

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

LA PARTICIPACION DEL CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR

EN LAS ASOCIACIONES DE CREDITO RURAL

IMPULSADAS POR LA UNION EUROPEA EN GUATEMALA

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

POR

HERMAN ANTONIO RODAS ARANGO

PREVIO A CONFERIRSELE EL TITULO DE

CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADEMICO DE

LICENCIADO

GUATEMALA, FEBRERO DE 1998

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Biblioteca Central

6
73
J(1892)

MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

DECANO: LIC. DONATO SANTIAGO MONZON VILLATORO
SECRETARIO: LICDA. DORA ELIZABETH LEMUS QUEVEDO
VOCAL I: LIC. JORGE EDUARDO SOTO
VOCAL II: LIC. JOSUE EFRAIN AGUILAR TORRES
VOCAL III: LIC. VICTOR HUGO RECINOS SALAS
VOCAL IV: P.C. CANTON LEE VILLELA
VOCAL V: P.C. JORGE ALFREDO OROZCO FLORES

EXONERADO DEL EXAMEN DE AREAS PRACTICAS
SEGUN NUMERAL 4.5 PUNTO CUARTO DEL ACTA DE JUNTA DIRECTIVA
NUMERO 12-96, APROBADA EL 23 DE MAYO DE 1996

Escobar, Urrutia, Salazar y Asociados

Contadores Públicos y Auditores

Guatemala, 2 de Junio de 1997.

Licenciado

Donato Monzón Villatoro

Decano de la Facultad de Ciencias Económicas

Ciudad Universitaria, zona 12.

Estimado Licenciado Monzón:

En atención a la designación de fecha 10. de Octubre de 1996, para asesorar al Perito Contador Herman Antonio Rodas Arango, en su trabajo de investigación denominado: "LA PARTICIPACION DEL CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR EN LAS ASOCIACIONES DE CREDITO RURAL IMPULSADAS POR LA UNION EUROPEA EN GUATEMALA", tengo el agrado de dirigirme a Usted, para informarle que he procedido a revisar y orientar al mencionado sustentante sobre el contenido de dicho trabajo.

Considero que el presente trabajo constituye una valiosa ayuda para la práctica profesional del Contador Público y Auditor, ya que en él se describen todos los aspectos importantes que debe tomarse en cuenta cuando el profesional participa en forma interna o externa dentro de una asociación de crédito rural, proporcionando ayuda a la administración en la difícil búsqueda de la calidad total.

Se complementa este trabajo de tesis, dándole énfasis a la cooperación de Organismos Internacionales a nuestro país, como la Unión Europea, en el financiamiento de proyectos de carácter productivo, a la inversión y administración adecuada de esos recursos, a la implementación de procedimientos administrativos, contables y de control y a la eficiencia administrativa, lo que indudablemente contribuirá a la enseñanza superior de la Contaduría Pública en nuestro medio.

Por lo anterior, y con mi opinión favorable, reúne los requisitos exigidos por las normas pertinentes, razón por la cual recomiendo su aprobación para su discusión en el Examen Privado de Tesis, previo a optar el Título de Contador Público y Auditor en el Grado Académico de Licenciado.

Sin más, sírvase aceptar las muestras de mi más alta consideración y estima.

ID Y ENSEÑAD A TODOS



Licda. LILIA LENICIA URRUTIA GALVEZ DE ESCOBAR
Contador Público y Auditor
Colegiado Activo No. 2647

Licda. Lilia U. de Escobar
Contador Público
Colegiado No. 2647



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

Edificio "S-8"

Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS:
GUATEMALA, VEINTISEIS DE NOVIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS
NOVENTA Y SIETE.

Con base en lo estipulado en el Artículo 23o. del
Reglamento de Evaluación Final de Exámenes de Areas
Prácticas y Examen Privado de Tesis y el Acta AUD. No.
21-97: donde consta que el estudiante HERMAN ANTONIO
RODAS ARANGO, ha aprobado su Examen Privado de Tesis,
se le autoriza la impresión del Trabajo de Tesis,
denominado: "LA PARTICIPACION DEL CONTADOR PUBLICO Y
AUDITOR EN LAS ASOCIACIONES DE CREDITO RURAL IMPULSADAS
POR LA UNION EUROPEA EN GUATEMALA".

Atentamente,

"DID Y ENSEÑAR A TODOS"

LIC. DORA ELIZABETH LEMUS QUEVEDO
SECRETARIO

LIC. DONATO MONZON VILLATORO
DECANO



DEDICATORIA:

A DIOS

Por darme siempre más de lo que he
necesitado

A MI FAMILIA

Especialmente a mis hijas Gwendoline Odeth
y Jean Marie Rodas Barrios

SINCEROS AGRADECIMIENTOS:

Al Proyecto ALA 91/21 y ACODIHDE, Huehuetenango

Por haberme autorizado la realización del presente trabajo de tesis y su apoyo hasta la culminación del mismo.

A la Firma Escobar, Urrutia, Salazar y Asociados. Contadores Públicos y Auditores
Especialmente a la Licda. Lilia Leticia Urrutia de Escobar, CPA. Asesora de Tesis, con las muestras de mi admiración por su alta calidad humana.

Al Lic. Edwin Francisco Ovalle Minera, CPA

Por su incondicional amistad, apoyo y asesoría

A la Universidad de San Carlos de Guatemala

Por haberme dado la oportunidad de acceso a la educación superior

INDICE

| | | |
|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| INTRODUCCION | 1 | |
| CAPITULO I | | |
| LA UNION EUROPEA COMO ENTE FINANCIERO DE LAS ASOCIACIONES DE CREDITO | | |
| A. | LA UNION EUROPEA | |
| 1. | Definición | 3 |
| 2. | Reseña Histórica | 3 |
| 3. | Organización | 7 |
| 4. | Objetivos | 9 |
| 5. | Relación con Guatemala | 10 |
| B. | PROYECTO ALA 91/21 | |
| 1. | Definición | 11 |
| 2. | Reseña Histórica | 12 |
| 3. | Relación con la Asociación de Crédito | 13 |
| C. | ASOCIACION DE CREDITO | |
| 1. | Definición | 13 |
| 2. | Reseña Histórica | 15 |
| 3. | Situación Actual | 16 |
| CAPITULO II | | |
| MARCO LEGAL DE LAS ASOCIACIONES DE CREDITO | | |
| A. | CONSTITUCION E INSCRIPCIONES | |
| 1. | Personalidad Jurídica | 19 |
| 2. | Estatutos | 19 |
| 3. | Registro Civil | 20 |
| 4. | Registro Tributario | 21 |
| B. | DISPOSICIONES LEGALES DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA POR PARTE DE LAS ASOCIACIONES DE CREDITO | |
| 1. | Leyes Tributarias | 21 |
| 2. | Leyes Laborales | 38 |
| 3. | Otras Leyes | 41 |
| C. | CONTRATO DE FIDEICOMISO | |
| 1. | Definición | 43 |
| 2. | Aspecto Legal | 44 |
| 3. | Requisitos | 45 |
| 4. | Fideicomiso ALA 91/21-BANDESA | 46 |

| | | |
|----|------------------------------------------|----|
| D. | DOCUMENTOS CONTABLES EXIGIDOS POR LA LEY | |
| 1. | Facturas de Contado y Cambiarias | 48 |
| 2. | Notas de Débito y Crédito | 49 |
| 3. | Facturas Especiales | 49 |

CAPITULO III

PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS. DEFINICIONES BASICAS

| | | |
|----|-------------------------------|----|
| A. | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | |
| 1. | Definición | 51 |
| 2. | Elementos | 52 |
| 3. | Relaciones | 52 |
| B. | ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO | |
| 1. | Definición de Control Interno | 55 |
| 2. | Principios de Control Interno | 55 |
| 3. | Elementos de Control Interno | 56 |
| C. | SISTEMATIZACION CONTABLE | |
| 1. | Definición | 60 |
| 2. | Nomenclatura Contable | 60 |
| 3. | Manuales e Instructivos | 61 |

CAPITULO IV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

| | | |
|----|-------------------------------------|----|
| A. | ALCANCE | 66 |
| B. | CICLOS DE TRANSACCIONES | 66 |
| C. | MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS | |
| 1. | Organigrama | 67 |
| 2. | Descripción de Puestos | 69 |
| D. | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES | |
| 1. | Nomenclatura y Manual Contable | 77 |
| 2. | Registros Auxiliares | 90 |
| 3. | Formatos e Información Contable | 90 |
| E. | CONTROL PRESUPUESTAL | |
| 1. | Definición | 92 |
| 2. | Objetivos | 93 |
| 3. | Contenido | 94 |
| 4. | Tipos de Presupuestos | 96 |

| | | |
|----|--------------------------------------------|----|
| F. | ESTADOS FINANCIEROS BASICOS | |
| 1. | Estado de Activos, Pasivos y Patrimonio | 98 |
| 2. | Estado de Ingresos y Gastos | 98 |
| 3. | Estado de Flujo de Efectivo | 98 |
| 4. | Estado de Excedentes o Pérdidas Acumuladas | 99 |
| 5. | Notas a los Estados Financieros | 99 |

CAPITULO V

VENTAJAS DE LA PARTICIPACION DEL CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR
EN LAS ASOCIACIONES DE CREDITO RURAL IMPULSADAS POR LA UNION
EUROPEA EN GUATEMALA

| | | |
|----|-----------------------------------------------------------|-----|
| A. | EN EL DISEÑO DE LOS PROCEDIMIENTOS FISCALES Y TRIBUTARIOS | 101 |
| B. | EN EL DISEÑO DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES | 101 |
| C. | EN EL DISEÑO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS | 101 |
| D. | OTRAS | 102 |
| | CONCLUSIONES | 103 |
| | RECOMENDACIONES | 106 |
| | BIBLIOGRAFIA | 108 |
| | ANEXOS (Formatos de Control Interno) | 111 |

INTRODUCCION

Guatemala es un país eminentemente agrícola, cuya estructura agraria se caracteriza por su dual tenencia de la tierra: por un lado grandes extensiones de fértiles tierras, concentradas en manos de un reducido número de familias, localizables en la costa sur, meseta central y costa norte; dedicadas a la explotación de productos agro-exportables como café, caña de azúcar, banano, algodón, cardamomo, hule, ajonjolí, madera, ganado, etc.; y, por otro, un sin número de pequeñas extensiones de tierras poco fértiles o, bien, inadecuadas para el cultivo, en manos del grueso de la población rural, en su mayoría indígena, localizables en el altiplano.

Dentro de este último contexto, encontramos que Guatemala, siendo considerado como un país en vías de desarrollo, es objeto de cooperación de organismos internacionales como la Unión Europea, respecto al financiamiento de proyecto de desarrollo de carácter productivo, que bajo la figura de asociaciones de crédito rural, tiendan a lograr su autosostenibilidad y su autogestión.

Estos recursos financieros deben ser invertidos y administrados de manera adecuada, a fin de lograr y preservar el éxito de estas asociaciones campesinas, alcanzándose así los objetivos pre-establecidos para Guatemala, los beneficiarios y el organismo internacional; de aquí el interés común en la implementación de procedimientos de control y protección, registro e información y eficiencia administrativa.

La implementación de procedimientos administrativos y contables clásicos, requieren una adaptación para amoldarlos a la coyuntura propia de nuestro medio nacional, y a las especiales actividades de las Asociaciones de Crédito Rural impulsadas por la Unión Europea, ubicándolas en el marco legal vigente en Guatemala; abriéndose así, el espacio para el Contador Público y Auditor como experto en estas tareas, al ser el profesional universitario especialista en contabilidad, auditoría, impuestos, sistemas de información, contraloría y finanzas.

Reviste de oportunidad al desarrollo de la presente investigación, el logro de la paz firme y duradera, al conllevar que Guatemala sea objeto de apoyo y cooperación, tanto de organismos internacionales, como de países a nivel individual, con el financiamiento de proyectos de desarrollo, dentro del período de post-guerra, tales como las Asociaciones de Crédito Rural objeto de estudio.

Por lo tanto, el presente trabajo de tesis señala las ventajas de la participación del Contador Público y Auditor en las Asociaciones de Crédito Rural impulsadas por la Unión Europea en Guatemala; pretendiendo crear instrumentos de referencia, para futuras implicaciones en la constitución y operación de nuevas entidades de carácter no lucrativo, con financiamiento externo, en nuestro país.

CAPITULO I.
LA UNION EUROPEA COMO ENTE FINANCIERO DE LAS
ASOCIACIONES DE CREDITO

A. LA UNIÓN EUROPEA

1. DEFINICIÓN

La Unión Europea (UE) es el bloque geopolítico y económico conformado por Francia, Alemania, Bélgica, Italia, Luxemburgo, Holanda, Reino Unido, Dinamarca, Irlanda, Grecia, España, Portugal, Austria, Finlandia y Suecia.

La Unión Europea constituye la organización más avanzada de integración multisectorial con vocación de actuar tanto en los sectores económico, social y político, como en el de los derechos de los ciudadanos y de las relaciones exteriores de sus quince Estados miembros.

Los Tratados de París, Roma y Maastricht (Holanda), y el Acta Única Europea, son las bases constitucionales de ese conjunto que crea entre los Estados miembros unos vínculos jurídicos que van mucho más allá de las relaciones contractuales entre Estados soberanos. La Unión Europea genera por sí misma una legislación que se aplica directamente a los ciudadanos europeos y crea unos derechos específicos a favor de éstos.

La moneda de la Unión Europea es el ECU. ECU es la abreviatura de la expresión inglesa «European Currency Unit». El ECU consiste en una cesta en las que entran las monedas de los Estados miembros en una determinada proporción según la potencia económica de los mismos. El valor exacto del ECU es calculado cada día por la Comisión Europea respecto de cada moneda y es publicada como tipo de cambio oficial en el Diario Oficial de las Comunidades Europeas.

El ECU desempeña cuatro funciones en el Sistema Monetario Europeo (SME). Sirve de referencia del tipo de cambio, constituye un indicador de desviación, como unidad de cuenta para operaciones de intervención y crédito y como instrumento de compensación de saldos entre las autoridades monetarias de la Comunidad Europea.

En las operaciones bancarias constituye una euromoneda de pleno valor al ser utilizada por las pequeñas y medianas empresas y por las empresas artesanales en imposiciones privadas y de negocios, así como en los avances de cuenta corriente. Según expectativas relacionadas con la creación de la Unión Económica y Monetaria, antes del año 2000 los ciudadanos de la Unión podrán pagar sus compras con billetes de banco y con monedas de valor expresadas en moneda corriente europea, bajo la nueva denominación de «EUROS», en substitución de la actual «ECU».

2. RESERVA HISTÓRICA

Antes de que se concretara en un verdadero proyecto político, la idea de la unificación europea quedó circunscrita al círculo de los filósofos y de los visionarios. La perspectiva de unos Estados Unidos de Europa, según la fórmula de Victor Hugo (1802 - 1885), correspondía a un ideal humanista y pacifista que fue brutalmente desmentido por los trágicos conflictos que destrozaron el continente durante la primera mitad del siglo XX.

Tras la experiencia de la Primera Guerra Mundial, surgen modelos de una asociación política voluntaria y pacífica, basada en la igualdad de derechos de los asociados. En el año 1923, el conde austriaco Coudenhove Kalergi y su movimiento pan europeo, piden la creación de los Estados Unidos de Europa. Así mismo, el ministro francés de Asuntos Exteriores, Aristide Briand, secundado por su colega alemán, Gustav Stresemann, propuso a los gobiernos europeos, en su discurso pronunciado ante la Sociedad de Naciones, en Ginebra el 5 de septiembre

de 1929, la creación de una Unión Europea en el marco de la Sociedad de Naciones.

Estos conatos de lograr una unificación pacífica de Europa, fracasaron ante los intentos de imponer la unidad a Europa sobre la base de una hegemonía o por la voluntad de un gobernante.

Europa tuvo que verse reducida a cenizas una vez más, antes de que se reconociera cuán funestas eran las continuas rivalidades entre los Estados europeos.

De las reflexiones de los movimientos de resistencia al totalitarismo, durante la Segunda Guerra Mundial, surge el concepto de una organización del continente capaz de superar los antagonismos naciones. En las tesis de Altiero Spinelli y Jean Monnet, confluyen hasta hoy día, la convicción de que, junto a los poderes nacionales y regionales, debe existir un poder europeo asentado en unas instituciones democráticas e independientes, capaces de regir aquellos sectores en los que la acción común resulta más eficaz que la de los Estados por separado: el mercado interior, la moneda, la cohesión económica y social, la política exterior y la seguridad.

La primera piedra de la Comunidad Europea fue colocada por el ministro francés de Asuntos Exteriores Robert Schuman, con su declaración del 9 de mayo de 1950, en la cual exponía el plan, desarrollado por él y por Jean Monnet, «de colocar la totalidad de la producción franco-alemana de carbón y de acero bajo una alta autoridad común en el marco de una organización, abierta a la colaboración de los demás Estados de Europa».

Con esto se recogía la propuesta que Winston Churchill había formulado el 19 de septiembre de 1946, en su discurso de Zurich, en el que reclamaba la creación de los Estados Unidos de Europa y señalaba, especialmente, la urgencia de una cooperación entre Francia y Alemania.

El Plan Schuman se hizo definitivamente realidad con la firma del Tratado de la Comunidad Europea del Carbón y del Acero (CECA) por los seis Estados fundadores: Francia, República Federal de Alemania, Bélgica, Italia, Luxemburgo y Holanda; el 18 de abril de 1951 en París y con su entrada en vigor el 23 de julio de 1952.

Limitada en su primera realización a la apertura del mercado común del carbón y del acero entre los seis Estados fundadores, la comunidad ha sido una empresa de paz, puesto que consiguió asociar en un conjunto institucional regido por el principio de igualdad a los vencedores y a los vencidos de la última guerra intraeuropea.

En la Conferencia de Mesina (Italia), llevada a cabo el 1 y 2 de junio de 1955, los seis Estados fundadores de la CECA prosiguen su trabajo allí donde se había comenzado, es decir, en el ámbito económico, menos cargado de sentimientos nacionales; decidiendo ampliar la integración europea a toda la economía sobre la base de la libre circulación de las mercancías, los servicios y los trabajadores.

Los seis ministros de Asuntos Exteriores confiaron el estudio de una progresiva integración a un comité que se reunía bajo la presidencia del ministro belga de Asuntos Exteriores, Spaak. El Comité Spaak presentó su informe en 1956. Este informe sirvió de base a las negociaciones de los Tratados de la Comunidad Europea de la Energía Atómica (CEEA o Euratom) y de la Comunidad Económica Europea (CEE). Los Tratados fueron firmados en Roma, en marzo 25 de 1957 por los seis Estados miembros de la CECA y entraron en vigor el 1 de enero de 1958, fecha

en que también se instalaron en Bruselas, las Comisiones de la CEE y de la Euratom.

Los años setenta produjeron resultados importantes en el proceso de integración. Tal es el caso, de la Cooperación Política Europea (CPE), la cual se trató de un instrumento que los Estados miembros de la CE crearon en 1970 con miras a una armonización voluntaria de la política exterior.

En las conferencias de París de 1972 y 1974 se proclamó la creación de una Unión Europea, como instrumento y como nuevo objetivo de la unificación europea. Junto a esto cabe mencionar también, la creación del Sistema Monetario Europeo (SME), en marzo 13 de 1979, mediante el cual la cooperación europea en materia de política monetaria entró en una nueva dimensión.

Superado el «europesimismo» reinante al inicio de la década de los ochenta, el cual fuera alimentado tanto por los efectos de la crisis económica mundial como por la difícil discusión interna sobre el reparto de las cargas financieras, se dio paso, a partir de 1985, a una nueva esperanza de relanzamiento de la dinámica europea. Sobre la base de un libro blanco, presentado en 1985 por la Comisión Europea presidida por Jacques Delors, la Comunidad decide completar la construcción del gran mercado interior para el 1 de enero de 1993. Esa fecha movilizadora y las disposiciones legislativas que hicieron posible la concreción de un objetivo tan ambicioso quedaron consagradas en el Acta Única Europea (AUE).

En el Consejo Europeo de Luxemburgo, realizado del 2 al 4 de diciembre de 1985, los diez Estados miembros (tras la entrada de Dinamarca, Reino Unido, Irlanda y Grecia) acuerdan revisar el Tratado de Roma y reimpulsar la integración europea mediante la redacción del Acta Única Europea. El preámbulo de este Acta destaca una vez más el objetivo general de la creación de una «Unión Europea», a cuya realización deberá contribuir la CE y la CPE. A continuación se establecen las condiciones marco jurídicas del mercado interior europeo, así como para reforzar la cooperación en la política de medio ambiente, de investigación y de tecnología. En el aspecto formal se trataba de modificaciones y adiciones a los Tratados fundacionales de la CE. La tercera parte del Acta Única Europea está dedicada a la cooperación en política exterior, que era practicada hasta entonces de manera sólo informal dentro de la CPE y que con el AUE adquiere una cobertura jurídica.

El AUE fue firmada el 17 y 28 de febrero de 1986 en Luxemburgo y La Haya (Holanda), y entró en vigor el 1 de julio de 1987.

En los años siguientes el proceso decidido y finalista de la realización de la idea del mercado interior que se produjo a comienzos de los años noventa condujo a un nuevo talante de resurgimiento en el camino hacia la aspirada Unión Europea. En diciembre de 1990 los jefes de Estado o de Gobierno de la CE convocaron solemnemente en Roma a dos conferencias intergubernamentales, una de las cuales debería elaborar las medidas necesarias para la creación de una unión económica y monetaria, mientras la otra debería ocuparse de los problemas a superar y a regular en la realización de una unión política. Los resultados de estas conferencias intergubernamentales están recogidos en el Tratado de la Unión Europea.

Las líneas directrices de este Tratado fueron fijadas por el Consejo Europeo de Maastricht, Holanda; los días 9 y 10 de diciembre de 1991, y suscrito por todos los Estados miembros el día 17 de febrero de 1992, también en Maastricht.

El Tratado de la Unión Europea fija a los Estados miembros un programa ambicioso: unión monetaria de aquí a 1999, nuevas políticas comunes, ciudadanía europea, política exterior y de seguridad común, seguridad interior. Además, para permitir a Europa hacer frente a la competencia mundial, el Consejo Europeo decidió en junio de 1994 y basándose en el Libro Blanco «Crecimiento, competitividad, empleo» presentado por la Comisión Europea, iniciar grandes obras de infraestructura y de comunicaciones en Europa.

En el centro de gravedad de la Unión Europea continúa estando la Comunidad Económica Europea, que fue ampliada con la unión económica y monetaria. En Maastricht los jefes de Estado o de Gobierno eliminaron del título del Tratado el calificativo «Económica». Esta pequeña modificación puede considerarse como un símbolo del paso de una comunidad económica a una unión política.

Sin embargo, este cambio de nombre no modificó en nada la existencia de las tres comunidades parciales (CE, Euratom, CECA), ya que no llevó consigo ninguna vinculación de las tres comunidades.

No sin antes superar algunos obstáculos y hasta la presentación del último documento de ratificación, el Tratado de la Unión Europea entró en vigor el 1 de noviembre de 1993.

El Tratado de la Unión Europea no pone punto final a la unificación europea, sino que representa únicamente un paso intermedio más en el camino hacia ese anhelado objetivo. De esta suerte, aunque los ámbitos básicos de la economía y de la moneda están agrupados en una unión, y la cooperación en los ámbitos de la política exterior y de seguridad así como de la política de interior y justicia se hayan institucionalizados a nivel comunitario, la Unión Europea, en la configuración que le da el Tratado de Maastricht, no es aún un Estado o un Estado federal en el sentido del Derecho político o del Derecho internacional. Para ello precisa dar aún pasos de integración, de los que no le consta aún con seguridad que sean del agrado de todos lo que participan en el proceso de integración.

Respecto a la historia de las adhesiones de los Estados europeos como miembros de pleno derecho a la Unión Europea, encontramos que, aunque la primera Comunidad Europea, la CECA, del año 1952, tenía como objetivo la unificación de la industria alemana y francesa del carbón y del acero, tal asociación no se concibió jamás como una vía específica francogermana, sino que estaba abierta a todos los Estados europeos que tuvieran una constitución democrática. Bélgica, Italia, Luxemburgo y Holanda aprovecharon esta posibilidad, y en conexión con la CECA fundaron también junto con la República Federal de Alemania y con Francia, la CEE y la CEEA en 1957.

El éxito de los seis Estados fundadores decidió al Reino Unido, Dinamarca e Irlanda a unirse a ellos, tras unas difíciles negociaciones en las que la Francia del general De Gaulle opuso su veto en dos ocasiones, en 1961 y 1967. La primera ampliación que hizo que la Comunidad pasara de seis a nueve miembros en 1973, al ingreso de estos tres países, se efectuó al mismo tiempo que profundizaba en sus tareas, a través de la puesta en práctica de nuevas políticas sociales, regionales y de medio ambiente.

Únicamente en Noruega fracasó la adhesión en un referéndum, en el cual el 53.49% de la población noruega se pronunció en contra del ingreso de su país a la CE.

En 1981, la adhesión de Grecia, y en 1986, las de España y Portugal, reforzaron el flanco sur de la Comunidad, haciendo al mismo tiempo más necesaria la aplicación de programas estructurales destinados a reducir las disparidades de desarrollo económico entre los Doce.

Desde el 1 de enero de 1995, se incorporan tres nuevos países a la Unión Europea. Austria, Finlandia y Suecia enriquecen la Unión con su especificidad y le abren nuevas dimensiones en el corazón de la Europa central y septentrional.

Mientras las personas de estos tres países, se pronunciaron mayoritariamente a favor de la adhesión de sus países a la Unión Europea, la población de Noruega rechazó, como ya lo había hecho en 1972, el ingreso de su país a la Unión Europea por un 52.4% de los votos.

Otras solicitudes de adhesión han sido presentadas por Turquía (1987), Chipre y Malta (1990), y Suiza (1992).

Polonia, la República Eslovaca, la República Checa, Hungría, Bulgaria y Rumania buscan el acercamiento y la adhesión posterior a la Unión Europea.

3. ORGANIZACION

La Unión Europea se caracteriza por un sistema institucional original, que la distingue de las organizaciones internacionales clásicas. Los Estados que han suscrito los Tratados de París, Roma y Maastricht aceptan distintas delegaciones de soberanía a favor de órganos independientes que representan al mismo tiempo los intereses nacionales y el interés comunitario.

a. EL CONSEJO DE LA UNION EUROPEA

Es la principal institución decisoria de la Comunidad Europea. El Consejo reúne a los ministros de los quince países según la materia inscrita en el orden del día: asuntos exteriores, agricultura, industria, transporte, medio ambiente, etc.

El Consejo aprueba los actos jurídicos y garantiza la coordinación de las políticas económicas generales de los Estados miembros.

En el Consejo los votos se atribuyen de acuerdo a la siguiente ponderación: Alemania, Francia, Italia y Reino Unido, diez votos; España, ocho votos; Bélgica, Grecia, Holanda y Portugal, cinco votos; Austria y Suecia, cuatro votos; Dinamarca, Irlanda y Finlandia, tres votos; Luxemburgo, dos votos.

Cada país de la Unión ejerce la presidencia por rotación, por un período de seis meses. El Consejo dispone así mismo de una secretaria general, establecida en Bruselas, que prepara y ejecuta las decisiones.

b. EL CONSEJO EUROPEO

Reúne, al menos dos veces al año, a los jefes de Estado o de Gobierno de la Comunidad Europea, contando como miembro de pleno derecho, al presidente de la Comisión Europea.

El Consejo Europeo, es el centro impulsor de las principales políticas de la Comunidad y el órgano de arbitraje de las cuestiones conflictivas sobre las que no se ha alcanzado un acuerdo en el Consejo de la Unión Europea, aborda así mismo los problemas de actualidad internacional a través de la Política Exterior y de Seguridad Común (PESC), expresión concertada de la diplomacia de los Quince.

c. EL PARLAMENTO EUROPEO

Es el órgano de expresión democrática y de control político de las Comunidades Europeas, que participa también en el proceso legislativo. Elegido por sufragio universal desde 1979, el Parlamento Europeo cuenta actualmente con

626 diputados, elegidos cada cinco años: noventa y nueve diputados procedentes de Alemania, ochenta y siete de Francia, Italia y Reino Unido, sesenta y cuatro de España, treinta y uno de Holanda, veinticinco de Bélgica, Grecia y Portugal, veintidós de Suecia, veintinueve de Austria, dieciséis de Dinamarca y Finlandia, quince de Irlanda y seis de Luxemburgo.

El Parlamento celebra normalmente sus sesiones plenarias en Estrasburgo, Francia. Sus veinte comisiones, que preparan los trabajos de las sesiones plenarias, así como los grupos políticos, se reúnen la mayoría de veces en Bruselas. Su secretaría general está instalada en Luxemburgo.

El Parlamento ejerce conjuntamente con el Consejo de la Unión Europea una función legislativa, dado que participa en la elaboración de las directivas y reglamentos comunitarios, así también comparte con el Consejo el poder presupuestario al aprobar o rechazar el presupuesto de la Comunidad.

d. LA COMISIÓN EUROPEA

Se compone de veinte miembros desde el 5 de enero de 1995 (dos miembros por Francia, Alemania, Reino Unido, Italia y España, y uno por cada uno de los demás países), nombrados por cinco años de común acuerdo por los Estados miembros, previa votación de investidura del Parlamento. La Comisión, guardiana de los Tratados, vea por la aplicación de los reglamentos y de las directivas aprobadas por el Consejo y puede recurrir judicialmente ante el Tribunal de Justicia para hacer aplicar el Derecho comunitario.

La Comisión está asistida por una administración cuya sede se reparte principalmente entre Bruselas y Luxemburgo. A diferencia de las secretarías de las organizaciones internacionales clásicas, la Comisión dispone de autonomía financiera y puede ejercer sus prerrogativas con total independencia.

e. EL TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LAS COMUNIDADES EUROPEAS

Con sede en Luxemburgo, está compuesto por quince jueces asistidos por nueve abogados generales, nombrados de común acuerdo por los gobiernos de los Estados miembros por un período de seis años prorrogables. La función del Tribunal es garantizar el respeto del Derecho en la interpretación y aplicación de los Tratados; a tal fin, el Tribunal puede comprobar el incumplimiento por parte de un Estado miembro de alguna de las obligaciones que le incumben en virtud de los Tratados, controlar la legalidad de los actos de las instituciones a través de un recurso de nulidad o constatar los casos de omisión del Parlamento Europeo, el Consejo o la Comisión.

Por su parte el Tribunal de Primera Instancia -creado en 1989 y compuesto por quince jueces- es competente para tratar, siempre y cuando se presente ante el Tribunal de Justicia un recurso de casación limitado a las cuestiones de Derecho, los recursos contra la Comunidad interpuestos por personas físicas o jurídicas, así como los recursos presentados contra la Comisión en virtud del Tratado de la CECA y en materia de litigios entre la Comunidad y sus funcionarios y agentes.

f. EL TRIBUNAL DE CUENTAS

Está compuesto por quince miembros designados de común acuerdo por los Estados miembros cada seis años, previa consulta al Parlamento Europeo. Dicho Tribunal verifica la legalidad y la regularidad de los ingresos y los gastos de la Comunidad, así como la correcta gestión financiera. Su actividad global se materializa en el informe anual que se realiza tras el cierre de cada ejercicio. El Tratado de la Unión firmado en Maastricht eleva el Tribunal de Cuentas al

rango de la quinta institución de la Comunidad.

g. EL COMITE ECONOMICO Y SOCIAL

Está formado por 222 miembros, que representan a los distintos sectores de la vida económica y social. Debe ser consultado obligatoriamente antes de adoptar numerosas decisiones y además puede emitir dictámenes por propia iniciativa. Este Comité permite la incorporación activa de los sectores profesionales y sindicales al desarrollo de la Comunidad.

h. EL COMITE DE LAS REGIONES

Instalado por el Tratado de Maastricht, está compuesto por 222 representantes de las colectividades regionales y locales nombrados por el Consejo a propuesta de los Estados por un período de cuatro años. Es un órgano consultivo del Consejo y de la Comisión, con sede en Bruselas.

i. EL BANCO EUROPEO DE INVERSIONES

Tiene por misión contribuir financieramente al desarrollo equilibrado de la Comunidad. El BEI obtiene sus recursos en los mercados de capitales que a su vez presta, sin fin de lucro, para financiar las inversiones prioritarias para la Comunidad. El BEI es una institución autónoma en el seno de la Comunidad, dotado de una estructura administrativa y de órganos de decisión propios, con sede en Luxemburgo. Con el fin de que sean eficaces y se complementen, las operaciones comunitarias de empréstitos y préstamos son objeto de una coordinación entre las Comunidades Europeas y el BEI.

4. OBJETIVOS

Los Tratados constitutivos de la CE y de la UE formulan como objetivos supremos la salvaguardia y aseguramiento de la paz, la unificación económica en provecho de todos los ciudadanos residentes en la comunidad a través de la creación de un mercado interior europeo, la aspiración a la unidad política y el fortalecimiento de la cohesión social de la Unión.

a. EL ASEGURAMIENTO DE LA PAZ

La fundación de la CECA, pretendía expresamente establecer las condiciones que hicieran improbable, cuando no imposible, cualquier guerra; basada en la reconciliación franco-germana. Con la creación de la CE y de la UE; la tentativa de una confrontación armada se ha hecho impensable entre los Estados miembros de la Unión Europea.

La Unión Europea constituye ante todo una salvaguardia de la paz, y sólo por esta función constituye un bien inapreciable para todas las personas que viven en ella.

b. LA UNIFICACION ECONOMICA

La unificación económica ha sido siempre el hilo conductor del proceso de unificación europea. Los Tratados constitutivos de la CE enumeran como objetivos de esta unificación, el desarrollo armónico de la vida económica, la elevación del nivel de vida, la aspiración del pleno empleo, y el logro de la estabilidad en la política económica y monetaria.

La Unión Europea (UE) refuerza el ámbito de la política económica y monetaria en cuanto que prevé la creación de una Unión Económica y Monetaria, que dispondrá también de una divisa única europea, lo más tarde en 1999.

c. LA UNIFICACION POLITICA

En la mente de los padres fundadores de la CE estaba la idea de que, del proceso de integración económica, se siguiera directamente a la unificación

política de Europa. La unificación económica a la que se llegó, no fue un fin en si misma en ningún momento, sino únicamente un estadio intermedio en el camino hacia la unificación política.

El Acta Única Europea recoge esta idea, aunque, el paso a esta unificación se realizó finalmente con el Tratado de la Unión Europea, el cual «constituye una nueva etapa en el proceso creador de una unión cada vez más estrecha entre los pueblos de Europa, en la cual las decisiones serán tomadas de la forma más próxima posible a los ciudadanos».

d. LA DIMENSION SOCIAL

El paso decisivo hacia la realización de la idea social se llevó a cabo en el Acta Única Europea. Con ésta, la concepción de la Comunidad sobre política social se consideraría en adelante a la luz de la realización del mercado interior. Esta dimensión social del mercado interior constituye uno de los componentes esenciales de la realización del mismo, pues no puede tratarse solamente de reforzar el crecimiento económico y de aumentar la competitividad de la economía exterior de las empresas europeas, sino de lograr una distribución más justa de los beneficios que se sigan de todo ello.

