

**ORGANISMO CRISTIANO DE DESARROLLO INTEGRAL DE HONDURAS**



**MODULO VI: ESTADOS FINANCIEROS  
Y LA RENDICION DE CUENTAS**



**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)**

Financiado:

**Diakonia**

Elaboración:

**Equipo Técnico de OCDIH**

Adaptación:

**Belmar Pérez**

Revisión:

**Martin Alvarado**

© Julio 2020

Más información en nuestra página web [www.ocdih.org](http://www.ocdih.org)

OCDIH. Chalmecha, 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.



## CONTENIDO

1.	Introducción.....	3
2.	Recomendaciones Generales.....	4
3.	Objetivos.....	6
4.	Introducción al Módulo.....	7
5.	Devocional.....	9
6.	La transparencia en la gestión administrativa.....	10
7.	Generalidades del proceso de rendición de cuentas.....	21
8.	Espacios y mecanismos para la rendición de cuentas.....	25
9.	Informes Financieros y estados contables.....	28
10.	Evaluación y cierre.....	38
11.	Bibliografía.....	43
12.	Anexos.....	44

# 1. INTRODUCCION

Las cajas rurales si bien pueden ser catalogadas como entidades financieras, tienen un fuerte componente social en su organización y funcionamiento; como ya lo hemos señalado en módulos anteriores, su finalidad es mejorar el nivel de vida de sus miembros mediante eficientes servicios financieros, basada en fuertes principios democráticos, donde sus integrantes mantienen fuertes relaciones de confianza, solidaridad y transparencia.

En ese sentido, brindar información clara, objetiva y oportuna a sus socios y socias, es un imperativo que permitirá su crecimiento y buen funcionamiento. Pero la transparencia no solamente es un valor que las cajas deben adoptar hacia adentro, sino también en su rol de organizaciones comunitarias de desarrollo, es bien visto que implementen mecanismos que permitan a las comunidades mismas y otros actores, conocer su quehacer. El Marco Internacional para la Eficacia del Desarrollo de las OSC, en su 5to Principio: "Practicar la transparencia y la rendición de cuentas" establece que: "Las OSC son efectivas como actoras del desarrollo cuando demuestran un compromiso institucional sostenido con la transparencia, la rendición de cuentas a múltiples actores, y la integridad en su funcionamiento interno".

Los estados financieros o informes de situación financiera como tal, son instrumentos que toda empresa u organización deben realizar como parte de su sistema contable. Además de suministrar información acerca del desempeño y cambios en la situación financiera de una empresa u organización, son una herramienta valiosa para la toma de decisiones internamente, pero también para una amplia gama de usuarios/as o posibles inversionistas, que basan sus decisiones económicas en estos informes.

En el presente manual se abordaran los temas del sexto módulo denominado: ***Estados Financiero y la Rendición de Cuentas***, como parte del proceso de formación para fortalecimiento de capacidades de las CRAC, el cual hemos llamado "**curricula de formación en Liderazgo y gerencia de cajas rurales**". Este documento 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, y principalmente para promover los procesos de transparencia y rendición oportuna de cuentas dentro de estas organizaciones, como elemento fundamental de su buena gestión.

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 otros países de la región.

## 2. Recomendaciones Generales

Este documento representa al mismo tiempo un manual para uso del participante como una guía para el facilitador, y está diseñado 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 14 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: **La transparencia en la gestión administrativa; Generalidades del proceso de rendición de cuentas; espacios y mecanismos para la rendición de cuentas; Informes Financieros y estados contables.**

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.

*Curricula de Formación en Liderazgo y Gerencia de CRAC*

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 capacidades de líderes y lideresas de las cajas rurales de ahorro y crédito, en aspectos de transparencia y rendición de cuentas, como elementos fundamentales de una correcta gestión social, administrativa y financiera de las cajas rurales.

### Específico:

Profundizar con las y los participantes sobre aspectos básicos de la transparencia en el manejo administrativo contable, formulación y análisis de estados financieros y la rendición de cuentas para lograr el buen funcionamiento y la credibilidad de las Cajas rurales de ahorro y crédito (CRAC).

### Objetivos de Aprendizaje:

Se espera que al finalizar el módulo las y los participantes sean capaces de:

1. Conocer los principios básicos y herramientas para la promoción de la transparencia en el manejo de los recursos y de la información veraz y oportuna, como indicadores de la buena gestión de las cajas rurales.
2. Comprender claramente los principios, aspectos generales, función e importancia de los principales estados financieros, como elementos claves para la rendición de cuentas.
3. Manejar conceptos y aspectos generales sobre los procesos de rendición de cuentas, como mecanismos para el fortalecimiento de sus organizaciones.
4. Tomar conciencia de la necesidad, importancia y beneficios de implementar mecanismos y espacios internos para la rendición de cuentas a sus socios/as y otros actores claves del proceso.

## 4. Introducción al modulo

### Iniciando el taller

Como en todos los módulos, esta 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/las 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.

Esta parte introductoria también incluye el tiempo devocional (breve reflexión, basada en principios bíblicos) que queda a opción de cada organización o grupo implementar.

#### 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 puede hacer una dinámica de presentación o motivación, que ayude a la relajación, concentración y mejorar el clima de confianza, para la participación de todas y todos en las distintas actividades programadas para este módulo. 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

Haga una presentación sobre los objetivos del módulo y cómo está organizada la agenda o programa, el cual 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

Esta actividad se realiza con el fin de revisar los acuerdos o normas que se han establecido en los talleres anteriores, para asegurar un ambiente agradable, participativo, respetuoso, que facilite alcanzar los objetivos propuestos. Puede simplemente escribirlo en un papelógrafo (o traer los acuerdos o reglas de los módulos anteriores) y revisar en plenaria si el grupo considera mantenerlas, modificarlas o agregar otras.

Si está desarrollando el taller como un evento específico, es importante establecer desde un inicio las normas o acuerdos básicos que deberán respetarse durante todo el evento. Los acuerdos de convivencia se trabajan de manera participativa, preguntando a los/las participantes, unas reglas de oro para el buen funcionamiento del 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 normas de acuerdo a las necesidades y condiciones en que se encuentra. La persona que facilita recordará al grupo estas reglas de juego al principio de cada sesión o día de trabajo.

#### 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, reforzar temas que considere necesarios (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 la organización debe dar retroalimentación directa a cada grupo; en este momento se da 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

### Rendir cuentas

Hace un tiempo atrás asistí a una reunión en la que el tesorero hizo la rendición de cuentas de todos los ingresos y egresos que tenía la organización. Hizo un detalle minucioso del movimiento económico y los gastos que se hicieron durante la gestión. Quedé impresionado y pensativo con el trabajo de esta persona.

No sólo demostraba que la administración de los recursos económicos de esta organización estaba en buenas manos, sino que todas las personas presentes reconocieron su trabajo y lo felicitaron por el buen manejo de la economía.

La Biblia dice que "cada uno de nosotros tendrá que responder por sí mismo ante Dios." **Romanos 14:12**; es decir, que nosotros igual rendiremos cuentas a Dios por el manejo de nuestra vida.

¿Cómo estás administrando tu vida? ¿Crees que Dios está feliz con tu forma de vivir?

El Señor nos advierte una y otra vez que prestemos atención a las cosas espirituales y tengamos cuidado de cómo vivimos, no como necios sino como sabios. En **Mateo 6:19-21**, nos dice que hagamos tesoros en el cielo, no en la tierra.

No seas como aquellas personas que toman la decisión trágica de vivir sin tener en cuenta al Señor, que invierten todo en ellos mismos y nada para la vida eterna. Eso sucede cuando uno está cegado por los deseos y la satisfacción personal.

Tú debes tener presente que "Dios nos juzgará por cada cosa que hagamos, incluso lo que hayamos hecho en secreto, sea bueno o sea malo." **Eclesiastés 12:14**.

Que sea el Señor quien ocupe el primer lugar en tu vida y vivas conforma a su voluntad para que cuando te presentes delante de Dios, diga: "Bien hecho, mi buen hijo fiel. Has sido fiel en administrar tu vida y en honrarme. ¡Ven, entra, celebremos tu fidelidad!".

**Vive cada día agradando a Dios.**

El siguiente crédito: Artículo producido para [Radio Cristiana CVCLAVOZ](#).

## 6. La transparencia en la gestión administrativa

### 6.1 Transparencia

La transparencia tiene que ver con ser francos ante sus socios, socias y las comunidades sobre el trabajo que se está llevando a cabo. Esto significa compartir información sobre:

- ✓ La organización – su propósito, sus objetivos y valores,
- ✓ El manejo de los Fondos.

Cuando la asamblea se encuentra informada sobre el funcionamiento de la organización puede participar con más efectividad y compromiso; hacer que la organización rinda cuentas sobre sus compromisos también genera confianza en la ciudadanía.



**Nota para el/la facilitador/a:** Puede iniciar con una lluvia de ideas sobre los conceptos que va a presentar, preguntando a las/los participantes ¿cuál consideran la importancia de la transparencia y rendición de cuentas para sus organizaciones? A partir de esa discusión presente la información que considere más relevante, de la propuesta en esta sección.

De manera general, la transparencia significa rendir cuentas a la ciudadanía sobre los procesos y resultados de la **gestión** institucional. **Transparencia** es poner, a disposición del público en general, la información sobre las actuaciones de la administración, de manera permanente, comprensible, completa y oportuna.

En principio, la palabra transparencia se refiere a una cualidad ética. Se le asocia, o está íntimamente relacionada con el derecho a la información, el cual es un requisito previo para la participación.

Mientras la corrupción es considerada como “algo” negativo, la transparencia es vista como una virtud, una cualidad positiva, es decir el otro lado de la moneda, pues está claro que no se puede ser corrupto y transparente a la vez.

Muchas veces el término transparencia aparece ligado a grupos de ciudadanos comprometidos con su comunidad que desean mejorar los servicios hacia la misma, por ello dan seguimiento a las acciones del gobierno y piden rendición de cuentas a sus autoridades. En otros casos, se identifica el término con experiencias de autoridades que desean hacer un gobierno con y para la gente por lo cual implementan durante sus gestiones, mecanismos de información, consulta, o se exponen al control de los ciudadanos.

