sobre los temas aquí mencionados.

En cada uno de los capítulos se plantean conceptos y aspectos teóricos sobre los temas correspondientes al modulo; se incluyen algunos cuadros para un mayor

entendimiento, así como preguntas para guiar la reflexión y la aplicación práctica de tales conceptos.

El contenido es amplio con el propósito de proveer a quienes faciliten, suficientes elementos para la presentación y discusión de los temas, pero no implica que necesariamente deban darse a los participantes todos los contenidos propuestos.

El/la facilitador/a deberá sintetizar y adecuar el contenido a las características del grupo, los tiempos y recursos disponibles en cada caso; teniendo siempre en cuenta que la metodología propuesta es la de un taller (una sesión formativa y práctica) y no la de una clase.

Es válido recordar que en esta modalidad, el rol de la persona que facilita es la de motivar, guiar y facilitar el aprendizaje individual y colectivo, no la de impartir conocimientos.

Por lo cual se recomienda que el abordaje se efectúe combinando y alternando la presentación de los aspectos teóricos con ejercicios prácticos y dinámicas, que faciliten la reflexión y la generación de nuevo conocimiento, partiendo de las experiencias propias de las y los participantes.

En cada capítulo también encontrará sugerencias para que la persona facilitadora introduzca los temas o aborde algunos aspectos de manera dinámica con el grupo.

El último capítulo o apartado de este manual, está destinado para las actividades de cierre y evaluación del módulo. Como parte de los mecanismos de evaluación del aprendizaje, se recomienda realizar un test de conocimientos al inicio de las actividades de formación (ver anexos).

En el documento curricular que acompaña a esta serie de manuales, encontrará mayores elementos sobre los mecanismos de evaluación del proceso formativo en general.

3 . OBJETIVOS DEL MODULO

General:

Fortalecer las capacidades administrativas y gerenciales de líderes y lideresas de las cajas rurales de ahorro y crédito para la implementación y manejo adecuado de los procesos y sistemas que les permitan mejorar el quehacer y control de sus estructuras.

Específico:

Brindar a las y los participantes conocimientos y herramientas esenciales sobre administración y contabilidad básica para mejorar su gestión y liderazgo social, asumiendo nuevas actitudes y habilidades prácticas para la buena administración de sus organizaciones.

Objetivos de Aprendizaje:

1. Comprender claramente la importancia de una adecuada administración y el establecimiento de políticas y controles administrativos precisos.
2. Comprender el rol y las funciones específicas de quienes asumen cargos de liderazgo y administración en las Cajas rurales.
3. Conocer los procesos contables básicos para un mejor manejo de los recursos financieros de las cajas rurales.
4. Manejar herramientas para el control contable requerido en toda caja rural.
5. Conocer y utilizar formulas sencillas para el cálculo de interés y de utilidades generadas por la caja rural.

4. INTRODUCCION AL MODULO

Iniciando el taller

La primera parte del taller está diseñada para generar un ambiente ameno y propicio para el aprendizaje. Se desarrollan las actividades generales como la bienvenida, la presentación de objetivos y agenda del evento, presentación de participantes y una breve reflexión previa a entrar con los temas de formación.



4.1. Bienvenida e Introducción

La persona facilitadora inicia el taller, se presenta y da la bienvenida a todos y todas los/las participantes, y ofrece una breve explicación del porqué están realizando este evento, buscando motivar el interés y compromiso de los participantes para mantenerse en todo el proceso de formación. Se genera un ambiente de confianza y se prepara a las participantes para la primera sesión. En este mismo espacio puede pedir a uno de los/las participantes que haga una oración inicial, si el grupo está acostumbrado a realizar esta actividad al inicio de los talleres y si no se desarrolla el devocional.

Esta parte introductoria también incluye el tiempo devocional (breve reflexión, basada en principios bíblicos) que queda a opción de cada organización o grupo implementar. Si se lleva a cabo el devocional, se sugiere efectuarse como segundo punto, después de la bienvenida, o después de la presentación del programa y objetivos.

4.2. Presentación de participantes y expectativas

Previo a iniciar el taller cada compañera o compañero se registra en un listado de participantes para que llenen los datos solicitados por la organización. (Formato) A estas alturas todas las y los participantes se conocen y han establecido un ambiente de confianza; sin embargo, siempre es importante hacer una dinámica de presentación o motivación, que ayude a la concentración y mejorar el clima de confianza.

En este mismo paso es ideal recoger las expectativas que las y los participantes tienen del módulo, se entrega una tarjeta por participante y se le anima a expresar con sus propias palabras lo que esperan al finalizar el taller. Las tarjetas con las expectativas se pueden pegar en un lugar visible, que permita recordar y revisar si se están alcanzando.

4.3. Presentación del programa y objetivos

Después de ese ejercicio, se hace una presentación sobre los objetivos del módulo y cómo se organizó el programa, el cual también puede colocarse en un lugar visible para todo el grupo, ya sea en un paleógrafo, cartulina, en tarjetas grandes, o impreso en un tamaño de letra que sea visible, y que se mantenga visible durante todo el taller. Si recogió tarjetas con las expectativas, se deben revisar rápidamente con el grupo, si los objetivos y el programa responden a las expectativas de las participantes.

4.4. Acuerdos de convivencia

Es importante establecer desde un inicio las normas o acuerdos básicos que deberán respetarse para asegurar un ambiente agradable, participativo, respetuoso y que facilite alcanzar los objetivos propuestos.

Los acuerdos de convivencia se trabajan de manera participativa, preguntando a los/las participantes, unas reglas de oro para el desarrollo del módulo o taller. Estas deberían escribirse en paleógrafos o tarjetas y colocarse en un lugar visible del salón para recordarlas en cualquier momento que se necesiten.

Cada grupo establece sus acuerdos considerando las necesidades y condiciones en que se encuentra. La facilitadora o facilitador recordará al grupo estas reglas de juego al principio de cada sesión o día de trabajo.

También puede recordar los acuerdos o reglas de los módulos anteriores y revisar en plenaria si el grupo considera mantenerlas, modificarlas o agregar otras.

4.5. Retroalimentación del módulo anterior

Debe tomarse un espacio para recordar los aspectos más relevantes vistos en el módulo anterior y, si tiene tiempo, aprovechar para reforzar temas que se considere no se entendieron adecuadamente (esto puede identificarlo a partir de las evaluaciones del módulo anterior).

También es parte de esta actividad la discusión sobre el desarrollo de la tarea asignada en el módulo anterior (se sugiere solicitar a los/las participantes el envío previo de las tareas y dar retroalimentación directa a cada grupo, como parte de la asistencia técnica que brinda la organización); en este momento se brinda un seguimiento general a la entrega o avances de las tareas, identificando dificultades o cuellos de botellas para su realización/entrega, y logros obtenidos.

El tiempo previsto para el desarrollo de esta primera parte es aproximadamente de 1 a 1 ½ hora. Si considera no necesarias algunas de las actividades propuestas, puede eliminarlas y eso disminuirá el tiempo de introducción.

5. DEVOCIONAL

El gran administrador

Colosenses 1: 24 al 29

No sé cuántas veces me he puesto a pensar en cómo es Dios. Creo que a veces no le pongo mucha importancia en la imagen que tengo de Dios en mi cabeza. O quizá no renuevo esa imagen que tengo de Dios día con día. Todos los días aprendo más de Él pero no actualizo la forma en que lo veo. El día de hoy, en el pasaje que leí, hay un versículo que cambia mi forma de ver a Dios.

El versículo 25, Pablo está explicando cómo Dios le dio el ministerio, y lo dice así: **“de la cual fui hecho ministro, según la administración de Dios que me fue dada para con vosotros, para que anuncie cumplidamente la palabra de Dios,”** y la palabra que me llama la atención es “administración”.

Dios es un administrador. Dios es el administrador más perfecto que hay. Sus proyectos siempre se cumplen a la fecha y hora que el programa. Sus cuentas siempre cuadran. Su horario siempre es óptimo. Sus papeles siempre están ordenados. Todos los variables están tomados en cuenta. Nunca sobre carga el trabajo de sus obreros. Dios es la persona más ordenada que hay.

La imagen de un ser divino sentado sobre una nube se va transformando en un ser ordenado, detrás de un escritorio trabajando en proyectos con la precisión más detallada. Dios prepara planes, estrategias y recursos para cumplir sus propósitos. Y para cada persona tiene preparado cosas especiales.

Al reflexionar sobre mi vida, me doy cuenta que soy un pésimo administrador. No soy nada ordenado y en lugar de planear, nada más reacciono a las cosas. Esto no refleja a Dios en mi vida. Jesús dice que debemos de ser perfectos como nuestro Dios que está en los cielos es perfecto ([Mateo 5:48](#)), y uno de esos aspectos es la administración o mayordomía de todo lo que nos da Dios: nuestro tiempo, recursos, esfuerzo, etc. Ser un mejor administrador es ser más como Dios. Necesito entender las cosas que Dios me ha dado y lo que quiere que haga con eso, y administrarlo.

Dios, ayúdame a ser el administrador que tu quieres que yo sea. Permíteme hacer solamente las cosas que Tú quieres que haga.

6. TEMA I: ADMINISTRACION

Las Cajas Rurales, trabajan como pequeños bancos al servicio de la población, su función principal es orientar y financiar actividades económicas que no son atendidas por el sistema financiero formal.

En este módulo, Administración y Contabilidad Básica, se brinda en forma simplificada los procesos de cómo administrar, y manejo de los préstamos, los ahorros, los retiros y llevar registros contables en forma transparente.

Los aspectos administrativos y contables, son sin duda alguna, de los más importantes, para tratar de lograr una óptima gestión en la entrega del servicio de ahorro y crédito, sirven para organizar, planear, dirigir, supervisar y evaluar los recursos económicos, haciendo un buen uso de los mismos podrán apoyar el desarrollo de sus comunidades, facilitando préstamos rápidos y oportunos dirigidos a financiar actividades productivas, comerciales, de servicio y de coinversión.