5. RELACION CON GUATEMALA

Las relaciones con los países en vías de desarrollo, tal el caso de Guatemala, constituyen para la Unión Europea no sólo una necesidad económica para asegurarse el suministro de materias primas y mayores mercados para sus productos: sino que es a la vez una señal de solidaridad internacional. Dentro de la Política de Cooperación al Desarrollo de la Unión Europea, están trazados los objetivos de la lucha contra la pobreza, el desarrollo económico y social, y la integración de estos países a la economía mundial.

Con la Conferencia de San José, celebrada en la capital costarricense en 1984, da inicio un diálogo político y económico entre la Comunidad Europea y Centroamérica, iradiando la primera su respaldo político en términos de cooperación financiera y técnica a los países del istmo, incluido Guatemala, adaptándola a los progresos en la restauración de la paz y la democracia en la región.

El Acuerdo Marco para la Cooperación firmado el 22 de febrero de 1993 entre Europa y América Central, amplió los temas, abarcando además de la tradicional cooperación al desarrollo, la cooperación económica, científica y tecnológica, y la lucha contra las drogas.

La cooperación de la Unión Europea a Guatemala está destinada a mantener la paz y el fortalecimiento de la democracia, asegurar el respeto a los Derechos Humanos, apoyar las reformas económicas y el aumento de la competitividad internacional, fomentar el desarrollo equitativo y sostenible, combatir la pobreza y la exclusión social, la protección al medio ambiente, estrechar los lazos científicos y culturales, y la promoción de la integración centroamericana.

Esta cooperación materializada en los 91 proyectos bilaterales y 4 regionales centroamericanos, asciende a más de 525 millones de USA Dólares, en los sectores de la producción, infraestructura, ayuda macroeconómica, fortalecimiento institucional y otros sectores sociales. Siendo abarcada prácticamente toda la gama de iniciativas en desarrollo económico y social: agricultura, silvicultura y pesca; ayuda a refugiados, reasentamientos y pueblos indígenas; finanzas y servicios; industria y minería; cultura y educación;

transporte, energía y telecomunicaciones; apoyo a la mujer, salud, y otras.

Con el objetivo de fortalecer la implementación de esta cooperación, se inauguró el 28 de diciembre de 1996, la Oficina de Representación de la Comisión Europea en Guatemala.

Dentro de su política de «Mercados Abiertos», la Unión Europea ha otorgado desde 1991 a Guatemala, un tratamiento especial en el marco del Sistema de Preferencias Generalizadas (SPG) y el Régimen Especial de Preferencias Comerciales, que permiten un acceso libre a su mercado prácticamente de todos los productos nacionales, con la excepción del banano, que está sometido a un contingente tarifario, con un arancel inferior al 20%.

Entre 1992 y 1995 el intercambio comercial entre la Unión Europea y Guatemala se ha caracterizado por un crecimiento significativo de las exportaciones guatemaltecas hacia Europa (aproximadamente 194%), pasando de 139 a unos 279 millones de USA Dólares.

Con especial orientación hacia la lucha contra la pobreza y la exclusión social, se encuentran los Proyectos de Desarrollo Integral. Actualmente en Guatemala se encuentran en fase de ejecución proyectos en Sololá, Quiché, Coatepeque, Baja Verapaz, Totonicapán y Huehuetenango, a los que vendrán a sumarse próximamente otros

B. PROYECTO ALA 91/21

1. DEFINICION

Identificado con el código ALA 91/21, que significa proyecto de las regiones América Latina y Asia, aprobado por la Comisión Europea en 1991, bajo el número correlativo 21; el Programa de Desarrollo Rural en el Departamento de Huehuetenango es el resultado del Convenio de Financiación firmado entre el Gobierno de Guatemala y la Unión Europea

El ALA 91/21 es un Programa de Desarrollo Rural Integral que ejecuta sus actividades en el Departamento de Huehuetenango, al noroeste de Guatemala, teniendo como área geográfica de trabajo los quince municipios del norte del departamento: Nentón, Jacaltenango, San Antonio Huista, Santa Ana Huista, Concepción Huista, Todos Santos Cuchumatán, Chiantla, San Juan Ixcay, Soloma, San Sebastian Coatán, San Miguel Acatán, San Rafael La Independencia, Santa Eulalia, San Mateo Ixtatán y Santa Cruz Barillas; con una superficie de 5,354 kilómetros cuadrados y una población aproximada de 400,000 habitantes.

Organizado administrativamente con una sede central en la ciudad de Huehuetenango, cabecera departamental, y tres zonas de intervención con sedes en las cabeceras municipales de San Antonio Huista, San Juan Ixcay y Barillas.

Como ente tutelar del Programa, funge la Secretaría Ejecutiva de la Presidencia de la República.

El objetivo general del Proyecto ALA 91/21 es el de procurar un mejor nivel de vida de la población beneficiaria, estimada en un 30% de la población total del área de influencia del mismo; permitiendo la reinserción de las poblaciones desarraigadas (refugiados, repatriados y desplazados) y en extrema pobreza, al proceso de desarrollo comunitario integrado y sostenible, fortaleciendo la paz en Guatemala.

Esto a través de la ejecución de infraestructura básica que tienda al desarrollo económico y social de los beneficiarios, mejorando sus condiciones de salud, educación, comunicación, producción y comercialización agrícola, pecuaria

y artesanal; así mismo, acciones de protección a los recursos naturales y al medio ambiente, y el fortalecimiento de las organizaciones comunitarias para la autogestión de sus proyectos, dando especial participación a la mujer campesina en todo el proceso de desarrollo comunitario.

Según el convenio de financiación el monto de los recursos financieros destinados al Proyecto ALA 91/21, es de 21,250,000 ECUS¹, de los cuales 14,400,000 ECUS son recursos externos provenientes de la Unión Europea; 1,500,000 del Gobierno de Guatemala, y 5,050,000 de los beneficiarios, como aportes locales. Así también, recibe financiamiento de las Municipalidades, los Fondos del Gobierno FIS Y FONAPAZ y otros proyectos de la región, en la co-financiación de acciones específicas.

2. RESEÑA HISTORICA

El Departamento de Huehuetenango fue uno de los más afectados por los problemas inherentes a la violencia de los últimos treinta y cinco años, como lo son el abandono de grandes cantidades de guatemaltecos del suelo patrio, refugiándose en México principalmente y el estancamiento del desarrollo en general.

En este contexto, es considerada prioritaria la asistencia a esta población dentro del diálogo político que se abrió entre la Comunidad Económica Europea y el Gobierno de Guatemala. Teniéndose como resultado en 1988, la firma del convenio de financiación del proyecto «Desarrollo en Areas de Reasentamiento Poblacional del Norte de Huehuetenango, NA/AR/7/88».

El Proyecto NA/AR/7/88, catalogado como proyecto de emergencia, inició actividades en 1989; su finalidad era crear las condiciones favorables para la repatriación de las familias de refugiados en México, que se esperaba lo hicieran en forma masiva al Departamento de Huehuetenango; a través de reactivar la producción agro-pecuaria y artesanal, y establecer infraestructura social y productiva en el área, a efecto de asegurar una autosuficiencia progresiva de las poblaciones de refugiados, repatriados, desplazados y en extrema pobreza.

La cobertura geográfica de este Proyecto constituyó los municipios del norte y noroeste del departamento: Barillas, Mentón, San Matco Ixtatán, Santa Ana Huista, San Antonio Huista y San Juan Ixcay; con una extensión territorial de 2,859 kilómetros cuadrados.

Dentro del convenio de financiación se establecía que el Proyecto contaría con un ente tutelar, como contrapartida del Gobierno de Guatemala, para lo cual, éste, asignó al Ministerio de Desarrollo Urbano y Rural.

El Proyecto NA/AR/7/88 finalizó actividades en julio de 1992, no sin antes haber dejado sentadas las bases necesarias para la formulación y financiación de un nuevo proyecto.

Es así, como se suscribe en mayo de 1992, el convenio de financiación ALA 91/21. Iniciando actividades en agosto de 1992, con el personal del proyecto predecesor, al cual había también trasladado numerario, activos fijos, materiales y la cartera de créditos otorgados. Por lo que una de las primeras acciones del ALA 91/21, fue darle seguimiento a la ejecución de los programas, la relación con los beneficiarios y la recuperación de los créditos.

[1] 1 ECU = Q.7.13 (Precedio de vida del Proyecto).

Como ente tutelar, este proyecto continuó con el Ministerio de Desarrollo Urbano y Rural, hasta la fecha de su cierre en abril de 1994, fecha en la que es trasladado a la Secretaría General del Consejo Nacional de Planificación Económica -SEGEPLAN-.

Según el convenio original, se estableció la conclusión del ALA 91/21 para el 31 de diciembre de 1995, pero en virtud de los resultados alcanzados, y la continuidad del diálogo Unión Europea-Gobierno de Guatemala, es suscrito un adendum, con el cual se obtiene la financiación de una fase de consolidación, comprendida del 1 de enero de 1996 al 31 de diciembre de 1997.

A mediados de 1996, el Gobierno de Guatemala define un nuevo ente tutelar, siendo en este caso, y hasta la fecha, la Secretaría Ejecutiva de la Presidencia de la República.

3. RELACION CON LA ASOCIACION DE CREDITO

Para su ejecución el Proyecto ALA 91/21 cuenta con cuatro programas: Infraestructura, Apoyo a la Producción, Organización y Capacitación, y Crédito.

El programa de Crédito tiene el objetivo de facilitar la introducción y aplicación de nuevas tecnologías en los rubros de agricultura, ganadería, artesanías, comercialización y microempresas, a través de financiamiento y transferencia de paquetes tecnológicos, por medio de la extensión rural. De aquí que, actualmente las líneas de crédito que se están manejando son: agrícola, mini-riego, pecuario, artesanal, molinos de nixtamal, despulpadoras de café, etc.

Además, tiene un fuerte componente en capacitación, fortalecimiento y consolidación de las organizaciones beneficiarias existentes, para que ellas asuman la responsabilidad de la intermediación financiera y la autoadministración del crédito al término del proyecto, y sean paulatinamente autogestionarias de su propio desarrollo integral.

La organización y capacitación de los beneficiarios y la gestión crediticia, se trabaja a tres niveles: comités locales, a nivel de comunidades; asociaciones de desarrollo de primer grado, a nivel municipal, y una asociación de segundo grado, a nivel departamental.

Toda la gestión crediticia en el Proyecto ALA 91/21, está a cargo de la Asociación de Cooperación al Desarrollo Integral de Huehuetenango, -ACODIHUE-.

C. ASOCIACION DE CREDITO

1. DEFINICION

La Asociación de Cooperación al Desarrollo Integral de Huehuetenango, identificada con las siglas ACODIHUE, es una "entidad privada de servicio y asistencia, social y desarrollo integral, no lucrativa, apolítica y no religiosa".

Con sede en la ciudad de Huehuetenango, y oficinas regionales en los municipios de Santa Ana Huista, San Juan Ixcay y Barillas, tiene una cobertura geográfica de los quince municipios atendidos por el Proyecto ALA 91/21, pudiéndose ampliar posteriormente a otros municipios del departamento y/o departamentos del país.

2) Artículo 1. Estatutos ACODIHUE.

Dentro de los fines y objetivos de ACODIHUE encontramos, elevar el nivel de vida de sus asociados y las comunidades del departamento de Huehuetenango, promoviendo obras benéficas y de servicio social, el desarrollo socio-económico integrado, la ejecución de proyectos de infraestructura básica y productiva, y la integración horizontal de asociaciones de desarrollo, cooperativas y organizaciones rurales, en busca de alcanzar sus fines comunes y la sostenibilidad y autogestión de cada una de ellas.

Siendo actividades de ACODIHUE, entre otras, realizar obras benéficas y de servicio social, desarrollar acciones de promoción humana y social, y de asesoría técnica y administrativa para consolidar a sus organizaciones asociadas y otras que lo soliciten, realizar obras de infraestructura, crear centros y establecer programas de formación, educación, asistencia técnica y de capacitación, administrar proyectos y recursos de toda índole, realizar acciones que contribuyan a la organización de la comunidad, supervisar, asesorar y auditar a sus organizaciones asociadas en el manejo de fondos y en su funcionamiento en general, aceptar donaciones internas y externas y contratar empréstitos y celebrar convenios con instituciones de carácter nacional e internacional.

Otra de las principales actividades es la intermediación financiera, o sea, el proceso que realiza en el mercado de dinero para poner en contacto a las instituciones financieras (prestamistas) y los pequeños productores asociados (prestatarios).

ACODIHUE es "una institución intermedia que estando cerca física y culturalmente del pequeño productor, y operando en los aspectos de abastecimiento de insumos y colocación de la producción, concilia las razones que inducen a los bancos y a los pequeños productores a no conceder y a no solicitar crédito respectivamente (altos costos administrativos, garantías, etc.)"²¹.

Dentro de las funciones inherentes a la intermediación financiera encontramos: la planificación, recopilación, procesamiento, análisis y traslado de las solicitudes de crédito a la institución financiera; velar por el cumplimiento del reglamento de crédito, en aspectos tales como garantías, cuotas de ahorro y otros; la supervisión del manejo del crédito, y su recuperación al vencimiento, etc.

ACODIHUE es una federación o asociación de segundo grado, es decir que sus integrantes únicamente pueden ser organizaciones con personalidad jurídica propia y objetivos afines, consideradas éstas, como de primer grado.

La organización de segundo grado, es el ente tutelar que actúa como fideicomisario en representación de las organizaciones de primer grado frente a las entidades financieras. Es el órgano de coordinación y definición de las políticas y estrategias del crédito, vigilancia de las organizaciones de primer grado, capacitación en el manejo del sistema para las afiliadas, concertación de las carteras de crédito puestas a disposición por otras instituciones o programas de crédito, concertación de las políticas de compra y abastecimiento de insumos y comercialización de la producción de las afiliadas, etc.

Como órganos directivos de la federación encontramos a la Asamblea General, la Junta Directiva y el Comité de Vigilancia.

21 Miguel Saraceno, Primer Informe de Consultoría Crédito ALA 91/71, Anexo 1. El Sistema de Crédito, (Guatemala: s.e., 1994), p.7.

La Asamblea General es la autoridad máxima, y está integrada por dos delegados de cada una de las asociaciones afiliadas activas.

La Junta Directiva está integrada por: presidente, vicepresidente, secretario, tesorero y vocal.

El Comité de Vigilancia está integrado por: presidente, secretario y vocal.

Dentro de las funciones delegadas a la asociación de segundo grado, encontramos: cotizar, comprar, almacenar y distribuir por cuenta y orden de sus afiliadas, los insumos por éstas solicitados en su planificación de créditos; llevar los registros de crédito y contables de sus afiliadas; llevar el control de portafolio de clientes de crédito de sus afiliadas, señalando toda irregularidad a las autoridades de la misma; suspender en caso de mora a las afiliadas hasta que la Junta Directiva aplique la medida estatutaria correspondiente; etc.

Las organizaciones de primer grado, son las organizaciones de productores rurales que administran y ejecutan a nivel municipal, los aspectos de: las estructuras de abastecimiento de insumos y de comercialización que garanticen la rentabilidad de los productos; la cartera de crédito de sus asociados; la promoción del ahorro; las formas de garantía más idóneas y su ejecución llegado el caso; capacitación a otras organizaciones interesadas en implantar un programa similar, etc.

Como órganos directivos de estas organizaciones encontramos a la Asamblea de Delegados Comunales o Consejo de Administración, el Comité Comunal de Crédito y el Comité de Vigilancia.

2. RESEÑA HISTORICA

ACODIHUE es el resultado logrado a lo largo de los ocho años de ejecución de los Proyecto NA/AR/7/88 y ALA 91/21 en Huehuetenango, en los componentes de organización social, capacitación, apoyo a la producción agropecuaria y crédito rural. Es el resultado de las políticas de estos proyectos en cuanto al fortalecimiento de las organizaciones de los beneficiarios, para que sean ellos mismos los que den continuidad a las acciones referidas, y sean los promotores de su propio desarrollo integral, particularmente dejando la capacidad instalada de intermediación financiera, destinada a dar acceso al crédito a los pequeños productores del área, cuando la cooperación de estos proyectos llegue a su fin.

En este proceso se distinguen tres fases⁴:

a. FASE NA/AR/7/88

La magnitud de la población rural en situación de pobreza demanda una acción masiva de mejoramiento económico y productivo. Se introducen conceptos de fondo revolvente de crédito, comités y garantía mancomunada. Se destina a operar como líneas de crédito blando (tasas subsidiadas) para las comunidades de repatriados y desplazados, donde el concepto de sostenibilidad no figuraba entre los objetivos, ni se traslada capacidad organizativa y operativa a los beneficiarios.

b. FASE ALA 91/21

Creación de organizaciones sostenibles. Se diferencian dos periodos:

4) Miguel Saracco, Cuarto Informe Consultoría Crédito ALA 91/21, 'Guatemala' s.e., 1995, p.6.

1) ACCESO AL CREDITO A TRAVES DE COMITES COMUNALES

El Proyecto operaba como intermediario financiero, y como asesor técnico de los grupos solicitantes. El crédito no fue subsidiado, se regía por un reglamento, pero el crédito y la asistencia técnica no quedaban interrelacionados, es decir se financiaban insumos requeridos y no paquetes tecnológicos, con lo que no siempre se garantizaba el retorno de la inversión y su rentabilidad. El diseño de un sistema autosostenible y autogestionario de crédito, en donde las organizaciones de pequeños productores se constituyeran en el centro de gravedad organizativa y de su ejecución, consolidando el proceso de transferencia de la gestión de los fondos a estas organizaciones.

2) CONSTITUCION DE LAS ORGANIZACIONES DE INTERMEDIACION FINANCIERA

De la conformación de los comités de crédito comunal se pasó a la transformación de organizaciones municipales, las que acordaron pertenecer a una organización de segundo grado, y manejar a través de una política unitaria, un sistema informático integrado y centralizado, el aprovisionamiento de insumos y de comercialización de la producción, el manejo de bodegas y la asistencia técnica. Organizaciones que iniciaron a capacitarse y a responsabilizarse de la intermediación financiera entre el proyecto y los comités de las comunidades, asumiendo de manera formal la gestión del crédito y las garantías. Se inició a financiar solamente paquetes tecnológicos para cada zona y actividad.

c. FASE DE CONSOLIDACION

Se caracteriza por la sustitución del proyecto por un banco de segundo piso, a través del establecimiento de un fideicomiso capaz de dar acceso al pequeño productor a un sistema sostenible y autoadministrado, destinado a fortalecer sus capacidades productivas, sin perder sus características individuales, y a mejorar su actual situación. Como también, que permita un seguimiento a las políticas impulsadas por la Unión Europea, una vez finalizado el Proyecto ALA 91/21, y consecuentemente, la relación directa, beneficiario - comité de crédito - asociación de primer grado - asociación de segundo grado - banco fiduciario. Es también la fase en que las asociaciones comienzan gradualmente a realizar otras actividades, y no solamente la crediticia, con el objetivo de promover el desarrollo rural integral de sus comunidades.

3. SITUACION ACTUAL

ACODIHUE como asociación de segundo grado, actualmente aglutina a las doce organizaciones municipales o de primer grado seguidamente detalladas:

- a. ADIM
Asociación de Desarrollo Integral Mampil
Santa Ana Huista.
- b. ADIESTO
Asociación de Desarrollo Integral Esperanza Toneca
San Antonio Huista.
- c. ADISJA
Asociación de Desarrollo Integral Solidaridad Jacalteca
Jacaltenango.
- d. ADINTHEC
Asociación de Desarrollo Integral Tierra Hermosa Concepcionera
Concepción Huista.

- e. *ADIES*
Asociación de Desarrollo Integral Esquipulas
Nentón.
- f. *ADIMIT*
Asociación de Desarrollo Integral Unión Todosantera
Todos Santos Cuchumatán.
- g. *ADINE*
Asociación de Desarrollo Integral Rueva Esperanza
Chiantla.
- h. *ADICA*
Asociación de Desarrollo Integral Captzín
San Juan Ixcay y Soloma.
- i. *ADITH*
Asociación de Desarrollo Integral Tres Hermanos
San Rafael La Independencia, San Sebastián Coatán y San Miguel Acatán.
- j. *ADICSA*
Asociación de Desarrollo Integral Campesina Barillense
Barillas.
- k. *ADICI*
Asociación de Desarrollo Integral Campesina Ixtateca
San Mateo Ixtatán.
- l. *ADIJSE*
Asociación de Desarrollo Integral Jolom Conob
Santa Eulalia.

Estas a su vez están conformadas por 257 comités de crédito comunal con más de doce mil asociados-usuarios del crédito, entre hombres y mujeres, dando especial énfasis para que estas últimas hagan uso activo del crédito y en la toma de decisiones comunales.

ACODIHUE como asociación de segundo grado y las doce asociaciones de primer grado, cuentan con su respectiva personalidad jurídica, debidamente inscritas en el Registro Tributario Unificado del Ministerio de Finanzas Públicas. Así mismo los comités de crédito comunal, están reconocidos a nivel de sus respectivas municipalidades.

CAPITULO 11.
MARCO LEGAL DE LAS ASOCIACIONES DE CREDITO

A. CONSTITUCION E INSCRIPCIONES

1. PERSONALIDAD JURIDICA

El Código Civil guatemalteco, Decreto-Ley 106, prevé la institucionalización, como personas jurídicas, de las asociaciones sin finalidades lucrativas que se proponen promover, ejercer y proteger los intereses económicos, sociales, culturales o de cualquier otro orden de sus integrantes, cuya constitución fuere debidamente reconocida por el Estado a través del Ministerio de Gobernación.

Estas personas jurídicas forman entidades civiles distintas e independientes de los asociados que las conforman naturales o jurídicas, poseen la capacidad de ejercitar todos los derechos y contraer obligaciones que sean necesarias para alcanzar sus fines, siendo responsables de sus actos.

Las asociaciones regulan su capacidad civil por las disposiciones legales que las hayan reconocido y por los estatutos aprobados por el Organismo Ejecutivo. Su representación legal recae en la persona u órgano designado por sus estatutos.

Las asociaciones son civilmente responsables de los actos de sus representantes legales que en el ejercicio de sus funciones perjudiquen a terceros, o cuando violen la ley o no la cumplan, quedando a salvo la acción que proceda contra los actores del daño.

Las asociaciones podrán disolverse por las causas que determinan sus estatutos y por acuerdo de la autoridad competente, a pedido del Ministerio Público, cuando se compruebe que sus actividades son contrarias a la ley y al orden público. Una vez disueltas, los bienes que les pertenezcan tendrán el destino previsto en sus estatutos.

La extinción de la persona jurídica no la exime de las responsabilidades que hubieren dejado pendientes, y no cesará la representación de las personas que la hayan tenido, sino hasta que estén fenecidos los asuntos relacionados con dichas personas jurídicas.

Las asociaciones están sometidas a la vigilancia del Estado.

2. ESTATUTOS

Son las reglas adoptadas por los asociados para fijar las prevenciones generales de acuerdo con las cuales habrán de llevarse a cabo las funciones de la asociación: la denominación y naturaleza, domicilio, plazo, objetivos y actividades. Derechos y deberes de los asociados, requisitos de ingreso, calidad de activos, etc. Así también, los órganos que la conforman: Asamblea General, Junta Directiva y Comité de Vigilancia, sus integrantes, atribuciones, resoluciones y, especialmente, quién posee la representación legal.

Respecto al régimen económico: el patrimonio, la prohibición expresa del reparto de utilidades o similares entre sus asociados, su período contable y fiscal. Con lo que corresponde al régimen disciplinario: diferencias, faltas, sanciones, recursos.

Finalmente los procedimientos para las modificaciones a los mismos estatutos y la disolución de la asociación, el destino de los bienes remanentes, que deberá ser obligatoriamente, otra entidad con fines análogos a la asociación liquidada.

Los estatutos no deben estar en conflicto con el acta de constitución de la asociación, ni con las leyes del país.

La manifestación de los asociados fundadores de constituir una persona jurídica no lucrativa y los estatutos, deben estar contenidos en un acta notarial debidamente protocolizada.

Para el reconocimiento de la personalidad jurídica y la aprobación de los estatutos, el representante legal de la asociación deberá girar solicitud al Ministerio de Gobernación, adjuntando fotocopia de su cédula de vecindad, acta notarial de nombramiento como representante legal, y testimonio del acta de protocolización referida en el párrafo anterior.

Una vez verificado el cumplimiento de todos los requisitos de ley, el Ministerio de Gobernación emite un Acuerdo Ministerial donde reconoce la personalidad jurídica y da la aprobación a los estatutos, previamente solicitado.

El Acuerdo Ministerial como disposición legal, es publicado en el Diario Oficial de Guatemala y empieza a regir a partir del día señalado en el mismo.

3. REGISTRO CIVIL

El Registro Civil es la institución pública encargada de hacer constar todos los actos concernientes al estado civil de las personas individuales, así también, de asentar las inscripciones, modificaciones y disoluciones de las personas jurídicas y de sus representantes legales.

Los registros se llevan en cada municipio y están a cargo de un registrador nombrado por la propia corporación o a cargo del secretario de la municipalidad.

Para el caso de las asociaciones, la inscripción, modificaciones o disolución, se asentarán en el libro especial de Registros de Personas Jurídicas no Lucrativas.

La inscripción o sustitución de representantes legales, se asentarán en el libro de inscripción de Nombramientos de Representantes Legales o Auxiliares de Personas Jurídicas no Lucrativas, ambos del Registro Civil donde tenga su sede la asociación.

Para proceder a la inscripción de la asociación, el representante legal girará solicitud al Registro Civil, conteniendo sus generales, las de la asociación, la petición expresa que sea inscrita en el libro mencionado anteriormente, referencia de la base legal en que se sustenta, acompañando testimonio de la escritura pública en que se constituyó la asociación como persona jurídica y donde están contenidos sus estatutos; copia de la misma en papel sellado del menor valor; Acuerdo del Ministerio de Gobernación de reconocimiento de la personalidad jurídica y la aprobación de los estatutos; ejemplar del Diario Oficial en el que se publicó el Acuerdo Ministerial referido, y copia simple certificada de los estatutos. Estos documentos quedarán en poder del Registro, a excepción del testimonio de la escritura, que será devuelto con la razón de haber quedado inscrita la asociación.

Una vez inscrita la asociación el representante legal procederá a la inscripción de su nombramiento como tal, girando también solicitud al Registro Civil, conteniendo sus generales, las de la asociación, especialmente el número de partida, folios y libro donde consta la inscripción de su representada, la petición expresa que sea inscrito su nombramiento como representante legal en el libro mencionado con anterioridad, referencia de la base legal en que se sustenta, acompañando original y duplicado del nombramiento (certificación del Secretario de la Junta Directiva, del acta de constitución donde se otorga la representación legal, o acta notarial de nombramiento).

4. REGISTRO TRIBUTARIO

El Registro Tributario Unificado (RTU), es la dependencia del Ministerio de Finanzas Públicas de Guatemala, encargada de efectuar las inscripciones, asentar los cambios de calidad, modificaciones, cese de actividades, etc. y en general, el control de los contribuyentes tributarios, sean éstos individuales o jurídicos, lucrativos o no, asignándoles para tal efecto un Número de Identificación Tributaria (NIT), el cual deberá indicarse en toda actuación que se realice ante dicho Ministerio, y en todos los documentos contables que se emitan.

El plazo para la inscripción de personas jurídicas sin finalidades lucrativas, es de treinta (30) días hábiles, a partir de su inscripción en el registro civil.

Para efectuar la inscripción de las asociaciones en este Registro, el representante legal deberá presentar ante la Administración Departamental de Rentas Internas del Ministerio de Finanzas Públicas, del departamento donde tenga su sede la asociación; el expediente conformado por: formulario para Inscripción, Afiliación y Actualización de Contribuyentes en el Registro Tributario Unificado DRI-RTU-01, debidamente completado con la información por esta dependencia requerida, respecto a la asociación a ser inscrita (de importancia: domicilio fiscal, la actividad económica que desarrollará y el período anual de imposición); cédula de vecindad en original y acta notarial de nombramiento del representante legal; certificaciones de las partidas de inscripción, tanto de la asociación como del representante legal, extendidas por el Registro Civil correspondiente; fotocopias legalizadas del testimonio de la escritura pública de constitución de la persona jurídica y sus estatutos, del acuerdo ministerial de reconocimiento y aprobación de éstos, y del Diario Oficial de Guatemala donde fue publicado dicho acuerdo ministerial.

En caso el representante legal no cuente con Número de Identificación Tributaria, se deberá obtener éste, adicionando al expediente otro formulario DRI-RTU-01, debidamente completado con sus datos personales, necesarios por el Registro Tributario Unificado para proceder a su inscripción y asignación del Número de Identificación Tributaria.

B. DISPOSICIONES LEGALES DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA POR PARTE DE LAS ASOCIACIONES DE CREDITO

1. LEYES TRIBUTARIAS

Las asociaciones de crédito, por su carácter de entidades sin fines de lucro, gozan de ciertas prerrogativas tributarias, pero también son sujetas de obligaciones como el pago de impuestos, de informar el resultado de sus operaciones y su posición financiera, y de cumplir con su papel de agentes de retención y percepción de tributos, de acuerdo con la legislación vigente incluida a continuación.

a. CODIGO TRIBUTARIO, DECRETO 6-91 Y SUS REFORMAS

Este Código rige las relaciones jurídicas originadas por los tributos establecidos por el Estado, con excepción de las relaciones tributarias aduaneras y municipales, a las que se aplicará en forma supletoria. Entre sus fines están: armonizar las leyes tributarias, evitando las contradicciones, repeticiones y falta de técnica legislativa en las mismas; uniformar los procedimientos y

disposiciones aplicables en forma general a cualquier tributo; evitar arbitrariedades y abuso de poder por parte de la Administración Tributaria, y la aplicación de infracciones y sanciones en materia tributaria.

Las asociaciones están obligadas al cumplimiento de los deberes formales impuestos por este Código y al pago de intereses y sanciones pecuniarias, en su caso.

La exención del pago de ciertos tributos de que gozan las asociaciones, no las liberan del cumplimiento de las demás obligaciones que de acuerdo con las leyes ordinarias les correspondan.

Entendiéndose por exención la dispensa total o parcial del cumplimiento de la obligación tributaria, que las leyes específicas conceden a las asociaciones, cuando se verifican los requisitos y supuestos establecidos en dichas leyes.

Si concurren partes exentas y no exentas en sus transacciones, la obligación tributaria se cumplirá únicamente en proporción a la parte o partes que no gozan de exención.

En ningún caso los beneficios obtenidos podrán transferirse a terceros por ningún título.

Los representantes legales de las asociaciones, son responsables por el cumplimiento de los deberes formales y las obligaciones tributarias derivadas de los bienes que administran o de que dispongan; sin afectar su propio patrimonio, salvo que éstos hubieren actuado con dolo, en cuyo caso responderán en forma solidaria. Recíprocamente, las asociaciones son responsables ante la Administración Tributaria, por los actos u omisiones de sus representantes legales.

Las asociaciones adquieren la calidad y responsabilidades de agentes de retención, cuando al pagar o acreditar a contribuyentes, cantidades gravadas, quedan obligadas legalmente a retener de las mismas, una parte como pago a cuenta de tributos a cargo de dichos contribuyentes. Así también, la calidad y responsabilidades de agentes de percepción, cuando por disposición legal deben percibir impuestos y enterarlos al fisco.

Una vez efectuadas las retenciones y/o percepciones, las asociaciones son las únicas responsables ante la Administración Tributaria, por los importes retenidos o percibidos.

La falta de cumplimiento de la obligación de retención y/o percepción, no exime a las asociaciones de enterar en las cajas fiscales, las sumas que debieron retener o percibir, por las cuales responderán solidariamente con los contribuyentes, salvo que acrediten que estos últimos efectuaron los pagos directamente.

Las asociaciones que no enteren en las cajas fiscales correspondientes, dentro del plazo establecido por las leyes tributarias, los impuestos retenidos o percibidos, serán sancionadas con una multa equivalente al ciento por ciento (100%) sobre éstos. Pero si se hace efectivo antes de ser requerido por la Administración Tributaria, la sanción se reducirá en un cincuenta por ciento (50%).

Por aparte, las asociaciones son responsables ante los contribuyentes por las retenciones o percepciones efectuadas sin normas legales que las autoricen, sin perjuicio de las acciones penales que pudieran corresponder.

Estas entidades están obligadas a facilitar las tareas de determinación, recaudación, fiscalización e investigación que realice la Administración.

Tributaria y en especial deberán:

- 1) Cuando las leyes lo establezcan:
 - a) Llevar los libros y registros referentes a las actividades y operaciones vinculadas con la tributación.
 - b) Inscribirse en los registros respectivos, aportando los datos y documentos necesarios.
 - c) Presentar las declaraciones que correspondan y formular las ampliaciones o aclaraciones que les fueren solicitadas.
- 2) Conservar en forma ordenada, mientras no haya transcurrido el plazo de prescripción (4 años), los libros de contabilidad, los libros y registros especiales y los documentos y antecedentes de las operaciones que se relacionen con su situación tributaria. Deberán conservar por igual plazo, los documentos en que conste el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- 3) Permitir que la Administración Tributaria efectúe revisiones, inspecciones o verificaciones, brindando todas las facilidades a los funcionarios fiscales autorizados.
- 4) Comunicar cualquier cambio de su situación tributaria, dentro del plazo de treinta (30) días hábiles de ocurrido. Asimismo, y dentro del mismo plazo, se avisará del cese definitivo de actividades, para la cancelación del registro que corresponda.
- 5) Concurrir a las oficinas tributarias cuando su presencia sea requerida, siempre que en la citación se haga constar el objeto de la diligencia.

El derecho de la Administración Tributaria para hacer verificaciones, ajustes, rectificaciones o determinaciones de las obligaciones tributarias, liquidar intereses y multas y exigir su cumplimiento y pago a las asociaciones, deberá ejercitarse dentro del plazo de cuatro (4) años. En igual plazo deberán éstas ejercitar su derecho de repetición, en cuanto a lo pagado en exceso o indebidamente cobrado por concepto de tributos, intereses, recargos y multas.

Las infracciones y sanciones tributarias, prescriben por el transcurso de cinco (5) años, contados a partir de la fecha en que se cometió la infracción o quedó firme la sanción, respectivamente.

b. LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, DECRETO 26-92 Y SU REGLAMENTO, ACUERDO GUBERNATIVO 596-97.

Esta ley establece un impuesto sobre las rentas y ganancias de capital obtenidas en el territorio nacional, por toda persona individual o jurídica, nacional o extranjera, domiciliada o no en el mismo, así como cualquier ente, patrimonio o bien, contemplados en la misma; que provengan de la inversión de capital, del trabajo o de la combinación de ambos.

Una vez inscritas las asociaciones en el Registro Tributario Unificado, los representantes legales deberán gestionar ante la Dirección General de Rentas Internas del Ministerio de Finanzas Públicas, la calidad de personas exentas del pago de este impuesto, por medio de solicitud con las mismas formalidades que las anteriores (presentadas al Registro Civil); cumpliendo con los requisitos exigidos por el Artículo 122 "Requisitos de la Solicitud Inicial", del Código Tributario; fundamentada en el Artículo 6. Rentas Exentas, inciso c), de la Ley del Impuesto Sobre La Renta, el cual determina que las rentas obtenidas por las

asociaciones no lucrativas legalmente autorizadas e inscritas como exentas ante la Dirección, que tengan por objeto la caridad, beneficencia, asistencia o el servicio social, siempre que la totalidad de los ingresos que obtengan y patrimonio se destinen exclusivamente a los fines de su creación y en ningún caso distribuyan, directa o indirectamente utilidades o bienes entre sus integrantes.