Pero la transparencia y la rendición de cuentas no se limitan únicamente al ámbito de las organizaciones de gobierno, también al interior de nuestras propias organizaciones

debemos ser transparentes y rendir cuentas a los miembros de nuestra organización y a la sociedad en general.

## 6.2 La transparencia administrativa en la gestión pública

Refiere a un deber muy específico que se relaciona con la claridad, fidelidad y moralidad, que debe prevalecer en toda actividad de la administración pública, pero también de las organizaciones sociales. De hecho, es un principio consagrado en la carta magna de varias naciones democráticas. De esta manera, se han dictado leyes que regulan todo lo relativo a la función de transparencia y control social.

Básicamente, esta situación ha sido observada en todos los países que han implementado leyes en materia de transparencia. La sociedad democrática moderna demanda estar informada para ejercer efectivamente su derecho a participar en los asuntos públicos. Esencialmente, la cantidad y calidad de información que sea difundida es la que determina esa cultura democrática.

En consecuencia, la administración pública debe presentar en forma clara y fácilmente accesible, los variados temas a la colectividad. De esta manera, estará reforzando el control democrático de la gestión administrativa.



Sin duda alguna, la transparencia administrativa en la actualidad, representa un elemento indispensable de los modernos sistemas democráticos. Por consiguiente, ya quedó atrás la frase justificativa “razón de estado” o “secreto de estado”, totalmente incompatibles con las últimas tendencias.

Por muchos años la administración pública rechazó la información, el diálogo y la apertura al público. Todo ello, amparado en la “buena gestión pública”, la “eficacia administrativa” y, hasta en la “seguridad del estado”. La ausencia del derecho a la información y la noción imprecisa sobre la discreción profesional, generaron la práctica del “secreto administrativo”. Sin embargo, la sociedad, en aras de la transparencia administrativa, debe conocer los documentos a los que necesita tener acceso. Además, de otras informaciones y datos que pueden ser útiles para su desarrollo y crecimiento. Primeramente, surgió el llamado “secreto administrativo”, sustituido luego por lo que se denominó “publicidad de la acción administrativa”. Posteriormente, la transparencia administrativa vino a impulsar un movimiento de apertura de la administración hacia el exterior.

## 6.3 La transparencia como concepto contempla tres facetas:

### a. **Derecho de saber:**

Como la Administración actúa en razón del interés público, ciudadanos, organizaciones y empresas tienen el derecho de saber qué ocurre dentro de ella. Especialmente, esto obedece al hecho de que la misma está al servicio de la colectividad.

### b. **Derecho de control:**

Paralelamente al derecho de saber está el de controlar. Primeramente, con el objeto de comprobar la oportunidad y la legalidad de las decisiones de los órganos administrativos. Del mismo modo, se aplica el control para determinar cómo son utilizados los dineros públicos.



### c. **El derecho ciudadano de ser un actor y no un simple espectador:**

El ciudadano, las organizaciones y hasta las empresas han dejado de ser un "administrado" para ser un usuario o cliente de la Administración. También se afirma que los ciudadanos, son una especie de "patronos" de aquellos que trabajan en el Sector Público. Por tanto, este último está obligado a rendir cuentas ante aquellos. En consecuencia, debe entenderse la Administración como el verdadero servicio público.

## 6.4 Derechos a considerar para que la transparencia administrativa sea efectiva.

a. Los usuarios tienen el derecho de acceso a los expedientes de la Administración, ya que los mismos no son propiedad de ésta. Por lo tanto, esos expedientes deben estar a la disposición del escrutinio de la colectividad.

b. Los ciudadanos tienen el derecho de saber el por qué de las decisiones de la Administración. Esto es, incluyendo los procesos que implican sus actuaciones. Además del derecho a conocer los expedientes administrativos.

c. Para que la transparencia administrativa sea más efectiva, los ciudadanos deben participar en los procedimientos de la administración. A esto se le conoce como derecho de participación.

## 6.5. La transparencia en la gestión de las organizaciones de sociedad civil

Así como la administración pública es regulada por las respectivas leyes y demás normativas y procedimientos, las empresas también hacen lo suyo. Por tanto, establecen sus normas para garantizar una gestión administrativa sana, eficiente y eficaz. En ambos casos se busca la transparencia administrativa como la mejor práctica.

Al igual que la administración pública, las organizaciones sociales, cuyos fines se orientan al bienestar colectivo, tienen la responsabilidad de brindar información clara precisa y oportuna ante sus socios/as, agremiadas/os o afiliados y afiliadas, pero también ante sus comunidades. Es por eso que hoy en día, este valor se ha vuelto uno de los pilares de la buena gestión de cualquier organización social o del sector social de la economía, como las cajas rurales de ahorro y crédito.

Para las cajas rurales la transparencia, es el deber de los órganos de dirección de las CRAC de exponer y someter a análisis de los asociados(as):

- La información de su gestión,
- El manejo de los recursos que la Asamblea de la Caja de Ahorro y Crédito Rural les ha confiado,
- Los puntos de vista u opiniones en que han basado sus decisiones.

### **Existen diversas razones de por qué y para qué las organizaciones sociales deben ser transparentes y rendir cuentas:**

- ✓ Razones éticas.
- ✓ Aumento de la legitimidad, la credibilidad y la confianza.
- ✓ Mejora de las capacidades técnicas y organizativas.
- ✓ Establecimiento dentro del campo de las organizaciones de la sociedad civil de distinciones necesarias.
- ✓ Porque las organizaciones de la sociedad civil manejamos bienes públicos.
- ✓ Aporte a construcción de ciudadanía, democracia y desarrollo.
- ✓ Derecho de los destinatarios de nuestro trabajo como de quienes aportan recursos.

Los Órganos de Dirección y los socios(as) de las Cajas Rurales están obligados a regir sus relaciones bajo los principios de buena fe, de Transparencia y de Rendición de Cuentas.

## 6.6. La corrupción y el mal manejo de fondos

### El concepto de corrupción

Definir qué constituye exactamente corrupción es una tarea compleja y no existe una acepción general del término. Las distintas sociedades tienen diferentes visiones morales, políticas y administrativas sobre qué prácticas son corruptas.

No obstante, para efectos del análisis económico, la mayoría de las definiciones propuestas da una noción que sin ser exhaustiva resulta suficiente para caracterizar sus principales causas, modalidades de operación y efectos.

**La corrupción**, que frecuentemente se refleja en actos de soborno, es un término general que comprende el mal uso de la autoridad (abuso de poder) derivado de consideraciones de beneficio personal que no necesariamente se traduce en ganancias monetarias.

Otra definición de corrupción de manera más restringida como **el desvío de fondos públicos hacia propósitos privados**. Se define al corrupto como aquel que utiliza su cargo público como una plataforma para obtener ingresos ilegales.

De este modo, los ingresos del servidor público corrupto no dependen de una evaluación social de su contribución al bien común sino de las condiciones del mercado y de sus habilidades para extraer la mayor cantidad de recursos de la demanda del público. En este caso, el funcionario público opera como un monopolista que maximiza su renta.

Una ampliación complementaria de la definición anterior señala que la corrupción se produce cuando un servidor público al que la sociedad le ha dado atribuciones para cumplir un determinado deber, realiza actividades en beneficio personal que reducen el bienestar social o dañan el interés público. Entre ellas el robo abierto, la apropiación indebida de fondos o propiedad estatal, el nepotismo y la obtención de favores a amigos o familiares, y el abuso de la autoridad con el fin de obtener pagos o beneficios personales.

Se puede extender la definición para incluir el tráfico de influencias, el uso de información privilegiada, la aceptación de dádivas y regalos, el lobby y otras actividades para influir en el sistema político de modo tal de obtener beneficios personales o para grupos de interés.

Resulta notable que estas definiciones de corrupción únicamente consideren situaciones en las que interactúan servidores públicos y distintos grupos o individuos de la sociedad.

Pareciera, aparentemente, que con ello se niega que la corrupción exista en el sector privado. Pero ello no es así. Sin embargo, hay muchos actos de agentes privados que afectan negativamente a la sociedad, como sucede, por ejemplo, cuando algunas empresas se concertan para elevar precios.

Estas acciones debieran estar tipificadas y ser sancionadas por los reguladores de los mercados o directamente por el sistema judicial. Por ello, éstas no constituyen corrupción sino más bien actos ilegales (faltas o delitos).

Hay acciones corruptas que ocurren exclusivamente en el sector privado y no causan una externalidad a la sociedad (un ejemplo muy simple de éstas es dar propinas a un empleado para conseguir la mejor mesa en un restaurante). En este caso resulta difícil justificar la acción del Estado pues ellas sólo implican transferencias de rentas entre agentes privados.

Como en este caso las pérdidas económicas que sufre alguna de las partes son únicamente privadas, existen todos los incentivos para evitar la corrupción sin que se requiera mayor intervención del Estado. Por ejemplo, es responsabilidad del dueño/a o dueños/as de una empresa velar por que su patrimonio no se vea perjudicado por actos de corrupción de quienes la administran o de sus empleados. No obstante, debe reconocerse que en una sociedad en la que existe un sólido código ético en el sector privado, habrá menores incentivos a corromper funcionarios públicos para obtener rentas ilícitas y un ambiente de negocios más sano.

La corrupción es un problema que afecta a todo tipo de organizaciones tanto públicas como privadas y una de las principales causas de la corrupción es la falta de ética, es decir, faltan normas o códigos de ética para regular el comportamiento, así como la correcta difusión de las intenciones de los directores para evitar cualquier acto de corrupción.

En el ámbito de las organizaciones como las cajas rurales, la corrupción consiste en **la utilización de las funciones y otros medios en provecho propio** (de las personas que la dirigen o administran), **ya sea económico o de otra índole**, (ejemplo: alteración de los libros administrativos). Puede entenderse como **la realización de actos ilegítimos que afectan los bienes y recursos de otros, con el fin de obtener un beneficio personal**.