Nota para el /la Facilitador(a): Para iniciar con el tema y explorar los conocimientos que los y las participantes tienen sobre el mismo, la persona que facilita puede introducir la actividad con un pequeño test o una lluvia de ideas con preguntas básicas sobre ¿Qué es Administración?, ¿Cuál es su propósito?, ¿Qué es Contabilidad? Y para que nos sirva, y otras preguntas que considere pertinente. A partir de las respuestas, puede hablar de cómo la administración es parte de nuestra vida diaria, utilizando ejemplo sencillo sobre administración de nuestro dinero, tiempo u otros recursos, y cómo con la experiencia mejoramos cada día en la administración y control de esos recursos.

En anexos se presenta un test exploratorio de conocimientos previos de participantes, que puede servir para iniciar esta actividad.

6.1. Marco Conceptual

ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

Desde que el hombre apareció en la tierra ha trabajado para subsistir, tratando de lograr en sus actividades la mayor efectividad posible; para ello, ha utilizado en cierto grado de administración.

Para comprender el significado de la administración, es necesario efectuar una breve revisión histórica del trabajo, porque es precisamente en la relación del trabajo donde se manifiesta más representativamente el fenómeno administrativo.

¿QUÉ ES LA ADMINISTRACIÓN?

1. La administración es la ciencia real, la coordinación de todos los recursos a través del proceso de planeación, dirección y control, a fin de lograr los objetivos establecidos.
2. La técnica de la administración implica aceptar la existencia de unos medios específicos utilizables en la búsqueda del funcionamiento eficaz y eficiente de las organizaciones. Incluye principios, normas y procedimientos para la conducción racional de las organizaciones.
3. La administración no solo busca explicar el comportamiento de las organizaciones, sino que comprende un conjunto de reglas, normas y procedimientos para operar y transformar esa realidad que son las organizaciones.
4. La administración ha sido una necesidad natural, obvia y latente de todo tipo de organización humana. Desde siempre, cada tipo de organización ha requerido de control de actividades (contables, financieras) y de toma de decisiones acertadas para alcanzar sus objetivos.



6.2. CARACTERÍSTICAS DE LA ADMINISTRACIÓN

La administración posee ciertas características inherentes que la diferencian de otras disciplinas:

- **Universalidad:** Existe en cualquier grupo social y es susceptible de aplicarse lo mismo en la familia, la industria, el ejército, un hospital, una escuela, etc. todo grupo organizado debe desarrollar sus pensamientos, funciones y responsabilidades de manera coordinada para lograr sus objetivos.
- **Valor Instrumental:** Dado que su finalidad es eminentemente práctica, la administración resulta ser un medio para lograr un fin y no un fin en sí misma: mediante ésta se busca obtener un resultado.
- **Unidad Temporal:** Aunque para fines didácticos se distingan diversas fases y etapas en el proceso administrativo, esto no significa que existan aisladamente. Todas las partes del proceso administrativo existen simultáneamente.

- **Amplitud de ejercicio:** Se aplica en todos los niveles o subsistemas de una organización formal.
- **Especificidad:** Aunque la administración se auxilie de otras ciencias y técnicas, tiene características propias que le proporcionan su carácter específico.
- **Interdisciplinariedad:** La administración es afín a todas aquellas ciencias y técnicas relacionadas con la eficiencia en el trabajo.
- **Flexibilidad:** los principios administrativos se adaptan a las necesidades propias de cada grupo social en donde se aplican. La rigidez en la administración es inoperante.

6.3. Elementos Básicos de la administración:

Los principales elementos de la administración son planificación, organización, dirección, coordinación y control. Estos elementos fueron elaborados en el siglo XX por el ingeniero y administrador francés Henri Fayol, precursor de la teoría de la administración.

Directores de compañías suelen usar estos principios de una manera amplia e integrada. Hay algunas críticas en contra de este sistema, pero la mayoría de los teóricos modernos de administración de empresas confirman la importancia y validez de este sistema.

Los elementos básicos de la administración son:

1- La planificación

La planificación es el primer paso y también el más importante, ya que una planificación inadecuada o errónea puede descarrilar el proyecto de manera rotunda, o crear ineficiencias tan grandes que provoquen una falla a largo plazo.

La planificación de las actividades es indispensable para darle forma a los proyectos y para el control de un ambiente lleno de eventualidades y repleto de riesgos financieros.

2- La organización

Como la mayoría de los componentes de la administración, el elemento de la organización comprende varias actividades. La idea principal es identificar cuáles son los elementos que conforman la empresa y crear una estructura basada en dichos elementos, dispuestos de tal forma que se optimice el uso de los recursos y se puedan cumplir las metas trazadas por la administración.

3- La dirección

Los administradores deben conocer los puntos fuertes y débiles de su organización y de los recursos dentro de la empresa.

La dirección requiere de esta habilidad, ya que es la encargada de la asignación apropiada de los recursos disponibles.

Esta categoría también incluye la motivación a los empleados para que puedan cumplir de forma óptima con las tareas que deben cumplir.

4- El control

El control se refiere a mantener las actividades de la empresa en dirección hacia las metas que se definieron en la sección de la planificación. Por esto se considera el último paso en la administración.

Un buen control permitirá identificar imperfecciones mediante el análisis o la evaluación de recursos, y corregirlas cuanto antes.

5- La coordinación

Una empresa es un sistema complicado. Por lo tanto, se deben coordinar todos sus componentes para que funcionen en grupo de manera armoniosa.

En este componente también se incluye la delegación de las tareas a los recursos más hábiles, para así completarlas efectivamente.

La comunicación se considera la herramienta central para poder coordinar todas las partes de la compañía a tiempo.

Si el administrador no se puede comunicar con todos los departamentos de la empresa, habrá muchos problemas de coordinación.

6- La integración

La integración consiste en seleccionar los elementos materiales, económicos, técnicos y humanos necesarios para el adecuado funcionamiento de la administración. De estos elementos, el humano resulta el más cambiante y expuesto a factores como la formación o motivación.

7- La previsión

La previsión es el elemento administrativo encargado de investigar cuáles son los factores que ayudan o suponen un problema para fijar y alcanzar los objetivos. Sus consideraciones futuras determinan los principales cursos de acción que se podrán realizar para alcanzar la meta.

6.4. Importancia de una buena administración para las CRAC

Planeación en las cajas de ahorro y crédito rural:

Se utilizan los aspectos más elementales de la planeación, éstas surgen por iniciativa propia, con el propósito de lograr el bienestar del grupo, brindando apoyo a los socios



cuando así lo requieran. Lo anterior es de suma importancia ya que la decisión de participar en una organización, permite que los integrantes desarrollen el sentimiento de propiedad de las acciones a realizar, movilizándolo con ello su energías y esfuerzos para que éstas avancen y se fortalezca su posibilidad de sostenibilidad.

La planeación es la función que sirve de base a las demás funciones administrativas, por lo que sus deficiencias repercutirán en el resto del proceso administrativo de la organización; los lineamientos de trabajo que regirán la caja durante un período de tiempo, se establecen con la finalidad de tener una empresa exitosa caracterizada por un buen desempeño institucional, en el cual se expresa en un sistema de normas que ordenan las relaciones entre los socios, entre éstos y la organización y entre ésta y el exterior.

Organización En las cajas de ahorro y crédito rural:

La estructura organizativa debe ser sencilla, como ya vimos en el primer módulo, una junta directiva conformada por un presidente/a, secretario/a, tesorero/a y dos vocales, junto a los comités de apoyo, son los responsables de su manejo. Las deficiencias en esta fase del proceso administrativo radican principalmente en el incumplimiento de los acuerdos por parte de los integrantes con respecto a las funciones que deben realizar y que ya están establecidas en sus



estatutos y reglamentos (si desea recordar las funciones específicas de cada uno, puede revisar el manual No.1).

Uno de los problemas frecuentes que se dan en muchas algunas cajas de ahorro, es que la toma de decisiones la realiza una persona, ya sea el presidente o el tesorero del grupo (quien suele asumir la función de administrador). Esto pueden verlo como ventaja para la caja, pues la experiencia que ha adquirido el administrador, hace que se cometan menos errores y va mejorando el manejo, pero en realidad es una desventaja ya que el poder se concentra en una persona. En el módulo II, pudimos profundizar en la importancia del proceso de toma de decisiones colectiva dentro de una organización.

Dirección en las cajas de ahorro y crédito rural:



La dirección de la caja es realizada por los miembros de la junta directiva, para eso es fundamental que reciban capacitación en el manejo de la caja y adquieran la experiencia para el manejo del ahorro, los préstamos y el grupo, por lo que pueden influir en el manejo de la caja. Los líderes de las cajas de ahorro, son quienes participan más activamente dentro de las actividades de la caja y por lo general ocupan un cargo dentro de la estructura, ellos son los que motivan al resto del grupo a participar.

Un factor de éxito en organizaciones rurales, es la formación de cuadros de dirigentes que puedan actuar tanto en el plano de gestión empresarial como en el de la gestión institucional de sus organizaciones. Su función en la caja les permite aprender cosas nuevas, conocer otras experiencias y nuevas personas, además aprenden a desenvolverse y expresar sus ideas, así como desarrollar habilidades y competencias en su trabajo. Lo que redundará en una mejor gestión de la organización.

Control En las cajas de ahorro y crédito rural:

De manera general existen formas de control que se implementan en la mayoría de las cajas, sin embargo sería conveniente reforzarlas con otras medidas que presenta la teoría administrativa que ayudarían a mejorar su manejo.



Un parámetro bastante utilizado para saber la situación de la caja, es su crecimiento en dinero y el número de préstamos que se han realizado. De manera general estos parámetros son correctos, sin embargo es recomendable ser más precisos en lo que desean obtener como resultados.