No obstante lo anterior, las asociaciones deberán presentar ante la Dirección General de Rentas Internas dentro del plazo de noventa días hábiles siguientes a la terminación del período de imposición correspondiente, una declaración jurada de los resultados obtenidos durante el mismo. Esta declaración deberá presentarse bajo juramento de decir la verdad.

Con la declaración jurada de renta deberán acompañarse los anexos de las deducciones que en los renglones de la misma se requiera, sin perjuicio de las que además estime necesarias la Administración Tributaria, y los estados financieros debidamente certificados por peritos contadores o contadores públicos, los cuales deberán coincidir con los registrados en el libro de balances. La declaración jurada y sus anexos deberán ser firmados por el representante legal de la asociación.

Esta ley presume, salvo prueba en contrario, una renta imponible del cinco por ciento (5%) del importe bruto en la venta de bienes y un veinte por ciento (20%) del importe bruto en la prestación de servicios, en las facturas especiales emitidas a cuenta del vendedor o prestador del servicio.

Las asociaciones cuando emitan facturas especiales en el régimen del Impuesto al Valor Agregado, deberán retener con carácter de pago definitivo, el impuesto que resulte de aplicar a la renta imponible presunta, la tarifa establecida en el Artículo 44 de la ley, o sea, el veinticinco por ciento (25%), más el recargo estipulado en el Artículo 34 Transitorio, del Decreto 36-97, del veinte por ciento (20%) para los períodos impositivos que inicien a partir del uno de julio de mil novecientos noventa y siete (1997), y del diez por ciento (10%), para aquellos que inicien a partir del uno de julio de mil novecientos noventa y ocho (1998). El ISET será acreditable a estas retenciones.

En las facturas especiales se consignará el monto del impuesto retenido y las copias servirán como constancia de la retención efectuada.

Otras retenciones que están obligadas las asociaciones a practicar, dentro del giro normal de sus actividades, a personas no domiciliadas en Guatemala, son:

- 1) Servicio de transporte de carga o de personas, entre Guatemala y otros países: Cuatro por Ciento (4%).
- 2) Intereses, con excepción de aquellos originados por préstamos en los cuales las divisas se hayan negociado en el Banco de Guatemala o a través de entidades contratadas y habilitadas para operar en cambios: Diez por Ciento (10%).
- 3) Asesoramiento técnico, económico y financiero: Treinta por Ciento (30%).

Así mismo, las asociaciones están obligadas a requerir de su personal que se desempeña en relación de dependencia, siempre y cuando perciban de esta relación, remuneraciones superiores a los treinta y seis mil quetzales (Q. 36,000.00) anuales, la presentación de una declaración jurada al inicio de sus actividades laborales, en los formularios proporcionados por la Dirección General de Rentas Internas.

Las asociaciones que paguen o acrediten a los trabajadores referidos en el párrafo anterior, remuneraciones de cualquier naturaleza, deberán retener el

impuesto sobre la renta que corresponda.

Las retenciones también se aplicarán a las personas que además de obtener rentas en relación de dependencia, obtienen rentas de otras fuentes, pero sólo en la parte que corresponda a los ingresos en relación de dependencia.

Para proyectar la renta imponible y calcular la retención del impuesto, las asociaciones procederán de la forma siguiente:

- 1) Estimar la renta neta.
- 2) La renta imponible se determinará restando a la renta neta la deducción única de treinta y seis mil quetzales (Q.36,000.00) y las demás deducciones establecidas legalmente.
- 3) A la renta imponible establecida, se aplicará la tarifa correspondiente de la escala de ley, determinando el impuesto total del período.
- 4) Al impuesto determinado, podrá restarse el crédito estimado por IVA, el cual se determinará multiplicando el cincuenta por ciento (50%) del total de la renta neta del trabajador por la tarifa del Impuesto al Valor Agregado, diez por ciento (10%) actualmente.
- 5) El resultado se dividirá por la cantidad de meses hasta finalizar el período de imposición, para establecer la suma que deberá restarse en cada mes al trabajador, la cual no variará hasta tanto se modifiquen las remuneraciones y las referidas deducciones o crédito del IVA.
- 6) Al finalizar su período anual de imposición, el trabajador deberá presentar a la asociación, a efecto de que ésta haga los ajustes correspondientes y determine el impuesto definitivo, copia de la planilla para el crédito por IVA.
- 7) El trabajador queda obligado a presentar nueva declaración jurada, al modificarse sus deducciones permitidas o remuneraciones percibidas, dentro de los veinte (20) días hábiles de ocurridas.

Finalmente, las asociaciones deberán efectuar retenciones de este impuesto, del cuatro por ciento (4%) sobre el valor de los pagos o acreditamientos a aquellos contribuyentes, dedicados a actividades técnicas, profesionales o científicas; a la prestación de servicios, sean personas individuales o jurídicas, excepto aquellas fiscalizadas por la Superintendencia de Bancos; al servicio de transporte, de personas o carga; al arrendamiento de bienes muebles o inmuebles; quienes hayan adoptado el régimen optativo de retenciones, en sustitución de los pagos trimestrales.

Cuando estos contribuyentes opten por efectuar pagos trimestrales del impuesto, y al momento del pago, soliciten que no se apliquen las retenciones, las asociaciones deberán emitir la constancia de retención indicando que la misma es cero (0).

Otras obligaciones de las asociaciones como agentes de retención de este impuesto son:

- 1) Extender y entregar a los beneficiarios de las rentas, las constancias de las retenciones efectuadas, dentro del término de veinte días hábiles, a partir de la fecha de efectuado el pago o acreditamiento en cuenta de las rentas. Para el efecto, deberán consignar la siguiente información requerida en los formularios oficiales: nombres y apellidos completos o razón social, domicilio fiscal y NIT del contribuyente que soportó la retención, el concepto de la misma, la renta acreditada o pagada, la tarifa aplicable y el monto retenido del impuesto. Para el caso de los

trabajadores asalariados, podrá reemplazarse esta constancia mensual, por la boleta de liquidación del pago o copia del cheque voucher correspondiente, pero en este caso, deberá emitirse una constancia global del impuesto retenido durante todo el período, dentro del plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha en que se efectuó el último pago mensual del período anual de imposición del asalariado.

- 2) Enterar las sumas retenidas en las cajas fiscales, dentro de los diez o quince días hábiles del mes inmediato siguiente a aquel en que se efectuaron los pagos de las rentas, según corresponda, incluyendo en la declaración jurada de retenciones, detalle de aquellas "retenciones cero".
- 3) Devolver a los contribuyentes asalariados, los montos de las retenciones practicadas en exceso durante el período de imposición. Las asociaciones procederán a efectuar las devoluciones entre el uno de julio y el catorce de agosto de cada año. En este mismo período deberá proporcionarse a la Dirección General de Rentas Internas, un detalle de las devoluciones, conteniendo: nombres y apellidos completos, NIT y firma de los asalariados, y el monto de las retenciones devueltas.
- 4) Presentar una declaración jurada anual que contenga una conciliación de las retenciones efectuadas a los empleados asalariados, a más tardar el 20 de septiembre de cada año.

c. LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, DECRETO 27-92 Y SU REGLAMENTO, ACUERDO GUBERNATIVO 311-97.

Esta ley establece un impuesto al valor agregado sobre las ventas o permutas, los arrendamientos y las donaciones entre vivos de bienes muebles e inmuebles; las importaciones y los retiros de los propietarios de entidades, de bienes muebles, y la prestación de servicios.

La ley del IVA define por venta: todo acto o contrato que sirva para transferir a título oneroso el dominio total o parcial de bienes muebles o inmuebles situados en el territorio nacional o derechos reales sobre ellos, independientemente de la designación que le den las partes y del lugar en que se celebre el acto o contrato respectivo. Y por servicio: la acción o prestación que una persona hace para otra y por la cual percibe un honorario, interés, prima, comisión o cualquiera otra forma de remuneración, siempre que no sea en relación de dependencia.

Las asociaciones deberán pagar el impuesto al valor agregado, en la adquisición de bienes y servicios que utilicen en sus actividades, por estar excluidas de las exenciones específicas que señala el artículo 8. de la ley del IVA.

El tratamiento de este impuesto pagado dependerá del tipo de actividades a desarrollar: Ventas de bienes muebles o prestación de servicios.

La ley exceptúa el pago del impuesto al valor agregado sobre aquellos aportes y donaciones, a asociaciones no lucrativas, siempre y cuando cumplan con los requisitos de estar legalmente constituidas y debidamente registradas como tales.

1) VENTAS DE BIENES MUEBLES

Las asociaciones al realizar operaciones de ventas de bienes muebles, deberán cargar y cobrar el impuesto en sus facturas, aplicando la tarifa única del diez por ciento (10%), el cual constituirá su débito fiscal. Así mismo, el

impuesto que paguen a sus proveedores en la adquisición de bienes y servicios, cuyo posterior destino sea la venta, constituirá su crédito fiscal.

2) PRESTACION DE SERVICIOS

Las asociaciones están exentas de cobrar el impuesto al valor agregado, en las actuaciones, que de acuerdo al artículo 7, de las Exenciones Generales, menciona: "Los pagos por el derecho de ser miembro y las cuotas periódicas a las asociaciones" y "Los servicios que prestan las asociaciones, siempre que estén autorizadas por ley, que no tengan por objeto el lucro y que en ninguna forma distribuyan utilidades entre sus asociados e integrantes".

El impuesto que paguen en la compra de bienes y servicios, destinados a su vez y en forma exclusiva, a la prestación de servicios y membresía, formará parte del costo de adquisición de los mismos. Es decir no se reconocerá crédito fiscal, al estar correlacionado a actividades exentas del impuesto.

La base imponible de las ventas y prestación de servicios, será el precio de la transacción menos los descuentos concedidos de acuerdo con prácticas comerciales. Debiendo adicionarse a dicho precio, aún cuando se facturen o contabilicen en forma separada los recargos financieros (intereses y mora).

El impuesto al valor agregado correspondiente a recargos financieros pactados en operaciones al crédito, por los saldos insolutos, se causará a medida que el monto de tales recargos sea exigible, o a la fecha de su percepción, si ésta fuera anterior.

Se considera que los recargos financieros son exigibles al vencimiento de la respectiva factura cambiaria, o cualquier otro documento que los contengan en todo o en parte.

En toda venta o servicio en que la totalidad o una parte del precio se pague a plazos, deberá indicarse separadamente cuánto corresponde a precio o a valor del contrato y cuánto a recargos financieros pactados por los saldos a cobrar.

Las asociaciones deberán llevar y mantener al día un libro de compras y servicios recibidos y otro de ventas y servicios prestados, previamente habilitados por la Dirección General de Rentas Internas. Estos libros deberán permanecer en el domicilio fiscal de las asociaciones o en la oficina del contador nombrado.

En el libro de compras y servicios recibidos, deberán registrarse, en orden cronológico y entre otros: el precio neto (sin incluir el impuesto) de las compras de bienes y servicios, por las que procede derecho a crédito fiscal, para posteriores ventas. O precio total (incluyendo el impuesto), de las compras de bienes y servicios, por las que no procede derecho a crédito fiscal, para posterior prestación de servicios. Y, el IVA-crédito fiscal procedente.

Al finalizar cada período mensual, deberán registrar un resumen de los montos de las compras de bienes y servicios por las que procede derecho a crédito fiscal, y por las que no procede.

En el libro de ventas y servicios prestados, deberán registrarse, en orden cronológico y entre otros: el precio neto (sin incluir el impuesto) de las ventas de bienes y servicios prestados, por las que se genera débito fiscal. Y, el IVA-débito fiscal, correspondiente a estas ventas de bienes y servicios prestados.

Las asociaciones podrán consolidar sus ventas diarias, anotando en este libro el valor total de ellas e indicando el primer y último número de las

facturas correspondientes.

Se entiende para efectos de fiscalización del impuesto, que los registros de compras y ventas están al día, si han sido asentadas en ellos las operaciones declaradas dentro de los dos meses siguientes a que corresponda la declaración presentada.

Respecto a la venta de bienes muebles, las asociaciones deberán abrir y mantener cuentas contables especiales para registrar los impuestos cargados en las ventas que efectúen, los que serán sus débitos fiscales y los soportados en las facturas recibidas de sus proveedores, que constituirán sus créditos fiscales.

Las asociaciones deberán también presentar, dentro del mes calendario siguiente al del vencimiento de cada período impositivo, una declaración del monto total de las operaciones realizadas en el mes calendario anterior, incluso las exentas del impuesto, utilizando los formularios que proporcionará la citada Dirección, al costo de su impresión. Juntamente con la presentación de esta declaración se hará efectivo el pago del impuesto resultante (diferencia entre créditos y débitos fiscales).

Aquellas asociaciones que presenten operaciones de ventas y prestación de servicios (gravadas y exentas respectivamente), menores que las compras de bienes y servicios, durante tres períodos impositivos mensuales consecutivos, deberán acompañar a la declaración, una justificación documentada de las razones de tal situación.

Otra obligación que tienen estas entidades, es la de reportar en su declaración mensual, todas las facturas especiales que hayan emitido en el período que están declarando. Para el efecto, deben considerar: La cantidad de facturas emitidas, el monto total de las ventas y el impuesto al valor agregado total retenido.

Este impuesto retenido en las facturas especiales, se pagará siempre en efectivo, y deberá enterarse a la Dirección General de Rentas Internas, dentro del mes calendario siguiente al de cada período impositivo, utilizando el formulario de pago DRI-1, al que se adjuntará un detalle de las facturas especiales emitidas en el mes calendario anterior. Este detalle deberá contener: El número correlativo de la factura, el nombre completo del vendedor, su NIT o número de cédula de vecindad, el monto total de la venta y el impuesto retenido.

d. LEY DEL IMPUESTO DE TIMBRES FISCALES Y DE PAPEL SELLADO ESPECIAL PARA PROTOCOLOS, DECRETO 37-92 Y SU REGLAMENTO, ACUERDO GUBERNATIVO 737-92.

Esta ley establece un impuesto de timbres fiscales y de papel sellado especial para protocolos, sobre los contratos civiles y mercantiles, los documentos comprobatorios de pago, las actuaciones ante notarios públicos, la autorización de libros de contabilidad, actas y registros, y otros expresados en la misma.

Esta disposición legal señala que están exentos del impuesto, aquellos contratos y documentos que contengan actos gravados con el impuesto al Valor Agregado, independientemente de quien los realice y tenga o no la calidad de contribuyentes a dicho impuesto y los demás contenidos en su artículo 11.

También para este caso, los representantes legales deberán gestionar su reconocimiento ante el Ministerio de Finanzas Públicas, para ser consideradas como personas exentas del pago de este impuesto, por medio de solicitud con las

formalidades descritas anteriormente, cumpliendo con los requisitos mínimos exigidos por la legislación tributaria y fundamentándola en lo que norma el artículo 10, numeral 4), de esta ley, el cual determina que están exentos del impuesto, los documentos que contengan actos o contratos gravados, realizados por las asociaciones de servicio a la colectividad, siempre que estén autorizadas legalmente, que no tengan por objeto el lucro, que en ninguna forma distribuyan utilidades o dividendos entre sus asociados o integrantes y que sus fondos no los destinen a fines diferentes a los previstos en sus estatutos. Una vez obtenida la resolución correspondiente, deberán consignarse los datos de ésta, en todos aquellos documentos afectos al impuesto, que faccionen ante notarios públicos, o extiendan estas entidades, para ser eximidas del pago del mismo.

Cabe destacar que es la única ley que hace referencia expresa, que estas asociaciones en su calidad de entidades no lucrativas, están sujetas a verificaciones de auditoría, en cuanto a la aplicación de las exoneraciones de este impuesto.

e. LEY DEL IMPUESTO SOBRE PRODUCTOS FINANCIEROS, DECRETO 26-95.

La presente ley establece una impuesto que grava los ingresos por intereses de cualquier naturaleza, que se paguen o acrediten en cuenta a personas individuales o jurídicas, domiciliadas en Guatemala, no sujetas a la fiscalización en la Superintendencia de Bancos.

El impuesto se determina aplicando a la totalidad de los ingresos por concepto de intereses, el tipo impositivo del diez por ciento (10%), cada vez que se paguen o acrediten éstos.

El período de imposición es mensual, para los efectos de enterar el impuesto a las cajas fiscales, computándose por mes calendario.

Las asociaciones están exentas por mandato expreso de la ley del pago de este impuesto, al incluirlas en su Artículo 9. De Las Exenciones, inciso c), el cual establece: "Las asociaciones legalmente autorizadas, siempre que la totalidad de los ingresos que obtengan y su patrimonio se destinen exclusivamente a los fines de su creación y en ningún caso distribuyan beneficios, utilidades o bienes entre sus integrantes".

En virtud que esta ley obliga a las personas sujetas a la fiscalización de la Superintendencia de Bancos, retener con carácter de pago definitivo este impuesto, sobre los pagos o acreditamientos en cuenta de intereses a sus ahorrantes e inversionistas; las asociaciones deberán gestionar ante los bancos del sistema, donde sean cuentahabientes, les sea exento el impuesto sobre los intereses devengados en las cuentas abiertas en los mismos; debiendo para tal efecto, presentar copia legalizada de toda la documentación que autoriza el otorgamiento del beneficio fiscal mencionado.

Sin embargo, cuando las asociaciones paguen o acrediten en cuenta intereses, a las personas individuales o jurídicas que no están sujetas a la fiscalización de la Superintendencia de Bancos, deberán retener el diez por ciento (10%) con carácter de pago definitivo.

Cuando el pago o acreditamiento de intereses lo efectúen a personas fiscalizadas por la Superintendencia de Bancos, no procederá aplicar estas retenciones.

Las retenciones efectuadas por el pago de este impuesto, deberán enterarse en las cajas fiscales dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente

a aquel en que se efectuaron las mismas, utilizando los formularios correspondientes, proporcionados por la Dirección General de Rentas Internas.

f. LEY DEL IMPUESTO DE SOLIDARIDAD, EXTRAORDINARIO Y TEMPORAL -ISET-DECRETO 31-96 Y SU REGLAMENTO, ACUERDO GUBERNATIVO 194-96.

Esta ley establece un impuesto de solidaridad, extraordinario y temporal, a pagarse durante los años 1996 y 1997, cuya finalidad es posibilitar al Estado cumplir con sus deberes y obligaciones constitucionales de promoción del desarrollo social y económico del país, y ante la falta de liquidez financiera para atender los compromisos acumulados en el corto plazo, la acumulación de pérdidas y deudas del Banco de Guatemala y la persistencia del déficit fiscal y cuasifiscal, todo lo cual no puede ser atendido con los ingresos ordinarios previstos en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.

El impuesto a pagar, para 1997, se determinará aplicando el uno punto cinco por ciento (1.5%) sobre los ingresos brutos de las personas afectas, del período del Impuesto Sobre la Renta, finalizado en cualquier fecha del año 1996. Así mismo, se podrá optar por determinar el impuesto, aplicando el tres por ciento (3%) sobre el monto del activo neto total, según el Balance General de cierre del período vencido en cualquier fecha del año 1996.

Las asociaciones están exentas por ley del pago de este impuesto, al estar incluidas dentro de las personas exentas, contempladas en Artículo 5. De las Exenciones, inciso 3), que establece: "Las asociaciones no lucrativas, legalmente autorizadas e inscritas como exentas ante la Dirección General de Rentas Internas y que tengan por objeto la caridad, la asistencia o el servicio social, siempre que la totalidad de sus ingresos y su patrimonio se destinen exclusivamente a los fines de su creación y que de ninguna forma distribuyan directa o indirectamente, utilidades o bienes a sus afiliados o integrantes.

No obstante, para el primer semestre de 1997, cuando las asociaciones paguen o acrediten a personas individuales domiciliadas en Guatemala, remuneraciones por servicios provenientes del trabajo personal ejecutado en relación de dependencia, cuyos ingresos brutos anuales superen la suma de cuarenta y ocho mil quetzales (Q.48,000.00), deberán retenerles mensualmente el ISET.

Para determinar estas retenciones mensuales, se procederá de la forma siguiente: las asociaciones tomarán como referencia los ingresos brutos afectos de sus empleados conforme a lo declarado en la liquidación final del Impuesto sobre la Renta que venció en cualquier fecha del año 1996. A estos ingresos le excluirán lo concerniente al aguinaldo, bono catorce e indemnizaciones. Al resultado establecido, le aplicarán el uno punto cinco por ciento (1.5%), para determinar el impuesto a pagar. El impuesto determinado, lo dividirán entre seis (6), para establecer el monto de cada una de las retenciones mensuales, que deberán aplicar al momento de pagar o acreditar la remuneración a sus empleados afectos. Las retenciones deberán practicarlas durante el período enero a junio de 1997, completando así el pago del impuesto.

Las asociaciones deberán extender a sus empleados, comprobante de cada retención efectuada.

Las retenciones deberán ser enteradas por las asociaciones en las cajas fiscales, dentro de los primeros diez días hábiles del mes inmediato siguiente a aquel en que se efectuaron dichas retenciones, utilizando los formularios DRI-

1-ISETBE-02.

En los casos que las personas que trabajen en relación de dependencia, soliciten expresamente a la asociación que no les retenga, deberán comprobar ante la misma, que ya cumplió con el pago del impuesto. De igual manera se procederá, cuando la persona obligada obtenga ingresos en relación de dependencia y además de otras fuentes.

Así también, cuando las asociaciones emitan facturas especiales, en el período comprendido del uno (1) de enero al treinta y uno (31) de diciembre de 1997, deberán retener el uno punto cinco por ciento (1.5%) del ISET, sobre el monto total pagado o acreditado en cuenta, excluido el Impuesto al Valor Agregado, por las compras o prestaciones de servicios por los que se emite la factura especial.

En las facturas especiales que emitan harán constar la retención del ISET y deberán entregar una copia de la misma al vendedor de bienes o prestador de servicios.

El impuesto referido deberá enterarse bajo el mismo procedimiento que para los asalariados, utilizando formularios ORI-1, a los que se adjuntará un detalle conteniendo: Nombre y apellidos completos, NIT o número de cédula de vecindad del vendedor o prestador del servicio; número, fecha y monto de las facturas especiales e ISET retenido.

g. OTRAS LEYES TRIBUTARIAS

Las asociaciones están exentas por mandato expreso, del pago del impuesto a las Empresas Mercantiles y Agropecuarias, cuya ley está contenida en el Decreto 32-95 del Congreso de la República.

Respecto a los Impuestos Unico Sobre Inmuebles, y Sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos; cuyas leyes están contenidas en los Decretos del Congreso de La República, 62-87 y 70-94 respectivamente; estas asociaciones NO SE ENCUENTRAN EXENTAS DEL PAGO DE LOS MISMOS, por lo que al darse el hecho generador de estas cargas tributarias, deberá velarse por el cumplimiento de todas las disposiciones legales contenidas en las leyes referidas.

h. CODIGO PENAL, DECRETO 17-73 (Y OTRAS LEYES CONEXAS A LA DEFRAUDACION TRIBUTARIA)

Las últimas reformas a este Código, vienen a consolidar el pensamiento jurídico de la legislación guatemalteca, referente a las figuras delictivas y sus sanciones dentro del régimen tributario; unificando los criterios contenidos anteriormente en forma aislada, en el Código Procesal Penal, el Código Tributario, y la Ley Contra la Defraudación Tributaria y el Contrabando Aduanero.

Quedando así estructurados procesos penales más efectivos para la persecución y el combate de las acciones de evasión y defraudación en materia tributaria, imponiendo penas de privación de libertad para aquellos que las cometan.

Consecuentemente, las asociaciones deberán velar por el estricto cumplimiento de sus obligaciones tributarias, ya descritas, y evitar cometer los delitos tipificados en este marco legal, detallados a continuación.

1) DEFRAUDACION TRIBUTARIA

Simulación, ocultación, maniobra, ardid o cualquier otra forma de engaño,

que induzca a error a la Administración Tributaria en la determinación o el pago de la obligación tributaria, de manera que produzca detrimento o menoscabo en la recaudación impositiva.

Dentro de los casos especiales de defraudación tributaria encontramos:

- a) El uso de mercancías y otros, beneficiados por exenciones o franquicias, para fines distintos a los establecidos por las leyes que concedieron éstas, sin haber cubierto los impuestos que serían aplicables.
- b) El comercio clandestino de mercancías, evadiendo el control fiscal y el pago de tributos; entendiéndose que ejerce éste, quien estando obligado a ello, carezca de patente de comercio, no lleve registros y libros de contabilidad y no tenga establecimiento abierto al público.
- c) El uso indebido de sellos, timbres, precintos y otros medios de control tributario.
- d) La falsificación de facturas u otros documentos, con el fin de afectar el pago de tributos.
- e) La doble o múltiple contabilidad para afectar negativamente el pago de tributos.
- f) La falsificación de las marcas de operación de las cajas fiscales.
- g) La alteración de los mecanismos de control fiscal, en máquinas registradoras y similares.

SANCIONES: Prisión de uno a seis años y multa equivalente al impuesto omitido.

Además de estas sanciones aplicables a los participantes del delito, sean empleados o representantes legales de las asociaciones, se impondrá a estas últimas también, una multa equivalente al impuesto omitido. (Artos. 358 "A" y 358 "B" del Código Penal, Decreto 17-73).

2) APROPIACION INDEBIDA DE TRIBUTOS

Quien actuando en calidad de agente de percepción o de retención, en beneficio propio, de una entidad o de terceros, no entere a las cajas fiscales los impuestos percibidos o retenidos, después de transcurridos treinta días hábiles contados a partir de la notificación del requerimiento para enterarlos.

SANCIONES: Prisión de uno a cuatro años y multa equivalente al impuesto percibido o retenido. (Arto. 358 "C" del Código Penal, Decreto 17-73).

Las asociaciones actuando como agentes de retención que no extiendan al sujeto pasivo del impuesto, la constancia de retención que conforme a la ley corresponde, será sancionada con arresto del responsable, de diez a sesenta días. (Arto. 498 del Código Penal, Decreto 17-73).

3) RESISTENCIA A LA ACCION FISCALIZADORA DE LA ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Impedimento de las actuaciones y diligencias necesarias para la fiscalización y determinación de las obligaciones tributarias, después de haber sido requerido por la Administración Tributaria, con intervención de juez competente.

SANCIONES: Prisión de uno a tres años y multa equivalente al uno por ciento (1%) de los ingresos brutos de la asociación, durante el período mensual, trimestral o anual que se revise.

Además de estas sanciones aplicables a los participantes del delito, sean empleados o representantes legales de las asociaciones, se impondrá a estas últimas también, una multa equivalente al impuesto omitido. (Artos. 358 "D" del Código Penal, Decreto 17-73).

En lo relativo a las asociaciones, se tendrá como responsables de los

delitos respectivos a directores, gerentes, ejecutivos, representantes, administradores, funcionarios o empleados de ellas, que hubieran intervenido en el hecho y sin cuya participación no se hubiere realizado éste; conforme al artículo 38 del Código Penal, Decreto 17-73.

i. CODIGO PROCESAL PENAL, DECRETO 51-92

En los delitos contra el régimen tributario, el proceso penal tiene como objeto la averiguación de un hecho señalado como tal y de las circunstancias en que pudo ser cometido, el establecimiento de la posible participación del sindicado, el pronunciamiento de la sentencia respectiva y la ejecución de la misma.

Dentro de este proceso tienen participación las siguientes personas jurídicas e individuales:

1) TRIBUNALES DE JUSTICIA

Corresponde a la jurisdicción penal el conocimiento de los delitos contra el régimen tributario. Los tribunales tienen la potestad exclusiva para conocer los procesos penales, decidirlos y ejecutar sus resoluciones; teniendo competencia: los jueces de primera instancia, jueces de ejecución, los tribunales de sentencia, las Salas de la Corte de Apelaciones y la Corte Suprema de Justicia.

Los jueces de primera instancia tienen a su cargo el control jurisdiccional de la investigación efectuada por el Ministerio Público. Están encargados de la tramitación y solución del procedimiento intermedio y del abreviado. Conocen además, del procedimiento de liquidación de costas.

Los tribunales de sentencia conocen del juicio oral y pronuncian la sentencia respectiva. Están conformados por tres miembros, uno de ellos funge como presidente y dos vocales, contando con el auxilio del secretario del juzgado, que funge como secretario del tribunal de sentencia.

2) EL MINISTERIO PÚBLICO

El Ministerio Público goza de plena independencia para el ejercicio de la acción penal y la investigación de los delitos contra el régimen tributario. Asimismo, serán perseguibles de oficio, en representación de la sociedad, todos los delitos de acción pública. El Ministerio Público tiene la facultad de practicar averiguaciones por estos delitos, con la intervención de los jueces de primera instancia como contralores jurisdiccionales.

El ejercicio de la acción penal corresponde al Ministerio Público como órgano auxiliar de la administración de justicia; tiene a su cargo el procedimiento preparatorio y la dirección de la Policía Nacional Civil en su función investigativa dentro del proceso penal.

3) LA POLICIA

Los funcionarios y agentes policiales serán auxiliares del Ministerio Público para llevar a cabo el procedimiento preparatorio, y obrarán bajo sus órdenes en la investigación que para ese efecto se realice.

La policía por iniciativa propia, en virtud de una denuncia o por orden del Ministerio Público, deberá:

- a) Investigar los hechos posibles perseguibles de oficio e impedir que éstos sean llevados a consecuencias ulteriores.
- b) Individualizar a los sindicados.
- c) Reunir los elementos de investigación.

4) EL QUERELLANTE ADHESIVO

En los delitos contra el régimen tributario, la Administración Tributaria, podrá provocar la persecución penal o adherirse a la ya iniciada por el Ministerio Público.

Los órganos del Estado solamente podrán querellarse por medio del Ministerio Público. Se exceptúan las entidades autónomas con personalidad jurídica, y como ya se mencionó, la Administración Tributaria en materia de su competencia.

5) EL AGRAVIADO

Al denominar este Código agraviado a "la víctima afectada por la comisión del delito", en los referentes al régimen tributario, el agraviado es el Estado de Guatemala.

6) EL IMPUTADO

Se denomina sindicado, imputado, procesado o acusado, a toda persona a quien se le señale de haber cometido un hecho delictuoso, y condenado a aquél sobre quien haya recaído una sentencia condenatoria firme.

7) EL DEFENSOR (DEFENSA TÉCNICA)

El sindicado tiene derecho a elegir un abogado defensor de su confianza. Si no lo hiciera, el tribunal lo designará de oficio.

Solamente los abogados colegiados activos podrán ser defensores. El imputado no podrá ser defendido simultáneamente por más de dos abogados durante los debates o en un mismo acto, sin embargo, cada uno de ellos podrá designar un sustituto.

La acción procesal penal guatemalteca se divide en: actos introductorios, procedimiento preparatorio y procedimiento intermedio, o en su caso, el procedimiento abreviado.

1) ACTOS INTRODUCTORIOS

Dentro de los actos introductorios, o sean aquellos que dan inicio al proceso penal en nuestro país, encontramos la denuncia y la querrela.

a) DENUNCIA

Cualquier persona deberá comunicar, por escrito u oralmente, a la policía, al Ministerio Público o a un tribunal el conocimiento que tuviere acerca de un delito contra el régimen tributario u otros de acción pública. El denunciante deberá ser identificado.

Los funcionarios o empleados públicos que conozcan el hecho en ejercicio de sus funciones, deben denunciar en forma obligatoria el conocimiento que tienen sobre éste.

La denuncia contendrá en lo posible, el relato circunstanciado del hecho, con indicación de los partícipes, agraviados y testigos, elementos de prueba y antecedentes o consecuencias conocidas.

b) QUERRELLA

Demanda que la Administración Tributaria presenta por escrito, ante juez competente, contra una persona a la que se le acusa de delito dentro del régimen tributario y cuya condena se solicita.

Cuando la denuncia o querrela se presente ante juez, éste la remitirá inmediatamente, con la documentación acompañada, al Ministerio Público para que proceda a la inmediata investigación.

2) PROCEDIMIENTO PREPARATORIO

En la investigación de la verdad, el Ministerio Público deberá practicar

todas las diligencias pertinentes y útiles para determinar la existencia del delito, los partícipes y el daño causado por éste.

Inmediatamente de dictado el auto de prisión o una medida sustitutiva, el juez que controla la investigación emitirá auto de procesamiento contra la persona a que se refiera.

El Ministerio Público deberá dar término al procedimiento preparatorio lo antes posible. Dentro de los seis meses de dictado el auto de procesamiento del imputado cualquiera de las partes podrá requerir al juez que controla la investigación la fijación de un plazo prudencial para la conclusión de la investigación.

Cuando el Ministerio Público estime que la investigación proporciona fundamento serio para el enjuiciamiento público del imputado, requerirá por escrito al juez la decisión de apertura del juicio. Con la apertura se formulará la acusación.

A los tres meses de dictado el auto de prisión preventiva, si el Ministerio Público ha planteado solicitud de conclusión del procedimiento preparatorio, el juez, bajo su responsabilidad dictará resolución, concediéndole un plazo máximo de tres días para que formule la solicitud que en su concepto corresponda.

Si el Ministerio Público estima que no existe fundamento para promover el juicio público del imputado, solicitará el sobreseimiento o la clausura provisional y la vía especial del procedimiento abreviado cuando proceda. Con el requerimiento remitirá al tribunal las actuaciones y los medios de prueba materiales que tenga en su poder.

Examinadas las actuaciones, si el juez rechaza el sobreseimiento o la clausura del procedimiento pedido por el Ministerio Público ordenará que se plantee la acusación. La resolución obligará al Ministerio Público a plantear la acusación.

En los delitos contra el régimen tributario, no procederá el sobreseimiento, aunque se produzca el pago total de la obligación tributaria e intereses, cuando el proceso se refiera a la apropiación de recursos en la aplicación del Impuesto al Valor Agregado y de las retenciones del Impuesto Sobre La Renta, y en la defraudación y contrabando aduanero.

3) PROCEDIMIENTO INTERMEDIO

La etapa intermedia tiene por objeto que el juez evalúe si existe o no fundamento para someter a una persona a juicio oral y público, por la probabilidad de su participación en un hecho delictivo o para verificar la fundamentación de las otras solicitudes del Ministerio Público.

El Ministerio Público remitirá al juez de primera instancia, con la acusación, las actuaciones y medio de investigación materiales que tenga en su poder y que sirvan para convencer al juez de la probabilidad de la participación del imputado en el hecho delictivo.

El juez ordenará la notificación del requerimiento del Ministerio Público al acusado y a las demás partes, entregándoles copia del escrito. Las actuaciones quedarán en el juzgado para su consulta por el plazo de seis días comunes.

Al día siguiente de recibida la acusación del Ministerio Público, el juez señalará día y hora para la celebración de una audiencia oral, la cual deberá llevarse a cabo en un plazo no menor de diez días ni mayor de quince, con el objeto de decidir la procedencia de la apertura del juicio.

Para permitir la participación del querellante en el proceso, éste deberá manifestar por escrito al juez, antes de la celebración de la audiencia, su deseo de ser admitido como tal.

El juez inmediatamente, decidirá sobre las cuestiones planteadas, decidirá la apertura del juicio o de lo contrario, el sobreesimiento, la clausura del procedimiento o el archivo, con lo cual quedarán notificadas las partes. Aquellas que no hubieren asistido se les remitirá copia escrita de la resolución. De la audiencia el juez levantará un acta sucinta para los efectos legales.