En el ámbito de las instituciones privadas suele separarse el concepto de corrupción de aquellos actos que son simplemente ilegales o inmorales de acuerdo con algún código



de conducta. Es decir, no todas las acciones ilegales cometidas en la administración de una organización son consideradas corruptas, por ejemplo, el robo o sustracción de dinero de la organización por una persona, es un delito, pero no es catalogado como un acto de corrupción. Lo que caracteriza a la corrupción es que hay un intercambio voluntario entre ambas partes (corruptor y corrupto). En el caso de un crimen, naturalmente, la víctima no participa voluntariamente del "intercambio".

Entre las formas de corrupción generalmente definidas en los documentos legales, tenemos:

- **Soborno:** ofrecer dinero a cambio de algún beneficio, tal como evitar una multa, obtener una nota en un examen, obtener una licitación, etc.
- **Desvío de recursos:** consiste en desviar una parte de los recursos destinados para un proyecto de interés común a fines personales.
- **Enriquecimiento ilícito u oculto:** el enriquecimiento repentino por medio de la sustracción de recursos ajenos, especialmente públicos.
- **Abuso de poder:** aprovecharse de la situación eventual de poder que ofrece un rol para obtener de alguien un beneficio.
- **Abuso de funciones:** aprovecharse de la propia posición y autoridad para cometer actos abusivos.
- **Tráfico de influencias:** valerse de las relaciones personales, estrechas o no, para obtener prebendas.
- **Colusión:** hacer un pacto con un tercero para sacar provecho de una determinada situación.
- **Obstrucción de la justicia:** oponerse al debido proceso de investigación de los entes de justicia para protegerse a sí mismo o a otros.
- **Uso ilegal de información confidencial o falsa:** manipulación de la información para obtener beneficios personales.

Otras formas de corrupción pueden ser:

Comprar mercancía pirata; Robar servicios públicos; Usar la caja de ahorros en asuntos diferentes a los estipulados; Evadir impuestos, entre otros.

## 6.6 Mal manejo de fondos

Todas las organizaciones sociales existen para un propósito específico y una misión definida. El consejo o junta directiva es responsable de asegurarse de que la organización se mantenga enfocada en su misión. Una excelente forma de monitorear el progreso de una organización es a través del uso de los fondos. Muchas organizaciones del sector social de la economía reciben además de los aportes de sus socias y socios, donaciones o fondos con restricciones o limitaciones en su uso. El uso indebido de estos fondos puede hacer que el financiador retire el dinero, exija el reembolso de los fondos gastados y se niegue a proporcionar fondos en el futuro.

Un riesgo similar es el uso de los fondos para fines distintos de servir a la misión de la organización. Los fondos desembolsados de manera inapropiada pueden llevar a la pérdida de la condición de empresa del sector social de la economía, y consecuentemente algunos de los beneficios legales, que su condición le brindan (Ej. Exención de impuestos de la organización u otras medidas legales). A medida que aumentan las presiones para que las organizaciones satisfagan las necesidades sociales, a menudo es fácil perder de vista la misión de la organización.

El mal de manejos de los fondos puede darse, aunque las personas responsables de la administración no lo hagan con la intención de defraudar o dañar a la organización, puede darse también por omisión o desconocimiento de los procedimientos administrativos y contables.

El mal manejo puede estar asociado a la falta de políticas y mecanismos claros que especifiquen el destino, uso, administración y gestión de los recursos de los que dispone la Caja rural, ya sean fondos provenientes de las aportaciones de los socios, las



utilidades obtenidas por los servicios prestados, la gestión de recursos externos a través de préstamos o donaciones (como los fondos de capital semilla que otorgan algunas ONGs o programas de gobierno), u otros.

Es por eso que es importante que la junta directiva y especialmente la junta de vigilancia, se mantengan al tanto de la administración de los fondos y realicen verificaciones periódicas (auditorías) para garantizar la transparencia y la buena administración de los recursos de la organización.

Una situación que puede prestarse para el mal manejo es la administración de una pequeña cantidad de fondos que se mantiene en la mayoría de las empresas u

organizaciones, y en este caso de las cajas rurales, denominado en contabilidad como **caja chica**.

### ¿Cuáles son los riesgos de una caja chica mal administrada?

No realizar un seguimiento a este flujo de dinero en efectivo o no contar con las cantidades adecuadas son algunos de los principales errores financieros asociados al manejo de la caja chica, que pueden tener efectos negativos sobre la contabilidad de la organización. La caja chica permite a las empresas u organizaciones, contar con un flujo de dinero en efectivo y diario para solventar pagos en efectivo, gastos en servicios, traslados, pequeñas compras imprevistas o préstamos de emergencia (en pequeñas cantidades). Sin embargo, la ausencia de políticas claras y procedimientos para su uso y posterior rendición de gastos pueden impactar directamente a las finanzas de tu organización.

Al igual que la mayoría de las empresas, las Cajas rurales mantienen una caja chica, para cubrir las necesidades de préstamos de sus asociadas/os; este se convierte en un mecanismo de vital importancia, ya que los fondos patrimoniales de las Cajas rurales, suelen estar depositados en las cooperativas o bancos, que generalmente no tienen presencia en sus comunidades, por lo que requieren contar con fondos disponibles en caja chica para cubrir cualquier emergencia.

### Riesgos del mal manejo de la caja chica

- Falta de seguimiento: sin documentos y procedimientos claros respecto a su uso, a final de cada periodo contable puede tornarse complicado saber cuánto se gastó y en qué, o a quien se prestó y el dinero, dificultando el proceso de rendición y devolución de gastos.
- Pérdida de tiempo: no solo se debe contar con un encargado de administrar estos fondos, sino que se debe realizar toda la documentación necesaria para sustentar el gasto (o préstamo) y contabilizarlo adecuadamente, para poder rendir cuentas claras. Aquí también la junta de vigilancia juega un papel importante, como auditores, para verificar que los procesos se realizan de la forma adecuada.
- Mala gestión de los recursos de la organización: cuando no hay un control claro respecto a cuánto dinero se está gastando desde la caja chica se crea una ventana para que existan gastos excesivos o no fundados, dificultando la proyección de los balances e informes financieros.

- **Gastos duplicados y fraudes:** finalmente, al momento de hacer una rendición de gastos, los/as administradores/as deben informar el monto utilizado y respaldarlo con el documento correspondiente, como boletas u otros. El problema está cuando las políticas y procedimientos administrativos no son claros o los responsables que deben controlar estos gastos no lo hacen correctamente, ni la junta de vigilancia realiza una revisión exhaustiva, pueden darse casos de pérdida de los documentos de respaldo, duplicarse la devolución de los dineros, la falta de pagos, entre otros mermando las finanzas de la organización.

## 6.7 La importancia de la transparencia en el manejo de fondos

### La relevancia de la transparencia en el manejo de los fondos

Tanto los inversionistas (socios/as), como los clientes, tienen el derecho y el deber de conocer la información concerniente al manejo y situación de sus ahorros o inversiones. Las entidades financieras también tienen la responsabilidad de proveer estas informaciones a sus inversores como forma de garantizar la transparencia. No obstante, la transparencia implica no solo comunicar información, sino garantizar que esa información sea lo más verídica y precisa posible. Ahora bien, ¿Cuál es la importancia de que exista comunicación y un manejo transparente de información entre las entidades y sus socios/as?

Así como en los mercados financieros en sentido general, la transparencia implica tener acceso y conocer información significativa y confiable sobre el comportamiento y rendimiento de sus ahorros o inversiones. La información, idealmente, debe ser publicada o compartida de forma clara, fácil de entender, directa y franca.

Como socios o socias, tener, recibir y utilizar información disponible es esencial para que tomen decisiones financieras adecuadas y manejen sus ahorros e inversiones de la manera más cómoda y conveniente posible. En la medida en que esta información se brinde y use eficientemente, es de beneficio tanto para sus socios/as, clientes, como para la organización en general. Esto permite un manejo responsable de los ahorros y finanzas, logrando en esta medida que la caja, como un todo funcione más eficazmente. Cada socio/a no solo contribuye con su bienestar individual, sino también con un bienestar conjunto.

En este sentido, las Cajas Rurales de Ahorro y Crédito tenemos la responsabilidad ética de presentarte información veraz y confiable no solo sobre el manejo de los ahorros de sus asociados/as (inversiones personales),



sino de cómo se administra el patrimonio colectivo y la situación financiera de la caja en términos generales.

La **transparencia** y la buena comunicación entre el/la socio/a, cliente y las CRACR también incentiva a una mayor confianza y lealtad entre ambas partes, lo que se traduce en su bienestar como parte esencial de la asociación en la que confía sus ahorros.

La evolución de los medios de comunicación y redes sociales ha abierto las puertas al fácil acceso a la información. Las diferentes entidades financieras ya tienen la posibilidad de publicar informaciones, sobretodo concerniente a los mercados en sentido general, en tiempo real, brindándoles acceso a sus clientes donde quiera que estén siempre que tengan conexión. Obviamente, estos mecanismos todavía no son muy utilizados en las áreas rurales, donde funciona la mayoría de las CRAC, además que requieren de cierta infraestructura tecnológica y de personal, pero existen otros mecanismos a su alcance para mantener con información actualizada a sus socios y socias.

Un instrumento de consulta, además de las asambleas informativas mensuales, pueden ser boletines mensuales o trimestrales de información financiera básica, sobre los servicios y la situación general de la Caja. Semestral o anualmente, puede proveer a sus socios/as, información más detallada sobre los montos generales manejados en ahorros y préstamos, tipos de préstamos otorgados, tasas de interés activas y pasivas, valor de las cuotas, porcentaje de mora y de recuperación de créditos y otra información relevante.

También debe existir la posibilidad de que se puedan obtener documentaciones oficiales en formato físico. No obstante, la privacidad de la data más personal es esencial en la ética del manejo de información. La obtención de datos más individuales y específicos para cada socio/a o cliente deben requerir un contacto directo entre la administración de la entidad y la persona.