La detección del manejo inadecuado de la caja solo se puede realizar al hacer el corte o dar informe de los movimientos de la caja, lo cual no es frecuente, por lo que cuando se detectan los problemas, no se pueden resolver de manera inmediata o ya no tienen solución. El control es más preciso cuando se concentra en los casos en que no se logró lo previsto, más que en los resultados obtenidos como se había planeado.

Las debilidades operativas de una organización se expresan entre otras cosas, en la carencia de procedimientos formales de control y registro. El control administrativo es considerado como un sistema de retroalimentación que permite hacer las correcciones necesarias a fin de alcanzar el desempeño deseado.

6.5. Políticas y controles administrativos en las CRAC

La administración así como las relaciones en la caja están basadas en la confianza mutua, la transparencia en el manejo del patrimonio, la información oportuna, la correcta fiscalización y la aplicación clara y justa de las políticas, normas y reglamentos; así como responder por los compromisos contraídos con terceros.

Las políticas y reglas de una organización o empresa juegan un papel muy importante, dado que sirven como guía y lineamiento para que se cumplan los objetivos establecidos.

El entenderlas, identificarlas, documentarlas y darlas a conocer es el primer paso para para que garanticemos su cumplimiento. No es común que las políticas se modifiquen por lo que su revisión y actualización puede realizarse con menos frecuencia. Los reglamentos pueden sufrir revisiones y modificaciones más frecuentes. Pero en ambos casos estos instrumentos de dirección y control administrativos deben ser aprobados por la asamblea.

Como ya vimos en el primer módulo, la organización y función de la caja está basada en tres reglamentos básicos:

- Reglamento Interno
- Reglamento de Crédito
- Reglamento de Ahorro

Algunas cajas no cuentan con reglamentos de ahorro y de crédito, en su lugar han elaborado políticas para la administración de esos dos servicios. La utilidad de estos instrumentos normativos es la siguiente:

El Reglamento Interno: Orienta el desempeño de la caja como organización. El reglamento está basado en principios generalmente aceptados por todos los socios y socias. Comprende todo lo que se refiere a las políticas, normas y funciones de cada uno de los órganos de la caja. Todos los socios y socias tienen el compromiso de conocer y velar por la aplicación del reglamento interno, para cumplir con las obligaciones y deberes que les corresponden.

Reglamento de Crédito: Es el instrumento que guía las decisiones en relación al otorgamiento del crédito y todo el proceso que debe seguirse desde la solicitud hasta la recuperación del mismo. En el reglamento de crédito, se establecen los montos a prestar, las condiciones y requisitos, períodos de pago, las tasas de interés y todos los aspectos relacionados con el destino del financiamiento que otorgará la caja.

Reglamento de Ahorro: El reglamento de ahorro establece todos los lineamientos y procedimientos para el manejo de los fondos que reciben de las y los socios en calidad de ahorros en aportaciones y ahorros retirables. Define los montos de ahorro mínimo de cada socio o socia, quienes portarán una libreta de ahorro y préstamo; las tasas de interés y otros aspectos relacionados a la administración de los ahorros y aportaciones de los/las socios/as. El ahorro se puede hacer en forma individual y no como grupo familiar.

No ahondaremos en información sobre la administración del crédito y el ahorro en este manual ya que el siguiente módulo (quinto módulo) es específicamente para esos temas. En anexos se presentan ejemplos de los reglamentos mencionados.

6.6. Funciones Administrativas en las CRAC

Vamos a recordar algunos de los aspectos vistos en el primer módulo sobre cómo se organiza una caja rural y las funciones de los órganos de dirección y administración, dentro de dichas estructuras.

NIVELES DE ORGANIZACION

La estructura organizacional de las cajas rurales la podemos dividir en dos niveles:

- **Nivel de dirección:**

- Asamblea
- Junta Directiva
- Junta de Vigilancia
- Comité de crédito

➤ **Nivel de Ejecución:**

- **Gerencia:** Este nivel es realizado por el presidente de la junta directiva con el apoyo de los demás miembros de la junta directiva.
- **Captación de Recursos:** Este nivel es realizado por el presidente de la junta directiva con el apoyo de los demás miembros de la junta directiva.
- **Crédito y Recuperaciones:** Este nivel es ejecutado por los miembros que integran el comité de crédito
- **Administración y contabilidad:** Este nivel es ejecutado por el tesorero o tesorera con el apoyo de los demás miembros de la junta directiva y la supervisión de la junta fiscalizadora.

Nota para el /la Facilitador(a): Puede reforzar el tema con una dinámica relacionada al tema de la administración, o alguno de sus elementos básicos (organización, planificación, etc.). En anexos encontrará algunas sugerencias como el juego de las pizzas, o puede usar otra dinámica que usted conozca y que sirva para poder analizar la importancia de la planificación, la organización y el trabajo en equipo, y además puede propiciar un momento de relajación y diversión para las y los participantes.

7. TEMA II: PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD BASICA

7.1. Marco Conceptual

7.1.1 ¿Qué es contabilidad?

La contabilidad es el arte de ordenar, clasificar, registrar y resumir de manera significativa las diferentes operaciones de una empresa u organización (la Caja Rural), sirve para brindar información útil en la toma de decisiones económicas. Su tarea consiste en estudiar el patrimonio y reflejar los resultados en estados contables o financieros, que suponen el resumen de una situación económica.



Nota para el /la Facilitador(a): Puede iniciar con una lluvia de ideas sobre los conceptos que se presentan en este apartado, anote las ideas principales y luego identifique y resalte los términos claves que las y los participantes señalaron y que concuerdan con los conceptos presentados. Esta parte del taller es teórica, así que puede entregar también copia de los conceptos claves y pedirles que lo analicen en grupos y lo comparen con lo que hacen contablemente en su caja rural, posteriormente puede discutirlo en plenaria o reforzarlo con una presentación.

7.1.2. ¿Qué se entiende por contabilidad administrativa?

La contabilidad administrativa es un sistema que ofrece información a la administración, siendo un tipo de contabilidad que se caracteriza porque la información recogida se destina únicamente para el uso interno de la empresa, concretamente para facilitar las funciones del departamento de administración en la planeación y en la toma de decisiones.

La contabilidad administrativa juega un papel muy importante a la hora de gestionar una empresa, pero, hay que conocer la diferencia entre ella y la contabilidad financiera y, es que, a través de este tipo de contabilidad se generarán unos informes que serán necesarios a nivel interno para la toma de decisiones del día a día en la empresa.

7.1.3. Contabilidad financiera y contabilidad bancaria

La **Contabilidad financiera** es el campo de la contabilidad que se encarga de resumir, analizar e informar de las transacciones financieras pertenecientes a un negocio. Esto implica la preparación de las declaraciones financieras disponibles para consumo público. Los accionistas, proveedores, bancos, empleados, agencias de gobierno y dueños empresariales, entre otros, usan esta información para tomar decisiones.

La **contabilidad bancaria** por su parte, es el registro de las operaciones que se realizan en una entidad bancaria o financiera, las cooperativas también utilizan esta contabilidad, tiene como objetivo cumplir con las obligaciones legales ya que tienen que realizar su contabilidad conforme a la legislación vigente. Tiene como última finalidad el analizar los servicios proporcionados por el banco para poder realizar las mejoras oportunas.

7.2. Importancia de la Contabilidad

La contabilidad es importante dentro de cualquier entidad económica ya que mediante ella puede evaluarse el proceso que se ha seguido para obtener los datos que originaran las operaciones y al mismo tiempo puede controlarse en forma constante los bienes, deudas y obligaciones que determinan los aumentos y disminuciones patrimoniales.



Es importante porque:

- Para establecer un control absoluto sobre todas las operaciones financieras de la caja rural.
- Podemos saber si la empresa pierde o gana.
- Establece con exactitud cuánto tenemos en caja, cuanto nos deben y cuanto debemos
- Permite saber cuántos intereses se han generado y se han pagado en cuentas de ahorro.
- Sirve para tomar decisiones y aplicar las medidas correctivas.
- Sirve además como medio de protección a terceros debido a que se produce información útil para cualquier persona que tenga interés dentro y fuera de la caja rural.
- La contabilidad nos permite ejercer un control adecuado sobre cada uno de los bienes, derechos y obligaciones.
- Proporcionar una imagen clara de la situación financiera de la caja rural. En los libros contables se ve de manera anticipada el futuro económico financiero de la caja rural.

La contabilidad es la vida de la Caja Rural, una buena contabilidad permite confiar en la organización, ya que da conocer a sus socios(as) y ahorrantes, que su dinero está siendo bien manejado.

7.3. FUNCIONES Y PRINCIPIOS DE LA CONTABILIDAD

Es la base fundamental para ejercer un control adecuado sobre cada uno de los bienes, derechos y obligaciones. Son requisitos obligatorios que se deben aplicar al momento de registrar una partida contable cuyo objetivo es establecer uniformidad en los registros, análisis e informes contables.

La contabilidad tiene las siguientes funciones:

Histórica: se manifiesta por el registro cronológico de los hechos económicos que van apareciendo en la vida de la empresa Ejm: La anotación por orden de fechas de todos los cobros y pagos que se van realizando.

Estadística: es el reflejo de los hechos económicos en cantidades que dan una visión real de la forma como queda afectada la situación de la empresa Ejm: Ver el crecimiento de la empresa en cinco años.

Económica: estudia el proceso que se sigue para la obtención del producto Ejm: Costo – beneficio.

Financiera: analiza la obtención de los recursos, para hacer frente a los compromisos de la empresa Ejm: Ver con qué dinero cuenta la empresa, conocer los plazos de cobros a clientes y compromisos de pago a acreedores.

Fiscal: es saber cómo le afecta las disposiciones fiscales, conocer todos los impuestos existentes Ejm: impuesto de ventas (IVA), Impto. Sobre la renta, Impuesto único, etc.