Al dictar el auto de apertura a juicio, el juez citará a quienes se les haya otorgado participación y al Ministerio Público para que, en el plazo común de diez días comparezcan a juicio al tribunal designado y constituyan lugar para recibir notificaciones.

a) DEBATE

Recibidos los autos, el tribunal de sentencia dará audiencia a las partes por seis días para que interpongan las recusaciones y excepciones fundadas sobre nuevos hechos. Resueltos estos incidentes, las partes ofrecerán en un plazo de ocho días la lista de testigos, peritos o intérpretes con indicación del nombre, profesión, lugar para recibir citaciones y notificaciones.

El debate será oral. En esa forma se producirán las declaraciones del acusado, de los órganos de prueba y las interacciones de todas las personas que participan en él. Las resoluciones del tribunal se dictarán verbalmente, quedando notificados todos por su emisión, pero constará en el acta del debate.

En el día y hora fijados, el tribunal se constituirá en el lugar señalado para la audiencia. El presidente verificará la presencia del Ministerio Público, del acusado y su defensor, de las demás partes que hubieren sido admitidas y de los testigos, peritos o intérpretes que deben tomar parte en el debate. El presidente del tribunal declarará abierto el debate. Inmediatamente después, advertirá al acusado sobre la importancia y el significado de lo que va a suceder, le indicará que preste atención, y ordenará la lectura de la acusación y del auto de apertura del juicio.

Después de la apertura del debate se permitirá al acusado que manifieste cuanto tenga por conveniente sobre la acusación; pudiendo éste abstenerse de declarar.

Después de la declaración del acusado, el presidente procederá a recibir la prueba en el siguiente orden: peritos e intérpretes, testigos y aquellos documentos e informes escritos, que serán leídos y exhibidos en el debate.

Terminada la recepción de las pruebas, el presidente concederá sucesivamente la palabra al Ministerio Público, al querellante y a los defensores del acusado, para que en su orden, emitan sus conclusiones.

b) SENTENCIA

Inmediatamente después de clausurado el debate, los jueces que hayan intervenido en él pasarán a deliberar en sesión secreta, a la cual sólo podrá asistir el secretario. Teniéndose como resultado o una sentencia absolutoria o una condenatoria.

La sentencia absolutoria se entenderá libre del cargo en todos los casos. Podrá ordenar la libertad del acusado, la cesación de las restricciones impuestas provisionalmente y resolverá sobre las costas. Aplicará, cuando corresponda, medidas de seguridad y corrección.

La sentencia condenatoria fijará las penas y medidas de seguridad y corrección que correspondan. También determinará la suspensión condicional de la pena y, cuando procediere, las obligaciones que deberá cumplir el condenado y, en su caso, unificará las penas cuando fuere posible.

Quien desempeñe la función de secretario durante el debate levantará el acta, el cual será firmada por los miembros del tribunal y él, y leída inmediatamente después de la sentencia ante los comparecientes, con lo que quedará así notificada, o entregada copia a cada parte.

El acta demostrará, en principio, el modo en que se desarrolló el debate, la observancia de las formalidades previstas en él, las personas que han intervenido y los actos que se llevaron a cabo.

4) PROCEDIMIENTO ABREVIADO

Si el Ministerio Público estimare suficiente la imposición de una pena mayor a cinco años de privación de libertad, o de una pena no privativa de libertad, o aún en forma conjunta, podrá solicitar que se proceda según el procedimiento abreviado, concretando su requerimiento ante el juez de primera instancia en el procedimiento intermedio.

Para ello, el Ministerio Público deberá contar con el acuerdo del imputado y su defensor, que se extenderá a la admisión del hecho descrito en la acusación y su participación en él, y a la aceptación de la vía propuesta.

El juez oírá al imputado y dictará la resolución que corresponda sin más trámite. Podrá absolver o condenar, pero la pena nunca podrá superar la requerida por el Ministerio Público. Se aplicará, en lo pertinente, las reglas de la sentencia. La sentencia se basará en el hecho descrito en la acusación admitida por el imputado.

Si el tribunal no admitiere la vía solicitada y estimare conveniente el procedimiento común, para un mejor conocimiento de los hechos o ante la posibilidad de que corresponda una pena superior a la señalada, rechazará el requerimiento y emplazará al Ministerio Público, para que concluya la investigación y formule nuevo requerimiento. La solicitud anterior sobre la pena no vincula al Ministerio Público durante el debate.

Las resoluciones judiciales serán recurribles sólo por los medios y en los casos expresamente establecidos. Para ser admisibles, los recursos deberán ser interpuestos en las condiciones de tiempo y modo que determine la ley; dentro de estos tenemos:

1) RECURSO DE REPOSICION

El recurso de reposición procederá contra las resoluciones dictadas sin audiencia previa, y que no sean apelables, a fin de que el mismo tribunal que las dictó examine nuevamente la cuestión y dicte la resolución que corresponda.

2) APELACION

Son apelables los autos dictados por los jueces de primera instancia, y por los autos emitidos por el juez de ejecución y jueces de paz relativas al criterio de oportunidad.

Son apelables las sentencias que emitan los jueces de primera instancia que resuelvan el procedimiento abreviado.

3) APELACION ESPECIAL

Se podrá interponer el recurso de apelación especial contra las sentencias del tribunal de sentencia o contra la resolución de ese tribunal y el de ejecución.

4) CASACION

El recurso de casación procede contra las sentencias o autos definitivos dictados por las Salas de Apelaciones que resuelvan: los recursos de apelación y recursos de apelación especial.

5) REVISIÓN

La revisión para perseguir la anulación de la sentencia penal ejecutoriada cualquiera que sea el tribunal que la haya dictado, aún en casación, sólo procede a favor del condenado a cualquiera de las penas previstas para los delitos o de aquél a quien se le hubiere impuesto una medida de seguridad y corrección.

2. LEYES LABORALES

La legislación laboral guatemalteca está basada fundamentalmente en la sección octava, artículos 101 al 106, de la Constitución Política de la República; el Código de Trabajo y otras leyes específicas.

A continuación se hace referencia a obligaciones a las que están sujetas las asociaciones, en su calidad de patronos, poniéndose énfasis a las principales.

a. CODIGO DE TRABAJO

Las relaciones patronos-trabajadores y los derechos y obligaciones de unos y de otros, con ocasión del trabajo, están regulados en Guatemala por el Código de Trabajo, Decreto 1441 y sus reformas contenidas en los Decretos 1486, 1618 y 64-92 del Congreso de la República. Entre las principales disposiciones contenidas en el Código de Trabajo que las asociaciones deben observar, se encuentran las siguientes:

Las relaciones de las asociaciones en su calidad de patronos y sus trabajadores, deben estar reguladas por contratos individuales de trabajo, debidamente autenticados por notario público, los que deberán presentarse a la autoridad de trabajo más cercana dentro de los quince días siguiente a su celebración.

Surge la obligación para aquellas asociaciones que ocupen permanentemente a diez o más trabajadores, de elaborar y poner en vigor su respectivo reglamento interior de trabajo, entendiéndose éste, por el conjunto de normas que precisan y regulan los derechos y obligaciones patrono-trabajadores, con motivo de la prestación del trabajo.

Las asociaciones deberán rendir dentro del improrrogable plazo de los dos primeros meses de cada año, al Departamento de Planificación y Estadística del Trabajo, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, un informe anual patronal, que debe contener por lo menos, los datos referentes a los egresos totales por concepto de salarios ordinarios y extraordinarios, durante el año anterior; nombres y apellidos, edad, sexo, ocupación, tiempo laborado y salarios devengados de sus trabajadores.

Si el contrato de trabajo por tiempo indeterminado concluye una vez transcurrido el período de prueba (2 meses), por razón de despido injustificado del trabajador, o por las causas previstas en el Arto. 79 de este Código, las asociaciones en calidad de patronos, deben pagar a éste indemnización por tiempo servido equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos y si los servicios no alcanzan un año, en forma proporcional al plazo de trabajo.

Sin embargo, la muerte de un trabajador no extingue sus derechos o los de sus herederos o concubina, para reclamar y obtener el pago de las prestaciones o indemnizaciones que puedan corresponderle.

Las asociaciones que ocupen permanentemente a diez o más trabajadores, deberán llevar un libro de salarios autorizado y sellado por la Dirección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; mientras aquellas que ocupen permanentemente a tres o más trabajadores, sin llegar al límite de diez, deben llevar planillas de conformidad con los modelos adoptados por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Todo trabajador sin excepción, tiene derecho a un período de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo al servicio de una misma asociación, cuya duración mínima es de quince días hábiles.

b. SEGURIDAD SOCIAL

El Arto. 100 de la Constitución Política de la República, reconoce el derecho a la seguridad social para beneficio de los habitantes del país. Su régimen está constituido en forma nacional, unitaria y obligatoria.

El Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), es una entidad descentralizada, con personalidad jurídica y funciones propias, de conformidad con su ley orgánica y sus reglamentos.

La ley orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), está contenida en el Decreto 295 del Congreso de la República, emitida con fecha 30 de octubre de 1946.

En principio quedan obligados a inscribirse y a permanecer en el régimen de seguridad social, todos los patronos que existan o que lleguen a existir en el territorio nacional. En los departamentos del interior de la república, la obligatoriedad nace con el hecho de tener cinco trabajadores o más. (Arto. 15. del Reglamento sobre Protección Relativa a Accidentes del IGSS).

La inscripción deberá gestionarse ante la delegación departamental del Instituto, del departamento donde tenga su sede la asociación, debiendo presentar los documentos siguientes: Solicitud de inscripción, personalidad jurídica y estatutos de la asociación, nombramiento del representante legal y fotocopia de su cédula de vecindad y nómina de salarios (Arto. 17. del Reglamento sobre Protección Relativa a Accidentes del IGSS).

A las asociaciones declaradas formalmente inscritas, se les asigna un número de identificación, que debe ser usado en todas sus relaciones con el Instituto, especialmente si se trata de envíos de informes, pagos, solicitudes de servicios médicos u otras comunicaciones escritas. (Arto. 18. del Reglamento sobre Protección Relativa a Accidentes del IGSS).

Las asociaciones inscritas formalmente en el Instituto, tienen la obligación de reportar mensualmente una lista de sus laborantes y los salarios que hayan devengado durante el mes, tanto ordinarios como extraordinarios. El monto de las cuotas patronales y de trabajadores, así como las cuotas patronales del INTECAP e IRTRA, deberá pagarse simultáneamente con la presentación del informe que se denomina "Planilla de Seguridad Social", elaboradas en formularios especiales que para el efecto distribuye el Instituto. (Arto. 5. del Reglamento sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social).

La planilla de seguridad social deberá presentarse ante la delegación departamental, dentro de los veinte primeros días del mes siguiente al que

corresponda el reporte. (Art. 8. del Reglamento sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social).

La falta de entrega de estas planillas y del pago de las cuotas dentro de los plazos establecidos, constituyen faltas de previsión social, dando lugar a multas que oscilan entre diez y cincuenta quetzales, sin perjuicio del cobro de las cuotas por la vía económica-coactiva, y recargos por mora, calculados en un porcentaje de las cuotas patronal y de trabajadores a pagar, de conformidad con una escala progresiva que inicia con el uno por ciento (1%) por el primer mes en mora, dos por ciento (2%) por el segundo mes, y así sucesivamente hasta llegar al quince por ciento (15%) por el décimo quinto mes. (Artos. 33 y 34. del Reglamento sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social).

Las contribuciones actuales de Seguridad Social según los programas en vigor, para los departamentos de Guatemala, Baja Verapaz, Chiquimula, Totonicapán, Zacapa, Jalapa, El Quiché, Sacatepéquez y Sololá; son:

| PROGRAMA | PATRONOS | TRABAJADORES |
|----------------------------------------|--------------|--------------|
| Accidentes | 3.0% | 1.0% |
| Enfermedad y Maternidad | 4.0% | 2.0% |
| Invalidez, Vejez y Supervivencia | 3.0% | 1.5% |
| Total de contribuciones a pagar | 10.0% | 4.5% |

Para los departamentos de Alta Verapaz, Chimaltenango, El Progreso, Escuintla, Huehuetenango, Izabal, Jutiapa, Petén, Quetzaltenango, Retalhuleu, San Marcos, Santa Rosa y Suchitepéquez; son:

| PROGRAMA | PATRONOS | TRABAJADORES |
|----------------------------------------|-------------|--------------|
| Accidentes | 3.0% | 1.0% |
| Enfermedad y Maternidad | 3.0% | 1.5% |
| Total de contribuciones a pagar | 6.0% | 2.5% |

Junto con la contribución del IGSS, las asociaciones están obligadas a pagar el uno por ciento (1%) sobre los salarios pagados en concepto de cuota del INTECAP (Instituto Técnico de Capacitación y Productividad), y el uno por ciento (1%) también sobre los salarios pagados, en concepto de cuota del IRTA (Instituto de Recreación de los Trabajadores de Guatemala).

c. PRESTACION DEL AGUINALDO PARA LOS TRABAJADORES DEL SECTOR PRIVADO

Las asociaciones están obligadas a otorgar a sus trabajadores anualmente en concepto de aguinaldo, el equivalente al cien por ciento (100%) del sueldo o salario ordinario mensual devengado, por año de servicios continuos, o la parte proporcional que corresponda. Debiendo pagarse el cincuenta por ciento (50%) en la primera quincena del mes de diciembre, y el cincuenta por ciento (50%) restante en la segunda quincena del mes de enero siguiente. (Art. 102, literal "j" de la Constitución Política de la República y Decreto 76-78 del Congreso de la República de Guatemala).

d. BONIFICACION INCENTIVO

Las asociaciones deberán hacer efectivo el pago a sus trabajadores, de la bonificación incentivo contemplada en el Decreto 78-89 del Congreso de la República.

Las asociaciones deberán convenir el monto, de mutuo acuerdo y en forma global con los trabajadores, basados en los sistemas de productividad y eficiencia que se establezcan; siempre y cuando ésta, no sea inferior a quince centavos de quetzal (Q.0.15) para las actividades agropecuarias y de treinta centavos de quetzal (Q.0.30) en las demás actividades; que deberá ser calculada por hora ordinaria efectiva de trabajo, y pagada en la forma habitual de las asociaciones, respecto al pago de salarios.

La Bonificación Incentivo no está sujeta ni afecta al pago de las cuotas patronales ni laborales del IGSS, IRTRA e INTECAP, salvo que patronos y trabajadores acuerden pagar dichas cuotas.

e. BONIFICACION ANUAL PARA TRABAJADORES DEL SECTOR PRIVADO Y PUBLICO

Las asociaciones deberán hacer efectivo el pago a sus trabajadores, de la bonificación anual contemplada en el Decreto 42-92 del Congreso de la República, comúnmente denominada BONO CATORCE.

Esta bonificación será equivalente al cien por ciento (100%) del salario o sueldo devengado mensual, para trabajadores con un año ininterrumpido de servicios. Si la relación laboral fuere menor de un año, la prestación será proporcional al tiempo laborado; debiéndose pagar durante la primera quincena del mes de julio de cada año, o al final de la relación, en forma proporcional al tiempo corrido entre el uno de julio inmediato anterior y la fecha de terminación.

El "Bono Catorce" es una remuneración anual adicional a los sueldos y salarios y en tal sentido no está afecta al pago de los impuestos Sobre La Renta y de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos, ni a las cuotas del IGSS, IRTRA e INTECAP.

3. OTRAS LEYES

a. CODIGO DE COMERCIO, DECRETO 2-70

Aunque el Código de Comercio no tiene aplicabilidad directa sobre las asociaciones, por no tener la calidad de comerciantes, y ante la inexistencia de disposiciones legales específicas respecto a su contabilidad y archivo; éstas deberán cumplir, por la analogía y supletoriedad de las leyes que establece la Ley del Organismo Judicial, Decreto 2-89; lo dispuesto en el referido Código para los comerciantes, y en especial:

1) CONTABILIDAD Y REGISTROS

La contabilidad deberá ser llevada en forma organizada, con el sistema de partida doble y observando el cumplimiento de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Para el efecto deberán llevar libros y registros de: inventarios, diario, mayor, balances o estados financieros, y todos los auxiliares que estimen necesarios por exigencias contables o administrativas, o en virtud de otras leyes específicas, tal es el caso del registro de compras y ventas del Impuesto al Valor Agregado. Las asociaciones podrán llevar su contabilidad por sistemas o procedimientos computarizados.

2) IDIOMA ESPAÑOL Y MONEDA NACIONAL

Los libros y registros deberán operarse en idioma español, y en quetzales, como moneda nacional.

3) FORMA DE OPERAR

Las asociaciones están obligadas a operar su contabilidad por medio de peritos contadores o contadores públicos, debidamente registrados ante la Dirección General de Rentas Internas. Los libros y registros contables y demás exigidos por leyes tributarias específicas, deberán mantenerse en el domicilio fiscal de las asociaciones, o en la oficina del contador que brinde el servicio, si es el caso.

4) AUTORIZACION DE LIBROS Y REGISTROS

Los libros y registros de contabilidad, deberán ser autorizados por el Ministerio de Gobernación, por cuanto éste reconoce su personalidad jurídica y aprueba sus estatutos.

5) OPERACIONES, ERRORES Y OMISIONES

Operar su contabilidad con veracidad y claridad, en orden cronológico y no debiendo presentar señales de alteraciones de cualquier naturaleza.

6) ESTADOS FINANCIEROS

Establecer y expresar razonablemente, tanto al iniciar sus operaciones como por lo menos una vez al año, su situación financiera y los resultados de sus operaciones hasta la fecha de finalización de su período contable, a través de los estados financieros, que deberán ser firmados por el representante legal y el contador de la asociación.

7) PROHIBICION DE LLEVAR MAS DE UNA CONTABILIDAD

Es prohibido llevar más de una contabilidad. La infracción de esta prohibición es causa de que ninguna de las contabilidades haga prueba, sin perjuicio de las demás contenidas en el Código Penal.

8) CONSERVACION DE LIBROS Y REGISTROS

Conservar sus registros contables, por todo el tiempo que la asociación dure, y hasta la liquidación de todas sus transacciones.

9) COMPROBACION DE OPERACIONES

Toda operación contable deberá estar debidamente comprobada con datos fehacientes, que llenen los requisitos legales y sólo se admitirá la falta de comprobación en las partidas relativas a meros ajustes, traslados de saldos o rectificaciones.

10) ARCHIVO

Conservar en forma ordenada y organizada, durante no menos de cinco (5) años, toda su documentación; salvo lo que dispongan otras leyes especiales. Sin embargo, los documentos que conciernan a actos o negociaciones determinadas, podrán ser inutilizados o destruidos, pasado el tiempo de prescripción de las acciones que de ellos se deriven. Si hubiere pendiente alguna cuestión que se refiera a ellos directa o indirectamente, deberán conservarse hasta la terminación de la misma.

Además, las asociaciones deberán observar el cumplimiento de lo dispuesto en este Código, respecto a las cosas mercantiles, obligaciones y contratos mercantiles, cuando les corresponda.

C. CONTRATO DE FIDEICOMISO

1. DEFINICION

"La palabra «fideicomiso» se deriva del latín *fideicommissum*, compuesta de *fides* fe, y *commissum*, confiado, comisión, encargo; o sea encomendado a la lealtad o confianza de alguien"¹⁾.

El Código de Comercio de Guatemala, nos da sus elementos, tanto personales como reales, al decir que el fideicomitente es la persona que separa ciertos bienes y derechos de su patrimonio, los cuales transmite al fiduciario, afectándolos a fines determinados y constituyendo un patrimonio autónomo. El fiduciario es la persona que los recibe con la limitación de carácter obligatorio, de realizar sólo aquellos actos exigidos para cumplir los fines del fideicomiso. El fiduciario no se convierte en propietario de los bienes fideicometidos, sino que será simple titular de dichos bienes y derechos, en la medida establecida por el acto constitutivo o determinada por los fines del fideicomiso. Y, el fideicomisario, es la persona que tiene derecho a beneficiarse del fideicomiso.

Los bienes y derechos que se afectan a fines determinados, transmitiendo su titularidad al fiduciario y las obligaciones que surgen del fideicomiso como negocio jurídico, son sus elementos reales.

La legislación mercantil limita el papel de fiduciario a los bancos del sistema y a las instituciones financieras reconocidas legalmente por la Junta Monetaria.

Con base en los lineamientos expuestos, se puede definir el fideicomiso diciendo que es el negocio jurídico en virtud del cual una persona (fideicomitente) constituye con ciertos bienes o derechos un patrimonio autónomo que destina a fines lícitos y determinados, cuya titularidad transmite a una institución fiduciaria, que mediante una remuneración, se obliga a realizar únicamente los actos necesarios para cumplir dichos fines, y consecuentemente a retransmitir los bienes o derechos a favor de un tercero (fideicomisario) o revertirlos a favor del mismo fideicomitente.

Para determinar la naturaleza jurídica del fideicomiso es necesario tener en cuenta un triple punto de vista: como negocio jurídico, como derecho de propiedad y como actividad bancaria.

Como negocio jurídico, se está en presencia del traspaso efectivo de un derecho de una persona a otra, estando de acuerdo en que tal traspaso debe servir para fines determinados.

Como derecho de propiedad, el fideicomiso significa la creación de un régimen nuevo: la constitución de un patrimonio autónomo. El fiduciario es titular jurídico del patrimonio fideicometido; titulares económicos son el fideicomitente y el fideicomisario, porque a ellos van los beneficios de la propiedad y la propiedad misma al concluirse el fideicomiso.

Como actividad bancaria, el fideicomiso se incluye dentro de las operaciones neutras y más bien dentro de los servicios bancarios.

Las variedades de fideicomisos son ilimitadas, sólo están condicionadas a la amplitud y flexibilidad de la ley, a la inventiva humana y a la densidad de

1) Sívoro Vázquez Martínez, *Instituciones de Derecho Mercantil*, (Guatemala: Surviprensa Centroamericana, 1978), p. 668.

las relaciones económicas y jurídicas de la sociedad. Explícitamente se refiere el Código de Comercio a dos clases: el fideicomiso para la creación de certificados fiduciarios y el fideicomiso de garantía. Otras clases de fideicomisos son los de administración, los de inversión y los de herencia.

El mecanismo que hace al fideicomiso una institución apta para realizar sus finalidades es la afectación de ciertos bienes y derechos a fines determinados y la obligación que asume la entidad fiduciaria de realizar los actos necesarios para cumplir tales fines.

El fideicomiso tiene su extinción por realizarse su fin o hacerse imposible; por cumplimiento de la condición resolutoria, si es que se dio este caso; por convenio expreso entre fideicomitente y fiduciario; por revocatoria del fideicomitente, si se reservó este derecho en el acto constitutivo; por renuncia, no aceptación o remoción del fiduciario, si no fuere posible sustituirlo; por el transcurso del plazo; y por sentencia judicial. Al extinguirse el fideicomiso, se produce como efecto la obligación del fiduciario de entregar los bienes que tenga en su poder a quien corresponda.

2. ASPECTO LEGAL

El fideicomiso inicia a ser regulado jurídicamente en Guatemala a partir de la Constitución Política de la República de 1945, al preceptuar en su artículo 28: "Se autoriza el establecimiento de fideicomisos cuyo término no exceda de 25 años, en todo caso deberán ser ejercidos por un banco o institución de crédito facultados para hacer negocios en la República".

La Constitución Política de 1956 repite textualmente estos preceptos en su artículo 49; sin embargo, estas disposiciones constitucionales no tuvieron desarrollo legislativo.

La primera ley ordinaria que regula el fideicomiso, fue el Decreto 106, Código Civil; que entró en vigencia en 1963, el cual lo trató fundamentalmente como una forma de propiedad, artículos 560 al 578, del Título II, Libro II, Capítulo IV referente a la Propiedad, los que fueron derogados por el actual Código de Comercio.

"El fideicomiso que acepta nuestra legislación es el «Trust» anglosajón, pero con las bases y fisonomía propias que se le dieran al trasplantarlo a los medios jurídicos mexicano y panameño. Fueron precisamente las leyes de México y Panamá las que sirvieron para formular el Capítulo que el Código Civil dedicó al fideicomiso"⁶¹.

El «Trust» es una institución original del Derecho inglés, que al desarrollarse en América, se despoja de las características de aquél. En especial debe señalarse que fue en Estados Unidos de América, donde se comercializó y se profesionalizó, haciendo del «Trust» una actividad casi exclusivamente bancaria.

Con la entrada en vigencia en 1970, del Decreto 2-70, Código de Comercio de Guatemala, se incluye el fideicomiso dentro de los contratos mercantiles en particular, y deroga lo que normaba el Código Civil.

Tanto el Código Civil como el de Comercio mantuvieron básicamente los lineamientos que las Constituciones habían señalado al fideicomiso, tales como

61 Ibid, p. 664.

el plazo máximo de veinticinco años y reservar su ejercicio con exclusividad a bancos e instituciones de crédito autorizadas para operar en el país.

Es interesante señalar que el Código Civil en sus disposiciones hoy derogadas, hizo énfasis en el aspecto real y el Código de Comercio en su regulación vigente, en la obligacional.

Hoy día, el régimen jurídico del fideicomiso está contenido en el Decreto del Congreso 2-70, Código de Comercio, Libro IV, Obligaciones y Contratos Mercantiles, Capítulo V, Artículos 766 al 793.

En los fideicomisos, el fiduciario es el responsable del cumplimiento de las obligaciones tributarias formales y materiales determinadas en cada ley específica, según lo norma el artículo 22. del Código Tributario.

La Administración Tributaria hará la inscripción correspondiente, a solicitud del fiduciario, debiendo ser dentro del plazo de los treinta días hábiles de la suscripción del contrato que le dio origen. Artículo 2. del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre La Renta.

La constitución de fideicomisos y la devolución de los bienes fideicometidos al fideicomitente, están exentos del Impuesto al Valor Agregado; sin embargo, los actos gravables conforme a la ley respectiva que efectúe el fiduciario, quedan afectos a este impuesto. Artículo 7., Inciso 8, de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

3. REQUISITOS

Dentro de los requisitos mínimos establecidos por ley, encontramos:

- a. Tanto el fideicomitente como el fiduciario deben tener la capacidad legal, el primero de enajenar sus bienes o derechos, y el segundo para adquirir el provecho del fideicomiso. Por su parte el fideicomisario debe tener la capacidad de adquirir derechos, al momento que le corresponda entrar a beneficiarse del fideicomiso.
- b. Sólo podrán ser fiduciarios los bancos establecidos en el país y aquellas instituciones de crédito autorizadas especialmente para ello por la Junta Monetaria.
- c. El fiduciario nunca podrá ser fideicomisario del mismo fideicomiso.
- d. El fiduciario debe declarar que actúa en esa calidad, en todo acto o contrato que otorgue en ejecución del fideicomiso.
- e. El plazo máximo del fideicomiso es de 25 años; sin embargo, si se designa como fideicomisario a una institución con fines no lucrativos (tal el caso de las asociaciones), este plazo podrá ser indefinido.
- f. Los fideicomisos no puede constituirse en forma secreta. Ni aquellos que dispongan que sus beneficios se otorguen a diversas personas sucesivamente, que deban sustituirse por muerte de la anterior; salvo si la sustitución se efectúa en favor de personas vivas o concebidas a la muerte del fideicomitente.
- g. El contrato de constitución del fideicomiso debe constar en escritura pública, conteniendo las generales de las personas que por el acto otorgan el contrato, debidamente acreditadas sus representaciones legales. Y, el contenido de las cláusulas, que como mínimo deberá ser: antecedentes de las negociaciones previas a la constitución del fideicomiso. Constitución y denominación del fideicomiso, haciéndose referencia al marco jurídico de

éstos. El Capital fideicometido. Los elementos personales del fideicomiso (fideicomitente, fiduciario y fideicomisario), y los derechos y obligaciones de cada uno de ellos. Objetivos del fideicomiso y el destino de los fondos fideicometidos. Plazo, comisión por administración, ejercicio contable y fiscal y determinación de resultados. Inversiones, disponibilidad de activos, extinción del fideicomiso, reintegro del patrimonio fideicometido; la manifestación expresa del fiduciario de aceptar la constitución del fideicomiso, de conformidad al contrato, etc.

4. FIDEICOMISO ALA 91/21-BANDESA

Desde las primeras concepciones del sistema de crédito, donde estas asociaciones participan como entes gestionarios, se consideró el establecimiento de fideicomisos y sinergias con los bancos del sistema nacional, tanto con cobertura y capacidad para operar en las áreas de influencia, como para dar seguimiento en materia de crédito a los pequeños productores rurales organizados. A efecto de que estas instituciones operaran como bancos de segundo nivel o mayoristas y delegando a las asociaciones las funciones de bancos minoristas o administradores de las carteras de sus beneficiarios. Volviendo así complementarias las acciones necesarias para resolver el aspecto fundamental de incrementar la rentabilidad de este tipo de carteras, a través de mecanismos de adecuados niveles de garantías y de la distribución de los costos y los ingresos entre los distintos agentes participantes del sistema de crédito (bancos-asociaciones).

En este contexto, se definió un contrato de fideicomiso innovador dentro del sector financiero, por cuanto el banco fiduciario opera con un único cliente: la asociación de segundo grado, como intermediario financiero del sistema de crédito.

Parte integrante del contrato de fideicomiso es el reglamento de crédito. Este reglamento tiene el objeto de normar la concesión de créditos con recursos del fideicomiso. Dentro de su articulado debe contemplarse como mínimo: el origen de los fondos; los agentes financieros, sus funciones y definiciones, a saber: el fiduciario, el intermediario financiero (la asociación de segundo grado), las asociaciones de primer grado, los comités comunales de crédito. La cobertura geográfica; el destino del financiamiento; destinos prohibidos de los créditos; quién brindará la asistencia técnica; los sujetos de crédito; requisitos de elegibilidad de las asociaciones de primer grado, de los comités comunales de crédito, y de los asociados de cada uno de ellos. Las tasas de interés a cobrar en los créditos; montos de los préstamos y sub-préstamos, entendiéndose por los primeros, aquellos otorgados por el fiduciario a la asociación de segundo grado; y los segundos, aquellos otorgados por las asociaciones al asociado individual. Garantías y sus coberturas; documentos requeridos para la obtención de préstamos y sub-préstamos. Procedimientos, resolución y formalización del préstamo. Entrega y recuperación de fondos; sanciones y rehabilitaciones de las asociaciones. Integración del Comité Consultivo de Crédito. Ampliación del fideicomiso; resolución de casos no previstos; y otros adecuados a las particularidades de las asociaciones.

El Comité Consultivo de Crédito es el órgano conformado por representantes de cada uno de los agentes institucionales del sistema (fideicomitente, fiduciario, fideicomisario), su función es de tutela a las políticas y objetivos

del mismo y de coordinación de las actividades de capacitación, a favor de las asociadas.

Es así como, el 12 de diciembre de 1995, se suscribe la escritura pública de constitución del fideicomiso denominado "Programa de Acceso al Crédito para Pequeños Productores del Departamento de Huehuetenango a través de la Intermediación Financiera de Organizaciones de Productores Sostenibles" «PROCREHUE» y su respectivo reglamento de crédito; con un plazo de dos años prorrogable.

Teniendo como fideicomitente al Proyecto ALA 91/21; fiduciario a BANDESA, y como fideicomisario, al mismo Proyecto ALA 91/21, quien a través de notificación oficial al fiduciario será sustituido por la asociación de segundo grado.

Dentro de los objetivos del fideicomiso figuran, generalizar el uso del crédito entre los productores rurales organizados, de los municipios cubiertos por la asociación de segundo grado, y los que el fideicomitente notifique al fiduciario. Y, desarrollar la capacidad individual y colectiva preferentemente de los productores más pobres, para administrar programas de ahorro, garantía y crédito para las unidades económicas de sus organizaciones.

Para el logro de estos objetivos, los fondos fideicometidos se destinarán para proporcionar asistencia crediticia a pequeños productores rurales que desarrollen actividades en los municipios indicados, por intermedio de la asociación de segundo grado, o a sus asociados, de acuerdo al reglamento de crédito.

Dentro de las obligaciones del fiduciario cabe mencionar, los trámites de constitución del fideicomiso; la administración y contabilidad del mismo, supervisión y fiscalización de los préstamos otorgados; pagos directos a proveedores de las asociaciones, etc. Así también, operaciones de ventanilla bancaria como, apertura de cuentas corporativas con tasas de interés preferenciales, inversión de los fondos ociosos del fideicomiso, servicios bancarios en las agencias y sub-agencias del área de acción de las asociaciones, etc.

De los recursos del fideicomiso, está constituido un fondo compensatorio equivalente al tres por ciento (3%) del capital fideicometido, destinado a cancelar saldos de créditos cuyo deudor falleciera, o se consideren incobrables por causas de fuerza mayor.

D. DOCUMENTOS CONTABLES EXIGIDOS POR LA LEY

Las asociaciones están obligadas a emitir y entregar a los adquirentes de sus bienes y servicios, y a su vez en el papel de adquirente, exigir y retirar, los siguiente documentos: facturas de contado y/o cambiarias, notas de débito, notas de crédito, y cuando corresponda, facturas especiales; debiéndose obtener autorización previa de la Dirección General de Rentas Internas del Ministerio de Finanzas Públicas, para imprimir y utilizar dichos documentos².

Para tal efecto, el representante legal gestionará ante la Administración Departamental de Rentas Internas del citado Ministerio, donde tenga el domicilio fiscal la asociación, la autorización referida por medio del Formulario DRIVA-09

²⁾ Ley del Impuesto al Valor Agregado. Decreto Número 27-92 del Congreso de la República de Guatemala.

"Solicitud de Autorización de Impresión y Uso de Documentos". Dependencia que emitirá la resolución correspondiente.

En todos los casos, los documentos deberán llevar impreso al pie, el rango numérico, el número y la fecha de la resolución de autorización, el nombre, denominación o razón social y el NIT, de la imprenta encargada del trabajo de impresión de los mismos.

Las asociaciones velarán porque los propietarios o representantes legales de las imprentas que se encarguen de la impresión de los documentos, razonen, firmen, sellen y fechen la resolución de autorización emitida, como responsables de su impresión.

Así mismo, deberán emitirse como mínimo, en original y copia; el original para ser entregado al adquirente, y la copia a ser conservada por la asociación, para efectos contables y de fiscalización. Excepto en el caso de la factura especial, en que la asociación conservará el original y entregará la copia a la persona que le vendió los bienes o le prestó los servicios.

1. FACTURAS DE CONTADO Y CAMBIARIAS

Entendiéndose como facturas, aquellos instrumentos legales objeto de un contrato mercantil de compra-venta, que lista los bienes vendidos o servicios prestados, con mención de sus características, cantidades, precios, formas de entrega y otras particularidades.

Las facturas cambiarias son aquellos títulos de crédito que nacen de una compra-venta mercantil a plazo, constitutivos del precio de los bienes o servicios, y condicionados en sus efectos a los requisitos formales y materiales determinados por lo establecido en el Código de Comercio.

Para documentar las transacciones de venta de bienes y/o prestación de servicios, incluso respecto a aquellas exentas del pago de impuestos, las asociaciones deberán extender facturas de contado; o cambiarias en sus operaciones crediticias.

En la venta de bienes, las facturas deberán ser emitidas y proporcionadas al adquirente al momento de la entrega real de los mismos, y en el caso de la prestación de servicios, al momento de recibir la remuneración respectiva.