Mantener al día los libros contables y las libretas de ahorro y registro de préstamos de cada cliente o socio/a, es parte de la transparencia y el buen manejo administrativo de la caja rural.

## 7. Generalidades del proceso de rendición de cuentas

### 7.1 ¿Qué es rendición de cuentas?

La rendición de cuentas tiene que ver, por un lado, con la obligación de personas tomadores de decisiones de informar sobre sus decisiones y de justificarlas en público ante los interesados. Además, incluye la capacidad de sancionar el mal uso o las decisiones mal tomadas.

En un sentido amplio, se refiere al proceso en el que todos los y las ciudadanos/as vigilan y evalúan el actuar responsable, normalmente es de los servidores públicos, por medio de mecanismos como la transparencia y la fiscalización, para evitar el abuso de poder. Como se señaló en el párrafo anterior, supone la posibilidad de castigar resultados no deseados a través de órganos o tribunales especializados, el voto de la ciudadanía (cuando se trata de servidores públicos que están en cargos de elección popular) y la opinión pública. Actualmente es considerado un mecanismo necesario para el funcionamiento de la democracia y el combate a la corrupción, en el ámbito gubernamental, pero también en el ámbito privado en aquellas instituciones u organizaciones que por su carácter social, deben rendir cuentas ante sus comunidades.



Para las estructuras comunitarias, como las cajas rurales se trata de la presentación de informes claros y sencillos, en primer lugar a sus socios y socias, que puede extenderse a la comunidad y las autoridades competentes sobre el uso de los recursos; la rendición de cuentas es un proceso de transparencia.

### 7.2. Ventajas, desventajas e importancia de la rendición de cuentas

En el ámbito de la administración pública es bastante claro que la rendición de cuentas no solamente es importante como un mecanismo de transparencia desde las instituciones del Estado, es también necesaria para la buena gobernabilidad de una nación o un territorio. La rendición de cuentas desde las instituciones públicas, permite mejorar la legitimidad de las autoridades, mejorar la comunicación con la población y usuarios de los servicios, lo que contribuye a una mejor gestión gubernamental.



Igualmente, los procesos de rendición de cuentas son sumamente importantes para las organizaciones sociales. Llevar a cabo acciones de rendición de cuentas a socios, socias y ciudadanía en general, otorga ventajas significativas a las organizaciones como las cajas rurales; sin embargo, esto también implica retos que debemos considerar antes de iniciar con los procesos.

### 7.2.1 Ventajas de la rendición de cuentas

- Se logra una mejor transparencia en el manejo de los fondos
- Credibilidad ante las instituciones que fortalecen la estructura y ante la comunidad
- Se asegura la durabilidad futura de la caja rural de ahorro y crédito
- Permite que la caja rural haga un uso adecuado y transparente de sus propios recursos

### 7.2.2 Retos para de la rendición de cuentas

- Se tiene que dedicar tiempo para realizarlo
- Exige la aplicación de formatos administrativos que brinden la información necesaria al momento que se requiere.
- Se necesita crear una cultura de rendición de cuentas
- Es importante la elaboración e interpretación de los estados financieros de la caja rural.

### 7.2.3 La rendición de cuentas y su importancia

- Cuando un grupo de personas tienen cargos directivos o laboran para una caja rural, están obligados a presentar un informe en el cual debe describir cómo se usaron los recursos, los resultados obtenidos, problemas y fracasos.
- Los socios de la caja rural tienen derecho y deben conocer cómo se han usado y que se está haciendo con los fondos manejados.
- La rendición de cuentas evita conflictos que pueden generarse por la falta o mal manejo de información entre los/las socios y socias.

**“Una adecuada rendición de cuentas colabora con la generación de credibilidad, respaldo público y legitimidad de la organización.”**

### 7.3. Los pasos en el proceso de la rendición de cuentas

#### ¿Cuáles son las etapas del proceso de la rendición de cuentas?

Para la definición de estrategia de rendición de cuentas se puede seguir un "método", que consiste en un conjunto de pasos para cumplir con un propósito; así el modelo ideal de un proceso de rendición de cuentas debe incluir 5 etapas: el proceso de preparación conocido como aprestamiento, el diseño, la preparación/capacitación, la ejecución y el seguimiento y evaluación.

#### Etapas de rendición de cuentas





1. **Aprestamiento:** Consiste en la organización gradual y permanente de actividades y experiencias que promueve la cultura de la rendición de cuentas al interior de la organización y en el relacionamiento con sus clientes, proveedores, financiadores y la comunidad. Está conformada por actividades de identificación del estado actual de rendición de cuentas, capacitación, y organización del trabajo del equipo líder. La organización debe prepararse todo el tiempo para la rendición de cuentas.
2. **Diseño:** Se refiere a la actividad creativa desarrollada para concretar el cómo del proceso de rendición de cuentas en la futura etapa de ejecución. Tiene por fin proyectar actividades que sean útiles y efectivas. Es ideal que esta fase cuente con procesos participativos para definir las actividades, responsables, tiempos y recursos de la rendición de cuentas en todas las fases de ciclo de la gestión (anual). Incluye el diseño de la estrategia de relacionamiento y comunicaciones para la rendición de cuentas.
3. **Preparación:** Consiste en disponer, para su aplicación inmediata, los recursos, documentos, compromisos, entre otros, los cuales, en el caso de la rendición de cuentas, serán utilizados en la etapa de ejecución. Se refiere a las condiciones necesarias para la rendición de cuentas y abarca actividades como: generación y análisis de la información, elaboración del informe de gestión para la rendición de cuentas, diseño de los formatos y mecanismos para la publicación, difusión y comunicación permanentes y la capacitación de los actores interesados para la rendición de cuentas.
4. **Ejecución:** Esta etapa se relaciona con la puesta en marcha de la estrategia de rendición de cuentas de cada organización de acuerdo con las actividades definidas; refleja el compromiso con el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas. Es el momento en el cual se ejecutan las acciones de publicación, difusión y comunicación de información, así como el desarrollo de espacios de diálogo con la participación de los grupos de valor y de interés.
5. **Seguimiento y evaluación:** La evaluación y seguimiento de la estrategia de rendición de cuentas es transversal e inicia y finaliza con la elaboración del autodiagnóstico, ya que éste brinda las bases para definir los indicadores y evidenciar el avance anual de los mismos en una organización. Esta etapa incluye la entrega de respuestas a las consultas de las y los socios, u otros actores de interés.

Es posible que no siempre se apliquen las 5 etapas, ya que estas dependen de la forma como la organización arme su modelo.

Estos pasos pueden ser adaptados a la dinámica de las cajas rurales de manera que la rendición de cuentas se vaya convirtiendo en una cultura organizacional.

## 8. Espacios y mecanismos para la rendición de cuentas

### 8.1 La rendición de cuentas interna y externa

#### Mecanismos

Cuando hablamos de rendición de cuentas, son muy conocidos los mecanismos o espacios que se implementan para que las instituciones del sector público rindan cuentas a la ciudadanía; Estos espacios son escenarios de encuentro entre los representantes de las entidades públicas que rinden cuentas y los interesados con el fin de conversar y escuchar a sus interlocutores y crear condiciones para que estos puedan preguntar, escuchar y hablar sobre la información institucional. Entre estos mecanismos podemos mencionar: los cabildos abiertos, las asambleas comunitarias, los observatorios ciudadanos, las auditorías sociales o ciudadanas.

Sin embargo, cuando hablamos de las organizaciones sociales y más específicamente de las Cajas rurales de ahorro y crédito, podemos señalar como mecanismos de rendición de cuentas, los siguientes:

#### a. Asambleas de socios

Más que un espacio de participación, las asambleas son mecanismos de gobernanza interna de las Cajas rurales, en las cuales sus socios/as se organizan, informan, deliberan y deciden. El resultado es una decisión vinculante sobre el tema que los convoca.

La asamblea general tiene entre sus facultades la de discutir, aprobar o modificar el balance general presentado por la Junta Directiva después de oído el informe del Órgano de Fiscalización, y adoptar las medidas que sobre el mismo estime pertinente.

Según lo establece el reglamento de la ley del sector social de la economía, las Asambleas Generales serán convocadas por acuerdo de la Junta Directiva a través del Secretario. Cuando la Junta Directiva no lo haga, el Órgano de fiscalización podrá convocar; y de no hacerlo éste, podrá realizar la convocatoria el porcentaje de asociados que establezcan los estatutos, a falta de estipulación de este porcentaje se entenderá que un cinco por ciento (5%) de los miembros de una empresa u Organización podrán hacer la convocatoria.

Como ya se señaló en el primer módulo, las asambleas pueden ser ordinarias o extraordinarias.

**b. Reuniones periódicas**

Este es otro tipo de espacio diferente a las asambleas generales, aunque dependiendo la cantidad de personas afiliadas, pueden ser con todos los miembros, sin embargo, no tienen toda la legalidad y los requisitos que debe cumplir una asamblea general. Normalmente las cajas suelen tener estas reuniones, mensual o bimensualmente, aunque en algunos casos los reglamentos establecen que la participación es obligatoria, no es necesario contar con quórum para llevarse a cabo.

Generalmente, aunque estas reuniones son de duración corta, la directiva y la administración (tesorero), suelen presentar un informe general de la situación financiera de la organización y otros aspectos importantes para la toma de decisiones, por lo que son también espacios de rendición de cuentas a lo interno de la organización.

**c. Auditorías internas**

Estas son acciones que debe realizar periódicamente la junta de vigilancia, y de la cual debe rendir informes a la asamblea, sobre los resultados, a la vez que sirve para proponer acciones que permitan corregir las fallas encontradas. Las CRAC pueden también pedir el apoyo de las organizaciones acompañantes para realizar este tipo de procesos, bajo el entendido que los hallazgos y resultados de las mismas son de uso interno (exclusivo de la organización) y no para divulgación externa.

**d. Auditorías sociales**

Aunque legalmente las cajas rurales no están obligadas a aceptar las auditorías que instancias como las comisiones ciudadanas de transparencia implementan, muchas veces son objeto de estas iniciativas de control ciudadano, y está bien vista la apertura de la organización para aceptar dicho proceso.