Legal: conocer los artículos del código de comercio, código del trabajo y otras leyes que puedan afectar a la empresa para que la contabilidad refleje de manera legal el contenido de la actividad Ejm: Salud, AFP, etc.



PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS (PCGA)

Si la elaboración de la información contable estuviera supeditada únicamente a la decisión del contador, se obtendría información formulado con criterios diferentes.

Durante el transcurso del tiempo el desarrollo de la contabilidad como disciplina, ha permitido que se elaboren reglas que sirven de guías para la registración contable y que en convenciones de contabilidad se han aceptado como útiles y necesarios para uniformizar el criterio contable.

Estas han evolucionado en concordancia con los cambios y necesidades sociales, adaptándose a la economía y a las empresas en particular. Estas reglas se denominan "**principios contables**". En términos corrientes, es la norma o idea fundamental que rige el pensamiento o la conducta.

Los PCGA (Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados) son un conjunto de reglas generales y normas que sirven de guía contable para formular criterios referidos a la medición del patrimonio y a la información de los elementos patrimoniales y económicos de un ente. Los PCGA constituyen parámetros para que la confección de los estados financieros sea sobre la base de métodos uniformes de técnica contable.

¿Por qué a las reglas contables se les denomina PCGA?

Precisando la definición de cada vocablo, se tiene:

Principio.- Cualquiera de las máximas o normas por las que cada uno se guía. Regla general adoptada para servir como guía de una acción.

General- Común, usual, frecuente, prevaleciente.

Aceptar- Aprobar, dar por bueno, admitir.

También se les conoce como Normas de información financiera (NIF).

Existen 18 principios contables, pero el Plan Contable General revisado reconoce que los principios que se exponen a continuación (15), son los fundamentales y básicos para el adecuado cumplimiento de los fines de la contabilidad.

1. Equidad	2. Partida doble
3. Ente	4. Bienes económicos
5. Moneda común denominador	6. Empresa en marcha
7. Valuación al costo	8. Período
9. Devengado	10. Objetividad
11. Realización	12. Prudencia
13. Uniformidad	14. Significación o importancia relativa
15. Exposición	

EQUIDAD

Es el principio fundamental que debe orientar la acción del profesional contable en todo momento y se anuncia así: La equidad entre intereses opuestos debe ser una preocupación constante en contabilidad, puesto que los que se sirven de, o utilizan los datos contables pueden encontrarse ante el hecho de que los intereses particulares se

hallen en conflicto. De esto se desprende que los estados financieros deben prepararse de tal modo que reflejen con equidad, los distintos intereses en juego en una empresa. Por ejemplo: al momento de la repartición de las utilidades si en la caja rural existen 5 socios, la repartición debe hacerse de acuerdo al aporte de cada socios/a. Si María tiene el 20% de las acciones, Pedro el 30%, etc., las utilidades deben repartirse de equitativamente, a María le corresponde el 20%, a Pedro el 30% y así sucesivamente.

PARTIDA DOBLE

Los hechos económicos y jurídicos de la empresa se expresan en forma cabal aplicando sistemas contables que registran los dos aspectos de cada acontecimiento, cambios en el activo y en el pasivo (participaciones) que dan lugar a la ecuación contable.

El principio de la partida Doble o dualidad es la base del método contable, se le define como: "A toda partida registrada en él **Debe** le corresponde otra partida registrada en el **Haber**" o "No hay deudor sin acreedor, ni acreedor sin deudor". Esta duplicidad presenta siempre una igualdad entre las sumas que figuran en él Debe y el Haber, lo que permite la comprobación de la igualdad de las registraciones. Mediante la partida Doble se registra los cambios en el activo (aplicación de fondos) y en el pasivo (origen de fondos) y capital.

ENTE

Los estados financieros se refieren siempre a un ente, donde el elemento subjetivo o propietario es considerado como tercero. El concepto de ente es distinto del de persona, ya que una misma persona puede producir estados financieros de varios entes de su propiedad. El principio de ente o **Principio de Entidad** establece el supuesto de que el patrimonio de la empresa se independiza del patrimonio personal del propietario, considerado como un tercero. Se efectúa una separación entre la propiedad (accionistas o socios o propietario) y la administración (gerencia) como procedimiento indispensable de rendir cuenta por estos últimos.

BIENES ECONÓMICOS

Los estados financieros se refieren siempre a bienes económicos; es decir, bienes materiales e inmateriales que poseen valor económico y por ende, susceptibles de ser valuados en términos monetarios. Cualquier activo, como caja, mercaderías, activos fijos en poder y/o uso de la entidad y sobre el cual se ejerce derecho, sin estar acreditado necesariamente la propiedad de la misma, mientras no entre en conflicto con terceros que también reclaman la propiedad, son susceptibles de registrar en libros en vía de regularización, a través de un asiento de ajuste, tratamiento que se hace extensivo a las diferencias en los costos de adquisición o registro en fecha anterior.

MONEDA COMÚN DENOMINADOR

Los estados financieros reflejan el patrimonio mediante un recurso que se emplea para reducir todos sus componentes heterogéneos a una expresión, que permita agruparlos y compararlos fácilmente. Este recurso consiste en elegir una moneda y valorizar los elementos patrimoniales aplicando un precio a cada unidad. Generalmente, se utiliza como denominador común la moneda que tiene curso legal en el país. En Honduras, de conformidad con las disposiciones legales, la contabilidad se lleva en Lempiras.

EMPRESA EN MARCHA

Salvo indicación expresa en contrario, se entiende que los estados financieros pertenecen a una "empresa en marcha", considerándose que el concepto que informa la mencionada expresión, se refiere a todo organismo económico cuya existencia temporal tiene plena vigencia y proyección. Una empresa en marcha agrega valor a los recursos que usa, estableciendo su ganancia por diferencia entre el valor de venta y el costo de los recursos utilizados para generar los ingresos, mostrando en el Balance General los recursos no consumidos a su costo de adquisición, y no a su valor actual de mercado.

VALUACIÓN AL COSTO

El valor de costo -adquisición o producción- constituye el criterio principal y básico de valuación, que condiciona la formulación de los estados financieros llamados de situación, en correspondencia también con el concepto de "empresa en marcha", razón por la cual esta norma adquiere el carácter de principio.

PERÍODO

En la "empresa en marcha" es indispensable medir el resultado de la gestión de tiempo en tiempo, ya sea para satisfacer razones de administración, legales, fiscales o para cumplir con compromisos financieros. El lapso que media entre una fecha y otra se llama periodo. Para los efectos del Plan Contable General, este periodo es de doce meses y recibe el nombre de Ejercicio.

DEVENGADO

Las variaciones patrimoniales que se deben considerar para establecer el resultado económico, son los que corresponden a un ejercicio sin entrar a distinguir si se han cobrado o pagado durante dicho periodo. Devengar significa reconocer y registrar en cuentas a determinada fecha eventos o transacciones contabilizables, como intereses por cobrar sobre un préstamo concedido, remuneraciones vencidas pendientes de pago, regalías por remesar, depreciación de activos fijos, etc.

OBJETIVIDAD

Los cambios en el activo, pasivo y en la expresión contable del patrimonio neto, se deben reconocer formalmente en los registros contables, tan pronto como sea posible medirlos objetivamente y expresar esta medida en términos monetarios.

REALIZACIÓN

Los resultados económicos se registran cuando sean realizados, o sea cuando la operación que los origina queda perfeccionada desde el punto de vista de la legislación o de las prácticas comerciales aplicables y se hayan ponderado fundamentalmente todos los riesgos inherentes a tal operación. Se establecerá como carácter general que el concepto "realizado" participa del concepto de "devengado".

PRUDENCIA

Significa que cuando se deba elegir entre dos valores para un elemento del activo, normalmente, se debe optar por el más bajo, o bien que una operación se contabilice de tal modo, que la participación del propietario sea menor

Este principio general se puede expresar también diciendo: "contabilizar todas las pérdidas cuando se conocen y las ganancias solamente cuando se hayan realizado".

UNIFORMIDAD

Los principios generales, cuando fueren aplicables y las normas particulares principios de valuación utilizados para formular los estados financieros de un determinado ente deben ser aplicados uniformemente de un ejercicio a otro. En caso de cualquier cambio relevante en la aplicación de los principios generales y normas particulares, que afecte la presentación de los estados contables, se debe señalar por medio de una nota aclaratoria. Este principio señala que las empresas, al hacer uso de un método para la presentación de los estados contables, deberán ser consecuentes con el mismo, logrando uniformidad en la presentación de la información expuesta en los registros contables de un periodo a otro hecho.

SIGNIFICACIÓN O IMPORTANCIA RELATIVA

En la aplicación de los principios contables y normas particulares se debe actuar necesariamente con sentido práctico. Frecuentemente se presentan situaciones que no encuadran dentro de aquellos y que, sin embargo, no presentan problemas porque el efecto que producen no distorsiona el cuadro general. Esto quiere decir, que ante el hecho que se den situaciones de mínima importancia, estas se dejarán pasar por alto.

El contador deberá aplicar el mejor criterio de acuerdo a las circunstancias, teniendo en cuenta diversos factores, como el efecto relativo en el activo, pasivo, patrimonio o en el resultado de las operaciones.

EXPOSICIÓN

La información en los estados contables debe ser clara y debe estar expuesta en forma concisa y concreta. La información contable debe permitir juzgar e interpretar los resultados de las operaciones y la situación general de la empresa.

En cuanto a la información económico-financiera, debe ser expresada de la manera más exacta posible. Los estados financieros deben contener toda la información y descripción básica y adicional que sea indispensable para una adecuada interpretación de la situación financiera y de los resultados económicos del ente a que se refieren. Lo expuesto implica no ocultar hechos o cosas, incluso con posterioridad a la fecha de emisión de los estados financieros, ni exagerar los detalles informativos, a efectos de no distorsionar la interpretación y consecuente toma de decisiones dentro y fuera del ámbito de la empresa.