Deberán contener como mínimo los requisitos legales siguientes:

- a. Denominación del tipo de factura.
- b. Numeración correlativa de cada tipo de factura. En aquella que incluya serie, ésta no deberá exceder de tres caracteres.
- c. Denominación de la asociación.
- d. NIT de la asociación.
- e. Domicilio fiscal de la asociación.
- f. Fecha de emisión del documento.
- g. Nombre, denominación o razón social del adquirente.
- h. NIT del adquirente, si éste no tiene o no lo proporciona, consignar las palabras consumidor final (C.F.).
- i. Descripción de la venta, prestación de servicio o de los arrendamientos y de sus respectivos valores.
- j. Descuentos concedidos.
- k. Cargos aplicados con motivo de la transacción.
- l. Precio total de la operación.

Los datos referidos en los cinco primeros incisos, deberán siempre estar impresos en los documentos elaborados por la imprenta.

2. NOTAS DE DEBITO Y CREDITO

Las notas de débito serán utilizadas por las asociaciones, en aquellos aumentos del precio o recargos sobre transacciones ya facturadas, por su parte las notas de crédito, para devoluciones, anulaciones o descuentos, también sobre transacciones facturadas.

Deberán contener los mismos requisitos exigidos para las facturas, mencionados anteriormente.

3. FACTURAS ESPECIALES

Cuando las asociaciones adquieran bienes o servicios de personas individuales que, por la naturaleza de sus actividades o cualquier otra circunstancia, no extiendan o no les entreguen las facturas correspondientes, deberán emitir una factura especial por cuenta del vendedor o prestador del servicio y le retribuirán el Impuesto al Valor Agregado respectivo. No podrá emitirse este tipo de facturas entre contribuyentes del impuesto mencionado, ni en las operaciones de carácter habitual que se realicen entre personas individuales. Excepto que el vendedor o prestador de servicios se niegue a emitir la factura correspondiente, para lo cual las asociaciones deberán constar el hecho en la propia factura especial.

Deberán contener como mínimo los requisitos legales siguientes:

- a. La denominación factura especial.
- b. Numeración correlativa. En aquella que incluya serie. ésta no deberá exceder de tres caracteres.
- c. Denominación de la asociación.
- d. NIT de la asociación.
- e. Domicilio fiscal de la asociación.
- f. Fecha de emisión del documento.
- g. Nombre del vendedor o prestador del servicio, persona individual, a quien se le emite la factura especial.
- h. NIT o número de cédula de vecindad del vendedor o prestador de servicios.
- i. Dirección del vendedor o prestador de servicios, a quien se le emite la factura especial.
- j. Descripción de la venta, prestación de servicio o de los arrendamientos y de sus respectivos valores.
- k. Descuentos concedidos.
- l. Cargos aplicados con motivo de la transacción.
- m. Precio total de la operación.

Los datos referidos en los cinco primeros incisos, deberán siempre estar impresos en las facturas especiales elaboradas por la imprenta.

CAPITULO III.
PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS. DEFINICIONES BASICAS

A. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1. DEFINICION

Por cuanto para una entidad, el proceso de organizar comprende la determinación, división y coordinación de sus actividades, y hacer que la estructura de ésta se ajuste a sus objetivos, sus recursos y su ambiente; "la estructura organizacional puede definirse como la disposición y relaciones recíprocas de las partes componentes y los cargos de una entidad"⁸⁾.

La estructura de una entidad especifica sus actividades de división de trabajo, y muestra cómo se entrelazan las diversas funciones o actividades, el nivel de especialización de éstas, la jerarquía y estructura de autoridad y las relaciones de dependencia. La estructura organizacional da la estabilidad y continuidad a la entidad y coordina sus relaciones con el entorno.

Estructurar es equivalente a organizar la entidad total y sus subunidades para que sean congruentes con sus objetivos, recursos, oportunidades y el ambiente, tanto interno como externo.

La estrategia o planes para el logro de los objetivos de la entidad, la tecnología que ésta utilice para llevar a cabo la estrategia, las personas empleadas en todos los niveles y sus funciones, y el tamaño de la entidad total, son determinantes principales de la estructura organizacional.

a. ESTRATEGIA Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional sigue a la estrategia de la entidad, de hecho existe una íntima relación entre éstas, dado a que la misión y las metas globales de una entidad contribuyen a dar forma a su diseño.

La estructura determina cómo se establecen las líneas de autoridad y los canales de comunicación entre los distintos puestos gerenciales y las subunidades de la entidad, influye en la información que se transmite por esas líneas y en los mecanismos para planear y tomar decisiones. Los cambios en la estrategia son anteriores a los cambios en el diseño organizacional.

b. LA TECNOLOGIA COMO DETERMINANTE DE LA ESTRUCTURA

La tecnología que utilice una entidad para crear sus productos u ofrecer sus servicios, sus controles administrativos y registros contables, influyen en la manera como se organiza la entidad. Así, las tecnologías de producción en masa, implican un alto grado de normalización y actividades especializadas. También influyen en los mecanismos de coordinación, en los niveles decisionales y en el tamaño de las unidades de la entidad. Las tecnologías utilizadas para producir satisfactores de las preferencias rápidamente cambiantes del mercado, se asocian con niveles más bajos de organización y especialización.

c. LAS PERSONAS COMO DETERMINANTES DE LA ESTRUCTURA

Las personas que trabajan en una entidad afectan su estructura. Con frecuencia los puestos gerenciales toman decisiones relativas a líneas de comunicación y autoridad y a las relaciones entre unidades de trabajo. Al establecer tales unidades y distribuir las tareas, es preciso tener en cuenta las habilidades y aptitudes de los subalternos y sus necesidades de trabajar conjuntamente en formas específicas. Además los clientes, los proveedores y otras personas del ambiente externo de la organización, también influyen en la estructura de ésta.

8) James A.F. Stoner, *Administración, Segunda Edición*, (México: Prentice-Hall Hispanoamericana, S.A., 1985), p.245.

d. TAMAÑO Y ESTRUCTURA

El tamaño de una organización y el tamaño de sus subunidades influyen en su estructura. En las entidades más grandes se encuentra mayor normalización y especialización de actividades y procedimientos formales.

A medida que las entidades crecen en tamaño, se llega a un punto en el cual se ven obligadas a descentralizarse y a desarrollar una mayor variedad de mecanismos formales para coordinar sus actividades.

2. ELEMENTOS

a. LA ESPECIALIZACION DE ACTIVIDADES

Se refiere a la división de trabajo, o sea la especificación de labores individuales y de grupo en toda la entidad, y a la departamentalización, o sea la combinación de estas labores en unidades de trabajo.

b. LA NORMALIZACION DE ACTIVIDADES

Se refiere a los procedimientos que la organización utiliza para asegurar que sus actividades sean previsibles. Muchos de estos procedimientos, tales como el organigrama, se establecen formalizando las actividades y las relaciones dentro de la organización.

Normalizar es uniformizar y hacer las cosas compatibles entre sí. Los puestos gerenciales se valen de las descripciones de puestos, instrucciones de operación, reglas y reglamentos, para normalizar las actividades de sus subalternos. Para normalizar las destrezas de la fuerza laboral utilizan la selección formalizada, la orientación y los programas de adiestramiento. Mediante la planeación formal y los sistemas de control normalizan la producción de la entidad.

c. LA COORDINACION DE ACTIVIDADES

Se refiere a los procedimientos que integran las funciones de las subunidades dentro de la organización. Los mecanismos de normalización facilitan las actividades de coordinación, especialmente en entidades que tienen patrones complicados de trabajo. Sin embargo, cuando el trabajo se hace más complejo y aumenta la especialización, la normalización ya no es suficiente para coordinar las actividades y se necesitan nuevos mecanismos capaces de integrar el trabajo de las unidades interdependientes.

d. LA CENTRALIZACION Y DESCENTRALIZACION DE TOMA DE DECISIONES

Se refiere a la localización del poder decisorio. En una estructura organizacional centralizada, las decisiones se toman a alto nivel por los jefes de la entidad, o aún por un sólo individuo. En una estructura descentralizada, el poder decisorio está disperso entre más individuos en los niveles gerenciales intermedios o bajos. La dispersión del poder formal que baja por la escalera jerárquica, es el grado en que los no gerentes controlan los procesos decisorios.

e. EL TAMAÑO DE LA UNIDAD DE TRABAJO

Se refiere al número de empleados en un grupo de trabajo.

3. RELACIONES

a. RELACIONES FORMALES

Las relaciones formales representan los procedimientos mediante los cuales la entidad se maneja. Casi siempre las estructuras organizacionales son demasiado complejas para poderlas explicar de palabra, la mayor parte de entidades utilizan los organigramas o diagramas de organización para mostrar el

cuadro general de lo que es y lo que hace.

Un organigrama es la representación gráfica que muestra los órganos, unidades, cargos y puestos de trabajo que existen dentro de la entidad y la forma en que están ordenados y colocados.

Los organigramas ilustran cinco aspectos principales de la estructura de una entidad, y al hacerlo ofrecen también información relativa a sus elementos.

1) LA DIVISION DE TRABAJO

Cada casilla representa un individuo o una subunidad responsable de una determinada parte de la carga de trabajo de la entidad.

2) GERENTES Y SUBALTERNOS

Las líneas sólidas indican la cadena de mando o escala jerárquica (quién depende de quién) y los canales oficiales de comunicación.

3) EL TIPO DE TRABAJO QUE SE ESTA REALIZANDO

Los letreros o descripciones de las casillas indican las diversas labores o áreas de responsabilidad de la organización.

4) LA AGRUPACION DE SEGMENTOS DE TRABAJO

Todo el diagrama indica sobre qué bases se han dividido las actividades de la entidad; por ejemplo, si sobre una base funcional o regional.

5) LOS NIVELES DE ADMINISTRACION

Un organigrama indica no sólo los gerentes individuales y los subalternos, sino también toda la jerarquía administrativa. Todas las personas que dependen de un mismo individuo están al mismo nivel administrativo, cualquiera sea el lugar en que aparecen en el diagrama.

El grado de especialización del trabajo de la entidad se puede calcular leyendo los letreros que indican distintas labores y viendo cómo se agrupan éstos. Las líneas que muestran la cadena jerárquica indican uno de los medios más importantes de coordinación de cualquier organización. Hasta puede ser posible juzgar el tamaño de la entidad por el diagrama de su estructura. Pero aún cuando el organigrama contenga algunas claves útiles, es posible formarse una idea errónea si no se dispone de información adicional.

Una ventaja de los organigramas es que a los empleados y a otras personas se les da un cuadro de cómo está estructurada la entidad. Allí aparecen los gerentes, los subalternos y las responsabilidades. Además si se necesita alguien para entenderse con un problema específico, el organigrama indica dónde puede encontrarse.

El proceso de elaborar el diagrama permite puntualizar los defectos organizacionales, tales como fuentes potenciales de conflicto o áreas donde existen duplicaciones innecesarias.

Una desventaja es que los organigramas oscurecen o no muestran muchas cosas. Por ejemplo, no indican quién tiene un mayor grado de responsabilidad y autoridad en cada nivel gerencial, ni indican las relaciones y canales de comunicación informales, sin los cuales la organización no podría funcionar eficientemente.

Por otra parte, la gente a menudo ve en estos diagramas cosas que no se supone que indiquen; por ejemplo, los empleados pueden formarse ideas de posición social y de poder sobre la base de la distancia a que se encuentren de la casilla del jefe ejecutivo.

Estas desventajas puede reducirse al mínimo si los organigramas se utilizan para el propósito para el cual se crearon, o sea revelar la armazón básica y las

relaciones formales de la entidad.

Las relaciones de una entidad suelen estructurarse formalmente en tres maneras distintas: Por funciones, por producto-mercado, o en forma de matriz.

La estructura por funciones o funcional, es la que se organiza por tipos de actividades, al reunir en un sólo departamento a los que se dedican a una actividad o a varias actividades relacionadas entre sí. Por ejemplo, en una entidad dividida por funciones, puede haber departamentos separados para fabricación, mercadeo y ventas. Un gerente de ventas, tendría la responsabilidad de vender todos los productos fabricados por la misma. En estas organizaciones la autoridad tiende a centralizarse y se pueden desarrollar y mantener destrezas especializadas.

La organización por producto-mercado o divisional, agrupa en una unidad a todos los que toman parte en la producción y mercadeo de un producto o grupo de productos relacionados, a los que están en una determinada área geográfica, los que tratan con cierto tipo de clientes, etc. Por ejemplo, una entidad podría tener divisiones separadas para productos químicos, para detergentes y para cosméticos, y cada una de ellas tendría un jefe responsable por la fabricación, mercadeo y ventas de toda la unidad. En estas estructuras hay mayor coordinación de actividades y responsabilidad, pero también existe la posibilidad de duplicación de recursos humanos.

La organización por matriz trata de evitar las desventajas de ambas estructuras, al existir simultáneamente los dos tipos de diseño. Los departamentos funcionales permanentes tienen autoridad por el desempeño y normas profesionales de sus unidades, y al mismo tiempo se crean equipos de proyectos según se necesite para llevar a cabo programas específicos. Los miembros de estos equipos se toman de diversos departamentos funcionales y dependen de un gerente de proyecto, quien es responsable del resultado del trabajo del equipo. Esta estructura de matriz se encuentra en menor frecuencia que las funcionales y de producto-mercado, y aún cuando es compleja en diseño y ejecución, está demostrando su efectividad para el manejo de proyectos complejos.

b. RELACIONES INFORMALES

Las relaciones dentro de una organización ciertamente no se limitan a las que describe un organigrama formal; las relaciones interpersonales y líneas de comunicación que inevitablemente surgen y se desarrollan cuando las personas trabajan juntas, como relaciones informales, coexisten con las formales.

Las relaciones informales se dan en grupos de compañerismo que satisfacen necesidades de los empleados, como la necesidad social de pertenecer. Generalmente estos grupos se van formando entre las personas que trabajan en la misma entidad y que no son parte de la organización formal. Son grupos que forman lazos de unión más fuertes, independientemente de las obligaciones del trabajo.

La adhesión estricta a las relaciones formales, es decir pasar siempre por los conductos regulares, podría ser perjudicial. En una emergencia, por ejemplo, una red informal de comunicaciones hace posible tomar decisiones más rápidamente. Las relaciones informales también suavizan el flujo de personal y materiales por las líneas de autoridad y promueven la cooperación entre departamentos que sólo tienen puestos indirectos de contacto en el organigrama.

Las relaciones informales también pueden surgir entre los empleados como un mecanismo de protección contra la administración, y en tales casos bien puede actuar en contra de los objetivos de ésta. Un grupo informal podría fijar normas

de trabajo muy por debajo de las prescritas por la gerencia e imponer trabajo en cámara lenta en varias formas, desde la persuasión hasta la violencia.

B. ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

1. DEFINICION DE CONTROL INTERNO

Plan de organización y todos los métodos y medidas coordinados, adoptados dentro de una entidad para salvaguardar sus activos, comprobar la exactitud, veracidad y confiabilidad de los datos contables, promover la eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas y métodos prescritos por la administración.

Esta definición reconoce que un sistema de control interno excede aquellos asuntos directamente financieros y contables (controles internos contables), al comprender extensivamente funciones administrativas, de producción y otras (controles internos administrativos).

El interés principal radica en el control financiero y contable. Comprende el plan de organización, los procedimientos y registros que se refieren a la protección de activos, y a la confiabilidad de los registros financieros, diseñados para suministrar seguridad.

En otras palabras, ayudan a que una entidad proteja sus activos y verifique la confiabilidad y precisión de la información financiera generada.

Los objetivos del control interno contable son: Salvaguardar, proteger y preservar los activos de la entidad; comprobar la exactitud, veracidad y confiabilidad de la información financiera; evitar desembolsos indebidos y/o injustificados; y garantizar que no puedan contraerse obligaciones sin autorización.

Estos controles internos ejercen efectos directos en los estados financieros, si son débiles, pueden originar pérdidas de activos e informes incorrectos de la posición financiera y la rentabilidad de la entidad financiera.

Los controles internos administrativos, se establecen para promover la eficiencia administrativa y estimular la adhesión a las políticas administrativas. Su propósito primario es de operación y en muchos casos es ejercido por departamentos operativos, en vez de contable-financieros. Entre éstos podemos mencionar: Control de calidad de la producción, programas de adiestramiento al personal, análisis estadísticos, control presupuestal, costos standard, informes periódicos de operación (y su publicación y circulación), estudio de tiempos y movimientos, métodos de fijación de precios, publicidad, un cuerpo de auditores internos que proporcione una garantía adicional a la administración acerca del acierto de los procedimientos delineados y la medida en que son efectivamente llevados a la práctica, etc.

Los objetivos del control interno son amplios, abarcan funciones administrativas, financieras, contables y de comprobación. Estos objetivos pueden ser resumidos en PROTECCION, INFORMACION Y EFICIENCIA.

2. PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO

Los procedimientos de comprobación y control interno varían en cada entidad, sin embargo, los principios cardinales del control interno pueden expresarse en la forma siguiente:

a. ACCESO LIMITADO A LOS ACTIVOS

La salvaguardia de los activos es un objetivo establecido del control

interno, y una forma de lograrla es limitando el acceso a los activos a unos cuantos empleados autorizados. Ejemplos: Normalmente no se permite a los clientes que pasen a la parte posterior de un almacén y merodear libremente entre las mercaderías que se tienen para su venta, se trata de una área reservada para los empleados; el uso de passwords en los sistemas de cómputo; el efectivo cobrado durante el día se cuenta al final del mismo en una oficina cerrada, etc. Todos estos procedimientos tienen como finalidad garantizar que los activos estén protegidos adecuadamente contra robo y el uso no autorizado.

b. DEBE FIJARSE LA RESPONSABILIDAD

Si no existe una delimitación exacta de ésta, el control interno será insuficiente.

c. LA CONTABILIDAD Y LAS OPERACIONES DEBEN ESTAR SEPARADAS

Un empleado no debe ocupar un puesto en que tenga control de la contabilidad y, al mismo tiempo, control de operaciones que ocasionan asientos en la misma. Ejemplo: El contador no debe tener acceso a la caja.

d. PRUEBAS DE COMPROBACION

Deben utilizarse todas las pruebas disponibles para comprobar la exactitud, con objeto de tener la seguridad de que las operaciones y la contabilidad se llevan en forma exacta. Ejemplo: Las ventas diarias deben totalizarse y comprobarse con la suma de las etiquetas de la mercadería entregada, en caso de que se use un sistema de inventario de ventas al menudeo.

e. SEPARACION DE FUNCIONES

Ningún empleado debe tener completamente a su cargo una transacción comercial. Cualquiera persona deliberada o inadvertidamente, cometerá errores, pero es probable que un error se descubra si el manejo de una transacción está dividida entre dos o más de ellas.

f. DEBE SELECCIONARSE Y ENTRENARSE CUIDADOSAMENTE AL PERSONAL

Un entrenamiento cuidadoso da por resultado mejor rendimiento, costos reducidos y empleados más atentos y activos.

g. ROTACION ENTRE LOS EMPLEADOS

Si es posible, debe haber rotación entre los empleados asignados a cada trabajo, debe imponerse la obligación de disfrutar de vacaciones entre las personas que ocupan puestos de confianza. La rotación reduce las oportunidades de cometer un fraude, indica la adaptabilidad de un empleado y frecuentemente da por resultado nuevas ideas para la organización.

h. MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

Las instrucciones de operación para cada puesto deben estar siempre por escrito. Estos manuales fomentan la eficacia y evitan los errores.

i. POLIZAS DE FIANZAS

Los empleados deben tener pólizas de fianzas. La fianza protege a la entidad y actúa como disuasivo psicológico en el caso de un empleado con propósitos delictivos.

j. CUENTAS DE CONTROL

Debe hacerse uso de las cuentas de control con la mayor amplitud posible. Estas cuentas prueban la exactitud entre los saldos de las cuentas y los empleados segregados en diferentes ocupaciones.

3. ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos. en su Boletín No. 5 "Examen

del Control Interno", agrupa los elementos del control interno en cuatro clasificaciones: Organización, Procedimiento, Personal y Supervisión.

a. ORGANIZACION

Los elementos del control interno en que interviene la organización son:

1) DIRECCION

Que asuma la responsabilidad de la política general de la entidad y de las decisiones tomadas en su desarrollo.

2) COORDINACION

Que adopte la obligación y necesidad de las partes de la entidad en un todo homogéneo y armónico; que prevea los conflictos de invasión de funciones o interpretaciones contrarias a las asignaciones de autoridad.

3) DIVISION DE LABORES

Que defina la independencia de las funciones de operación, custodia y registro. Ningún departamento debe tener acceso a los registros contables en que se controla su propia operación. El departamento de contabilidad no debe tener funciones de operación o de custodia, sino concretarse al registro correcto de datos, y la presentación de informes y análisis que requiera la administración para el control de las operaciones de la entidad. Una transacción debe pasar por diversas manos, independientes entre sí.

4) ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES

Que establezca los nombramientos dentro de la entidad, su jerarquía, y delegue facultades de autorización congruentes con las responsabilidades asignadas. No debe realizarse transacción alguna sin la aprobación de alguien autorizado para ello, debiendo existir constancia de esta aprobación, con la excepción de las actividades rutinarias.

b. PROCEDIMIENTO:

Los elementos del control interno en que interviene el procedimiento son:

1) PLANEACION Y SISTEMATIZACION:

Uso de manuales de procedimientos sobre funciones de dirección y coordinación, división de labores, sistema de autorizaciones y fijación de autoridades. Estos manuales tienen por objeto asegurar que el personal cumpla con las políticas de la entidad, uniformar los procedimientos, reducir los errores, abreviar períodos de entrenamiento de personal, eliminar o reducir el número de órdenes verbales y de decisiones apresuradas.

En el aspecto de la contabilidad, se exige al menos un catálogo de cuentas con su respectivo instructivo, si no una gráfica del trámite contable y un manual de procedimientos aplicable a las formas, registros e informes contables.

2) REGISTROS Y FORMAS:

Procurar procedimientos adecuados de control interno para el registro completo y correcto de activos, pasivos, productos y gastos, mediante el diseño y utilización apropiados de formas.

3) INFORMES:

El elemento más importante es la información interna, no basta la preparación periódica de informes, sino su estudio cuidadoso por personas con capacidad para juzgarlos y autoridad suficiente para tomar decisiones y corregir deficiencias. Los informes contables constituyen un elemento muy importante del control interno. Las actividades de producción y distribución pueden vigilarse mediante informes periódicos, analíticos y comparativos: Informes de costos, de ventas, análisis de variaciones de eficiencia y tiempo ocioso. Así mismo,

informes periódicos de capital de trabajo, origen y aplicación de recursos, variaciones financieras presupuestales, etc.

c. PERSONAL

Las actividades de la entidad deberán estar en manos de personal idóneo. Los elementos de Personal que intervienen en el Control Interno son seis:

1) RECLUTAMIENTO

Acción dentro del mercado de trabajo, de hacer de personas extrañas a la entidad, parte de una reserva de candidatos a ocupar un puesto en ella, tanto haciéndolos conocidos a la misma, como despertando en ellos el interés necesario.

2) SELECCION

Implica la decisión de escoger, entre los distintos candidatos, aquellos que para cada puesto concreto sean los más aptos. Se compara con un tamiz que, bajo el criterio de los requerimientos del puesto, va desechando a los candidatos inadecuados por diversos conceptos, hasta dejar al apropiado.

3) ENTRENAMIENTO

A mejor entrenado, más apto será el personal. El control interno permitirá la identificación clara de las funciones y responsabilidades de cada empleado, así como la reducción de ineficiencia y desperdicio.

4) EFICIENCIA

La eficiencia dependerá del juicio personal aplicado a cada actividad. El interés de la entidad por medir y alentar la eficiencia constituye un coadyuvante del control interno.

5) MORALIDAD

La moralidad del personal es una de las columnas sobre las que descansa la estructura del control interno. Los requisitos de admisión y el constante interés de los directivos por el comportamiento del personal son ayudas importantes al control.

Las vacaciones periódicas y un sistema de rotación de personal deben ser obligatorias hasta donde lo permitan las necesidades de la entidad. El personal debe contar con fianzas de fidelidad que protejan a la entidad contra manejos indebidos.

6) RETRIBUCION

Los sistemas de retribución al personal, planes de incentivos y premios, pensiones por vejez y oportunidad para plantear sus sugerencias y problemas personales, constituyen elementos importantes del control interno, que tienden a que el personal cumpla con entusiasmo y eficiencia, en vez de planificar desfalcas a la entidad.

d. SUPERVISION

No es únicamente necesario el diseño de una buena organización, sino también la vigilancia constante sobre el desempeño del personal de acuerdo a los planes de la entidad.

Una buena planeación y sistematización de procedimientos y un buen diseño de registros, formas e informes, permiten la supervisión casi automática del control interno.

En entidades de mayor importancia, se amerita un auditor interno o un departamento de auditoría interna; cuando esto no es posible, un buen plan de organización asegura a algunos funcionarios las atribuciones más importantes de auditoría interna.

Así mismo, es recomendable la práctica de auditorías externas periódicas, las cuales "tienen como principal propósito examinar los estados financieros de una entidad durante un período determinado, con el objeto de emitir una opinión sobre la razonabilidad de los mismos, mediante la aplicación de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, determinándose si en su preparación se observaron Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Deben ser realizadas por un auditor o firma de auditores independientes, con capacidad y competencia profesional"².

Por su parte, el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores en su Norma de Auditoría No. 14 "Evaluación de la Estructura del Control Interno", agrupa los elementos del control interno de una entidad, referidos anteriormente bajo el esquema del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, en tres clasificaciones: El ambiente de control, el sistema contable y los procedimientos de control.

Esta Norma contempla que el ambiente de control representa el efecto de ciertos factores en establecer, realzar o reducir la efectividad de procedimientos y políticas específicos. Entre estos factores tenemos: la estructura organizativa de la entidad; el funcionamiento del consejo de administración y sus comités, especialmente aquellos dedicados a la revisión de la información financiera, y la forma de operar de la gerencia; los controles administrativos relativos al desempeño de la entidad, incluyendo a auditoría interna; las políticas y prácticas del personal; las influencias externas de la entidad, tales como las revisiones fiscales; etc.

De igual manera, el sistema contable consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar oportunamente las operaciones de una entidad, y el control de sus activos y pasivos, determinando el período contable al que corresponden y la presentación adecuada de estas operaciones y las revelaciones correspondientes, en los estados financieros.

Finalmente, los procedimientos de control comprenden aquellas políticas establecidas por la gerencia para proporcionar una seguridad razonable de poder alcanzar los objetivos de la entidad. Entre estos encontramos: la debida autorización de actividades; la segregación de funciones y la asignación de responsabilidades de autorización de transacciones, registro y custodia de activos; el diseño y uso de documentos y registros apropiados para la contabilización de las transacciones; las medidas de seguridad adoptadas respecto al acceso y uso de activos y registros.

El auditor debe adquirir el conocimiento suficiente de estos elementos para planificar la auditoría y realizar una combinación de este conocimiento, con la evaluación del riesgo de control relativo a las aseveraciones de la administración incluidas en los saldos de las cuentas, transacciones y componentes de revelación de los estados financieros.

El auditor debe utilizar el conocimiento de la estructura del control interno y el nivel evaluado del riesgo de control, para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas.

²⁾ Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Guía de Auditoría Interna No. 1 "Conceptos Básicos y Objetivos de Auditoría Interna", (Guatemala, s.e., 1994), p.4.

C. SISTEMATIZACION CONTABLE

1. DEFINICION

Sistema es el arreglo de las partes, funciones o pasos interrelacionados que conforman un todo de funcionamiento, a fin de lograr una meta o resultado que se desea. Dentro de las características de los sistemas, tenemos que son dinámicos y que consideran las partes de una entidad íntimamente concatenadas.

El sistema de contabilidad de una entidad es el conjunto de procedimientos, técnicas, situaciones, instrumentos y equipos cuyo fin principal es producir al menor costo, información financiera, que en términos monetarios refleje las operaciones de ésta, los resultados de las mismas, y todos aquellos fenómenos que la afectan, originados de su actividad económica. La información producida por el sistema de contabilidad, deberá ser susceptible de revisiones y verificaciones, proporcionando seguridad razonable que los recursos de la entidad se administran en la forma deseada y autorizada.

Los sistemas de contabilidad difieren de una entidad a otra, aunque como elementos comunes encontramos, los estados financieros básicos, los registros auxiliares, las formas e informes, la nomenclatura contable y su manual, etc.

Consecuentemente, la sistematización contable es la técnica por medio de la cual se coordinan los métodos y procedimientos de registro y control, para producir información financiera razonable, base para el análisis del pasado, la investigación del presente y la planeación del futuro financiero de la entidad, con el propósito de que su funcionamiento garantice la máxima productividad, y obtener la salvaguardia adecuada de sus bienes y derechos, al más bajo costo y con la menor cantidad posible de recursos.

Íntimamente relacionada a la sistematización, está la organización contable. Organización en general es el método que regula la acción con fines de eficiencia y cuando se contrae a la contabilidad da lugar a la organización contable; entendiéndose como tal, la armonización y racionalización sistemática de los elementos que intervienen en el proceso contable, como lo son las personas, registros, formas y documentos, equipos, etc., cuyo fin es asegurar que las transacciones y hechos contables de la entidad sean registrados correcta, oportuna y uniformemente, en apego a los métodos y procedimientos establecidos.

La organización contable necesariamente está unida a la organización administrativa de la entidad, formando parte de un todo, por lo que no se puede pensar que la administración prescindiera de la contabilidad para controlar la entidad a su cargo, como también no se puede concebir una contabilidad aislada de los hechos de una entidad. Debido a que los sistemas interrelacionan de manera dinámica todas las partes y actividades de la entidad, con su empleo la administración puede lograr que su labor funcione con mayor eficiencia, efectividad y economía.

2. NOMENCLATURA CONTABLE

Conocida también como catálogo o plan de cuentas; ésta consiste en un listado de todas las cuentas contables representativas de la naturaleza de las transacciones que realiza la entidad, a las que se les asigna un código que las identifica y ordena, el cual puede ser numérico, alfabético o alfanumérico.

La nomenclatura contable es uno de los elementos del sistema de contabilidad que está íntimamente ligado a los registros contables y a los estados financieros, en virtud de que a toda operación que se registra, se le

asignan códigos, imprescindibles para que los sistemas de computador identifiquen y/o definan las cuentas contables afectadas. Una nomenclatura bien estructurada permite la optimización del registro e información contable.

Entre los fines de la nomenclatura contable encontramos, la agrupación de operaciones homogéneas tendiente a facilitar su contabilización; establecer normas constantes que eviten errores de aplicación en aquellas cuentas de movimiento semejante, facilitar la elaboración de estados financieros, etc.

El diseño de una nomenclatura contable debe hacerse en función de las características y necesidades propias de la entidad, tomando en cuenta los elementos de su sistema de contabilidad y con la flexibilidad necesaria para futuros proyectos de ampliación de operaciones.

3. MANUALES E INSTRUCTIVOS

La historia de los manuales como instrumentos de administración es relativamente reciente y fue durante la segunda guerra mundial cuando se desarrolló esta técnica, como consecuencia de la escasez y urgencia que se tuvo de personal adiestrado; habiendo sido necesario preparar manuales detallados que resolvieran los problemas de adiestramiento, la uniformidad en la realización de las tareas, la supervisión de las mismas, etc.

Los manuales son documentos que contienen en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, políticas y/o procedimientos de una entidad que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

Ya sea en forma de folletos, libros, cartapacios, carpetas, etc., de una manera fácil de manejar, concentran los elementos administrativos para el fin concreto de orientar y uniformar la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la entidad. Los manuales representan instrumentos de comunicación de las decisiones de la administración.

En la actualidad se pone empeño en el uso de los manuales para comunicar información relativa a los cambios que tan a menudo se requieran, para capitalizar nuevas oportunidades y afrontar la competencia. Se diseñan los manuales con vistas a su legibilidad, sencillez y flexibilidad. El trabajo de desarrollo de los manuales, se considera como el de mantener informado al personal clave de los cambios en las actividades de la dirección, más bien que de trazar al mismo tiempo el organigrama de la entidad y poner las políticas y procedimientos en forma de libro permanente.

Dentro de los beneficios básicos que se derivan del empleo de los manuales encontramos: el flujo de información administrativa y de las guías del trabajo a ejecutar; el adoctrinamiento del personal; el adiestramiento de supervisión y desempeño ejecutivo; la clarificación de la estructura organizacional y de las responsabilidades; la uniformidad en la interpretación y aplicación de las políticas; la coordinación de actividades, evitando duplicaciones innecesarias; la revisión constante y el mejoramiento de las políticas, procedimientos y controles; etc.

a. OBJETIVOS DE LOS MANUALES

- 1) Dar a conocer los medios personales e instrumentales de que dispone la entidad para la realización de las diversas actividades.

- 2) *Facilitar el conocimiento de la estructura organizacional y hacer posible la valoración de puestos que la integran.*
- 3) *Ser medios de información de las funciones, atribuciones y responsabilidades que deben cumplirse dentro de la entidad.*
- 4) *Servir de guía y consulta para el personal que desarrolla las actividades de control y registro de las operaciones.*
- 5) *Dar los lineamientos para una mejor programación del trabajo.*
- 6) *Posibilitar la acción directiva al establecer los canales de comunicación que deberán seguirse de acuerdo a los niveles jerárquicos. En este sentido el manual es un instrumento que los jefes tienen en sus manos para sistematizar su actuación.*
- 7) *Controlar el recurso humano, al delimitar su accionar y los objetivos que deben alcanzar.*
- 8) *Establecer las normas para la generación de información confiable y oportuna.*

b. REQUISITOS DE LOS MANUALES

- 1) *Deben ser textos completos, es decir que comprendan la totalidad de la estructura, puestos, dependencias, funciones, atribuciones y responsabilidades.*
- 2) *Deben ser textos actuales, o sea, que describan y enumeren todas las cuestiones en una forma que estén determinadas o sucediendo en su momento.*
- 3) *Deben ser textos comprensibles, es decir que sean entendidos por todos los que los utilizarán, para esto deben estar redactados en un lenguaje claro, sencillo y concreto, así como deben ser lo más breve posible.*
- 4) *Deben ser conocidos por todo el personal, o al menos conseguir que los conozcan y puedan estudiarlos y analizarlos.*

c. GUIA PARA LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE LOS MANUALES

- 1) *Planificación del Estudio*
- 2) *Representación del plan de trabajo*
- 3) *Recolección de la información*
- 4) *Análisis de la información*
- 5) *Elaboración del anteproyecto de manual*
- 6) *Aprobación*
- 7) *Impresión*
- 8) *Circulación*
- 9) *Control de entrega*
- 10) *Revisión*

d. CONTENIDO DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION

1) PROLOGO

Generalmente detalla los elementos de la administración y solicita la cooperación y el trabajo en equipo del personal directivo. Es firmado por el ejecutivo en jefe.

2) INTRODUCCION

Antecedentes de la entidad, propósitos del manual, etc.

3) PROPOSITOS Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

Generales y específicos; a corto, mediano y largo plazo; etc.

4) POLITICAS DE LA DIRECCION

Planeación, comunicaciones, control, desarrollo del personal directivo, etc.

5) ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ENTIDAD

Interpretación de la estructura básica: Modo de organización, amplitud de la centralización o descentralización, la relación entre el personal asesor y de línea, etc.

6) UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Iniciando del nivel más alto: objetivos y funciones principales de la unidad; organigrama general de la unidad (con sus departamentos, secciones, subsecciones, etc). Organigrama de puestos de la unidad.