Las auditorías sociales son un ejercicio de seguimiento, control social y señalamiento de acciones correctivas para mejorar la ejecución de los proyectos o el manejo de los recursos públicos, por lo cual generalmente van dirigidas a las instituciones públicas; sin embargo, al ser las cajas organizaciones con fines de beneficio social o colectivo, también pueden ser sujetas a estos procesos.

Estas auditorías son una forma de rendición de cuentas hacia afuera, ya que los resultados son presentados generalmente ante la ciudadanía.

Además de las mencionadas, las cajas pueden difundir información relevante sobre su gestión y la situación financiera de la misma, a través de boletines, trífolios, perfiles, murales y otros mecanismos que considere pertinente. Dentro de estos los informes financieros, son el principal medio de informar, tanto a socios/as, como a otros actores.

**Recomendaciones para rendir cuentas desde las Cajas rurales:**

- Se debe elaborar un informe detallado de los movimientos realizados durante el periodo a informar. Por ejemplo: el movimiento de las aportaciones obligatorias, ahorros retirables, la colocación de préstamos, los gastos del periodo, las inversiones realizadas, los ingresos obtenidos entre otros.
- Se debe realizar convocatoria oficial a cada uno de los socios para que participe en la asamblea de forma propositiva.
- Parte de la agenda al momento de rendir cuentas, debe ser un espacio para que los socios o participantes de la jornada pregunten sobre las dudas, brinden comentarios o recomendaciones.
- La asamblea o reunión para la rendición de cuentas se debe realizar de forma periódica, por lo menos dos asambleas anuales con este fin. También es recomendable que en cada reunión se destine un espacio para la rendición de informes.
- Es importante entregar información escrita, a manera de pequeños resúmenes de los informes, o boletines con la información más relevante que se quiera presentar.

**En anexos encontrará un formato para la presentación de informe de rendición de cuentas.**



**Nota para el/la facilitador/a:** Para finalizar puede pedir a los participantes hacer un socio drama, ejemplificando una asamblea de rendición de cuentas, en la cual cada participante desempeñara un rol (junta directiva, junta de vigilancia, administrador/a, socios/as). Puede asignarle a un par de personas el rol de socios desconfiados que estén constantemente cuestionando, y ver como se desarrolla el ejercicio. Al finalizar debe hacer una reflexión de lo ocurrido, señalar los errores y aciertos, y recalcar la importancia de preparar adecuadamente estos procesos.

## 9. Informes financieros y estados contables

Los estados financieros, también denominados estados contables, informes financieros o cuentas anuales, son informes que utilizan las instituciones para dar a conocer la situación económica, financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado. Independientemente si tienen o no finalidad de lucro, todas las organizaciones y empresas, deben elaborar y presentar sus respectivos estados financieros, algunos de los cuales pueden variar dependiendo el giro de la empresa u organización, el tamaño, la denominación social entre otros. Sin embargo, hay algunos que son de aplicación general, como el balance general o estado de situación financiera, y el estado de resultado o de pérdidas y ganancias.

### LOS ESTADOS FINANCIEROS



A toda Caja Rural de Ahorro y Crédito no solo le interesa conocer la situación financiera de su organización, sino también el importe de las utilidades o pérdidas y la forma como se han obtenido dichos resultados.

En el balance general aparecen las utilidades o pérdidas, pero no la forma como se ha obtenido, que precisamente es lo más importante. De todo esto resulta la necesidad de formar un estado que complementa al balance general, este estado es conformado con las cuentas de resultado y se denomina estado de resultado o de pérdidas o ganancias, en el se muestra en forma detallada como se han obtenido la utilidad o pérdida de la caja rural.



**Nota para el/la facilitador/a:** Esta sección es eminentemente práctica, por lo que después de presentar la información general de cada estado financiero, se deberá desarrollar un ejercicio para que las y los participantes puedan desarrollar las habilidades en su construcción y análisis. Para presentar las cuentas y la estructura de los informes, puede partir también de un informe anterior de la misma organización u de otra caja rural, e ir anaizando cada parte de los documentos previo a mostrarles a las y los participantes el procedimiento para su elaboración.

### 9.1 Balance general

El balance general, es un documento que muestra la situación financiera de un negocio o una caja rural a una fecha determinada. A través de este documento se conoce el valor de cada uno de los bienes, derechos, deudas, obligaciones y capital contable de la caja rural.

El balance general es para una fecha específica, o sea el día en que se elabora, porque si se hiciera un nuevo balance al día siguiente, no presentaría exactamente la misma situación, debido a que los saldos de las cuentas no serían los mismos, aun cuando no se realice ninguna transacción, pues hay operaciones que se realizan automáticamente, es decir, sin la intervención de ninguna persona; por ejemplo: la distribución de costo de los activos de propiedad (depreciación), conversión de ciertos activos en gastos y de algunos pasivos como ingresos.

### 9.1.1 El cuerpo de un balance general tiene tres grandes cuentas:

**Activo:** Son los bienes y derechos que tiene toda persona o empresa (caja rural). Estos activos están clasificados en activos circulantes y activos fijos.

- Activo circulante, es un bien o derecho que puede convertirse fácilmente en efectivo, es decir que sea factible de convertirse en efectivo en el periodo.
- Activo fijo, está formado por todos aquellos bienes o derechos propiedad de la caja rural que tienen cierta permanencia o fijeza, y que esta los ha adquirido con el objetivo de desempeñar sus funciones y no el de venderlos.

**Pasivo:** son las deudas u obligaciones contraídas por la caja rural que pueden ser a corto o largo plazo

**Patrimonio:** representa el capital con que inicia la caja rural según la escritura de constitución, el que puede aumentar o disminuir según las aportaciones de los socios

### 9.1.2 Partes de un balance general

1. **Encabezado.** Este incluye:
  - a) Nombre de la caja rural
  - b) Nombre del documento
  - c) Fecha en que se practica el balance
2. **Cuerpo.** En esta parte se detalla lo siguiente:
  - a) Nombre y valor detallado de cada una de las cuentas que pertenecen al activo
  - b) Nombre y valor detallado de cada una de las cuentas que integran el pasivo
  - c) Nombre y valor detallado de cada cuenta que pertenecen al capital contable
3. **Firmas.** El balance general debe estar firmado por:
  - a) Tesorero de la caja rural
  - b) Presidente de la caja rural
  - c) Presidente de la junta fiscalizadora

## Modelo de Balance general

### CAJA RURAL DE AHORRO Y CREDITO ..

#### BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

<b>ACTIVO</b>		<b>ACTIVO</b>
ACTIVO CIRCULANTE		
Caja		<input type="text"/>
Bancos		<input type="text"/>
Inventarios		<input type="text"/>
Inversiones		<input type="text"/>
Prestamos por cobrar		<input type="text"/>
Otras cuentas por cobrar		<input type="text"/>
ACTIVO FUJO		
Terrenos		<input type="text"/>
Edificios		<input type="text"/>
Mobiliario y equipo		<input type="text"/>
	<b>TOTAL ACTIVO</b>	<input type="text"/>
<b>PASIVO</b>		<b>PASIVO</b>
	Prestamos por pagar	<input type="text"/>
	Ahorros retirables	<input type="text"/>
	Cuentas por pagar	<input type="text"/>
	<b>TOTAL PASIVO</b>	<input type="text"/>
<b>CAPITAL</b>		<b>CAPITAL</b>
	Aportaciones	<input type="text"/>
	Donaciones	<input type="text"/>
	Capital semilla-inicial	<input type="text"/>
	Ganancia o perdida del periodo	<input type="text"/>
	<b>TOTAL CAPITAL</b>	<input type="text"/>
	<b>PASIVO MAS CAPITAL= ACTIVO</b>	<input type="text"/>

\_\_\_\_\_  
Tesorero Caja Rural

\_\_\_\_\_  
Presidente Caja Rural

\_\_\_\_\_  
Presidente junta fiscalizadora

### 9.1.3 Descripción de las cuentas de balance general

#### **ACTIVOS:**

**Caja:** representa los billetes, monedas, cheques recibidos, giros bancarios existentes en la caja fuerte o caja chica de la caja rural; y que son de su propiedad.

**Bancos:** representa el valor de los depósitos en las cuentas de ahorros y cheques a favor de la caja rural efectuados en las diversas instituciones bancarias.

**Inventarios:** representa la existencia de artículos en bodega, destinado para la venta. Por ejemplo, la existencia de insumos agrícolas.

**Inversiones:** son títulos valores propiedad de la caja rural destinados a generar un margen de ganancia. Por ejemplo, los depósitos a plazo fijo en el sistema bancario o las inversiones realizadas en colectivos agrícolas.

**Prestamos por cobrar:** son los préstamos que la caja rural otorga a los socios y no socios; y que estos deben pagar según las condiciones establecidas por la caja rural.

**Terrenos:** son parcelas de tierra propiedad de la caja rural

**Edificios:** representa las edificaciones que posee la caja rural (instalaciones de oficina, instalación de la reserva de granos o cualquier otra edificación propiedad de la CRAC.)

**Mobiliario y equipo:** se considera todo el mobiliario y equipo que necesita la caja rural para desempeñar sus funciones entre ellos están: escritorios, sillas, archivos, mostradores, calculadoras, grapadoras, mesas, computadoras y similares.

#### **PASIVOS:**

**Prestamos por pagar:** son los préstamos que las instituciones financieras conceden a la caja rural por un tiempo determinado. Pueden clasificarse a corto y a largo plazo.

**Ahorros retirables:** son obligaciones que la caja rural tiene con los socios y socias por concepto de los ahorros. En resumen, estos son los fondos que han sido depositados por los socios, en calidad de ahorro, y que pueden ser retirados total o parcialmente por el dueño de la cuenta, en el momento que lo necesite.

**Cuentas por pagar:** Son personas e instituciones a quienes la caja rural debe por concepto distinto a los prestamos por pagar. (por ejemplo: compra de materiales a una casa comercial, un alquiler de local, etc.)