7.1.4 Instrumentos contables

La contabilidad cuenta con una serie de instrumentos entre los que podemos destacar:

- Instrumentos conceptuales: cuentas, balances y cuenta de resultados.
- Instrumentos materiales: libro diario, libro mayor, el libro de inventarios y cuentas anuales, estado de flujos de efectivo, estado de cambios en el patrimonio neto, y la memoria.

En el siguiente capítulo ampliaremos la información sobre los libros contables que toda caja rural debe llevar y en el quinto módulo conoceremos con mayor profundidad sobre los estados financieros.

1. La cuenta como instrumento de representación contable.
2. Clases de cuenta y funcionamiento de las mismas.
3. Los principios de partida doble.

➤ **La cuenta como instrumento de representación contable.**

La contabilidad tiene por objeto registrar la situación inicial de un patrimonio y sus variaciones que este experimenta.

Este objeto de la contabilidad puede desglosarse de tres finalidades distintas:

- Descripción de los hechos que se producen en la empresa en un periodo de tiempo.
- Determinación de los resultados (beneficio-perdida) de la empresa en dicho periodo de tiempo.
- Determinación la composición y estructura cuantitativa cualitativa del patrimonio de la empresa en un determinado momento del tiempo.

La cuenta es el instrumento que nos sirve para representar cada uno de los elementos patrimoniales de una empresa: su situación inicial y las variaciones que posteriormente se vayan produciendo, expresando su situación en un momento determinado.

La cuenta se divide en dos partes, una de ellas se destina a recoger los aumentos de valor y otra las disminuciones.

En Contabilidad **débito** significa izquierda y **crédito** derecha en su anotación en la cuenta T.

➤ **Clases de cuenta y funcionamiento de las mismas.**

Existen diversas teorías para explicar el funcionamiento de las cuentas es decir los motivos por los que se anota en el debe o en el haber de una cuenta: teoría matemática, teoría personalista o teoría economigráfica.

- a. Teoría Matemática:** según esta teoría, la forma de recoger los aumentos o disminuciones de las cuentas está en función de la naturaleza de la cuenta de que se trate.

A tal efecto se puede distinguir los siguientes tipos de cuentas:

- Cuentas de balance; activo, pasivo y neto.
- Cuentas de Diferenciales o de gestión; Gastos o ingresos.

Cuentas de Activos:

Representan bienes y derechos.

Se cargan por el activo inicial y por los aumentos de ese elemento.

Se abonan por las disminuciones que experimenta el elemento de que se trate.

DEBE	ACTIVO	HABER
INICIAL		DISMINUCIONES
AUMENTOS		

Ejemplo: La cuenta Caja, es una cuenta de activo. Si un socio/a realiza una aportación de L50.00, este dinero entra a la caja, por lo que ese monto deberá registrarse como una entrada (Cargo) en la cuenta de caja. Su posteriormente de ese dinero se prestan L.30.00, esto representa una salida (debito) que deberá reflejarse en el lado derecho de la cuenta T:

Caja	
DEBE	HABER
L.50.00 (aportación socio)	L30.00 (préstamo)

Si recordamos el principio de partida doble, estas transacciones provocan un cambio en la cuenta de Caja, que es correspondido por cambios en otras cuentas. Así por ejemplo, a la transacción en la cual se reciben aportaciones, crédito u anotación en él debe de la cuenta caja le corresponde un debito u anotación en el haber de la cuenta capital; y en el segundo caso (prestamos) al débito (anotación en el haber) de la cuenta caja, corresponde un crédito (anotación en él debe) de la cuenta: Prestamos por cobrar.

Cuentas de Pasivos:

Representan obligaciones y deudas

Se abonan por el pasivo o deudas iniciales de la empresa y por los aumentos de esas deudas.

Se cargan por las disminuciones.

DEBE	PASIVO	HABER
DISMINUCIONES		INICIAL
		AUMENTOS

Cuentas de Ingresos:

Se abonan por los ingresos iniciales y los aumentos.

Se cargan por las disminuciones.

DEBE	INGRESO	HABER
DISMINUCIONES		INICIAL
		AUMENTOS

- b. **Teoría personalista:** La constituye el razonamiento inicial de la contabilidad, su fundamento se basa en la personificación de las cuentas, es decir las cuentas representan personas, recogen relaciones de débito o crédito que surgen en el desarrollo de la actividad empresarial, y reflejan las figuras del deudor y acreedor. Según esta teoría deudor es el que recibe y acreedor es el que entrega.

Su funcionamiento podría resumirse así:

Quien recibe: cargo

Quien entrega: abono

DEBE	CUENTAS PERSONALES	HABER
¿QUIEN RECIBE?		¿QUIEN ENTREGA?
¿QUÉ ENTRO?		¿QUÉ SALE?

c. **Teoría Economigráfica:** También llamada de las causas económicas.

Destaca la naturaleza económica de los hechos contables para los que se puede indagar la causa u origen y el efecto o aplicación, ejemplo: en el pago de una deuda el efecto es la disminución del préstamo (debe) y la causa el dinero desembolsado (haber).

➤ Los principios de partida doble

El fundamento de las teorías de cargo y abono descritas anteriormente se encuentra basadas en los principios universalmente aceptados, los denominados principios de partida doble, de los cuales ya hablamos, pero que podemos resumir así:

No hay deudor sin acreedor (no hay partida sin contra partida)

A una o más cuentas deudoras corresponden siempre una o más cuentas acreedoras por el mismo importe.

En todo momento, la suma de lo anotado en él **debe** ha de ser igual a la suma anotado en el **haber** estos principios siguen siendo la base en la que se fundamenta la contabilidad.

8. Tema III: Los libros y registros contables de las cajas rurales

Los libros contables

Todas las operaciones realizadas durante el ejercicio han de ser registradas de una forma sistemática para que la información resultante del proceso contable pueda ser resumida y presentada. El procedimiento habitual se basa en la utilización de diferentes libros de contabilidad para el registro de las operaciones diferentes, cada uno de ellos con una función específica. El libro mayor no es obligatorio según la legislación mercantil sin embargo si es obligatorio según el reglamento de impuesto de sociedades.

El Libro Mayor: Es el instrumento material que contiene todas las cuentas.

El Libro de Diario: Es el instrumento material que registra cronológicamente los hechos contables realizados por la empresa.

El Libro de Inventarios Anuales y Cuentas Anuales: Este libro recoge diferentes documentos que son utilizados para recoger la información relativa al patrimonio y resultado de la empresa.

Además de los anteriores que son los más comúnmente utilizados en las empresas las cajas rurales deben llevar otros libros que ayuden a su mejor control y administración.

Los libros son instrumentos donde la Caja debe registrar:

- El efectivo
- Los depósitos de ahorro
- Los préstamos
- Los intereses
- Los gastos de operación

Existe un libro para cada movimiento que realiza la Caja, los cuales se registran en los libros contables que son los siguientes:



El tesorero o tesorera debe anotar en la portada el nombre del libro para poder identificarlo a la hora de usarlo.

También debe escribir el nombre de la caja de ahorro y crédito rural y el domicilio donde funciona la caja.

LIBRO DE AHORROS

Nombre: Marta López

Identidad No: 0401-1960-00001

Fecha de ingreso: 1 de marzo de 2018

FECHA	DEPOSITO	RETIROS	INTERESES	SALDO	FIRMA CLIENTE
01-03-2018	500 00			500 00	Marta López
31-03-2018			5 00	505 00	Marta López
05-04-2018		120 00		385 00	Marta López
30-04-2018			3 85	388 85	Marta López
08-05-2018		180 00		208 85	Marta López
15-05-2018	100 00			308 85	Marta López
31-05-2018			3 09	311 94	Marta López

8.3. LIBRO DE PRÉSTAMOS

En la hoja individual del cliente en donde se registra todos los créditos que le son otorgados, debe de contener los datos del cliente: Nombre y número de identidad, fecha en que se le otorgo el crédito, descripción donde se detalla el rubro que se está financiando, intereses se debe de anotar en esta casilla todos aquellas cantidades de dinero que el cliente paga por el crédito, abonos a capital y el saldo actual del crédito.

CAJA RURAL DE AHORRO Y CREDITO "XY"**LIBRO DE PRESTAMOS**

Nombre del Socio: _____ Identidad #: _____

Tasa de Interés: _____

FECHA	PLAZO	MONTO OTORGADO		ABONO		INTERESES		SALDO		FIRMA CLIENTE

Ejemplo: La socia Marta solicitó un préstamo que le fue entregado el 1 de Junio del 2018, por un monto de L3,000.00, a una tasa de interés del 18% anual y un plazo de 6 meses. La fecha de pago es el día 30 de cada mes. Al 1 de septiembre el libro registraría las siguientes transacciones:

LIBRO DE PRESTAMOS

Nombre del Socio: Marta López . **Identidad #:** 0401-1960-00001 .

Tasa de Interés: 18% anual Forma de Pago: Mensual Plazo: 6 Meses .

FECHA	MONTO OTORGADO		ABONO PRESTAMO		INTERESES		SALDO PRESTAMO		SALDO TOTAL		FIRMA CLIENTE
1-06-2018	3,000	00					3,000	00	3,540	00	<i>Marta López</i>
30-06-2018			500	00	90	00	2,500	00	2,950	00	<i>Marta López</i>
30-07-2018			500	00	90	00	2,000	00	2,360	00	<i>Marta López</i>
30-08-2018			500	00	90	00	1,500	00	1770	00	<i>Marta López</i>

8.4. LIBRO DE ENTRADAS Y SALIDAS

En este libro se deben de registrar todas las entradas (ingresos) o salidas (egresos) de efectivo (dinero) que la Caja efectúa. Las anotaciones se hacen al momento que se realiza la operación.