7) DESCRIPCION DE PUESTOS

Empezando por la autoridad máxima: título o denominación del puesto o cargo; ubicación o localización; inmediato superior; subalternos; atribuciones; requisitos del puesto, relación directa de trabajo de un puesto con otro u otros; responsabilidad; consideraciones generales o finales; procedimientos para aplicar en caso de cambios al manual, etc.

8) INDICE

Lista alfabética del personal directivo con referencias cruzadas a los números del organigrama de la entidad.

9) GLOSARIO

Glosario de términos utilizados en los manuales.

e. TIPOS DE MANUALES**1) MANUALES DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS**

Manuales de producción e ingeniería, de ventas, de finanzas, de personal, etc.

2) MANUALES DE ORGANIZACION

El acto de organizar no se limita o dirige tan sólo al desarrollo de un manual de organización, éste es un producto final tangible, de la planeación organizativa.

Los manuales de organización son un conjunto de referencias de organización usados frecuentemente por los gerentes, tienen mucha utilidad como instrumentos administrativos para ayudar a realizar el trabajo con mayor eficacia, le permiten al gerente abarcar la organización de la entidad en su totalidad y ver sus propias responsabilidades.

En cuanto a las guías de cargos, que constituyen la médula del manual, especifican sus responsabilidades y los resultados por los cuales deberán rendir cuentas.

Estos manuales exponen con detalle la estructura de la entidad y señalan los puestos y la relación que existe entre ellos. Explican la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, las funciones y los órganos de la entidad. Generalmente contienen organigramas.

3) MANUALES DE POLITICAS

Ciertas entidades han encontrado ventajoso separar las políticas de los procedimientos en los manuales, pero siempre que se hace esto, resulta beneficioso preparar referencias cruzadas.

Políticas no son otra cosa que actitudes de la dirección, concernientes a cómo deben conducirse las operaciones bajo su jurisdicción. Estas actitudes

deben ser comunicadas en forma continua a lo largo de toda la línea de organización, si se desea que las operaciones se desarrollen conforme a su plan. Los manuales de políticas son un medio de transmitir las actitudes de la dirección.

Los manuales de políticas establecen líneas de guía, proporcionan un marco dentro del cual el personal directivo pueda operar para balancear las actitudes y objetivos de la gerencia general, según convenga a las condiciones locales.

4) MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

Presentan los pasos a seguir para la realización de los trabajos de oficina o cualquier otro grupo de trabajo que desarrolla actividades específicas; mientras los manuales de organización establecen "qué se va hacer" y "quién lo va hacer"; los manuales de procedimientos establecen los pasos a seguir "cómo se va hacer". Dentro de esta clasificación encontramos a los manuales contables.

5) MANUALES CONTABLES

Son documentos que contienen la descripción de todas las cuentas incluidas en la nomenclatura contable, definen cuándo se deben utilizar cada una de éstas, y para qué transacciones o hechos contables; cuándo se debitan o se acreditan las cuentas contables, etc.

En muchos casos estos manuales también contienen flujogramas de procedimientos específicos relacionados con el sistema de contabilidad de la entidad.

f. INSTRUCTIVOS

Documentos donde están contenidos conjuntos formales de reglas o lineamientos precisos para -a través de un proceso- ejecutar una actividad o manejar un instrumento, equipo, maquinaria, etc. dentro de una entidad.

CAPITULO IV.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

A. ALCANCE

Se pretende diseñar patrones de procedimientos contables y administrativos de las asociaciones de crédito rural, considerándose las características socio-económicas del medio guatemalteco, y las disposiciones técnicas emanadas del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores.

Asimismo, proponer líneas generales de intervención para mejorar la acción de estas asociaciones, ubicando dentro de las mismas la participación del Contador Público y Auditor.

Para, finalmente, crear instrumentos de referencia, para futuras implicaciones en la constitución de nuevas asociaciones de crédito rural con financiamiento externo, en nuestro país.

Conscientes de las diferentes particularidades de las asociaciones, tales como: ubicación geográfica, fines y objetivos, actividades a desarrollar, organización, número de asociados, patrimonio y régimen económico, fuentes de financiamiento, etc; se han abordado los aspectos genéricos, dando énfasis a la mecánica operativa de las cuentas de control, registro y presentación de la información contable y al manual de funciones; no pudiendo detenernos a abarcar lo amplio de los procedimientos, a pesar de su importancia, pues tal situación nos apartaría demasiado de nuestro tema, además que, por sí solos, éstos requerirían de una investigación específica.

B. CICLOS DE TRANSACCIONES

Los ciclos de transacciones que se dan lugar en estas asociaciones, pueden clasificarse en: Ciclo de Ingresos, Ciclo de Erogaciones y Ciclo de Financiamiento.

1. CICLO DE INGRESOS

El ciclo de ingresos comprende las actividades relacionadas con créditos otorgados, entradas de efectivo y transacciones de ajuste a créditos otorgados.

a. TRANSACCIONES DE CREDITOS OTORGADOS

Los créditos otorgados constituyen la principal fuente de ingresos de operación para las asociaciones y son un elemento primordial en la determinación de los excedentes.

b. TRANSACCIONES DE ENTRADAS DE EFECTIVO

Las entradas de efectivo provienen de ventas al contado, cobros a asociados derivados de créditos otorgados, de venta de inversiones y otros activos, donaciones, etc.

Las ventas de contado se consideran dentro de las transacciones de entrada de efectivo, debido a que, surtir un pedido de ventas, requiere la entrega de inventario, el costo de los insumos vendidos se considera como una función de registro asociada con transacciones de venta. Sin embargo, los controles internos asociados con adquisición y custodia de inventarios se tratan dentro del ciclo de erogaciones.

c. TRANSACCIONES DE AJUSTE A CREDITOS OTORGADOS

Consistentes en otorgamiento de descuentos, autorización de devoluciones y rebajas sobre créditos otorgados y determinación de créditos incobrables.

2. CICLO DE EROGACIONES

El ciclo de erogaciones abarca las actividades relacionadas con la

adquisición y pago de insumos y servicios, activos fijos y mano de obra. Existen tres tipos de transacciones en este ciclo: Compras al contado, desembolsos de efectivo y nómina.

a. TRANSACCIONES DE COMPRAS AL CONTADO

Transacciones de compras al contado de los insumos, a ser otorgados al crédito o vendidos también al contado.

b. TRANSACCIONES DE DESEMBOLSOS EN EFECTIVO

Transacciones de pago a proveedores y cuentas por pagar, pago de servicios y arrendamientos, adquisición de activos fijos, etc.

c. TRANSACCIONES RELACIONADAS CON NÓMINAS

Las transacciones relacionadas con nóminas involucran los eventos y las actividades que tienen que ver con las compensaciones a ejecutivos y empleados. Este tipo de transacciones incluye pago de sueldos y salarios, prestaciones laborales, vacaciones, Cuota Patronal IGSS, etc.

3. CICLO DE FINANCIAMIENTO

Consistente en transacciones relacionadas con la obtención de financiamiento externo, a corto y largo plazos, así como la subsecuente redención de éstos. Y, el financiamiento interno a través de ampliaciones del patrimonio aportado de la asociación, según disposiciones de la Asamblea General.

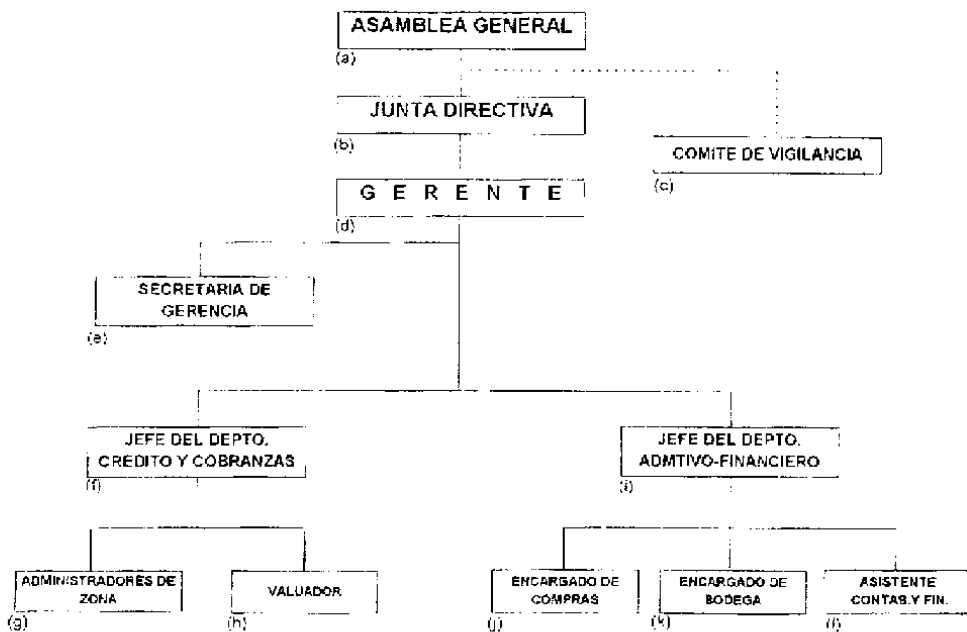
C. MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

1. ORGANIGRAMA

Como se mencionó anteriormente, el organigrama es la representación gráfica de la estructura organizacional de la asociación, en que se muestran los órganos, unidades y puestos de trabajo existentes en ésta; sus respectivas funciones y las relaciones que se dan entre sí.

En la siguiente página se presenta un organigrama típico de estas asociaciones.

ORGANIGRAMA ASOCIACION DE CREDITO RURAL



Fuente: Investigación de Campo

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 BIODIVERSIDAD Y AMBIENTE

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

A continuación la descripción de las funciones de los diferentes puestos dentro de la estructura organizacional referida:

a. ASAMBLEA GENERAL

La Asamblea General es la autoridad máxima de la entidad, y se integra con dos delegados de cada una de las asociaciones de primer grado activas.

La Asamblea General se reunirá en forma ordinaria una vez al año, dentro de los noventa días siguientes al cierre del ejercicio contable anual, y extraordinariamente cuando la Junta Directiva o el Comité de Vigilancia lo consideren conveniente, o lo solicite por lo menos el veinte por ciento de los asociados activos.

1) ATRIBUCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA

- a) Elegir a los miembros de la Junta Directiva y a los integrantes del Comité de Vigilancia.
- b) Establecer las cuotas ordinarias y extraordinarias que deben pagar los asociados.
- c) Conocer y resolver acerca de los informes de actividades realizadas, estados financieros, planes de trabajo y presupuestos, que le presente la Junta Directiva.
- d) Resolver las impugnaciones que se presenten en contra de actos y resoluciones de la Junta Directiva y demás órganos de la asociación.

2) ATRIBUCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA

- a) Autorizar la enajenación, gravamen y arrendamiento de cualquier bien o derecho de la asociación.
- b) Acordar las reformas de los estatutos.
- c) Aprobar los reglamentos internos de la asociación.
- d) Decidir todo lo relativo a la integración de la asociación a otras organizaciones, tales como federaciones, uniones, cooperativas, etc.
- e) Acordar la disolución y liquidación de la asociación.
- f) Nombrar a los asociados que llenen las vacantes que se produzcan entre los vocales de la Junta Directiva, y los suplentes del Comité de Vigilancia.
- g) Resolver los asuntos que por su importancia o urgencia, no puedan ser pospuestos hasta la próxima Asamblea General Ordinaria.

b. JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva se integra con los siguientes cargos: Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y Vocal.

El sistema de elección para integrar la Junta Directiva, será por cargos. La votación se hará en forma secreta, o en la que la Asamblea decida. Resultarán electos los delegados que obtengan la mayoría simple de votos.

La Junta Directiva tomará posesión en el mismo acto de elección, teniendo quince días los integrantes salientes para hacer entrega a los electos de todos los elementos e informes relacionados con cada cargo.

Los miembros de la Junta Directiva ocuparán tres años los cargos para los cuales fueron electos. Pudiendo ser reelectos únicamente para un período consecutivo más.

La Junta Directiva se reunirá ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuando sea necesario a su juicio, cuando lo soliciten por lo menos tres de sus integrantes, o el Comité de Vigilancia, o si lo solicitara el veinte por ciento de los asociados activos. Para que dichas sesiones puedan celebrarse válidamente, es necesario la presencia de la mayoría de sus miembros.

Todas las resoluciones de la Junta Directiva deberán tomarse por mayoría simple de votos. En caso de empate, quien presida tendrá doble voto.

1) ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

- a) Cumplir y hacer que se cumplan los estatutos, reglamentos y resoluciones de la Asamblea General.
- b) Dirigir la administración de la asociación.
- c) En defecto de disposiciones reglamentarias, decidir todo lo concerniente a contratación, funciones y régimen de personal administrativo de la asociación.
- d) Acordar el otorgamiento de mandatos especiales y designar a los mandatarios que deberán ejercitarlos.
- e) Administrar el patrimonio de la entidad.
- f) Autorizar los gastos de funcionamiento de la entidad.
- g) Preparar el plan de trabajo y el presupuesto anual, así como los informes sobre las actividades realizadas y los estados financieros de la entidad, para someterlos a la consideración de la Asamblea General.
- h) Conocer de las faltas de los asociados para la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes.
- i) Realizar arquezos de caja y auditorías en la entidad, pudiendo contratar personal profesional en este campo para realizarlas.
- j) Crear los comités y comisiones que sean necesarias, nombrando a las personas que deban integrarlas.
- k) Aquellas otras que le corresponda de conformidad a los estatutos, los reglamentos y las disposiciones de la Asamblea General, o por su calidad de órgano administrador de la asociación.

2) ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA

- a) Representar legalmente a la asociación.
- b) Presidir las sesiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
- c) Ejercer doble voto en caso de empate, en las sesiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
- d) Autorizar con el Secretario, las actas de las sesiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
- e) Autorizar con el Tesorero todos los pagos que se efectúen.

3) ATRIBUCIONES DEL VICEPRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA

- a) Asistir al Presidente en el desempeño de su cargo.
- b) Sustituir al Presidente en los casos de impedimento, y de ausencia temporal.
- c) Completar el tiempo de mandato del Presidente, en caso de su ausencia definitiva.

4) ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA

- a) Llevar y conservar los libros de actas de las Asambleas Generales y de la Junta Directiva.
- b) Redactar y autorizar con el Presidente, las actas de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
- c) Notificar los acuerdos de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
- e) Preparar la documentación de los asuntos que se tramiten en la Asamblea General y la Junta Directiva.
- f) Elaborar y someter a la aprobación de la Junta Directiva, la memoria anual de labores.
- g) Preparar y enviar por lo menos con diez días de anticipación a su celebración, las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General, y con tres días de anticipación las convocatorias a reunión de Junta Directiva.

5) ATRIBUCIONES DEL TESORERO DE LA JUNTA DIRECTIVA

- a) Recaudar y custodiar los fondos de la asociación.
- b) Autorizar con el Presidente, las erogaciones acordadas por la Asamblea General o por la Junta Directiva, así como los pagos que se efectúen.
- c) Rendir informe mensual a la Junta Directiva del movimiento de caja.
- d) Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la entidad, el cual será presentado a la Asamblea General Ordinaria para su aprobación definitiva.
- e) Velar por la correcta elaboración del informe financiero anual de la entidad, el cual será presentado a la Asamblea General Ordinaria para su aprobación definitiva.
- f) Elaborar y mantener actualizado un inventario de los bienes de la entidad.

6) ATRIBUCIONES DEL VOCAL DE LA JUNTA DIRECTIVA

- a) Colaborar con los demás miembros de la Junta Directiva.
- b) Sustituir, por su orden, a los miembros de la Junta Directiva en caso de impedimento o ausencia temporal o definitiva de éstos, excepto el Presidente.

c. COMITE DE VIGILANCIA

El Comité de Vigilancia se integra con tres personas titulares y tres suplentes electas en Asamblea General Ordinaria; ocuparán los cargos de Presidente, Secretario y Vocal; la elección se hará por cargos y los electos desempeñarán éstos por el plazo de dos años; se reunirá ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuantas veces sea necesario; únicamente habrá quórum para sus reuniones con la presencia de los tres titulares o, en caso de falta o impedimento de uno o más de ellos, con los suplentes que sean necesarios; los tres integrantes del Comité o uno de ellos designado por los demás, podrán estar presentes en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva sin necesidad de ninguna autorización previa. Únicamente podrán ser reelectos para un período más.

Atribuciones:

- 1) Supervisar el cumplimiento de las funciones de los integrantes de la Junta Directiva, de los funcionarios y de los empleados de la asociación.
- 2) Velar por el buen uso que se dé a los recursos y patrimonio de la

asociación.

- 3) Efectuar cortes de caja, arqueos de valores y revisión de toda clase de documentos, sin previo aviso y cuando lo considere conveniente, pudiendo contratar ayuda ajena a la asociación para tal fin.
- 4) Velar porque las resoluciones y acuerdos de la Asamblea General se ejecuten debidamente.
- 5) Recomendar y/o contratar auditorías externas cuando las necesidades de fiscalización y control lo ameriten.
- 6) Convocar a Asambleas Generales Extraordinarias cuando lo considere conveniente.

d. GERENTE

Nombre de Cargo: Gerente

Jefe Inmediato: Junta Directiva

Personal bajo su responsabilidad: Jefe Depto. de Crédito y Cobranzas
 Jefe Depto. Administrativo Financiero
 Secretaria

El Gerente es la máxima autoridad administrativa, responsable directo del funcionamiento y ejecución del plan de trabajo de la asociación; tiene a su cargo el control general de los empleados, las operaciones y demás actividades de la entidad.

Atribuciones:

- 1) Velar porque el personal de la asociación cumpla con las funciones asignadas, de acuerdo a los estatutos, reglamentos, normas e instrucciones de la Junta Directiva.
- 2) Velar porque los asociados cumplan con el reglamento de crédito del fideicomiso establecido.
- 3) Otorgar los créditos a los asociados, conforme al reglamento de crédito y los procedimientos en uso.
- 4) Comprar los insumos y formular los precios de venta para los asociados.
- 5) Someter a consideración de la Junta Directiva en su oportunidad, el plan general de actividades de la asociación y el proyecto de presupuesto, conforme a los estatutos; evaluando e informando trimestralmente de su ejecución.
- 6) Estar al tanto de la situación financiera de la asociación y evaluar permanentemente los resultados, informando ampliamente a la Junta Directiva.
- 7) Administrar los bienes de la asociación, velando porque todas las operaciones tiendan a mejorar el nivel económico de los asociados.
- 8) Asistir a todas las sesiones de la Junta Directiva, con voz, pero sin voto.
- 9) Someter a consideración de la Junta Directiva, el nombramiento y remoción de los empleados de la asociación bajo sus órdenes.
- 10) Cuidar y responsabilizarse de todas las instalaciones, bienes, equipos y valores de la asociación, llevando los controles indispensables para conocer su situación real en todo momento.
- 11) Representar a la asociación en actividades sociales, comerciales y otras, previa autorización de la Junta Directiva.
- 12) Efectuar los pagos correspondientes, de acuerdo a instrucciones de la

- Junta Directiva.*
- 13) *Informar a los asociados cuando así lo soliciten, sobre la marcha general de la asociación.*
 - 14) *Asistir a cursos, seminarios, talleres, conferencias, etc, de tipo gerencial o de cooperativismo, para presentar proyectos que mejoren la marcha de la asociación.*

e. SECRETARIA DE GERENCIA

Nombre de Cargo: Secretaria de Gerencia

Jefe Inmediato: Gerente

Personal bajo su responsabilidad: Ninguno

La Secretaria de Gerencia asiste al Gerente en actividades propias de su cargo; atiende a los asociados con información y orientación relativa a trámites y funcionamiento de la asociación.

Atribuciones:

- 1) *Atender a asociados, directivos y empleados, proporcionando la información que se requiera.*
- 2) *Elaborar, clasificar, enviar y archivar correspondencia de Gerencia.*
- 3) *Prestar la colaboración necesaria a otros departamentos, con instrucciones de la Gerencia.*
- 4) *Atender los teléfonos, fax y radio de la asociación.*
- 5) *Despachar la correspondencia que emana de la Junta Directiva.*
- 6) *Registrar y distribuir la correspondencia que ingresa y egresa de la asociación.*
- 7) *Hacer certificaciones que soliciten los asociados, para realizar cualquier trámite relacionado con la entidad.*
- 8) *Realizar las demás actividades y atribuciones propias del puesto que desempeña, asignadas por la Gerencia.*

f. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CREDITO Y COBRANZAS

Nombre de Cargo: Jefe del Departamento de Crédito y Cobranzas

Jefe Inmediato: Gerente

Personal bajo su responsabilidad: Administradores de Zona
Valuador

El Jefe del Departamento de Crédito y Cobranzas, es el encargado del control de los créditos otorgados a los asociados y sus respectivas recuperaciones.

Atribuciones:

- 1) *Coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.*
- 2) *Informar y orientar a asociados que pretenden crédito.*
- 3) *Analizar detenidamente los expedientes de crédito, escribiendo las observaciones que estime pertinente en cada caso.*
- 4) *Servir de enlace entre asociados prestatarios y la Gerencia de la asociación.*
- 5) *Programar las entregas de insumos.*
- 6) *Cancelar expedientes de préstamos pagados y entregar las garantías respectivas a los asociados.*
- 7) *Archivar en debido orden todos los expedientes de préstamo.*
- 8) *Llenar los formularios de solicitudes de préstamo y trasladarlos al*

Gerente de la asociación para su análisis y resolución.

- 9) Clasificar a cada asociado, según su cumplimiento de pago del préstamo anterior a la asociación.
- 10) Elaborar el programa de avalúos.
- 11) Registrar en el libro correspondiente los expedientes de préstamo.
- 12) Presentar mensualmente el estado de la cartera de créditos de la asociación.
- 13) Auditar periódicamente a los administradores de zona.

g. ADMINISTRADORES DE ZONA

Nombre de Cargo: Administradores de Zona

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Crédito y Cobranzas

Personal bajo su responsabilidad: Ninguno

Son los encargados y responsables del manejo y control de las cuentas corrientes de los asociados a nivel de zona, valiéndose para tal efecto del equipo de cómputo propiedad de la asociación.

La cobertura geográfica de la asociación, distribuida en zonas, determinará el número de administradores.

Atribuciones:

- 1) Ingresar las solicitudes de crédito y procesarlas según los procedimientos establecidos.
- 2) Emitir las facturas pro-forma y las facturas cambiarias.
- 3) Emitir los listados de recaudación de ahorro y garantía.
- 4) Operar los depósitos de ahorro y garantía.
- 5) Entregar los insumos a los comités de crédito.
- 6) Emitir los estados de cuenta mensuales para la recuperación.
- 7) Operar los pagos de los créditos concedidos, emitiendo los recibos correspondientes.
- 8) Ejecutar las garantías en caso de mora.
- 9) Recolectar y clasificar la documentación relativa a las operaciones del día.
- 10) Actualizar y registrar cuentas de nuevos asociados.
- 11) Imprimir listados de saldos de ahorro, préstamos y aportaciones, cuando sean requeridos.
- 12) Revisar e imprimir el análisis de morosidad.
- 13) Elaborar con el Gerente el proyecto de presupuesto anual, y someterlo a consideración de la Junta Directiva.
- 14) Operar altas y bajas del banco de datos de los asociados.
- 15) Asistir a las sesiones que se les convoque.

h. VALUADOR

Nombre de Cargo: Valuador

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Crédito y Cobranzas

Personal bajo su responsabilidad: Ninguno

El valuador de la asociación, es el encargado de realizar todos los avalúos de propiedades ofrecidas en garantía de préstamo.

Atribuciones:

- 1) Atender al público y a asociados que están tramitando préstamo.
- 2) Realizar avalúo de bienes inmuebles -urbanos y rurales- ofrecidos en

- garantía y el estudio socio-económico de los solicitantes de préstamo.
- 3) Supervisar y rendir informe escrito del estado de la construcción de viviendas que se construyen mediante préstamos de vivienda.
 - 4) Actualizar avalúos para un segundo préstamo, con garantía que ya fue objeto de avalúo por parte de la asociación.
 - 5) Rendir informe del avalúo con toda objetividad y honestidad, bajo estricta responsabilidad.

i. JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Nombre de Cargo: Jefe del Departamento Administrativo Financiero

Jefe Inmediato: Gerente

Personal bajo su responsabilidad: Encargado de Compras

Encargado de Bodega

Asistente Contabilidad y Finanzas

El jefe del Departamento Administrativo Financiero, es la autoridad administrativa que asume las funciones del Gerente en su ausencia.

Atribuciones:

- 1) Asumir la Gerencia de la asociación automáticamente, en ausencia del titular.
- 2) Presentar mensualmente la situación financiera de la asociación, al Gerente.
- 3) Cumplir y hacer que cada miembro del personal cumpla con las funciones asignadas.
- 4) Atender al personal en solicitudes de licencias por cualquier motivo, verificar la necesidad y con informe escrito pasar el caso a la Gerencia, para su resolución.
- 5) Anunciar vacantes en la asociación, analizar los expedientes de solicitud de trabajo para determinado puesto, hacer las entrevistas necesarias y preseleccionar a los tres mejores aspirantes por cada puesto a otorgar; haciendo por escrito sus propias observaciones con respecto a los precalificados y también sobre los que no califiquen.
- 6) Velar porque cada funcionario o empleado de la asociación a su cargo, desempeñe su trabajo en ambientes adecuados y cuente con todo lo indispensable para desarrollar sus actividades eficientemente.
- 7) Reportar al Gerente cualquier irregularidad o falta en que incurra cualquier trabajador.
- 8) Promover constantemente la capacitación del personal, en tareas propias de su cargo y sobre aspectos generales.
- 9) Proponer ascensos, traslados o destituciones del personal razonadamente a la Gerencia.
- 10) Velar porque cada trabajador asista puntualmente a sus labores.

j. ENCARGADO DE COMPRAS

Nombre de Cargo: Encargado de Compras

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento Administrativo Financiero

Personal bajo su responsabilidad: Ninguno

Es el encargado de ejecutar las acciones de adquisición de los insumos a ser otorgados al crédito, y para el funcionamiento de la asociación.

Atribuciones:

- 1) Recibir las requisiciones de compra, para su cotización y compra, debidamente autorizadas por Gerencia.
- 2) Contactar con los proveedores calificados, a efecto de obtener las cotizaciones respectivas.
- 3) Elaborar cuadros comparativos de precios, calidades, condiciones de compra, etc., de las diferentes cotizaciones recibidas.
- 4) Elaborar y remitir a los proveedores a quienes se les ha adjudicado la adquisición, las órdenes de compra respectivas.
- 5) Coordinar con la bodega, el cumplimiento de lo cotizado, lo ordenado y lo recibido.
- 6) Asistir a las sesiones que se le convoque.
- 7) Realizar cualquier otra actividad que le asigne el Jefe del Departamento, relativa al cargo.

k. ENCARGADO DE BODEGA

Nombre de Cargo: Encargado de Bodega

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento Administrativo Financiero

Personal bajo su responsabilidad: Ninguno

Responsable del registro y control de las existencias de los insumos a ser otorgados en crédito, así como de su resguardo físico. Los movimientos de entrada y salida constituyen el flujo de las operaciones a registrar.

Atribuciones:

- 1) Operar el kardex de existencias de insumos almacenados en bodega, contando con la documentación de respaldo, debidamente autorizada por la Gerencia.
- 2) Elaborar reportes mensuales de existencias de bodega, que contengan saldos, unidades de medida, características, precios, etc.
- 3) Codificar los insumos en bodega, para su mejor control y pronta localización.
- 4) Recibir copia de las órdenes de compra, para cotejar contra los insumos recibidos.
- 5) Emitir ingresos a bodega, en cada recepción de insumos comprados, para su respectivo pago.
- 6) Asistir a las sesiones que se le convoque.
- 7) Realizar cualquier otra actividad que le asigne el Jefe del Departamento, relativa al cargo.

l. ASISTENTE DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

Nombre de Cargo: Asistente de Contabilidad y Finanzas

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento Administrativo Financiero

Personal bajo su responsabilidad: Ninguno

Es el encargado de asistir al Jefe del Departamento Administrativo Financiero, en todo lo relacionado a la contabilidad de la asociación, manteniendo las operaciones en libros e informes en debido orden, total limpieza y al día.

Atribuciones:

- 1) Están bajo su estricto control y responsabilidad todos los libros y documentos contables de la asociación y las tarjetas de responsabilidad

- del personal.
- 2) Responsable del fondo de caja chica de la asociación.
 - 3) Efectuar conciliaciones de las cuentas bancarias de la asociación.
 - 4) Llevar la contabilidad y elaborar los estados financieros de la asociación, enviando copia, con la aprobación de Gerencia, a la Junta Directiva y al Comité de Vigilancia.
 - 5) Asistir a las sesiones que se le convoque.
 - 6) Colaborar con la Gerencia, directivos y otros departamentos de la asociación, en caso necesario y con instrucciones del Jefe del Departamento.
 - 7) Llevar el libro de inventario de activos fijos de la asociación, así como las tarjetas de responsabilidad de cada empleado.
 - 8) Elaborar las nóminas de viáticos a directivos, sueldos a empleados y planillas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
 - 9) Operar los libros de salarios y bancos.

En complemento al Manual de Funciones Administrativas, debe existir un Reglamento de Régimen Disciplinario, que establezca y uniformice los criterios de las sanciones al desempeño insatisfactorio o al comportamiento inadecuado de los trabajadores de estas asociaciones, en armonía a la legislación laboral vigente en nuestro país.

D. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

1. NOMENCLATURA Y MANUAL CONTABLE

a. NOMENCLATURA

Como se mencionó anteriormente, el diseño de una nomenclatura contable a implantarse en las asociaciones, está condicionado a las características de éstas y a los elementos de su sistema de contabilidad.

Así también, es de mayor importancia, considerar el programa contable computarizado a utilizar, puesto que cada uno de ellos está diseñado de acuerdo a criterios propios de los fabricantes, en base a los cuales exigen la observancia de ciertas condiciones, tales como: Que todas las cuentas contables tengan el mismo número de dígitos y que las del último nivel sean las de "posteo", o de ingreso de datos. Que independientemente del número de dígitos de las cuentas contables, a través de un proceso del programa, se puedan calificar las cuentas como de: Título, Posteo, Total; o de: Efectivo, Cuentas por Cobrar, Inventarios, Activos Fijos, Cuentas por Pagar, Ingresos, Gastos, etc. Que sean agregados obligatoriamente códigos para identificar departamentos dentro de la entidad. Que las cuentas puedan agruparse para obtener sumas parciales, o no; etc.

En virtud de esto, el Contador Público y Auditor encargado del diseño de la nomenclatura tendrá que, además de valerse de su experiencia en estas actividades, investigar a fondo el programa computarizado, para conocer los requisitos a cumplir en la codificación de las cuentas contables.

Sin embargo, podemos decir que la totalidad de los programas computarizados contables, reconocen los grupos principales de cuentas a través del primer dígito, de la siguiente manera:

- 1 ACTIVOS
- 2 PASIVOS

- 3 CAPITAL
- 4 INGRESOS
- 5 EGRESOS
- 6 RESULTADOS

Una vez mencionado lo anterior, seguidamente se presenta un modelo condensado de nomenclatura contable para estas entidades, con cuentas contables de Ingreso de Datos de tres dígitos.

- 1 ACTIVOS
 - 11 CIRCULANTES
 - 111 CAJA CHICA
 - 112 BANCOS
 - 12 CUENTAS POR COBRAR
 - 121 CREDITOS OTORGADOS
 - 122 DOCUMENTOS POR COBRAR
 - 123 RESERVA PARA CREDITOS Y DOCUMENTOS INCOBRABLES
 - 124 INTERESES BANCARIOS POR COBRAR
 - 125 OTROS INTERESES POR COBRAR
 - 126 IVA CREDITO FISCAL
 - 13 INVENTARIOS
 - 131 INVENTARIOS
 - 14 ACTIVOS FIJOS
 - 141 ACTIVOS FIJOS
 - 142 DEPRECIACION ACUMULADA ACTIVOS FIJOS
 - 15 CARGOS DIFERIDOS
 - 151 GASTOS ANTICIPADOS
- 2 PASIVOS
 - 21 CORTO PLAZO
 - 211 CUENTAS POR PAGAR INTERMEDIACION FINANCIERA
 - 212 PROVEEDORES
 - 213 FONDOS EN DEPOSITO
 - 214 RETENCIONES TRIBUTARIAS
 - 215 CUOTA LABORAL IGSS
 - 216 IVA DEBITO FISCAL
 - 217 DONACIONES POR EJECUTAR
 - 22 LARGO PLAZO
 - 221 PASIVOS LARGO PLAZO
 - 23 DIFERIDOS
 - 231 PASIVOS DIFERIDOS
- 3 PATRIMONIO
 - 31 PATRIMONIO
 - 331 PATRIMONIO APORTADO
 - 32 RESERVAS
 - 321 RESERVA PARA INDEMNIZACIONES
 - 33 EXCEDENTES O PERDIDAS ACUMULADAS
 - 331 EXCEDENTES ACUMULADOS
 - 332 PERDIDAS ACUMULADAS
- 4 INGRESOS
 - 41 VENTAS
 - 411 VENTAS AL CREDITO

| | |
|-----|----------------------------------------|
| 412 | VENTAS AL CONTADO |
| 42 | INGRESOS POR INTERMEDIACION FINANCIERA |
| 421 | INTERESES SOBRE CREDITOS OTORGADOS |
| 422 | MORA SOBRE CREDITOS OTORGADOS |
| 43 | PRODUCTOS FINANCIEROS |
| 431 | INTERESES BANCARIOS DEVENGADOS |
| 432 | OTROS INTERESES DEVENGADOS |
| 44 | DONACIONES |
| 441 | DONACIONES |
| 5 | EGRESOS |
| 51 | COSTO DE VENTAS |
| 511 | COSTO DE VENTAS |
| 52 | GASTOS DE OPERACION |
| 521 | GASTOS DE OPERACION |
| 53 | GASTOS BANCARIOS Y FINANCIEROS |
| 531 | GASTOS BANCARIOS |
| 532 | GASTOS FINANCIEROS |
| 54 | GASTOS DE DONACIONES BAJO CONVENIOS |
| 541 | GASTOS DE DONACIONES BAJO CONVENIOS |
| 6 | RESULTADOS |
| 61 | EXCEDENTES O PERDIDAS DEL PERIODO |
| 611 | EXCEDENTES O PERDIDAS DEL PERIODO |

b. MANUAL CONTABLE

Como se mencionó con anterioridad, el manual contable es un instrumento o guía de consulta decisional que contiene una serie de instrucciones que definen los lineamientos a seguir por parte del personal que desarrolla las actividades de control y registro contable. Contiene para cada cuenta: descripción del uso y manejo, la interpretación de su saldo y el estado financiero al que corresponde. A continuación y en complemento a la nomenclatura, se presenta el manual contable.

1 ACTIVOS

11 CIRCULANTES

111 CAJA CHICA

Se ha constituido un fondo fijo de Caja Chica para los pagos menores de Q.100.00. Sus liquidaciones periódicas tienen por objeto restituir los fondos utilizados. Sirven de base para contabilizar gastos con crédito a Bancos. Este fondo está a cargo del Asistente de Contabilidad y Finanzas.

SE DEBITA: Con el valor del cheque inicial, y cheques de restitución de los fondos utilizados.