**CAPITAL:**

**Capital social:** Es el conjunto de aportaciones de socios/as o accionistas, considerado en estructura constitutiva (personería jurídica) o en sus reformas.

**Donaciones:** Las donaciones representan acciones no reembolsables diferentes de los socios o accionistas, así como también las donaciones realizadas por instituciones públicas y privadas y otros, deben formar parte del Capital Contable.

**Reserva legal:** Es el porcentaje que de acuerdo con la ley (10% según la ley del sector social de la economía), debe destinarse, de las utilidades o excedentes de cada periodo o ejercicio fiscal, para formar un fondo de reserva legal para cubrir pérdidas, acumulable anualmente hasta por un monto equivalente a la quinta parte del total de haber social.

**Utilidades acumuladas (no distribuidas):** Las utilidades obtenidas por la Caja rural que no se han capitalizado o distribuido a los accionistas son conservadas en la organización y por tanto forman parte del capital contable.

**Utilidad del Período:** La utilidad del período o del ejercicio, es lo que la caja gana en un periodo determinado que por lo general es de un año. Bien sabemos que las organizaciones y empresas tienen ingresos, pero también tienen gastos y costos. Y la diferencia entre los ingresos y los costos y gastos, es lo que llamamos utilidad o pérdida del período.

**Ejemplo de un balance general de una Caja rural:****Balance General al 31 de julio 2018****“Caja Rural de Ahorro y Crédito la Bendición”, Santa María, Honduras**

<b>ACTIVOS</b>		<b>53,571.57</b>
<b>Activo circulante</b>		<b>21,306.57</b>
Caja	10,472.42	
Bancos	84.15	
Préstamos por cobrar	10,750.00	
<b>Activo fijo</b>		<b>32,265.00</b>
Edificio sede	32,265.00	
<b>PASIVOS</b>		<b>53,571.57</b>
<b>Pasivo circulante</b>		<b>20,061.74</b>
Ahorros	20,061.74	
<b>Patrimonio</b>		<b>33,509.83</b>
Capital	32,398.92	
Utilidades por distribuir	1,110.91	

## 9.4 Estado de resultado

El estado de resultado es un documento contable que muestra los resultados obtenidos por una empresa o una caja rural, ya sea una utilidad o pérdida en un período determinado, como consecuencia de las operaciones en la prestación de los servicios financieros realizados por la caja rural. También se le denomina estado de pérdidas y ganancias. Este documento es complementario al balance general ya que resume los resultados logrados por la caja



rural en sus operaciones durante un periodo determinado, este no debe ser mayor de un año. Los resultados (pérdida o ganancia) se presentan en el rubro de capital del balance general.

### 9.4.1 Partes de un estado de resultados

**Encabezado.** Este incluye:

- Nombre de la caja rural
- Nombre del documento
- Fecha

**Cuerpo.** En esta parte se detalla lo siguiente:

- Nombre y valor detallado de cada una de las cuentas que pertenecen al ingreso
- Nombre y valor detallado de cada uno de las cuentas que integran el egreso
- Utilidad o perdida del periodo

**Firmas.** El estado de resultado debe estar firmado por:

- Tesorero de la caja rural
- Presidente de la caja rural
- Presidente de la junta fiscalizadora

## Ejemplo No. 2: Estado de resultados

CAJA RURAL DE AHORRO Y CREDITO "

"

**ESTADO DE RESULTADOS  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

		<b>INGRESOS</b>
	Intereses percibidos sobre préstamos	
	Intereses percibidos por inversiones	
	Otros ingresos	
<b>Ingresos</b>	<b>TOTAL INGRESOS</b>	
		<b>EGRESOS</b>
	Intereses pagados sobre ahorros retirables	
	Intereses pagados sobre préstamos	
<b>(-)</b>	Intereses pagados sobre aportaciones	
	Papelería y útiles de oficina	
	Viáticos y gastos de viaje	
	Gastos de mantenimiento	
	Otros gastos	
<b>Egresos</b>	<b>TOTAL EGRESOS</b>	
<b>(=)</b>	<b>GANACIA O PERDIDA DEL PERIODO</b>	

\_\_\_\_\_  
Tesorero Caja Rural

\_\_\_\_\_  
Presidente Caja Rural

\_\_\_\_\_  
Presidente junta fiscalizadora

## 12.4.2 Descripción de las cuentas de estado de resultado

**Intereses percibidos sobre préstamos:** Son los ingresos financieros provenientes del dinero prestado.

**Intereses percibidos por inversiones:** Son los ingresos financieros provenientes de las inversiones realizadas en el sistema financiero y en proyectos de inversión, por ejemplo los intereses por las cuentas bancarias y las utilidades por la inversión en actividades generadoras de ingreso.

**Otros ingresos:** Son los ingresos diferentes a los rubros antes mencionados y que no se pueden contabilizar en los mismos.

**Intereses pagados sobre ahorros retirables:** Son los egresos financieros pagados a los socios por las cantidades de dinero sostenidas en las cuentas de ahorro retirable.

**Intereses pagados sobre préstamos:** Son los egresos financieros pagados por los préstamos que la caja rural ha obtenido de las instituciones financieras.

**Intereses pagados sobre aportaciones:** Son los egresos financieros pagados a los socios por las cantidades de dinero sostenidas en las cuentas de aportaciones obligatorias.

**Papelería y útiles de oficina:** Son los materiales y útiles que se emplean para el desarrollo de las operaciones de la caja rural.

**Viáticos y gastos de viaje:** Son los egresos pagados, normalmente a los directivos de la caja rural por las gestiones y acciones realizadas a favor de la caja rural.

**Gastos de mantenimiento:** Son los egresos pagados a las personas o empresas por el mantenimiento del mobiliario y equipo, edificios, terrenos, vehículos y otros activos fijos con los que la caja rural cuenta.

**Otros gastos:** Son los egresos diferentes a los rubros antes mencionados y que no se pueden contabilizar en los mismos.

**Ganancia o pérdida del periodo:** Representa las utilidades o pérdidas que la caja rural ha obtenido en las operaciones realizadas durante un determinado periodo.

### 9.4.3 Aplicaciones del estado de resultados

- Puede incluirse en los informes a los socios para que estos se formen una opinión sobre el progreso de la caja rural y la eficiencia de los administradores o tesoreros.
- Puede presentarse a las instituciones financieras que apoyan a la caja rural con crédito. Este sirve como soporte a la solicitud de crédito presentada.
- La junta directiva de la caja rural puede juzgar a través de la información en el estado de resultados la eficiencia de sus políticas y decisiones pasadas y descubrir las tendencias desfavorables. Además, constituyen una fuente de información en que basar las decisiones relacionadas con una variedad de asuntos como ser: modificación de sus políticas financieras, introducción de nuevos y mejores servicios financieros, fusión o alianzas con otras cajas rurales u organizaciones afines.

### 9.4.4 Diferencias entre un balance general y un estado de resultados

BALANCE GENERAL	ESTADO DE RESULTADOS
<b>Muestra la situación financiera</b>	Da a conocer los resultados de una empresa o una caja rural
<b>Es un documento estático. Presenta la situación financiera a una fecha determinada</b>	Es dinámico por que presenta las transacciones en un periodo determinado
<b>Se presenta a una fecha determinada</b>	Se elabora por un periodo

### 9.4.5 Cuenta común entre ambos estados financieros

#### Utilidad o pérdida neta del periodo.

Es uno de los conceptos más importantes en contabilidad. Se calcula como la diferencia entre el ingreso realizado en un periodo y los gastos que se asocian directamente con ese ingreso o que, por alguna otra razón, se deben reconocer como incurridos dentro del periodo. El cálculo típico de la utilidad neta se hace en un estado de resultados, el cual empieza por los ingresos a los que se les restan las diversas clasificaciones de gastos.



**Al elaborar dichos documentos se recomienda efectuar en primer lugar el estado de resultados, ya que este calcula valores que son indispensables para elaborar el balance general**

## Ejercicios para balance general

**Ejercicio No.1:** Con los datos que se proporcionan a continuación se pide elaborar un balance general de la Caja Rural de Ahorro y Crédito "Senderos de Luz" al **31 de diciembre del 2011**. Bancos L.120,000.00, inventarios L.130,000.00, Efectivo en billetes y monedas L.10,000.00, edificios L.460,000.00, Prestamos por pagar L.80,000.00, terrenos L.110,000.00, Maquinaria L.225,000.00, reserva legal L.25,000.00, prestamos por cobrar L.25,000.00, utilidad del ejercicio L.156,000.00, ahorros retirables L.40,000.00, aportaciones obligatorias L.60,000.00, Donaciones L. 20,000.00. Capital semilla L.699, 000.00.

**Ejercicio No.2:** Con los datos que se proporcionan a continuación se pide elaborar un balance general de la Caja Rural de Ahorro y Crédito "Manos Unidas" al **31 de diciembre del 2011**. Dinero en efectivo L.50,000.00, cuentas bancarias L.200,000.00, prestamos por cobrar L.450,000.00, préstamos por pagar L.150,000.00, utilidad del ejercicio L.60,000.00, Casa/oficina L.0.00, aportaciones obligatorias L.42,000.00 solar L.67,000.00, insumos agrícolas L.340,000.00, computadoras y escritorios L.70,000.00, capital inicial L.0.00, reserva legal L.3,000.00, donaciones L.892,000.00, ahorros retirables L.30,000.00, otras cuentas por cobrar L.0.00. Elabore el balance general colocando las cantidades en las cuentas correspondientes.