CAJA RURAL DE AHORRO Y CREDITO "X Y"

No Folio 1

LIBRO DE ENTRADAS Y SALIDAS

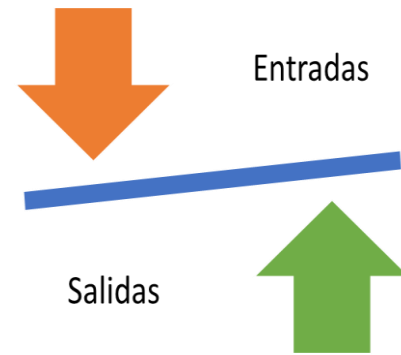
FECHA	DETALLE	No. Comp.	ENTRADA		SALIDA		SALDO	



Entradas (ingresos): es todo el dinero que entra a la caja rural generado por las diferentes actividades económicas que se realizan.

Salidas (egresos): es todo el dinero que sale de la caja de ahorro y crédito, producto de las diferentes actividades económicas.

El Saldo: El saldo es el dinero que la Caja tiene a la fecha y es el resultado de la diferencia de las entradas y salidas, las cuales se deberán registrar diariamente o según sea el caso.



Es importante que el tesorero o tesorera haga un arqueo diario del dinero que posee al inicio y al final del día de trabajo, este debe de ser igual al saldo hasta la última la fecha del libro de Caja Rural.

Ejemplo:

FECHA	DETALLE	No. Comprobante	ENTRADA		SALIDA		SALDO	
01-06-2018	Deposito aportaciones Marta López	0110	100	00			100	00
01-06-2018	Depósito de ahorro Juan Cruz	0120	300	00			400	00
02-06-2018	Depósito de aportaciones Carlos Valle	0111	100	00			500	00
03-06-2018	Préstamo recibido de Caja Central	0201	5000	00			5,500	00
04-06-2018	Préstamo Felipe Medina	0210			2,500	00	3,000	00
06-06-2018	Pago de préstamo Sonia López	1002	545	00			3,545	00
08-06-2018	Retiro de ahorro Juan Cruz	1015			200	00	3,345	00
10-06-2018	Pago de fotocopias	2001			75	00	3,270	00

8.5. OTROS LIBROS CONTABLES

Además de estos libros que son obligatorios para la administración de las cajas de ahorro y crédito, existen otros libros que so comúnmente utilizados en la contabilidad de la mayoría de empresas y organizaciones. Si la caja además de sus operaciones de ahorro y crédito, realiza otro tipo de operaciones o servicios, es necesario que utilice también estos libros.

Los principales son:

8.5.2. LIBRO MAYOR GENERAL

El libro mayor de contabilidad sirve para reflejar todas las cuentas de balance (activo, pasivo y capital) y las de gastos e ingresos, con el objetivo de saber el saldo que resta. El libro mayor es un registro en el que cada página se destina para cada una de las cuentas contables de una empresa, en este caso de la caja rural de ahorro y préstamo.

Las funciones del libro mayor:

- Clasifica las operaciones por cuentas, de tal manera que se pueda conocer el movimiento y saldo de cada una de estas.
- Proporciona los saldos de las cuentas, los mismos que servirán de base para la formación de los Estados finales.
- Sirve para comprobar el movimiento de los mayores auxiliares.

CAJA RURAL DE AHORRO Y CREDITO "XY"

LIBRO MAYOR

CUENTA: _____

FECHA	DETALLE	FOLIO	PDA.	DEBE	HABER	SALDO

Ejemplo:

CUENTA: Caja

FECHA	DETALLE	FOLIO	PDA.	DEBE	HABER	SALDO
02-01-2018	Efectivo recibido en aportaciones	01	1	5,000.00		5,000.00
04-01-2018	Deposito efectuado en banco		2		2,500.00	2,500.00
10-01-2018	Pago por tramites de constitución		5		1,000.00	1,500.00
12-01-2018	Préstamo otorgado a socio x		8		450.00	1,150.00

9. TEMA IV: DISTRIBUCIÓN DE UTILIDADES E INTERESES.

9.1 Distribución de utilidades

➤ CONCEPTOS BÁSICOS

¿Que son las utilidades?

Son las ganancias que obtiene la caja rural por haber prestado el dinero con que cuenta durante un determinado tiempo. Esto se traduce en las ganancias que obtienen los y las socios/as por las aportaciones depositadas a la caja rural durante determinado tiempo.

Preferiblemente se debe calcular y distribuir utilidades una vez al año, y se debe hacer los tres primeros meses del año según lo establece la ley de Cajas de Ahorro y Crédito Rural.



Recordemos que las aportaciones son: las sumas de dinero que los socios y socias entregan a la Caja rural como obligación estatutaria para formar el haber social de la caja.

¿Qué diferencia hay entre distribución de utilidades y reparto de utilidades?

La distribución de utilidades corresponde a un concepto más amplio que el de reparto de utilidades a los asociados; la primera corresponde a las utilidades divididas en las proporciones y destinaciones previstas en la ley, en los estatutos, o en la junta o asamblea respectiva; y el reparto son las que efectivamente se distribuyen a los asociados después de realizar las deducciones obligatorias, en función del monto de sus aportaciones y el cumplimiento de los requisitos que se establecen en los estatutos y reglamentos.

➤ REQUISITOS PARA QUE LOS SOCIOS RECIBAN UTILIDADES

- Aportar mensualmente
- Si tiene prestamos estar al día con sus pagos
- Participar en las actividades que realiza la Caja Rural
- Estar puntual en las reuniones mensuales de la Caja Rural.

➤ **INFORMACIÓN NECESARIA PARA CALCULAR UTILIDADES**

- Intereses registrados en el libro de crédito
- Aportaciones al día
- Registrar ganancias de actividades que realizan
- Registrar en el libro diario cada salida de dinero por gastos realizados.

➤ **PROCESO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE UTILIDADES**

Antes de proceder a la distribución, de las utilidades habrá que tomar en cuenta los compromisos que la caja de ahorro y crédito deberá asumir:



- El primer destino que se establece para los excedentes o utilidades disponibles son los fondos sociales obligatorios. La ley de cajas rurales establece una reserva legal mínima del 10%;
- También deberá establecer el porcentaje de interés para los ahorros retirables, y
- El porcentaje que será destinado al capital de trabajo.
- Por lo tanto una vez cumplidas dichas obligaciones la Asamblea General tiene plena

potestad para decidir la distribución de los excedentes restantes.

➤ **FORMULA PARA CALCULAR Y DISTRIBUIR UTILIDADES**

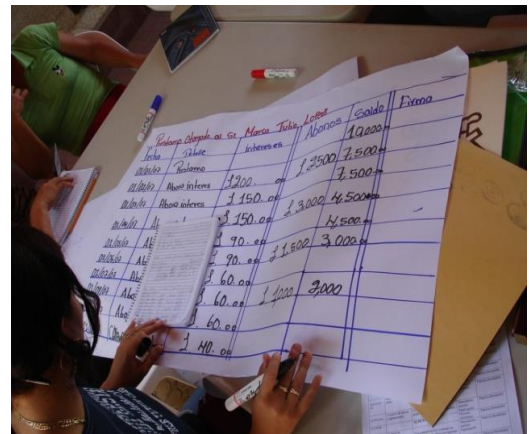
Aportaciones individuales x utilidades a distribuir

Total de aportaciones

Aportación individual: Es la cantidad de dinero en aportaciones que tiene cada socio.

Utilidades a distribuir entre socios: Es el porcentaje establecido en los reglamentos. Generalmente es el saldo neto, después de haber restado los gastos y obligaciones establecidas en la caja rural (10% de reserva legal, intereses pagados por cuentas de ahorro, gastos operativos, entre otros).

Total de aportaciones: Es la suma de todas las



aportaciones de los socios recibidas por la caja rural.

Ejemplo:

La Caja Rural San José distribuyó utilidades a sus socios por la cantidad de L.25,000.00 en el mes de enero del año 2018, en los cuales los socios tienen las siguientes aportaciones:

No	Nombre del socio	Aportaciones
1	Samuel Pérez	825.00
2	Santiago Cartagena	1,520.00
3	Horacio Mejía	785.00
4	José Walter Soriano	1,230.00
5	Mirna Lizeth Alvarado	125.00
6	Reginaldo Ramos	970.00
7	Concepción Arely Chacón	40.00
8	Araceli Herrera	2,155.00
9	Dunia Galdámez	365.00
10	Porfirio Vásquez	20.00
Total Aportaciones		8,035.00

¿Cuánto le corresponde de utilidades a cada socio?

Samuel Pérez por ejemplo:

$$\frac{L.825.00 \times L. 25,000.00}{L. 8,035.00} = L. 2,566.89 \text{ utilidad ganada}$$

9.2 Calculo de Intereses

9.2.1 Definición de tasa intereses:



Ganancia generada por un capital invertido en forma productiva.

Son las cantidades de dinero adicionales que un cliente paga por recibir el servicio del crédito en las cajas rurales u otras entidades financieras.

También son las cantidades de dinero que las cajas rurales u otras entidades financieras pagan a sus socios o clientes por sus cuentas ahorros.

9.2.2 ¿Cómo se clasifican los intereses?

Los intereses los podemos clasificar atendiendo lo que representan para la caja, si es un ingreso o entrada o un egreso o salida de dinero:

Intereses Activos

Son porcentajes de dinero que la caja rural recibe por prestar sus servicios del crédito o por tener cuentas de ahorro en cualquier entidad financiera. (Ingresos).

Intereses Pasivos

Son porcentajes de dinero que la caja rural paga a sus socios y clientes por tener sus cuentas de ahorro. (Egresos).

9.2.3 ¿Que elementos se deben considerar para establecer la tasa de interés?