SE ACREDITA: Al liquidarla totalmente al cierre del período contable.

SU SALDO: Deudor, representa el efectivo disponible en la asociación. Figura en el Estado de Activos, Pasivos y Patrimonio.

112 BANCOS

En esta cuenta se registran todas las operaciones de las cuentas bancarias propiedad de la asociación.

- SE DEBITA:** Con el efectivo o cheques a nombre o endoso de la asociación, depositados en las cuentas bancarias y con los intereses acreditados.
- SE ACREDITA:** Con el importe de los cheques emitidos y por las notas de débito por gastos bancarios.
- SU SALDO:** Deudor, representa el efectivo disponible en instituciones bancarias. Figura en el Estado de Activos, Pasivos y Patrimonio.

12 CUENTAS POR COBRAR**121 CREDITOS OTORGADOS**

En esta cuenta se registran los créditos otorgados a asociados y sus respectivas cancelaciones a cuenta, parciales o totales.

- SE DEBITA:** Con los importes de los créditos otorgados a los asociados.
- SE ACREDITA:** Con los pagos que efectúan los asociados a cuenta de sus créditos, con el valor de los insumos devueltos por éstos y por las rebajas concedidas.
- SU SALDO:** Deudor, representa activos exigibles a favor de la asociación. Figura en el Estado de Activos, Pasivos y Patrimonio.

122 DOCUMENTOS POR COBRAR

En esta cuenta se registran los documentos de crédito suscritos a favor de la asociación y sus respectivas cancelaciones parciales o totales.

- SE DEBITA:** Con los importes de los documentos de crédito suscritos a favor de la asociación.
- SE ACREDITA:** Con el valor de los documentos de crédito cancelados a la asociación, o con los pagos parciales a cuenta de éstos.
- SU SALDO:** Deudor, representa activos exigibles a favor de la asociación. Figura en el Estado de Activos, Pasivos y Patrimonio.

123 RESERVA PARA CREDITOS Y DOCUMENTOS INCOBRABLES

En esta cuenta se operan las provisiones para la formación de la reserva legal, para imputar los créditos y documentos incobrables que se registren en la asociación.

- SE DEBITA:** Con los créditos y documentos efectivamente incobrables, afectando las cuentas Créditos Otorgados o Documentos por Cobrar, según corresponda.
- SE ACREDITA:** Con los importes del 3% aplicado al valor de la cartera al día de cierre del período contable, o bien de acuerdo a la experiencia de la asociación, respecto a la incobrabilidad de ciertos créditos otorgados.
- SU SALDO:** Acreedor, deducido de las cuentas que la originaron. Figura en el Estado de Activos, Pasivos y Patrimonio.

124 INTERESES BANCARIOS POR COBRAR

En esta cuenta se registran los intereses bancarios devengados, más no percibidos, a final de cada mes y los respectivos acreditamientos por parte de los bancos.

- SE DEBITA:** Con los importes de intereses bancarios devengados no percibidos, al último de cada mes.
- SE ACREDITA:** Con las notas de crédito, por este concepto, generalmente el primer día hábil del mes inmediato siguiente.
- SU SALDO:** Deudor, representa activos exigibles a favor de la asociación. Figura en el Estado de Activos, Pasivos y Patrimonio.

125 OTROS INTERESES POR COBRAR

En esta cuenta se registran los intereses devengados no percibidos, sobre los créditos otorgados a los asociados y sus cancelaciones parciales o totales.

- SE DEBITA:** Con los importes de intereses sobre créditos otorgados, devengados no percibidos.
- SE ACREDITA:** Con el valor de los intereses sobre créditos, cancelados a la asociación.
- SU SALDO:** Deudor, representa activos exigibles a favor de la asociación. Figura en el Estado de Activos, Pasivos y Patrimonio.

126 IVA CREDITO FISCAL

Se registran en esta cuenta los desembolsos de la asociación por concepto del Impuesto al Valor Agregado, cargado en cada compra de insumos, destinados a su posterior venta al crédito o al contado, conforme lo dispuesto en la ley respectiva.

- SE DEBITA:** Al momento de efectuar las compras de insumos, en las cuales se ha incluido el 10% del IVA.
- SE ACREDITA:** Cuando se realiza el ajuste contable, regularizador de este impuesto, al cierre de cada período impositivo mensual.
- SU SALDO:** Deudor, representa activos exigibles a favor de la asociación. Figura en el Estado de Activos, Pasivos y Patrimonio.

13 INVENTARIOS**131 INVENTARIOS**

En esta cuenta se registra el movimiento de ingresos y egresos a bodega de los insumos comprados, a ser otorgados al crédito, vendidos al contado y los destinados para funcionamiento de la asociación.

- SE DEBITA:** Afectando la cuenta Compras, por el valor de las facturas de los insumos adquiridos.
Con el valor de los insumos devueltos al almacén.
- SE ACREDITA:** Con el valor de los insumos despachados por la bodega, a ser otorgados en crédito, vendidos al contado o

consumidos por la misma asociación.
 SU SALDO: Deudor, representa la existencia de insumos en bodega. Figura en el Estado de Activos, Pasivos y Patrimonio.

14 **ACTIVOS FIJOS**

141 **ACTIVOS FIJOS**

En esta cuenta se registra el movimiento de los derechos de propiedad de la asociación sobre los bienes muebles e inmuebles, tales como: Vehículos, Maquinaria, Mobiliario, Equipos, Herramientas, Software, Edificios, Etc. Abriendo sub-cuentas para cada una de estas categorías.

SE DEBITA: Al adquirir los bienes, por su costo o importe total, hasta ponerlos en condiciones de ser utilizados por la asociación.

SE ACREDITA: Por su venta o enajenación, al precio de costo.

SU SALDO: Deudor, representa los activos fijos propiedad de la asociación a una fecha determinada. Figura en el Estado de Activos, Pasivos y Patrimonio.

142 **DEPRECIACION ACUMULADA ACTIVOS FIJOS**

En esta cuenta se registra la acumulación de los importes de depreciación sufridos cada período contable, por los activos fijos propiedad de la asociación. Abriendo sub-cuentas para cada una de las categorías.

SE DEBITA: Por la venta o enajenación de los valores originales de los activos fijos, por el monto acumulado correspondiente.

SE ACREDITA: Con los importes de depreciación que sufren los activos fijos, por el transcurso de tiempo o uso.

SU SALDO: Acreedor, deducido de su respectivo valor de activos fijos. Figura en el Estado de Activos, Pasivos y Patrimonio.

15 **CARGOS DIFERIDOS**

151 **GASTOS ANTICIPADOS**

En esta cuenta se registran todos los pagos efectuados en forma anticipada por la asociación, por conceptos como: alquileres, seguros, anticipos, etc.

SE DEBITA: Al momento de efectuar el pago, con el importe de las facturas que amparan estos gastos anticipados.

SE ACREDITA: Computándose como pérdida del período contable, la porción efectivamente vencida o consumida en el transcurso del mismo.

SU SALDO: Deudor, representa derechos a favor de la asociación. Figura en el Estado de Activos, Pasivos y Patrimonio.

2 **PASIVOS**

21 **CORTO PLAZO**

211 **CUENTAS POR PAGAR INTERMEDIACION FINANCIERA**

En esta cuenta se registran los compromisos contraídos por la

asociación ante el fideicomiso, por concepto de intermediación financiera, y sus respectivas cancelaciones.

- SE ACREDITA:** Con el monto de las obligaciones a favor del fideicomiso, por intermediación financiera.
- SE DEBITA:** Con el importe de los pagos parciales o el pago definitivo, a cuenta de dichas obligaciones.
- SU SALDO:** Acreedor, representa obligaciones a pagar por la asociación. Figura en el Estado de Activos, Pasivos y Patrimonio.

212 **PROVEEDORES**

En esta cuenta se registran los compromisos contraídos por la asociación ante terceros, por concepto de compras de insumos al crédito.

- SE ACREDITA:** Cuando la asociación acepta las obligaciones por concepto de compras de insumos al crédito.
- SE DEBITA:** Con el importe de los pagos parciales o el pago definitivo, a cuenta de dichas obligaciones. Por insumos devueltos y por los descuentos y rebajas concedidas a la asociación.
- SU SALDO:** Acreedor, representa obligaciones a pagar por la asociación. Figura en el Estado de Activos, Pasivos y Patrimonio.

213 **FONDOS EN DEPOSITO**

En esta cuenta se registran los fondos en depósito establecidos por el reglamento de crédito, como lo son: Fondo de Ahorro y Fondo de Garantía de los créditos otorgados.

- SE ACREDITA:** Al momento del depósito bancario, como requisito previo a otorgar el crédito.
- SE DEBITA:** Al momento del retiro de la asociación o muerte del asociado.
- SU SALDO:** Acreedor, representa obligaciones a reintegrar por la asociación. Figura en el Estado de Activos, Pasivos y Patrimonio.

214 **RETENCIONES TRIBUTARIAS**

En esta cuenta se registran todas aquellas retenciones efectuadas en cumplimiento a las disposiciones contenidas en las leyes tributarias vigentes. Entre éstas tenemos: ISR, ISET, IS/Productos Financieros. Abriendo sub-cuentas para cada categoría.

- SE ACREDITA:** Al momento de efectuar la retención del impuesto, en el porcentaje establecido, a las personas afectas por la ley correspondiente.
- SE DEBITA:** Al momento de enterar al fisco las sumas retenidas, en los términos contemplados en la ley correspondiente.
- SU SALDO:** Acreedor, representa obligaciones a enterar al fisco por la asociación. Figura en el Estado de Activos, Pasivos y Patrimonio.

215 CUOTA LABORAL IGSS

En esta cuenta se registran las retenciones de la Cuota Laboral IGSS, efectuadas al personal de la asociación.

SE ACREDITA: Al momento de efectuar la retención, según el porcentaje correspondiente, sobre los sueldos pagados al personal.

SE DEBITA: Con los importes erogados, al momento de enterar al IGSS las sumas retenidas.

SU SALDO: Acreedor, representa obligaciones a enterar al IGSS por la asociación. Figura en el Estado de Activos, Pasivos y Patrimonio.

216 IVA DEBITO FISCAL

Se registran en esta cuenta los ingresos de la asociación por concepto del Impuesto al Valor Agregado, generado en cada venta de insumos, conforme lo dispuesto en la ley respectiva.

SE ACREDITA: Al momento de efectuar las ventas de insumos, en las cuales se ha incluido el 10% del IVA.

SE DEBITA: Cuando se realiza el ajuste contable, regularizador de este impuesto, al cierre de cada período impositivo mensual. Si como resultado del ajuste, persiste el Débito Fiscal, éste será enterado al fisco.

SU SALDO: Acreedor, representa obligaciones a enterar al fisco por la asociación. Figura en el Estado de Activos, Pasivos y Patrimonio.

217 DONACIONES POR EJECUTAR

Se registran en esta cuenta las obligaciones contraídas por la asociación ante entidades donantes, por la ejecución de proyectos específicos financiados con donaciones bajo convenio.

SE ACREDITA: Al celebrarse el contrato en el cual se indica las condiciones sobre el manejo de los recursos cedidos.

SE DEBITA: Contra la cuenta de Donaciones correspondiente, al momento de ejecutado el proyecto y haberse recibido el finiquito de parte de la entidad donante, pasando a ser parte de los resultados del período contable.

SU SALDO: Acreedor, representa compromisos a cumplir por la asociación. Figura en el Estado de Activos, Pasivos y Patrimonio.

22 LARGO PLAZO**221 PASIVOS LARGO PLAZO**

En estas cuentas se registran los compromisos contraídos por la asociación a largo plazo, generalmente períodos a más de un año. Su movimiento es similar al de los Pasivos a Corto Plazo. Abriendo sub-cuentas para cada categoría existente.

SE ACREDITA: Cuando la asociación acepta las obligaciones a largo plazo a favor de terceros, por conceptos diversos.

SE DEBITA: Con los importes de efectivo, por los pagos parciales o

el pago definitivo, a cuenta de dichas obligaciones.
SU SALDO: *Acreedor, representa obligaciones a pagar por la asociación. Figura en el Estado de Activos, Pasivos y Patrimonio.*

23 DIFERIDOS**231 PASIVOS DIFERIDOS**

Se registran en estas cuentas, los ingresos percibidos pero no devengados por la asociación, que representan obligaciones determinadas por las que ya se recibió parte o la totalidad de su valor. Pueden darse como anticipos sobre ventas y/o servicios, cobros anticipados de intereses sobre créditos, etc, abriéndose una sub-cuenta para cada categoría.

SE ACREDITA: *Con cargo a Bancos, con aquellos ingresos a la asociación, a cuenta de los convenios que amparan los derechos de terceros.*

SE DEBITA: *Al momento de cumplirse los compromisos contraídos, a favor de la asociación, con crédito a cuentas de resultados del período.*

SU SALDO: *Acreedor, representa compromisos a cumplir por la asociación. Figura en el Estado de Activos, Pasivos y Patrimonio.*

3 PATRIMONIO**31 PATRIMONIO****311 PATRIMONIO APORTADO**

Se registra en esta cuenta, el valor del patrimonio con que la asociación dispone, es decir las aportaciones de sus asociados conforme lo estipula sus estatutos.

SE ACREDITA: *Con las aportaciones o cuotas de los asociados, al inicio de operaciones de la asociación Y con las aportaciones o cuotas adicionales de los asociados.*

SE DEBITA: *Al momento de la disolución de la asociación, al trasladarlo a otra(s) entidad(es) con fines similares.*

SU SALDO: *Acreedor, representa la participación de los asociados en la entidad. Figura en el Estado de Activos, Pasivos y Patrimonio.*

32 RESERVAS**321 RESERVA PARA INDEMNIZACIONES**

En esta cuenta se operan las asignaciones para la formación de la reserva legal, para atender el pago de las indemnizaciones por terminación de las relaciones laborales entre los empleados y la asociación.

SE ACREDITA: *Con los importes del 8.33% aplicado al total de las remuneraciones pagadas mensualmente.*

SE DEBITA: *Con abono a Bancos, con aquellas indemnizaciones efectivamente pagadas a los empleados, al término de las relaciones laborales.*

SU SALDO: *Acreedor, representa la provisión para futuros pagos de estas prestaciones laborales. Figura en el Estado de*

Activos, Pasivos y Patrimonio.

33 EXCEDENTES O PERDIDAS ACUMULADAS

331 EXCEDENTES ACUMULADOS

Se registra en esta cuenta la acumulación de los resultados obtenidos a lo largo de los períodos contables de la asociación, referentes a los excedentes entre ingresos y egresos.

SE ACREDITA: Con cargo a la cuenta Excedentes o Pérdidas del Período, con el importe de los excedentes obtenidos en el período contable.

SU SALDO: Acreedor, representa resultados acumulados de las operaciones de la asociación. Figura en el Estado de Activos, Pasivos y Patrimonio.

332 PERDIDAS ACUMULADAS

Se registran en esta cuenta la acumulación de los resultados obtenidos lo largo de los períodos contables de la asociación, referentes a las pérdidas (Mayores egresos que ingresos).

SE DEBITA: Con abono a la cuenta Excedentes o Pérdidas del Período, con el importe de las pérdidas sufridas en el período contable.

SU SALDO: Deudor, representa resultados acumulados de las operaciones de la asociación. Figura en el Estado de Activos, Pasivos y Patrimonio.

4 INGRESOS

41 VENTAS

411 VENTAS AL CREDITO

Se registran en esta cuenta los importes de las ventas de insumos al crédito, realizadas a los asociados.

SE ACREDITA: Por los importes de las ventas al crédito realizadas a los asociados.

SE DEBITA: Para determinar los resultados al cierre del período contable, con cargo a la cuenta Excedentes o Pérdidas del Período.

SU SALDO: Acreedor, refleja ingresos del período corriente de la asociación. Figura en el Estado de Ingresos y Gastos.

412 VENTAS AL CONTADO

Se registran en esta cuenta los importes de las ventas de insumos al contado, realizadas a los asociados y a terceras personas.

SE ACREDITA: Por los importes de las ventas al contado realizadas a los asociados y a terceras personas.

SE DEBITA: Para determinar los resultados al cierre del período contable, con cargo a la cuenta Excedentes o Pérdidas del Período.

SU SALDO: Acreedor, refleja ingresos del período corriente de la asociación. Figura en el Estado de Ingresos y Gastos.

42 INGRESOS POR INTERMEDIACION FINANCIERA**421 INTERESES SOBRE CREDITOS OTORGADOS**

En esta cuenta se registran los ingresos de la asociación por concepto de intereses producto, sobre los créditos otorgados a los asociados.

SE ACREDITA: Con los importes devengados y/o percibidos por concepto de intereses sobre los créditos otorgados.

SE DEBITA: Para determinar los resultados al cierre del período contable, con cargo a la cuenta Excedentes o Pérdidas del Período.

SU SALDO: Acreedor, refleja ingresos del período corriente de la asociación. Figura en el Estado de Ingresos y Gastos.

422 MORA SOBRE CREDITOS OTORGADOS

En esta cuenta se registran los ingresos de la asociación por concepto de mora, sobre los créditos otorgados. Entendiéndose como mora, el recargo financiero soportado por los asociados que efectúan el pago de su crédito fuera del plazo convenido.

SE ACREDITA: Con los importes devengados por concepto de mora sobre los créditos otorgados.

SE DEBITA: Para determinar los resultados al cierre del período contable, con cargo a la cuenta Excedentes o Pérdidas del Período.

SU SALDO: Acreedor, refleja ingresos del período corriente de la asociación. Figura en el Estado de Ingresos y Gastos.

43 PRODUCTOS FINANCIEROS**431 INTERESES BANCARIOS DEVENGADOS**

En esta cuenta se registran los ingresos de la asociación por concepto de intereses bancarios producto.

SE ACREDITA: Con los importes devengados y/o percibidos por concepto de intereses en las cuentas bancarias propiedad de la asociación.

SE DEBITA: Para determinar los resultados al cierre del período contable, con cargo a la cuenta Excedentes o Pérdidas del Período.

SU SALDO: Acreedor, refleja ingresos del período corriente de la asociación. Figura en el Estado de Ingresos y Gastos.

432 OTROS INTERESES DEVENGADOS

En esta cuenta se registran los ingresos de la asociación por concepto de intereses producto, originados por actividades distintas al otorgamiento de créditos.

SE ACREDITA: Con los importes devengados y/o percibidos por concepto de intereses devengados en actividades que no sean aquellas relacionadas al otorgamiento de créditos.

SE DEBITA: Para determinar los resultados al cierre del período contable, con cargo a la cuenta Excedentes o Pérdidas del Período.

SU SALDO: Acreedor, refleja ingresos del período corriente de la asociación. Figura en el Estado de Ingresos y Gastos.

44 DONACIONES

441 DONACIONES

En esta cuenta se registran los recursos recibidos de donantes, quienes renuncian a cualquier derecho presente o futuro sobre los bienes cedidos a la asociación. Las donaciones pueden ser en efectivo, en especie de mercaderías y/o bienes fungibles, en especie de planta y equipo y/o bienes intangibles y en especie de terrenos. En caso las donaciones estén bajo acuerdos suscritos con el donante, se les calificará como Donaciones Bajo Convenio. Siendo necesario abrir una sub-cuenta para cada una de estas categorías.

SE ACREDITA: Con el importe del documento que transfiere el donante o el justiprecio en aquellas donaciones en especie que no se conozca el valor de las mismas.

SE DEBITA: Para determinar los resultados al cierre del período contable, con cargo a la cuenta Excedentes o Pérdidas del Período.

SU SALDO: Acreedor, refleja ingresos del período corriente de la asociación. Figura en el Estado de Ingresos y Gastos.

5 EGRESOS

51 COSTO DE VENTAS

511 COSTO DE VENTAS

Se registran en esta cuenta todas aquellas transacciones que tienen ingerencia, cargando o abonando, en la determinación del costo de lo vendido en insumos, tanto al crédito como al contado, por parte de la asociación.

SE DEBITA: Con el importe de las compras netas, entendiéndose por éstas, las compras de período más los fletes, menos las devoluciones y rebajas sobre las mismas.

SE ACREDITA: Para determinar los resultados al cierre del período contable, con abono a la cuenta Excedentes o Pérdidas del Período.

SU SALDO: Deudor, refleja egresos del período corriente de la asociación. Figura en el Estado de Ingresos y Gastos.

52 GASTOS DE OPERACION

521 GASTOS DE OPERACION

Se registran en esta cuenta todos aquellos gastos incurridos por la asociación, necesarios para su operación y administración, en conceptos tales como: Legalización de Préstamos, Créditos Incobrables, Sueldos y Salarios, Cuota Patronal IGSS, Prestaciones Laborales, Viáticos, Alquileres, Combustibles y Lubricantes, Reparaciones y Repuestos, Teléfono y Fax, Energía Eléctrica, Agua y Otros, Mantenimiento y Remodelación de Edificios, Gastos por Capacitaciones, Papelería y Utiles, Gastos Generales, Depreciaciones de Activos Fijos, Etc. Debiéndose abrir sub-cuentas para cada una de estas categorías.

SE DEBITA: Con los importes por la compra de los bienes y el pago

- de los servicios referidos.
- SE ACREDITA:** Para determinar los resultados al cierre del período contable, con abono a la cuenta Excedentes o Pérdidas del Período.
- SU SALDO:** Deudor, refleja egresos del período corriente de la asociación. Figura en el Estado de Ingresos y Gastos.
- 53 GASTOS BANCARIOS Y FINANCIEROS**
- 521 GASTOS BANCARIOS**
Se registran en esta cuenta todos aquellos gastos incurridos por la asociación en el manejo de sus cuentas bancarias.
- SE DEBITA:** Con los importes debitados por el banco, de las cuentas bancarias propiedad de la asociación, por concepto de emisión de cheques de caja, transferencias, etc.
- SE ACREDITA:** Para determinar los resultados al cierre del período contable, con abono a la cuenta Excedentes o Pérdidas del Período.
- SU SALDO:** Deudor, refleja egresos del período corriente de la asociación. Figura en el Estado de Ingresos y Gastos.
- 522 GASTOS FINANCIEROS**
En esta cuenta se registran los intereses gasto, por concepto de financiamientos obtenidos ante el fideicomiso, utilizados a su vez, para el otorgamiento de créditos a los asociados.
- SE DEBITA:** Al vencimiento de los plazos estipulados en los contratos de financiamiento, suscritos ante el fideicomiso.
- SE ACREDITA:** Para determinar los resultados al cierre del período contable, con abono a la cuenta Excedentes o Pérdidas del Período.
- SU SALDO:** Deudor, refleja egresos del período corriente de la asociación. Figura en el Estado de Ingresos y Gastos.
- 54 GASTOS DE DONACIONES BAJO CONVENIOS**
- 541 GASTOS DE DONACIONES BAJO CONVENIOS**
Se registran en esta cuenta los egresos correlacionados a las donaciones recibidas bajo convenio, en cumplimiento a las condiciones sobre el manejo de los recursos cedidos contempladas en el mismo.
- SE DEBITA:** Con los importes por la compra de los bienes y/o pago de los servicios, en la ejecución del proyecto objeto del convenio.
- SE ACREDITA:** Para determinar los resultados al cierre del período contable, con abono a la cuenta Excedentes o Pérdidas del Período.
- SU SALDO:** Deudor, refleja egresos del período corriente de la asociación. Figura en el Estado de Ingresos y Gastos.

- 6 RESULTADOS
- 61 EXCEDENTES O PERDIDAS DEL PERIODO
- 611 EXCEDENTES O PERDIDAS DEL PERIODO

Se registran en esta cuenta de distribución, todas aquellas cuentas de ingresos y egresos de la asociación, con ingerencia en la determinación de los resultados del período contable.

SE DEBITA: Con los saldos de todas las cuentas de egresos.
 SE ACREDITA: Con los saldos de todas las cuentas de ingreso.
 SU SALDO: Constituye los excedentes o pérdidas del período contable. Se abona o carga a las cuentas Excedentes Acumulados o Pérdidas Acumuladas, respectivamente.

El manual contable debe incluir un anexo que sirva de guía para la actualización del mismo, que haga referencia a qué funcionarios serán responsables de su aprobación y edición y otros procedimientos relacionados con éstos.

2. REGISTROS AUXILIARES

Los registros auxiliares también son elementos importantes e imprescindibles del sistema de contabilidad de las asociaciones; por medio de ellos es factible un control más específico de sus diferentes áreas y actividades, estando más frecuentemente orientados a usos internos en estas entidades.

Para cada asociación se pueden implantar los registros auxiliares que la Gerencia estime necesarios y adecuados, por lo que dichos registros varían entre éstas, sin embargo, existen básicos para todas, entre los que se puede mencionar:

- a) Cuentas Corrientes de Cuentas Bancarias (Libro de Bancos)
- b) Cuentas Corrientes de Créditos Concedidos
- c) Cuentas Corrientes de Existencia de Insumos (Kardex de Bodega)
- d) Cuentas Corrientes de Cuentas por Pagar
- e) Libros de Planillas
- f) Conciliaciones Bancarias, con su respectivo anexo de Cheques en Circulación
- g) Liquidaciones de Fondos Fijos de Cajas Chicas
- h) Cédulas de Arqueo de Fondos Fijos de Cajas Chicas
- i) Controles Auxiliares de Activos Fijos, y sus respectivas Tarjetas de Responsabilidad.
- j) Integraciones de Cuentas
- k) Integraciones de Depósitos Bancarios
- l) Estadísticas de Ventas
- m) Análisis de Morosidad
- n) Análisis Presupuestal, etc.

3. FORMATOS E INFORMACION CONTABLE

a. FORMATOS

"Formatos o formatos impresos, no son otra cosa que objetos sobre los cuales se imprimen informes constantes y que cuentan con espacios para que se anote en ellos una información variable. Generalmente están impresos en papel o en algún material de papel; pueden haber sido impresos mediante cualquiera de

los procesos de reproducción conocidos y pueden constar de varias partes similares o distintas¹⁹.

Los formatos impresos han llegado a ser, en el transcurso de los últimos cien años, medios tan importantes para la transmisión de datos, que se hace difícil concebir cómo fue posible realizar transacciones comerciales sin estos instrumentos.

Dos factores que llevaron al perfeccionamiento y desarrollo de los formatos, fueron la expansión de la imprenta y la especialización del trabajo. La primera hizo posible los formatos, la segunda los hizo necesarios.

El criterio para juzgar si un documento es "formato", es establecer su función en relación a un proceso o sistema contable-administrativo. Cualquier documento impreso que no sea un eslabón esencial en un proceso de operación o medio para una comunicación contable-administrativa, deberá ser excluido de esta categoría y de la responsabilidad del encargado del control de formatos.

Siempre que tengan lugar operaciones repetitivas de oficina, habrán registros uniformes. Los patrones que guían esta uniformidad y contribuyen a la eficiencia de la operación, son los formatos impresos; por lo que puede decirse que, a través de éstos, la Gerencia puede guiar y controlar en forma positiva las actividades de la asociación.

Todos los formatos de estas asociaciones, deberán estar preimpresos y prenumerados, contar con las copias suficientes para girar a los departamentos o funcionarios relacionados con la transacción, debidamente inventariados y bajo la responsabilidad y control de un funcionario. Así también, será conveniente efectuar cortes de formatos periódicamente a lo largo del ejercicio contable y especialmente al final del mismo.

Dentro de los formatos a utilizar encontramos:

- 1) Requisición de Materiales y Suministros
- 2) Orden de Compra
- 3) Ingreso a Bodega
- 4) Requerimiento a Bodega
- 5) Nota de Envío
- 6) Orden de Retiro
- 7) Recibo de Caja
- 8) Cheque Voucher, etc.

Al respecto, el Pronunciamiento sobre Contabilidad Financiera No. 31, Tratamiento de la Información Contable en Entidades de Carácter No Lucrativo, del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores menciona que, "para una oportuna interpretación de la posición patrimonial, los ingresos y gastos, el flujo de efectivo o los excedentes o pérdidas acumuladas de estas entidades, deben presentarse en formatos que convencionalmente la práctica contable opere.

Todo formato que se adopte debe ser claro, sencillo y preciso, para una apreciación general de parte del usuario de los estados financieros, los cuales deben ser uniformes a través de los períodos contables. Al cambiar de forma de presentación será necesaria la divulgación respectiva".

Para que el Contador Público y Auditor efectúe un trabajo de asesoría en

¹⁹⁾ Victor Lazzaro. *Sistemas y Procedimientos: Un Manual para los Negocios y la Industria*, Segunda Edición, (México: Editorial Diana, S.A., 1993), p.245.

el diseño y mantenimiento de los formatos de estas asociaciones, deberá conocer bien las relaciones de su organización y el impacto que puedan tener sus formatos en los sistemas de éstas.

b. INFORMACION CONTABLE

"Las transacciones económicas de estas asociaciones, deben ser registradas por medio de un proceso contable que satisfaga las exigencias de información financiera para sus órganos directivos, ejecutivos y las entidades que las fiscalizan. El tratamiento de toda su información contable debe basarse en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, a efecto de contar con un soporte adecuado de todas las operaciones financieras.

Toda transacción que se registre contablemente debe tener estricto apego a las leyes vigentes en Guatemala, responder a operaciones de la entidad y de acuerdo a los fines que se establecen en sus estatutos.

Así mismo, todas las transacciones deben reflejarse en moneda de curso legal aunque hayan sido provistos en unidades monetarias de otros países.

Cuando las asociaciones cuenten con más de una dependencia en el territorio nacional, deben consolidar su información financiera y presentarla como una sola unidad. Esto no las livita, para cada caso en particular, a ejecutar los controles contables internos que consideren oportunos.

Aunque, para el tratamiento de la información financiera puede seleccionarse uno de los métodos siguientes, es recomendable utilizar el primero, por ser más técnico y sistemático.

1) DE LO DEVENGADO

Consiste en registrar las transacciones efectuadas independientemente cuando se obtenga el ingreso de las mismas, o bien cuando se efectúa la erogación en el caso de obligaciones a corto, mediano y largo plazo o eventuales.

2) DE LO PERCIBIDO

Consiste en registrar las transacciones bajo la base del ingreso en efectivo, es decir sólo cuantifica las transacciones en el momento en que se realizan. Por lo que únicamente procesa el Estado de Ingresos y Gastos, el cual refleja el movimiento de un período contable. Excluyendo por lo tanto los activos y pasivos.

3) DE LO PERCIBIDO MODIFICADO

Es una combinación de los dos anteriores, en donde se registran los ingresos bajo el método de la percibido y los gastos conforme el método de lo devengado.

El método de registro contable debe ser objeto de revelación¹¹⁾.

E. CONTROL PRESUPUESTAL

1. DEFINICION

"Control presupuestal es el conjunto de presupuestos parciales, correspondientes a cada una de las diferentes actividades de una entidad; es el instrumento del que se valen éstas para dirigir todas sus operaciones, lo anterior se logra a través de la comparación sistemática del conjunto de

¹¹⁾ Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, *Pronunciamiento sobre Contabilidad Financiera No. 31 "Tratamiento de la Información Contable en las Entidades de Carácter No Lucrativo"*, (Guatemala: s.e., 1994), p.21.

previsiones establecidas para cada uno de sus departamentos, con los datos históricos que refleja la contabilidad durante el mismo período.

Es la coordinación de las actividades de los diversos departamentos de la entidad, por medio de la estructuración de un plan, cuyas partes forman un conjunto coherente e indivisible, en el que la omisión de cualquiera de sus secciones afectaría el logro de los objetivos deseados¹¹⁾.

2. OBJETIVOS

Los objetivos del control presupuestal son de previsión, planeación, organización, coordinación e integración, dirección y control; es decir comprenden o están en todas las etapas del proceso administrativo.

a. PREVISION

Consiste en disponer de lo conveniente para atender a tiempo las necesidades presumibles.

Objetivo: Tener todo lo necesario para la elaboración y ejecución del presupuesto.

b. PLANEACION

Camino a seguir, con unificación y sistematización de actividades, por medio de las cuales se establecen los objetivos de la asociación y su organización necesaria para alcanzarlos.

Objetivo: Planificación unificada y sistematizada de las posibles acciones, en concordancia con objetivos. El presupuesto en sí, es un plan esencialmente numérico que se anticipa a las operaciones que se pretenden llevar a cabo.

c. ORGANIZACION

Estructuración técnica, de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles, y actividades de los elementos materiales y humanos de una entidad, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados.

Objetivo: Adecuada, precisa y funcional estructura de la entidad. La elaboración de los presupuestos particulares para cada departamento, permiten apreciar si cada uno de ellos realiza las funciones establecidas. A través de la coordinación o dirección que se tengan de los presupuestos, es como se logra el completo engranaje de las funciones totales, por la interdependencia departamental que debe existir.

d. COORDINACION E INTEGRACION

Desarrollo y mantenimiento armonioso de las actividades de la entidad, con el fin de evitar situaciones de desequilibrio entre las diferentes secciones que integran su organización.

Objetivo: Compaginación estrecha y coordinada de todas y cada una de las secciones para que cumplan con los objetivos de la entidad. Para la elaboración del presupuesto de un departamento, es necesario basarse o auxiliarse en los otros, de tal manera que se va creando una interdependencia entre ellos, engranando así todas las funciones de la entidad.

e. DIRECCION

Función ejecutiva para guiar o conducir e inspeccionar o supervisar a los subalternos, de acuerdo con lo planeado.

11) Cristóbal del Río González, *Técnica Presupuestal, Décima Edición*, (México: E.C.A.S.A., 1987), p.11-3.

Objetivo: Ayuda enorme en las políticas a seguir, toma de decisiones y visión de conjunto, así como auxiliar correcto y con buenas bases para conducir y guiar a los subalternos. Los presupuestos dan lugar a una buena dirección al ser herramientas de enorme utilidad para la toma de decisiones.

f. CONTROL

Medidas por medio de las cuales se aprecia si los planes y objetivos se están cumpliendo.

Objetivo: Comparación a tiempo entre lo presupuestado y los resultados obtenidos, dando lugar a diferencias analizables y estudiables, para hacer las superaciones y correcciones necesarias.

3. CONTENIDO

a. PRESUPUESTOS DE INGRESOS

El cómputo anticipado de los ingresos, es el primer paso en la implantación de todo programa presupuestal en estas asociaciones; ya que este renglón es el que proporciona los medios para poder llevar a cabo las operaciones de la negociación. El presupuesto de ingresos está formado por: El presupuesto de créditos otorgados (ventas) y el presupuesto de otros ingresos.

1) PRESUPUESTO DE CREDITOS OTORGADOS (VENTAS)

Este presupuesto parte de las estimaciones de las necesidades de financiamiento, presentadas a la asociación por parte de los comités de crédito, y de las proyecciones en base a datos históricos y/o estadísticos. El procedimiento adecuado para la elaboración de este presupuesto, da participación a todos los responsables de su ejecución, entre ellos, la Junta Directiva, Gerencia, personal administrativo, y especialmente los asociados usuarios del crédito.

Generalmente el presupuesto de créditos otorgados (ventas) es el eje de los demás presupuestos, por lo que debe primeramente cuantificarse en unidades, en especie, por cada tipo o línea de insumos, y una vez afinado o depurado entonces se procede a su valuación, de acuerdo con los precios del mercado, y considerando el entorno económico y el comportamiento de la tasa inflacionaria del país; con lo cual se obtiene el monto en valores monetarios.

Después de la obtención de este presupuesto, se puede dividir en meses, por zonas geográficas de cobertura de la asociación o por líneas de insumos, tomando para ello la acumulación de los datos estadísticos.