## Ejercicios para un estado de resultados

**Ejercicio No.1:** Con los datos que se le proporcionan a continuación, elabore el estado de resultados de la Caja Rural de Ahorro y Crédito "Gracias a Dios" por el **año 2011**. Intereses percibidos sobre préstamos otorgados L.100, 000.00, intereses percibidos por inversiones L.12, 000.00, intereses pagados sobre ahorros retirables L.2, 000.00, intereses pagados sobre prestamos L.8, 000.00, papelería y útiles de oficina, L.3, 000.00, Intereses pagados sobre aportaciones L.1, 500.00, viáticos y gastos de viaje L.1, 500.00, gastos de mantenimiento L.1, 000.00, otros gastos L.600.00

**Ejercicio No.2:** Con los datos que se le proporcionan a continuación, elabore el estado de resultados de la Caja Rural de Ahorro y Crédito "Unión y Esfuerzo" por el año 2011. Ubique las cantidades en las cuentas correspondientes. Intereses acreditados a las cuentas de aportación de los socios L.2, 500.00, intereses percibidos por cuentas bancarias L.17, 000.00, intereses acreditados a las cuentas de ahorro de los socios L.2, 750.00, gastos de viaje L.1, 100.00, reparación de computadoras L.1, 900.00, otros gastos L.1, 600.00. Intereses por préstamos otorgados L.23, 000.00, intereses pagados por préstamos recibidos L.8, 000.00 papelería L.1, 700.00

## 10. Evaluación y Cierre

### 10.1. Conclusiones generales del módulo



La primera actividad de esta fase es un cierre general del módulo, vinculando los diferentes temas vistos en el taller, con los objetivos del módulo, recalcando la importancia de implementar adecuadamente los diferentes aspectos abordados en cada tema, para asegurar el buen funcionamiento y el fortalecimiento de la organización.

Después de su introducción puede solicitar a los y las participantes algunas conclusiones generales.

**Nota para el/la facilitador/a:** Para facilitar las conclusiones generales puede hacer una ronda de preguntas, consultando a cada participante los temas, subtemas o elementos que más le impactaron y que lecciones o recomendaciones puede obtener para sí mismo/a o para su caja rural. Puede preguntar directamente a las y los participantes, o si dispone de tiempo, hacerlo a través de una dinámica que promueva la participación.

### 10.2. Acuerdos de seguimiento

Esta segunda actividad trata específicamente de establecer los acuerdos para el seguimiento del proceso formativo (fechas del seguimiento módulo, realización de réplicas, envío y revisión de tareas), así como cualquier otro acuerdo o compromiso que se produzca como resultado del taller. Por ejemplo, la elaboración de los informes financieros o el diseño de una estrategia para la rendición de cuentas.

#### 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.

Como en los módulos anteriores, este espacio para la evaluación es fundamental. 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.



#### 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, o a través de preguntas generadoras y recogiendo las apreciaciones de los participantes en tarjetas o papelógrafo.

También puede hacerse con un ejercicio más dinámico y participativo, utilizando una dinámica de evaluación. Para este módulo proponemos la dinámica de la Diana, la cual explicamos a continuación:

#### LA DIANA

La diana es un método de evaluación participativa, rápido y muy visual, que nos permite conocer la opinión de las y los participantes sobre diversos aspectos del desarrollo del módulo. Con la evaluación participativa los participantes aportan su opinión y comparten su valoración con el resto de compañeros y compañeras.

##### -Objetivos:

Valorar aprendizajes.



Evaluar tanto lo virtuoso como lo corrompido de los aprendizajes e interacción del grupo.

Esta actividad se puede realizar con todo tipo de grupos.

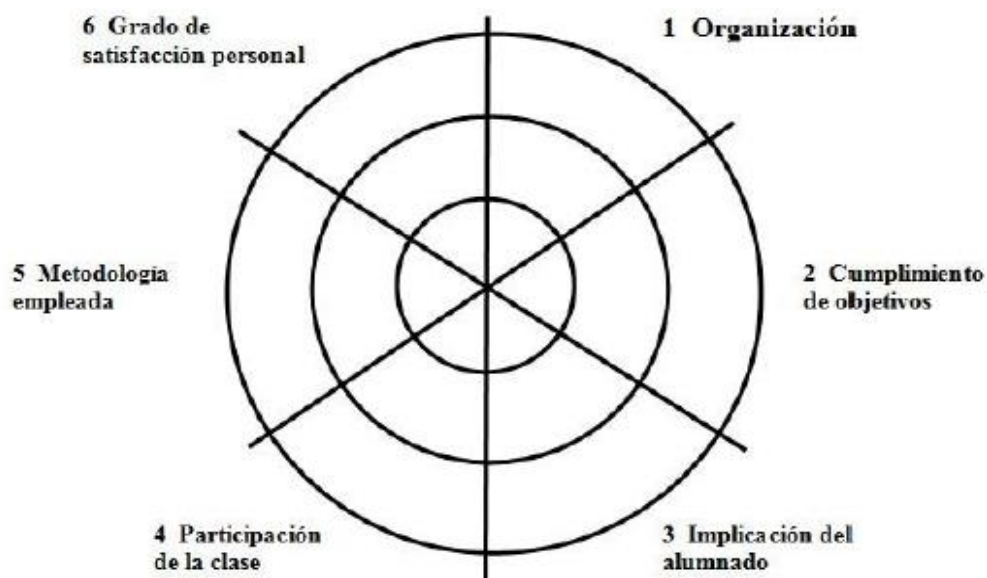
**Recursos:**

Diana, Post-tit, bolígrafo.

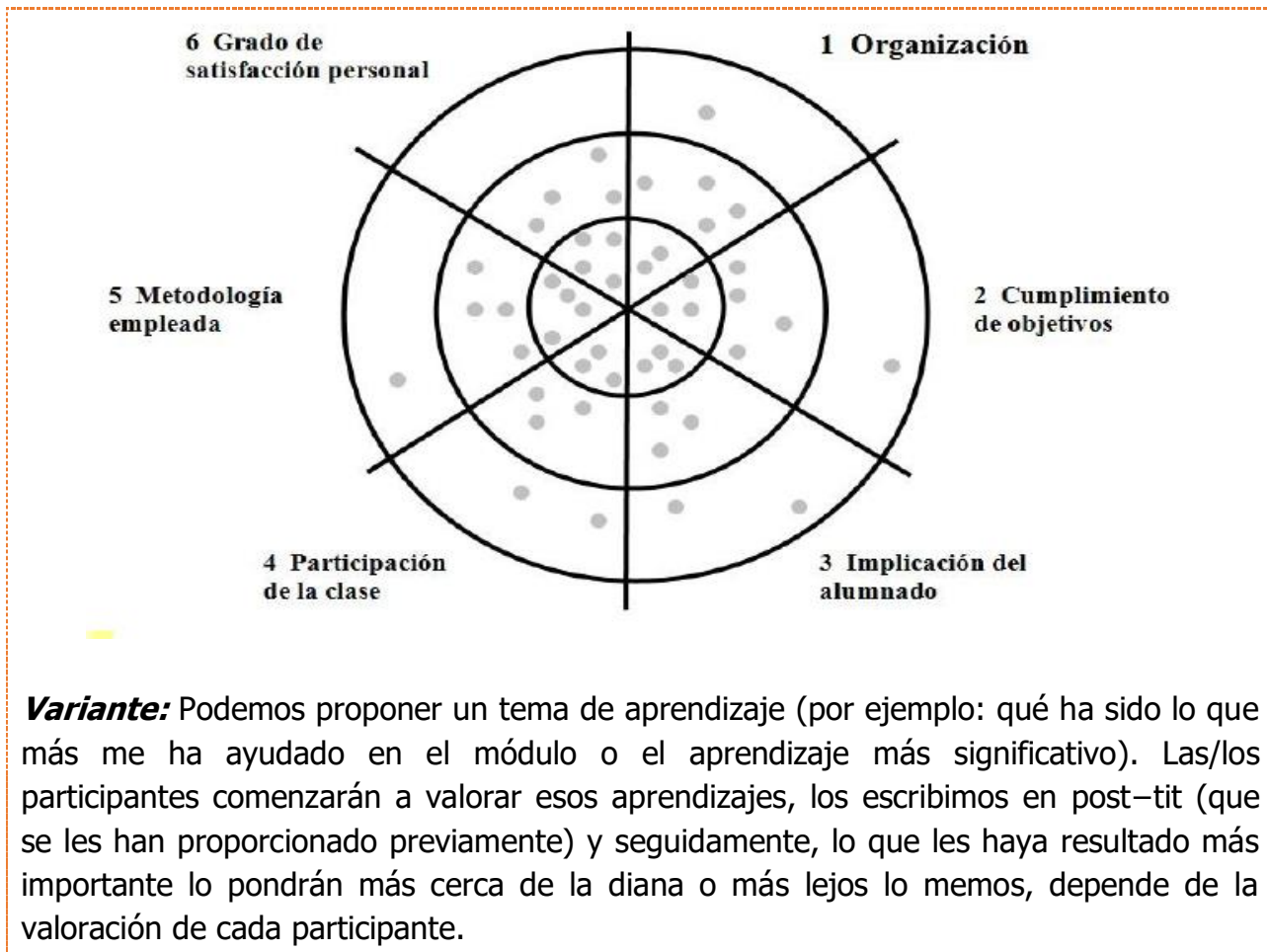
En un espacio amplio.

**Metodología:**

- ❖ En primer lugar tenemos que decidir qué aspectos de la actividad pretendemos evaluar con nuestros participantes. Por ejemplo:
  - ✓ Organización
  - ✓ Cumplimiento de objetivos
  - ✓ Facilitación
  - ✓ Participación de la clase
  - ✓ Metodología empleada
  - ✓ Grado de satisfacción personal.
  
- ❖ Luego dibujamos la diana en un rotafolio o cartulina, pizarra o incluso en el piso.



Cada porción de la diana está relacionada con un aspecto del módulo o taller, que queremos evaluar. Luego los/las participantes se acercan a la diana y dibujan un puntito en cada porción, teniendo en cuenta que si la valoración es positiva el puntito estará cerca del centro y si la evaluación es negativa estará alejado.



### b.) Evaluación de Participantes:

Como hemos señalado en módulos anteriores, si bien el proceso se orienta al desarrollo de capacidades y nuevas habilidades, en las y los participante, más que la adquisición de conocimientos teóricos, es válida la aplicación de test para evaluaciones del aprendizaje, tanto para valorar la comprensión de los contenidos como la adquisición de conocimientos por parte de las y los participantes.