- Se debe hacer un análisis comparativo entre la tasa de interés establecida para préstamos y la tasa de interés para cuentas de ahorro.
- La tasa de interés para préstamos debe ser mayor a la tasa de interés por ahorros.
- Para definir tasa de interés de los préstamos se debe de tomar en cuenta la tasa de inflación actual
- Se deben de tomar en cuenta los gastos administrativos de la caja rural.
- Las obligaciones legales (el 10% de la reserva legal).
- También se debe monitorear las tasas de interés establecidas por el banco central.

9.2.4 ¿Qué información se necesita para realizar el cálculo de intereses?

- Se debe de tener estipulada la tasa de interés sobre ahorros.
- Se tiene que tener actualizado los libros de ahorros de cada socio para saber cuál es su saldo a la fecha del realizar el cálculo.
- Se debe de saber exactamente cuando fue su última actualización de los intereses.
- Se debe tener estipulado el periodo de tiempo a calcular

9.2.5 Fórmulas para calcular intereses

La fórmula para calcular el Interés:



$$I = \frac{C \times \% \times T}{B}$$

I = Interés
 C = Capital
 % = Porcentaje de Interés Anual
 T = Tiempo
 B = Base de 36,000

➤ **Calculo de intereses sobre ahorros**

Se utiliza una formula simple, considerando: capital (monto sobre el cual se va a calcular), tasa de interés establecida y el tiempo o período para el que se está calculando:

$$\frac{\text{Ahorro del socio} \times \text{Tasa de interés} \times \text{Tiempo}}{36000}$$

Ejemplo: La caja rural Unión y Esfuerzo de la comunidad de Buenos Aires municipio de Florida Copan, calculó intereses a sus socios y ahorrantes el 30 de julio 2020, la tasa de interés es del 5% anual y el periodo a calcular es de 30 días.

Los socios socias y ahorrante tienen los siguientes ahorros individualmente:

Nombre del socio	Ahorros	
Julián Hernández	3,500.	00
María Marta Días	1,260.	00
Mariza Guadalupe Peraza	985.	00
Jose Antonio Flores	590.	00
Juan Ramón Mejia	2,150.	00
María Antonia Rosa	4,100.	00
María Emerita Mata	300.	00

Ejemplo Julia Hernández:

$$\frac{L. 3500.00 \times 5\% \times 30 \text{ Días}}{36000} = L. 14.58 \text{ intereses ganados en el mes}$$

9.2.5.2 Calculo de intereses sobre préstamos

Utilizaremos la misma fórmula que vimos anteriormente:

$$\frac{\text{Monto del préstamo} \times \text{Tasa de interés} \times \text{Tiempo}}{36000}$$

Ejemplo. Sobre cálculo de intereses sobre préstamo

La Caja de Ahorro y Crédito "Unión y Esfuerzo", le otorgó un préstamo a la Sra. María Rosa, bajo las siguientes condiciones: L.500.00 por un período de 6 meses a una tasa mensual del 3% (36% anual):

$$\begin{aligned} I &= 3\% \text{ de interés mensual} \\ C &= L 500.00 \\ T &= 6 \text{ meses} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} B &= 36,000 \\ I &= \frac{C \times \% \times T}{B} \end{aligned}$$

$$I = \text{Lps } 500.00 \times 36 \times 180 = \text{Lps. } 90.00 \quad 36,000$$

María pagará L. 90.00 de intereses en seis meses.

Para saber la cuota mensual de intereses, se divide L.90.00 entre 6 meses (L.90/6meses = L.15.00), por lo que María pagará L.15.00 mensuales de interés durante 6 meses.

Como la tasa está dada en un porcentaje mensual, también puede calcularse de la siguiente manera: $500 \times 3/100 = \text{L. } 15.00$ mensual; y si quiere saberse el monto total sería: $\frac{500 \times 3 \times 6}{100} = \text{L. } 90.00$

100

Ejemplos para practicar No 1:

La Señora Irma Hernández pago su préstamo a la caja rural "Juntos Trabajando" por la cantidad de L.10.000.00 el día 15 de marzo del 2011, el crédito fue otorgado el 3 de enero del 2010 para un plazo de un año y a una tasa de interés de 24% anual ¿cuánto pago de intereses la señora Irma Hernández?

Ejemplo. No 2

La caja rural "Una Luz en el Camino" le otorgó préstamo al señor Rafael Cartagena el día 25 de marzo del 2011 por la cantidad de 8,900.00 para un plazo de 10 meses y a una tasa de interés de 20% anual, el señor Cartagena hizo un abono de L.2,600.00 el 8 de septiembre. ¿Cuánto pagó de intereses y cuanto abonó al capital?

Ejemplo No 3

El Señor Neptalí Reyes tiene crédito con la caja rural Árbol de Vida por un monto de L. 16,000.00 el cual se le otorgo en abril del 2,010 para un plazo de 9 meses a una tasa de interés del 24% anual, el señor Neptali Reyes pagó intereses el 21 de diciembre del 2,010 quedando pendiente el capital, en abril del 2011 canceló capital más los intereses normales y moratorios.

¿Cuánto canceló de intereses el 21 de diciembre y cuanto canceló de diciembre a abril del 2011 de intereses normales y moratorios?

10. EVALUACIÓN Y CIERRE

10.1. Conclusiones Generales:

Todos y todas debemos entender que la administración y la contabilidad básica es importante e indispensable en nuestras vidas y por supuesto en cada una de las organizaciones, ya que desde tiempos muy remotos era utilizada.

También es imprescindible el manejo correcto, ya que contribuye al desarrollo de las comunidades e igualmente de la sociedad.

Este cuarto módulo de la curricula de formación en Liderazgo y gerencia de cajas rurales, es uno de los más extensos y provee información variada que puede ser difícil de procesar en el corto plazo.

Es por eso que es sumamente importante, para finalizar el módulo que tome un espacio para presentar de forma participativa, y discutir juntamente con el grupo, algunas conclusiones generales, reforzar conceptos claves y reflexionar sobre los aprendizajes más significativos del taller, vinculando los diferentes temas vistos, con los objetivos del módulo y recalcar la importancia de implementar adecuadamente los diferentes aspectos analizados, para asegurar el buen funcionamiento y el fortalecimiento de la organización.

Las conclusiones generales puede hacerse utilizando diversas técnicas. Por ejemplo, el/la facilitador/a puede hacer una ronda consultando a cada participante los temas, subtemas o elementos que más le impactaron y que lecciones o recomendaciones puede obtener para su propia caja rural (puede utilizar una dinámica o preguntar directamente a las y los participantes).



Nota para el /la Facilitador(a): Si el módulo se desarrolla en sesiones separadas, entonces él facilitador o facilitadora deberá tomarse unos minutos al final de cada sesión, para efectuar brevemente las actividades de cierre: conclusiones, acuerdos de seguimiento, y evaluación.

Es importante realizar estas actividades, aunque no necesariamente con la profundidad que se haría en un taller con más tiempo.

Además de hacer el cierre, asignar tareas y tomar acuerdos de seguimiento, en esta última etapa del taller, se deben aplicar los instrumentos de evaluación que ya están prediseñados, tanto para valorar el nivel de aprendizaje, como la evaluación del proceso de formación como tal, si quiere efectuar una evaluación más sistemática. Para cerrar, la persona facilitadora invita a las participantes a conocer más sobre estos temas a través de lecturas complementarias y las motiva para continuar con el siguiente taller.

10.2. Acuerdos de seguimiento

Esta segunda actividad trata específicamente de establecer los acuerdos para el seguimiento al proceso formativo, así como cualquier otro acuerdo o compromiso que se produzca como resultado del taller. Por ejemplo, si la organización ya está conformada, pero aún no ha nombrado alguna de las estructuras u órganos básicos, como la junta de vigilancia o los comités, el grupo puede asumir el compromiso de realizar esta acción al regresar a su comunidad o estructura.

Algunos de los puntos primordiales que se deben acordar en este momento son:

- Reiterar el compromiso de las y los participantes para mantenerse en todo el proceso de formación (los 8 módulos de la curricula).
- Acordar o recordar (si ya están previamente establecidas), las fechas y lugares dónde se efectuará el siguiente módulo o taller.
- Si se van a realizar réplicas de los módulos en las comunidades estructuras, se debe definir la metodología, un calendario de posibles fechas, lugares, tiempos y responsables del proceso.
- Asignar las tareas o acciones de seguimiento (parte del proceso de evaluación).
- Cualquier otro compromiso que se considere necesario asumir, como parte del proceso de formación.

Esta actividad se realiza en plenaria y los acuerdos pueden platearse a través de propuestas ya formuladas por el equipo de facilitación, o puede solicitarse a las y los participantes que sean ellos quienes propongan sus ideas, hasta llegar a un consenso con todo el grupo.

10.3. Evaluación del Módulo

La evaluación es la parte final del taller, y la haremos en dos niveles:

- ✓ Evaluación del taller y del proceso de formación
- ✓ Evaluación de conocimientos/capacidades adquiridas por las y los participantes;

En todo proceso, es fundamental evaluar al final de manera participativa. Por una parte, esto le permite al equipo facilitador conocer la valoración de los y las participantes con respecto al contenido y desarrollo de la actividad para mejorar su práctica. Por otra parte, esto contribuye a desarrollar la actitud crítica de las personas participantes y favorece su apropiación del proceso.



Sin embargo, si la evaluación se realiza como una formalidad, sin dedicarle suficiente tiempo, este momento pierde toda relevancia. Para evitar esto es bueno que, en el diseño metodológico, ya quede planificada la manera cómo se va a realizar la evaluación.