En la siguiente página la propuesta de un test de conocimientos, que puede aplicar como parte de esta última fase del taller.

**Tarea del módulo:** Puede dejar como tarea la elaboración de los informes financieros de las cajas de cada participante o la preparación de una estrategia o plan para la rendición de cuentas, que incluya la elaboración de un informe para la rendición de cuentas (puede utilizar el formato en anexos. 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 de Aprendizajes

**Conteste brevemente las siguientes preguntas:**

1. Explique con sus propias palabras, ¿qué es la rendición de cuentas?

---



---



---

2. Señale algunos de los mecanismos de rendición de cuentas que puede implementar una Caja rural:

- a. \_\_\_\_\_ c. \_\_\_\_\_  
 b. \_\_\_\_\_ d. \_\_\_\_\_

3. Cuáles son las ventajas de la rendición de cuentas

---



---



---

4. ¿Qué es un balance general?

---



---



---

5. ¿Escriba las tres grandes cuentas del balance general?

---

6. Enumere al menos tres cuentas de activo y tres de pasivo

Cuentas de activo	Cuentas de pasivo

7. Enumere al menos tres cuentas de un estado de resultado

---



---

8. Encierre en un círculo, la cuenta que va inmersa tanto en el balance general como en el estado de resultados.

- a. Terrenos  
 b. Utilidad neta o pérdida del ejercicio  
 c. Bancos

## 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. ASONOG. Módulo IV: Resolución de conflictos y trabajo en equipo (Serie: estrategia de formación de formadoras). Santa Rosa de Copán. 2012.
3. Función pública/ gobierno de Colombia. (s.f.). ¿Cuáles son las etapas del proceso de la rendición de cuentas?  
URL:<https://www.funcionpublica.gov.co/web/murc/cuales-son-las-etapas-del-proceso-de-la-rendicion-de-cuentas>
4. Organismo Cristiano de desarrollo integral de Honduras. Manual módulo VI: Estados financieros y la rendición de cuentas. Honduras. 2011.
5. Rachel Blackman (ed.). Paso a Paso 76: Rendición de Cuentas. TEARFUND. Diciembre 2008.
6. Republica de Honduras. Decreto 201-1993. Ley de caja de ahorro y crédito rural. Tegucigalpa. 1993.
7. República de Honduras. ACUERDO EJECUTIVO NÚMERO 254-97: Ley del Sector Social de la Economía. Tegucigalpa. 1998.
8. Republica de Honduras/ Secretaria de Agricultura y Ganadería. 1: Manual de ética y valores cajas de ahorro y crédito rural. Tegucigalpa, Honduras. FONADERS/PNUD/SEDUCA. 2006.
9. Republica de Honduras/ Secretaria de Agricultura y Ganadería. 2: Manual de Organización cajas de ahorro y crédito rural (Manual del facilitador). Tegucigalpa. FONADERS/PNUD/SEDUCA. 2006.
10. Republica de Honduras/ Secretaria de Agricultura y Ganadería. 3: Manual administrativo contable cajas de ahorro y crédito rural. Tegucigalpa, Honduras. FONADERS/PNUD/SEDUCA. 2006.

## 13. Anexos

### Anexo 1: Guion Metodológico

#### Modulo VI: Estados financieros y la rendición de cuentas

##### **Objetivos:**

**General:** Fortalecer capacidades de líderes y lideresas de las cajas rurales de ahorro y crédito, en aspectos de transparencia y rendición de cuentas, como elementos fundamentales de una correcta gestión social, administrativa y financiera de las cajas rurales.

**Específico:** Profundizar con las y los participantes sobre aspectos básicos de la transparencia en el manejo administrativo contable, formulación y análisis de estados financieros y la rendición de cuentas para lograr el buen funcionamiento y la credibilidad de las Cajas rurales de ahorro y crédito (CRAC).

Día 1			
HORA	ACTIVIDAD	METODOLOGIA	RESPONSABLE
8:00 a 8:30 a.m.	Llegada y registro de participantes	Cada participante llena el listado al llegar al lugar.	Equipo facilitador
8:30 - 9:00 a.m.	Bienvenida y Devocional.	Expositiva. El facilitador/a da la bienvenida y presenta la reflexión. Puede dar espacio a un par de reflexiones de las y los participantes.	Equipo facilitador
9:00 - 9:30 am	Introducción al módulo (resto de actividades de la primera parte)	Expositiva/ participativa.	Equipo facilitador
9:30 -10:15 a.m.	La transparencia en la Gestión Administrativa.	Ejercicio introductorio al tema con lluvia de ideas y presentación dialogada	Equipo facilitador
10:15 - 10:30 a.m.	Receso		
10:30 - 11:15 am	La corrupción y el mal manejo de fondos. La importancia de la transparencia en el manejo de fondos	Presentación dialogada de los conceptos de corrupción, mal manejo de fondos y discusión de casos.	Equipo facilitador
11:15 - 12:00 m.	Generalidades del proceso de rendición de cuentas	Presentación dialogada sobre los temas: -¿Qué es la rendición de cuentas? - Ventajas, desventajas e importancia de la rendición de cuentas	Equipo facilitador
12:00 - 1:00 pm.	<b>Almuerzo</b>		
1:00 – 1:30 p.m.	Dinámica		

Curricula de Formación en Liderazgo y Gerencia de CRAC

1:30 - 2:40 pm	Los pasos en el proceso de la rendición de cuentas	Expositiva participativa y ejercicio práctico	Equipo facilitador
2:40 – 3:15 p.m.	Espacios y mecanismos para la rendición de cuentas	Lluvia de ideas Presentación dialogada	
3:15 – 3:30 p.m.	Receso		
3:30 – 4:30 p.m.	Los informes y otros mecanismos de rendición de cuentas	Exposición dialogada Ejercicio práctico en grupos usando el formato de informe.	
4:30 5:00 p.m.	Conclusiones y cierre del primer día	Haga una ronda rápida de preguntas rápidas para reforzar los temas y conceptos más importantes. Cierre dando las instrucciones para la jornada de siguiente día y las recomendaciones logísticas.	
<b>Día 2</b>			
7:00 - 8:00 a.m.	Desayuno	Participativo	Participantes
8:00 - 8:30 a.m.	Introducción y retroalimentación	En plenaria de la bienvenida y luego realice un ejercicio corto de retroalimentación, puede usar un juego como la papa caliente o la botellita, para hacer preguntas que ya lleva listas, a las/los participantes sobre los temas abordados en día anterior.	
8:30 am a 9:30 am	Informes Financieros y estados contables: -Conceptos y característica generales de Los estados financieros/contables de las CRAC -El balance General, su estructura y las cuentas que lo conforman	Presentación dialogada	Equipo facilitador
9:30 – 9:45 a.m.	Receso		
9:45 - 11:00 a.m.	Elaboración del balance General	Trabajo de grupos: Ejercicio práctico de elaboración de un balance general.	Equipo facilitador

Curricula de Formación en Liderazgo y Gerencia de CRAC

		Discusión en plenaria	
11:00 – 12:10 pm	El Estado de Resultados: su estructura y cuentas que lo integran	Presentación dialogada	Equipo facilitador
12:10 - 1:10 p.m.	Almuerzo	Participativo	Participantes
1:10 – 1:30 p.m.	Dinámica Energizante		Equipo facilitador
1:30 - 3:00 pm	elaboración y uso del Estado de resultados	Trabajo de grupos y discusión en plenaria	Equipo facilitador
3:00 - 3:15 pm	Receso		
3:15 – 3:45 p.m.	Diferencias entre los informes financieros	Presentación dialogada sobre la Diferencia entre el balance general y el estado de resultados y otros informes financieros	Equipo facilitador
3:45 – 4:15 p.m.	Cierre del módulo: -Conclusiones generales del módulo -Acuerdos de seguimiento	En plenaria ronda de preguntas para las conclusiones generales.  -Asignación de tareas y decisión de los acuerdos de seguimiento	Equipo facilitador
4:15 – 5:00 p.m.	Evaluación del módulo: - Evaluación del evento - Evaluación de aprendizajes	- Evaluación del módulo con la dinámica "la diana de la evaluación"  -Aplicación del test escrito para evaluación individual de aprendizajes	Equipo facilitador

**Anexo 2****FORMATO DE RENDICION DE CUENTAS**

CAJA DE AHORRO Y CREDITO RURAL \_\_\_\_\_

COMUNIDAD \_\_\_\_\_

MUNICIPIO \_\_\_\_\_

PERIODO DECLARADO \_\_\_\_\_

**INGRESOS DEL PERIODO**

DESCRIPCION	LEMPIRAS
Saldo anterior	Lps.
Aportaciones Mensuales	Lps.
Ahorros del mes	Lps.
Otras actividades	Lps.
Intereses ganados en el banco	Lps.
Prestamos recuperados	Lps.
Intereses por prestamos vigentes	Lps.
Intereses por prestamos recuperados	Lps.
Ingresos por Multas	Lps.
Sub total	Lps.
Menos salidas del Mes	Lps.
Total ingresos del mes	Lps.

**DESCRIPCION DE SALIDAS DEL PERIODO**

GASTOS REALIZADOS EN EL PERIODO

\_\_\_\_\_ LPS. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ LPS. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ LPS. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ LPS. \_\_\_\_\_

TOTAL \_\_\_\_\_ LPS. \_\_\_\_\_



**PRESTAMOS OTORGADOS CON FONDOS DE LAS CAJAS**

NOMBRE	MONTO	Nº IDENTIDAD	FIRMA

TOTAL EN PRESTAMOS LPS\_\_\_\_\_

**PRESTAMOS RECUPERADOS**

NOMBRE DEL PRESTATARIO	SALDO ANTERIOR	ABONO	NUEVO SALDO

**PRESTAMOS OTORGADOS POR INSTITUCIONES**

NOMBRE DEL PRESTATARIO	MONTO	RUBRO

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE CRAC

\_\_\_\_\_  
TESORERO