Por otra parte, la curricula está diseñada como un programa de formación modular, que en conjunto suma más de 100 horas, por lo que puede ser reconocida y certificada como un programa de educación técnico profesional, no formal, por lo cual para OCDIH, es importante desarrollar las evaluaciones tanto a participantes como al programa. Pero no necesariamente todas las personas u organizaciones que desarrollen el módulo están obligados a realizarlas de la forma propuesta.

a.) Evaluación del taller/programa

Esta actividad se puede realizar utilizando un formulario previamente diseñado con preguntas dirigidas a valorar los aspectos metodológicos, de contenido, logísticos y la facilitación del taller. (ver formato en anexos), o a través de preguntas generadoras y recogiendo las apreciaciones de los participantes en tarjetas o papelógrafo.

También puede hacerlo con un ejercicio más dinámico y participativo, utilizando una de las tantas dinámica de evaluación, hay varias, como por ejemplo: colocar unas cartulinas o papelógrafos en la pizarra o la pared con las siguientes preguntas:

Mi apreciación sobre:	El trabajo en grupo	La Animación	Las/los Facilitadoras/es	La Metodología	Los contenidos
Excelente + +					
Buena +					
Regular					
Deficiente -					
Muy mala --					

b.) Evaluación de Participantes:

Si bien el proceso se orienta al desarrollo de capacidades y nuevas habilidades, en las y los participante, más que la adquisición de conocimientos, este primer módulo es más teórico que práctico, por lo cual es válido aplicar un test de conocimientos.

Como señalamos en la parte introductoria, este mismo test (o uno similar) se puede aplicar al inicio o previamente al taller, y se puede volver a aplicar una vez finalizado el módulo, para valorar la comprensión de los contenidos y la adquisición de conocimientos por parte de las y los participantes.

Como **tarea del módulo**: puede utilizar los ejercicios para práctica sobre cálculo de interés para asignarlos como tarea, además de la práctica en el llenado de los libros contables. Solicite a las y los participantes que al llegar a sus cajas, revisen que libros están utilizando y que como ejercicio de evaluación los actualicen y envíen fotografías de los mismos. Si las y los participantes tienen dificultades con la tarea, los/las facilitadores técnicos de la organización pueden darles asesoría in situ, cuando realicen sus visitas habituales a la caja.

Test de evaluación del aprendizaje**Favor conteste brevemente las siguientes preguntas:**

Conteste con sus propias palabras la siguiente pregunta

1. ¿Qué es administración?

2. ¿Qué es contabilidad?

3. Enumere al menos 3 aspectos de la importancia de la contabilidad.

4. ¿Para qué es obligatorio llevar la contabilidad y para que nos sirve?

5. Enumere que libros se deben llevar en la contabilidad de cajas rurales.

6. Que obligaciones se debe de tomar en cuenta antes de hacer la distribución de utilidades.

7. Que aspectos se deben considerar para establecer las tasas de interés.

8. Resuelva el siguiente ejercicio práctico de distribución de utilidades
 La Caja Rural "Manantial de Vida" distribuyó utilidades a sus socios por la cantidad de L.25, 000.00 en el mes de febrero del año 2020, de acuerdo a sus aportaciones:

No	Nombre del socio	Aportaciones
1	Maritza Peraza	345.00
2	Sontos Calderón	520.00
3	Horacio Mejía	1805.00
4	María Antonia Rosa	1,130.00
5	Gladis Erazo Jiménez	925.00
6	Juan Sandoval	170.00
7	Concepción Arely Chacón	560.00
8	Juan Velásquez	895.00
9	Dunia Galdámez	965.00
10	José Carlos Hernández	930.00
Total Aportaciones		8,245.00

¿Cuánto le corresponde de utilidades a cada socio?

11. Bibliografía

1. ADELSAR/ Fundación ETEA. Manual de funciones directivas, Normas parlamentarias de Las cajas rurales de ahorro y crédito (CRAC), Libros de registros. Santa Rosa de Copán, Honduras. 2010.
2. Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura. Organización y Fortalecimiento de Cajas Rurales de Ahorro y Crédito, Experiencias de la Dirección de Ciencia y Tecnología Agrícola (DICTA). IICA Tegucigalpa, 2011.
3. Organismo Cristiano de desarrollo integral de Honduras. Manual módulo V: Administración de Cajas Rurales. Honduras. 2011.
4. Republica de Honduras. Decreto 201-1993. Ley de caja de ahorro y crédito rural. Tegucigalpa. 1993.
5. República de Honduras/Secretaria de Agricultura y Ganadería. 1: Manual administrativo contable Cajas de ahorro y crédito rural. FONADERS/PNUD/ SEDUCA. Tegucigalpa. 2006.
6. Republica de Honduras/ Secretaria de Agricultura y Ganadería. 2: Manual de Organización cajas de ahorro y crédito rural (Manual del facilitador). FONADERS/PNUD/SEDUCA. Tegucigalpa. 2006.
7. Republica de Honduras/ Secretaria de Agricultura y Ganadería, FAO. Organización y funcionamiento de la caja rural (Serie divulgativa). Tegucigalpa. 2006.

12. Anexos

Guión Metodológico

Módulo IV: Administración Y Contabilidad Básica de Cajas Rurales

Objetivo General: Fortalecer las capacidades administrativas y gerenciales de las y los socios de las cajas rurales de ahorro y crédito para la implementación y manejo adecuado de los procesos y sistemas que les permitan mejorar el quehacer y control de sus estructuras.

Objetivo Específico: Brindar a las y los participantes conocimientos y herramientas esenciales sobre administración y contabilidad básica para mejorar su gestión y liderazgo social, asumiendo nuevas actitudes y habilidades prácticas para la buena administración de sus organizaciones.

Día 1			
HORA	ACTIVIDAD	METODOLOGIA	RESPONSABLE
8:00 - 8:30 a.m.	Desayuno	Participativa	Participantes
8:30 - 9:30 a.m.	Introducción al Módulo Bienvenida, presentación de objetivos del módulo, devocional, retroalimentación y seguimiento al módulo anterior	Expositiva/ participativa: Inicie con una dinámica de presentación o de motivación, para romper el hielo.	Equipo facilitador
9:30 a.m. - 12:00 m.	La administración en las CRAC -Que es administración -Elementos Básicos de la administración -Importancia de una buena administración para las CRAC Políticas y Controles administrativos en las CRAC Funciones administrativas	Inicie con una lluvia de ideas con preguntas básicas sobre: ¿Qué es Administración?, ¿Cuál es su propósito?, ¿Qué es Contabilidad? Y para que nos sirve, y otras preguntas que considere pertinentes. En plenaria hable sobre como la administración es parte de nuestra vida diaria, utilizando ejemplos sencillos. Luego realice la presentación dialogada de los temas principales.	Equipo facilitador
12:00 - 1:00 p.m.	Almuerzo	Participativa	Equipo facilitador
1:00 - 3:15 p.m.	Principios de Contabilidad Básica: Contabilidad: conceptos, objetivos y su Importancia Funciones y principios contables	Inicie con una lluvia de ideas sobre los conceptos que va a presentar, o un trabajo de grupo en el en el cual las y los participantes puedan analizar colectivamente los conceptos. Haga una presentación dialogada de los temas.	Equipo facilitador

3:10 - 3:20 p.m.	Receso	participativa	Todos/as
3:30 - 4:30 p.m.	Instrumentos contables	Presentación dialogada. Al finalizar haga un par de ejercicios en plenaria sobre cómo se cargan y abonan algunas cuentas (ejemplo en anexos).	
4:30 - 5:00 p.m.	Cierre del primer día	Haga un pequeño cierre con los elementos más importantes del día y de las recomendaciones para el siguiente día.	Equipo facilitador
Día 2			
7:00 - 8:00 a.m.	Desayuno	Participativo	Participantes
8:00 - 8:30 a.m.	Introducción y retroalimentación de la jornada del día anterior	Después de la bienvenida, realice un ejercicio corto de retroalimentación, puede usar un juego para hacerlo más dinámico como la papa caliente o el repollo, para hacer preguntas que ya lleva listas, sobre los temas abordados en día anterior.	Equipo técnico y participantes
8:30 - 10:00 a.m.	Libros y registros contables para el manejo de CRAC -Libro de aportaciones (socios) -Libro de ahorros -Libro de Prestamos	Expositiva: Presente cada uno de los libros, su función y aspectos generales, al final de presentar cada libro, haga en plenaria un ejercicio práctico. Luego puede formar grupos de trabajo para que las y los participantes resuelvan ejercicios adicionales.	Equipo técnico y participantes
10:00 - 10:15 am	Receso	participativo	Todos/as
10:15 a.m. - 12:15 p.m.	Libros y registros contables (parte II) - Libro de Caja (Entradas y salidas) - Libro diario -Libro mayor -otros registros contables	Expositiva: Presente cada uno de los libros, su función y aspectos generales, al final de presentar cada libro, haga en plenaria un ejercicio práctico. Luego puede formar grupos de trabajo para que las y los participantes resuelvan ejercicios adicionales.	Equipo facilitador
12:15 - 1:15 p.m.	Almuerzo	participativo	
1:15 - 2:50 p.m.	Distribución de utilidades intereses -Que son las utilidades -Cálculo de utilidades	Exposición dialogada sobre el contenido. Al finalizar, realizar ejercicios prácticos.	Equipo facilitador
2:50 - 3:00 p.m.	Receso	Participativa	Todos/as
3:00 - 4:20 p.m.	Los intereses: Concepto y tipos de interés -Cálculo de Interés para ahorro -Cálculo de interés para préstamos.	Exposición dialogada sobre el contenido. Al finalizar, realizar ejercicios prácticos.	Equipo facilitador
4:20 - 5:00 p.m.	Evaluación y cierre -Conclusiones generales del módulo	En plenaria acordar los compromisos y las tareas del módulo. - Evaluación participativa del módulo con	Equipo facilitador

	Acuerdos de seguimiento/ cierre -Evaluación del módulo y de aprendizajes	la dinámica. -Aplicación del test escrito para evaluación individual de aprendizajes.	
--	---	--	--