Es posible también formular una gráfica con los datos presupuestados por meses, en la que se pasarán los datos reales de los créditos otorgados (ventas), para obtener así una comparación objetiva, entre lo estimado y lo realizado, siendo posible investigar las causas de los alejamientos, a efecto de corregir y tratar de cumplir en su totalidad con las cifras presupuestadas.

2) PRESUPUESTO DE OTROS INGRESOS

Se refiere a los ingresos por las operaciones de intermediación financiera sostenidas con el fideicomiso, y en dependencia directa con el volumen de solicitudes de crédito presentadas a la asociación.

Otros ingresos a considerar son: El margen de bodega, consistente en un recargo del 3% sobre el costo de los insumos adquiridos, a ser concedidos al crédito. El margen de comercialización, el cual consiste en una comisión del 2%, por el servicio de compra-venta de la producción agrícola de los asociados, obtenida a través del crédito. Los intereses bancarios devengados en las cuentas

corporativas propiedad de las asociaciones. El margen del 9% resultante entre la tasa de interés pagada al fideicomiso del 12%, y la utilizada en la concesión del crédito, del 21%. Y las aportaciones ordinarias de los asociados.

Así como aquellos que no son los normales ni consuetudinarios en estas asociaciones, como podrían ser donaciones, aportaciones extraordinarias de los asociados, ventas de activos fijos u otro tipo de inversiones, etc.

b. PRESUPUESTOS DE EGRESOS E INVERSIONES

1) PRESUPUESTO DE COMPRAS

Una vez predeterminados los créditos a otorgar (ventas), cuyo presupuesto es un elemento indispensable en la formulación del programa de trabajo de casi todas las demás funciones de la asociación, es necesario presupuestar la compra de insumos, en cantidad suficiente para cubrir la demanda requerida.

Una vez obtenido el presupuesto de compras en unidades, se procede a formular el calendario, que es la determinación de las cantidades a comprar mensualmente para cubrir el programa de créditos otorgados (ventas), considerando el inventario base.

El calendario de compras de insumos, deberá formularse tomando en cuenta las cantidades a otorgar en crédito, en las diferentes épocas o estaciones, denominadas "Campañas de Crédito".

Toda vez, que se otorgan créditos bajo solicitudes, es indispensable que las asociaciones ajusten sus volúmenes de compras a las previamente conocidas, por cada tipo de insumos.

2) PRESUPUESTO DE GASTOS DE DISTRIBUCION

Comprende las operaciones habidas desde que los insumos fueron comprados hasta que son puestos en manos de los asociados-usuarios del crédito; por lo tanto integra los gastos que corresponden a las erogaciones por gastos de transporte, carga y descarga, almacenaje, etc.

La forma mecánica de manejar dichos gastos puede ser a través de un rayado, en que se clasifican los conceptos en fijos y variables, con una columna para presupuesto anual, otra para presupuesto mensual, y otra más para registrar los gastos históricos que refleje la contabilidad, con columnas para la obtención de diferencias. Esta forma se utiliza normalmente cuando el presupuesto es subdividido en meses.

3) PRESUPUESTO DE GASTOS DE ADMINISTRACION

En este presupuesto, se incluyen aquellos gastos que se derivan directamente de las funciones de dirección y control de las diversas actividades de la asociación, su contenido es tan amplio que la determinación de su naturaleza dependerá de la organización interna y del medio en que se desarrolle cada una de éstas en particular. Como tradicionales de este tipo de gastos se tienen: Sueldos y salarios, cuota patronal IGSS, prestaciones laborales, viáticos, alquileres, combustibles y lubricantes, reparaciones y repuestos, teléfono y fax, energía eléctrica, agua y otros, mantenimiento y remodelación de edificios, papelería y útiles, depreciaciones, amortizaciones, etc.

Para elaborar este presupuesto, es preciso efectuar un análisis de los gastos incurridos en el pasado, para precisar el por qué de las erogaciones, cuáles son gastos fijos y cuáles variables, además de determinar sobre quién o quiénes recae la responsabilidad del control de las erogaciones. Debe tomarse en cuenta que existirán partidas no controlables que nazcan de decisiones de la

Gerencia, pero habrá erogaciones motivadas por defectos en la organización que deben ser controladas, vigilando que los gastos reales no sobrepasen a los presupuestados.

4) PRESUPUESTO DE GASTOS FINANCIEROS

Intereses a pagar al fideicomiso, correlacionándose al costo de los insumos comprados, a los gastos de distribución y/o administración, según corresponda.

5) PRESUPUESTO DE INVERSIONES FIJAS

Tiene como objetivo fundamental la correcta planeación y el estudio racional de los factores que intervienen en la decisión de realizar estas inversiones, de acuerdo con los planes de expansión, época de realización, fuentes de financiamiento, administración de los fondos y su disponibilidad. Otros aspectos a considerar son, el monto de la inversión; la debida relación entre las inversiones, volumen de operaciones y resultados proyectados; la evaluación de la reducción en los costos de operación, cuando la inversión obedece a cambios en la tecnología; la satisfacción de las necesidades de los asociados; la escrupulosa selección y justificación de los bienes que se van a adquirir, etc.

6) PRESUPUESTO DE OTROS EGRESOS

La proyección de actividades de naturaleza distinta a las operaciones normales de la asociación, que en un momento dado hayan sido presupuestadas, con el fin de coadyuvar al logro de los objetivos de la misma, o bien, por aspectos convencionales, pueden dar lugar a la elaboración de un presupuesto para el control de los egresos de esas operaciones particulares.

Dichas partidas deberán distribuirse dentro del presupuesto, de acuerdo con los datos específicos, disponibles para la realización de tales operaciones.

La ejecución de proyectos financiados con donaciones bajo convenios, son claro ejemplo de estas actividades.

c. DETERMINACION Y EVALUACION DE LAS VARIACIONES O DESVIACIONES

El control presupuestal se efectúa comparando los resultados reales contra los presupuestados.

Con base en los resultados obtenidos, se hace la evaluación, mediante la comparación, el análisis, revisión e interpretación de ellos, para formular un juicio y determinar si se está procediendo correctamente, o de lo contrario tomar las decisiones necesarias para la obtención de mayor eficiencia, así como para un costo óptimo.

El análisis racional de las variaciones o desviaciones permitirá, a la Gerencia, determinar qué áreas de la organización no están trabajando adecuadamente con las funciones que se le asignaron, y cuáles están cumpliendo normal o superiormente.

Es responsabilidad de la Gerencia dictar las medidas necesarias para corregir las causas que motivan las variaciones o desviaciones desfavorables, así como para estimular las causas que dieron lugar a las favorables, pero la actividad gerencial sólo se hará sentir en las áreas que lo ameritan.

4. TIPOS DE PRESUPUESTOS

Es común encontrar que existen distintos tipos o denominaciones del presupuesto, en realidad estas diferentes formas de llamarlo, obedecen tan sólo a características particulares del mismo. En el cuadro sinóptico de la siguiente página se expone una clasificación de acuerdo con sus aspectos sobresalientes.

**TIPOS
DE
PRESUPUESTOS**

| | |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| En cuanto al periodo o plazo al que se refiere | A Corto, Mediano o Largo plazo. |
| Por su importancia | <p>Principales y Secundarios, los que también se conocen como Sumarios y Analíticos.</p> <p>Principales o Sumarios: (Estados Financieros Presupuestos)</p> <ul style="list-style-type: none"> - De Situación Financiera - De Resultados - De Cambios en la Situación Financiera <p>Presupuestos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ventas - Costos de Producción y/o adquisición de los artículos vendidos - Compras - Costos de Ventas - Costos de Operación - Efectivo (Flujo de) <p>Secundarios o Analíticos (Análisis de:)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ventas por línea, zona, distrito, etc. - Costo de ventas por líneas - Conceptos integrantes de gastos de operación - Adquisiciones de terrenos, inmuebles, maquinaria y equipos (proyectos capitalizables) |
| En cuanto a su origen y efectos | <p>De Operación o Económicos:</p> <p>Básicamente los que se refieren al estado de resultados financieros</p> <ul style="list-style-type: none"> - Flujo de efectivo de inversiones - Programa de pagos - Compras - Inventarios - Proyectos capitalizables <p>En cierta forma los que se refieren al estado de situación financiera</p> |
| En cuanto a su flexibilidad | <p>Fijos o de Asignación</p> <p>Flexibles</p> |
| En cuanto al límite que expresan | <p>Máximos. Señalan el tope a alcanzar</p> <p>Mínimos. Cifra mínima de cubrir</p> <p>Mixtos. Con límites máximos y mínimos</p> |
| En cuanto a las unidades | <p>Monetarios (Numéricos)</p> <p>En Unidades (Gráficos)</p> |
| En cuanto a la entidad | <p>Sector Público-Gobierno</p> <p>Sector Privado</p> |

Fuente: Apuntes de Presupuestos
Facultad de Ciencias Económicas
USAC

F. ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS

Los estados financieros básicos, son aquellos necesarios para presentar una información completa de los eventos económicos de las asociaciones, durante un período determinado y a una fecha dada, los cuales deberán coincidir con el período contable que se haya establecido en sus estatutos.

Toda la información financiera de las asociaciones, consideradas como Entidades de Carácter No Lucrativo, debe presentarse a través de los siguientes estados financieros¹²:

1. ESTADO DE ACTIVOS, PASIVOS Y PATRIMONIO

Este estado muestra la situación financiera de las asociaciones a una fecha determinada. Dentro de su cuerpo se incluyen los activos, pasivos y patrimonio.

Su estructura expresa básicamente las propiedades y derechos adquiridos por las asociaciones con el objeto de alcanzar sus fines y la forma cómo dichas propiedades y derechos se encuentran financiados, ya sea a base de patrimonio aportado por los asociados, o por préstamos obtenidos de otras entidades. Las propiedades y los derechos conforman los activos, mientras que las obligaciones adquiridas ante entidades crediticias, conforman los pasivos. La diferencia entre los activos y pasivos, representa la participación directa de los asociados a una fecha dada.

2. ESTADO DE INGRESOS Y GASTOS

Este estado muestra los resultados económicos de las asociaciones por un período de tiempo determinado, el cual puede ser un año o menos. Dentro de su cuerpo se incluyen los ingresos y gastos normales al giro de las asociaciones, los ingresos y gastos financieros y aquellos ingresos y gastos no recurrentes y extraordinarios.

La información suministrada por este estado financiero es importante porque por su intermedio se mide la gestión realizada, en cuanto a la suficiencia de los ingresos y gastos en una unidad de tiempo.

3. ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

Este estado proporciona información relevante acerca de la recepción y pago de efectivo de las asociaciones durante un período determinado, también presenta los cambios de un período a otro en su situación financiera.

La información que proporciona el estado de flujo de efectivo permite:

- a. Evaluar la capacidad de las asociaciones para generar flujos de efectivo netos positivos, en el futuro.
- b. Evaluar la capacidad de las asociaciones para cumplir con sus obligaciones de corto y largo plazo, y sus necesidades de financiamiento externo.
- c. Evaluar las razones de las diferencias entre los ingresos y los desembolsos de efectivo relacionados.
- d. Evaluar los cambios de efectivo y equivalentes de efectivo de las transacciones de inversión y financiamiento durante un período.

[12] Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, Pronunciamiento sobre Contabilidad Financiera No. 31 "Tratamiento de la Información Contable en las Entidades de Carácter No Lucrativo", p.25.

4. ESTADO DE EXCEDENTES O PERDIDAS ACUMULADAS

Este estado financiero tiene como propósito divulgar el excedente financiero o pérdida que surge por las operaciones ordinarias y extraordinarias que hayan efectuado las asociaciones, mostrando los movimientos existentes en las cuentas de excedentes o pérdidas acumuladas, ocurridos en los mismos.

Podrá ser presentado en forma independiente o conjunta con el Estado de Ingresos y Gastos. Dentro de su cuerpo se incluye el saldo inicial de las cuentas de excedentes o pérdidas acumuladas, y su movimiento para llegar al saldo final.

Es similar al que se elabora en una entidad lucrativa, denominado "Estado de Utilidades Retenidas".

5. NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Son todas aquellas aclaraciones que divulgan toda información importante que sea necesaria para que los estados financieros sean claros y comprensibles, y que éstos cumplan con el Principio de Revelación Suficiente, contenido en los Pronunciamientos Sobre Contabilidad Financiera números 10 y 20 del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores; así como todas aquellas revelaciones que indiquen los Pronunciamientos específicos de dicho Instituto.

Todos los estados financieros contendrán encabezado, cuerpo y firmas. El encabezado contiene el nombre de la asociación, el nombre del estado financiero y la fecha o el período que comprende. Las firmas serán del contador y el representante legal.

CAPITULO V.

*VENTAJAS DE LA PARTICIPACION DEL CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR EN LAS ASOCIACIONES
DE CREDITO RURAL IMPULSADAS POR LA UNION EUROPEA EN GUATEMALA*

El Contador Público y Auditor es el profesional mejor capacitado para asesorar a las asociaciones de crédito rural y otras sociedades civiles, en los aspectos contables, financieros, administrativos, tributarios, mercantiles, etc. Su contribución no se limita a preparar la información contable que permita conocer los resultados obtenidos en un período determinado; su contribución va más allá, al coadyuvar a la Gerencia al logro de los fines económicos y sociales que estas entidades se han fijado al momento de su constitución. Dentro de las ventajas de su participación, encontramos:

A. EN EL DISEÑO DE LOS PROCEDIMIENTOS FISCALES Y TRIBUTARIOS

El oportuno cumplimiento de todas y cada una de las disposiciones fiscales y tributarias vigentes en nuestro país, a las que están sujetas las Asociaciones de Crédito Rural impulsadas por la Unión Europea, dentro de su calidad de instituciones de carácter no lucrativo. Evitándose así pérdidas operacionales en concepto de multas, intereses, recargos, etc., fijados por la Administración Tributaria; así como ocasionadas por demandas en los tribunales de justicia, del tipo contencioso-administrativo, penal, etc.

Colateralmente, el correcto registro contable de estas obligaciones y su adecuada presentación en los estados financieros; así como, la creación de las reservas técnicas y legales, necesarias para afrontar posibles contingencias que puedan afectar el flujo normal de las operaciones de estas entidades.

B. EN EL DISEÑO DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Mediante el establecimiento de acertados procedimientos contables, estas asociaciones se garantizan:

- 1. Disponer de información financiera íntegra, confiable y oportuna. Asegurando la exactitud y autenticidad de las transacciones y su adecuado registro, a efecto que los estados financieros presenten razonablemente su situación financiera.*
- 2. Contar con los métodos y medidas para salvaguardar, proteger y preservar sus activos contra actividades impropias o ilegales, así mismo contra riesgos tales como robos, accidentes, incendios, siniestros naturales, etc.; asegurando la legal propiedad y existencia física de estos activos.*
- 3. Que no puedan contraerse obligaciones sin autorización y evitar desembolsos indebidos y/o injustificados de fondos.*

C. EN EL DISEÑO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Mediante el establecimiento de acertados procedimientos administrativos, estas asociaciones se garantizan:

- 1. Coadyuvar a la eficiencia operativa y administrativa a través de el uso económico y racional de los recursos disponibles, contar con el personal capacitado e idóneo, y el análisis e investigación de las desviaciones a los estándares fijados, para la toma de las medidas correctivas pertinentes. Evitando o minimizando así, la sub-utilización de recursos, el trabajo no productivo, los procedimientos no rentables, el exceso o insuficiencia de personal, etc.*
- 2. Contar con los medios y pruebas de evaluación, control y verificación de cumplimiento de los estatutos, reglamentos, objetivos, políticas, planes, procedimientos, etc., determinados por los órganos directivos y administrativos de las mismas.*

3. *Estimular que la ejecución de las operaciones se adhieran a las políticas y métodos establecidos por la dirección y administración.*

D. OTRAS

1. EN EL PROCESO DE CONSTITUCION

La acertada ejecución del proceso de reconocimiento de la personalidad jurídica y aprobación de sus estatutos por parte del Ministerio de Gobernación y su inscripción en el Registro Civil, como requisitos previos para gozar de las prerrogativas, que como entidades civiles de carácter no lucrativo, les otorga el Estado de Guatemala.

2. EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES LABORALES

El oportuno cumplimiento de todas y cada una de las leyes laborales vigentes en nuestro país, a las que están sujetas las Asociaciones de Crédito Rural impulsadas por la Unión Europea, en su carácter de patronos. Contando con el marco idóneo dentro del cual se llevan a cabo la relaciones patrono-trabajadores y se observa el cumplimiento de los derechos y obligaciones de unos y de otros. Evitándose así pérdidas operacionales en concepto de sanciones, ocasionadas por demandas laborales en los tribunales de justicia.

Colateralmente, el correcto registro contable de estas obligaciones y su adecuada presentación en los estados financieros; así como, la creación de las reservas técnicas y legales, necesarias para afrontar posibles contingencias que puedan afectar el flujo normal de las operaciones de estas entidades.

3. EN EL CUMPLIMIENTO DE LA REGULACION MERCANTIL

Otra de las ventajas que encontramos es el acertado cumplimiento de las disposiciones mercantiles vigentes, derivadas de las cosas y contratos mercantiles en que intervengan las Asociaciones de Crédito Rural impulsadas por la Unión Europea en Guatemala, tal el caso de los contratos de fideicomiso, suscritos con las entidades financieras.

CONCLUSIONES

1. El profesional de la Contaduría Pública y Auditoría, enfrenta hoy día, los grandes cambios que están teniendo lugar en el ámbito mundial y en especial los relacionados a la globalización de la economía, tales como la conformación de bloques geopolíticos, la firma de tratados de libre comercio, la desregularización de las economías nacionales, la privatización de los servicios públicos, etc. Dentro de este marco encontramos a la Unión Europea como exponente de integración, no sólo del sector económico, sino también del social y político de sus quince Estados miembros. Las relaciones con los países en vías de desarrollo, satisfacen para la Unión Europea, finalidades eminentemente económicas, para asegurarse el suministro de materias primas y, a la vez, mayores mercados para sus bienes de capital.
2. Guatemala, considerado como un país en vías de desarrollo, es objeto de programas de cooperación de organismos internacionales como la Unión Europea. Dentro de estos programas, encontramos el financiamiento de proyectos de desarrollo de carácter productivo, que bajo la figura de Asociaciones de Crédito Rural, tiendan a lograr su autosostenibilidad y autogestión. Estos recursos financieros deben ser invertidos, administrados, registrados y controlados de manera adecuada, a fin de lograr y preservar el éxito de estos proyectos, alcanzándose así los objetivos pre-establecidos, tanto para Guatemala, los beneficiarios y el organismo internacional. De aquí el interés común en la implementación de procedimientos de control y protección, registro e información, y eficiencia administrativa.
3. El apoyo de la Unión Europea a Guatemala se caracteriza por no "imponer modelos, con la única excepción del respeto al orden constitucional y la soberanía del país", de ahí que al momento de ser financiada la constitución y operación de una Asociación de Crédito Rural, no vienen modelos de Manuales de Procedimientos Administrativos y Contables que dicten los lineamientos de gestión de la misma. La implementación de estos procedimientos clásicos, requieren una adaptación para amoldarlos a la coyuntura propia de nuestro medio nacional, y a las especiales actividades de estas Asociaciones; ubicándolas en el marco legal vigente, respecto a su constitución, personalidad jurídica, estatutos, inscripciones, contratos, obligaciones tributarias, fiscales, laborales, etc.; abriéndose el espacio para el Contador Público y Auditor guatemalteco, como experto en estas tareas, dentro de su proyección profesional a organismos internacionales, como de servicio, al área rural.
4. Las leyes tributarias vigentes en nuestro país, no tienen normado claramente ciertos aspectos relativos a estas asociaciones, por lo que se hace necesario aplicar por analogía otros preceptos contenidos en las mismas leyes. Tal es el caso de las "Ventas" que efectúan estas entidades, que no están exentas del Impuesto al Valor Agregado, y los "Servicios" que prestan, que sí lo están, y que en el manejo de los débitos y créditos fiscales de cada uno de estos grupos de transacciones, se aplica lo normado para las cooperativas.

La necesidad del estricto cumplimiento de todas estas leyes y de contar con adecuados registros contables, así como los niveles de profesionalismo alcanzados por la Administración Tributaria respecto a fiscalización y la mayor drasticidad de las sanciones aplicadas a los delitos fiscales, hace imprescindible la participación del Contador Público y Auditor en estas asociaciones.

5. El Contador Público y Auditor es el profesional universitario experto en contabilidad, auditoría, impuestos, sistemas de procesamiento de información, contraloría y finanzas; valiéndose complementariamente para su desempeño de la Administración, la Economía y el Derecho. Es indispensable que posea para su trabajo, capacidad y entrenamiento técnico, cuidado y diligencia, objetividad e independencia de criterio y la integridad moral e ininfluenciable, dada la alta responsabilidad que asume ante la sociedad. La misión del Contador Público y Auditor no sólo se enfoca a los problemas contables y financieros de las Asociaciones de Crédito Rural, sino que su actividad va a evaluar si en las mismas se están aprovechando bien todos los recursos dispuestos para su funcionamiento. Así el Contador Público y Auditor está obligado a adentrarse en el conocimiento de los diferentes sistemas de las Asociaciones, incluso a utilizar su ingenio y creatividad para llevar a cabo innovaciones y mejoras.

6. El Contador Público y Auditor es el profesional mejor capacitado para asesorar a las asociaciones de crédito rural y otras sociedades civiles, en los aspectos contables, financieros, administrativos, tributarios, mercantiles, etc.

Las ventajas de su participación se resumen en implementación de procedimientos de control y protección, registro e información y, eficiencia administrativa, al disponer estas entidades de información financiera íntegra, confiable y oportuna, contar con los métodos y medidas para salvaguardar, proteger y preservar sus activos; coadyuvar a la eficiencia operativa y administrativa a través del uso económico y racional de los recursos disponibles y estimular que la ejecución de las operaciones se adhieran a las políticas y métodos establecidos por la dirección y administración.

Así mismo, en la acertada ejecución del proceso de constitución e inscripciones y al estricto cumplimiento del marco de las disposiciones fiscales, tributarias, laborales, mercantiles, etc. vigentes en Guatemala, a las que están sujetas estas entidades.

La contribución del Contador Público y Auditor no se limita a preparar la información contable que permita conocer los resultados obtenidos en un período determinado, ésta va más allá, al coadyuvar a la Gerencia al logro de los fines económicos y sociales que estas entidades se han fijado al momento de su constitución.

7. La NO participación del Contador Público y Auditor en el diseño de los procedimientos contables y administrativos de las Asociaciones de Crédito Rural impulsadas por la Unión Europea en Guatemala, conllevaría el riesgo de:

- a. *Originar informes incorrectos de la posición financiera y los resultados del giro de sus operaciones.*
- b. *Originar el uso impropio o ilegal y, en el peor de los casos, pérdidas de activos.*
- c. *El origen de errores y desaciertos, consecuencia de la proliferación de órdenes verbales, procesos desuniformes y toma de decisiones apresuradas.*
- d. *El incumplimiento de las políticas prescritas por los órganos directivos y administrativos, mayor esfuerzo en entrenamiento de personal, etc.*
- e. *Sufrir pérdidas operacionales; no alcanzar los objetivos trazados de servicio a sus asociados, ni de ser instrumentos que promuevan el desarrollo integral en las áreas rurales de Guatemala.*

RECOMENDACIONES

1. *La integración alcanzada por los quince países industrializados que conforman la Unión Europea, deberá ser motivo de reflexión y modelo a seguir para aquellos que conforman el istmo centroamericano y, especialmente, para sus mandatarios y el Parlamento Centroamericano, quienes deberán asumir responsablemente un decisivo papel protagónico en la consecución de la unificación centroamericana, por demás necesaria para defender sus intereses, ya no en forma individual, sino como un sólo bloque geo-económico y político; en una economía globalizada y caracterizada por la gran competitividad alcanzada por los países organizados e integrados en bloques.*

Los Contadores Públicos y Auditores centroamericanos, a través de las organizaciones profesionales que los agrupan en cada país, deberán participar activamente en el logro de la integración centroamericana, a través de la búsqueda de la estandarización y regionalización de la amplia gama de servicios profesionales que prestan y, por qué no decirlo, contribuir a la futura globalización de estos servicios.
2. *Al momento de ser aprobado un proyecto de desarrollo en Guatemala, financiado por la Unión Europea y, especialmente, las Asociaciones de Crédito Rural, este organismo en su calidad de donante, debería requerir el cumplimiento, previo al inicio de operaciones, que se cuente con la asesoría de Contadores Públicos y Auditores, en el proceso de constitución e inscripciones; en la organización y sistematización contable, en el diseño de los controles internos y procedimientos contables y administrativos de estas entidades, amoldándolos a las características particulares de cada una de ellas. Partiendo que es más valioso prevenir todas estas situaciones, que posteriormente sufrir nefastas consecuencias, y basándose en la experiencia adquirida a lo largo de los diez años de presencia de la Unión Europea en Guatemala con estos proyectos.*
3. *Las Asociaciones de Crédito Rural impulsadas por la Unión Europea en Guatemala, deberán contar imprescindiblemente, y como resultado de la participación del Contador Público y Auditor, con:*
 - a. *Manuales descriptivos de la estructura de control interno, tanto financiero como administrativo. La estructura del control interno deberá ser constantemente evaluada, mejorada y adecuada a la natural evolución de los aspectos financieros y administrativos.*
 - b. *Manuales de Procedimientos Contables y Administrativos, que aseguren el cumplimiento de las políticas prescritas por sus órganos directivos y administrativos.*
 - c. *Manuales de Procedimientos Fiscales, Tributarios, Laborales, etc., que aseguren el oportuno cumplimiento del marco legal que norma sus actividades. Debiendo ser constantemente actualizados, en relación al surgimiento de nuevas leyes y/o reformas a las existentes.*

4. *Las Asociaciones de Crédito Rural impulsadas por la Unión Europea en Guatemala, deberán contemplar la práctica de auditorías externas periódicas por parte de auditores independientes, a efecto de que dictaminen sobre la razonabilidad de la información contenida en sus estados financieros: situación financiera, resultado de sus operaciones y flujo de efectivo. Como también que evalúen constantemente la estructura de sus controles internos y verifiquen el cumplimiento de las obligaciones fiscales, tributarias, laborales, etc., y los procedimientos contables y administrativos autorizados; a efecto de que Guatemala, como país donatario, la Unión Europea, como ente financiero y los asociados como beneficiarios directos; tengan la seguridad razonable que los recursos están utilizándose en apego a los convenios suscritos y a las políticas directivas y administrativas de las asociaciones. Los Comités de Vigilancia de estas entidades deberán coordinar sus actividades con los auditores externos.*

BIBLIOGRAFIA

01. Asociación de Cooperación al Desarrollo Integral de Huehuetenango. (ACODIHUE). Estatutos. Guatemala: s.e., Agosto de 1996.
02. Asociación de Cooperación al Desarrollo Integral de Huehuetenango. (ACODIHUE). Reglamento de Crédito. Guatemala: s.e., Diciembre de 1995.
03. Barrios Pérez, Luis Emilio. MANUAL OPERACIONAL TRIBUTARIO. LABORAL Y MERCANTIL. Guatemala: Ediciones Legales Comercio e Industria, 1994. 658 p.
04. Borchardt, Klaus-Dieter. LA UNIFICACION EUROPEA. Nacimiento y Desarrollo de la Unión Europea. Cuarta Edición. Luxemburgo: Oficina de Publicaciones Oficiales de las Comunidades Europeas. 1995. 80 p. (Serie Documentación Europea-1995).
05. Del Río González, Cristóbal. TECNICA PRESUPUESTAL. Décima Edición. México: Ediciones Contables y Administrativas, S.A. (ECASA). Impreso en LITOGRAF, S.A., Octubre de 1988. 175 p.
06. Faucett, Phillip M. AUDITORIA ADMINISTRATIVA PARA FABRICANTES. Traducción: Rafael Quijano. México: Editorial Diana, S.A., Noviembre de 1983. 76 p. (Biblioteca para la Dirección de Pequeñas y Medianas Empresas. 7).
07. Fontaine, Pascual. DIEZ LECCIONES SOBRE EUROPA. Segunda Edición. Luxemburgo: Oficina de Publicaciones Oficiales de las Comunidades Europeas, 1995. 46 p. (Serie Documentación Europea-1995).
08. Guatemala. Constitución. CONSTITUCION POLITICA DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA. Decretada por la Asamblea Nacional Constituyente el 31 de Mayo de 1995. Reformada por Acuerdo Legislativo 18-93. Guatemala: s.e., s.f. 75 p.
09. Guatemala. Leyes, Decretos, etc. CODIGO CIVIL. Decreto-Ley No. 196. Guatemala: s.e., s.f. 270 p.
10. Guatemala. Leyes, Decretos, etc. CODIGO DE COMERCIO DE GUATEMALA. Decreto No. 2-79 del Congreso de la República. Guatemala: Ediciones Legales Comercio e Industria, 1996. 293 p.
11. Guatemala. Leyes, Decretos, etc. CODIGO DE TRABAJO. Decreto No. 1441 del Congreso de la República y RECOPIACION DE LEYES LABORALES. Guatemala: Ediciones Legales Comercio e Industria, 1996. 239 p.
12. Guatemala. Leyes, Decretos, etc. CODIGO PROCESAL PENAL. Decreto No. 51-92 del Congreso de la República. Guatemala: Jiménez & Ayala Editores, s.f. 140 p.
13. Guatemala. Leyes, Decretos, etc. CODIGO TRIBUTARIO. Decreto No. 6-91 del Congreso de la República. Reformado según Decreto No. 58-96. Guatemala: Ediciones Legales Comercio e Industria, s.f. 62 p.
14. Guatemala. Leyes, Decretos, etc. LEY DEL ORGANISMO JUDICIAL. Decreto No. 2-89 del Congreso de la República. Reformado según Decretos Legislativos No. 64-90, 75-90 y 11-93. Guatemala: Jiménez & Ayala Editores, s.f. 52 p.
15. Guatemala. Leyes, Decretos, etc. RECOPIACION DE LAS LEYES DE LA MODERNIZACION TRIBUTARIA DE GUATEMALA. Guatemala: Ediciones Legales Comercio e Industria, 1996. 377 p.

16. Guevara, Herman Ronaldo. ADMINISTRACION DE EMPRESAS CAMPESINAS ASOCIATIVAS (ECAS). CASO PRACTICO. Tesis-Administrador de Empresas. Guatemala: Facultad de Ciencias Económicas, Centro Universitario de Occidente, Universidad de San Carlos de Guatemala. Octubre de 1994. 89 p.
17. Holmes, Arthur W. AUDITORIA. PRINCIPIOS Y PROCEDIMIENTOS. Traducción: Francisco Contro Malo. Segunda Edición en Español. México: (Unión Tipográfica Editorial Hispano Americana, S.A de C.V. (UTEHA). Impreso en Offset Universal, S.A. Tomo 1. 952 p.
18. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA). Comisión de Auditoría Interna. GUIA No. 1 CONCEPTOS BASICOS Y OBJETIVOS DE AUDITORIA INTERNA. Guatemala: s.e., Mayo de 1994. 11 p.
19. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA). Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS No. 29 - 32. Guatemala: s.e., Abril de 1994. 40 p.
20. Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP). NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA. Séptima Edición. México: LITOGRAF, S.A., Enero de 1972. 407 p.
21. Kell, Walter G., William C. Boynton y Richard E. Ziegler. AUDITORIA MODERNA. Traducción: Alberto García Mendoza. Segunda Edición. México: Compañía Editorial Continental, S.A. de C.V. Impreso en Talleres Ingramex, S.A. de C.V., Febrero de 1995. 836 p.
22. Kohler, Eric L. DICCIONARIO PARA CONTADORES. Traducción: R. Cárdenas C. México: Unión Tipográfica Editorial Hispano Americana, S.A de C.V. (UTEHA). Impreso en Talleres Fuentes Impresores, S.A., Noviembre de 1982. 717 p.
23. Lazzaro, Victor. SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS: UN MANUAL PARA LOS NEGOCIOS Y LA INDUSTRIA. Traducción: Mario Bracamonte C. Segunda Edición. México: Editorial Diana, S.A. Impreso en Talleres Ingramex, S.A., Julio de 1995. 629 p.
24. Matías Sanlago, Erwin Armando. PROYECTOS DE INVERSION CON RECURSOS EXTERNOS. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES. Tesis-Contador Público y Auditor. Guatemala: Facultad de Ciencias Económicas, Universidad de San Carlos de Guatemala. Septiembre de 1993. 69 p.
25. Proyecto ALA 91/21 Huehuetenango, Gobierno de Guatemala - Unión Europea. DOCUMENTO DE PRESENTACION. Guatemala: s.e., Enero de 1996. 18 p.
26. Proyecto NA/AR/7/88 Huehuetenango, Gobierno de Guatemala - Comunidad Europea. MEMORIA DE LABOR&S. Guatemala: s.e., Agosto de 1992. 106 p.
27. Reyes Ponce, Agustín. ADMINISTRACION DE EMPRESAS. TEORIA Y PRACTICA (Segunda Parte). Vigésima Tercera Reimpresión. México: Editorial LIMUSA. Impreso en Talleres de Impresiones Editoriales, S.A., Marzo de 1986. 392 p.
28. Rosenberg, Jerry M. DICCIONARIO DE ADMINISTRACION Y NEGOCIOS. Traducción: Elia Olvera de Abreu. México: Ventura Ediciones, S.A. de C.V., s.f. 529 p.
29. Saraceno, Miguel. INFORMES DE CONSULTORIA DE CREDITO, Proyecto ALA 91/21 Huehuetenango, Gobierno de Guatemala - Unión Europea. Números 1 - 5. Guatemala: s.e., 1994 - 1996.

30. Solomon Lanny M., Richard J. Vargo y Richard G. Schoeder. *PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD*. Traducción: Jorge Blanco Correa y M. México: HARLA, S.A. de C.V. Impreso en Talleres Ingramex, S.A. Octubre de 1958. 1215 p.
31. Son Sajché, Arturo Benjamín. *ORGANIZACION Y SISTEMATIZACION CONTABLE Y ADMINISTRATIVA DE DISTRIBUIDORAS DE PRODUCTOS POPULARES*. Tesis-Contador Público y Auditor. Guatemala: Facultad de Ciencias Económicas, Universidad de San Carlos de Guatemala. Marzo de 1990. 84 P.
32. Stoner, James A.F. *ADMINISTRACION*. Traducción: Jorge Cárdenas Nannetti. Segunda Edición. México: Prentice-Hall Hispanoamericana, S.A. Impreso en Programas Educativos, S.A. de C.V., Agosto de 1987. 643 p.
33. Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas, Departamento de Publicaciones. *APUNTES DE PRESUPUESTOS*. Segunda Edición. Guatemala: s.e., Agosto de 1988. 131 p. (Colección Textos de Auditoría y Finanzas. 15).
34. Vásquez Martínez, Edmundo. *INSTITUCIONES DE DERECHO MERCANTIL*. Guatemala: Serviprensa Centroamericana, Noviembre de 1978. 769 p.
35. Vela Vela, Ricardo Augusto. *SISTEMATIZACION CONTABLE DE UNA EMPRESA DE TURISMO RECEPTIVO EN GUATEMALA, COMO BASE PARA OPTIMIZAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LAS MISMAS*. Tesis-Contador Público y Auditor. Guatemala: Facultad de Ciencias Económicas, Universidad de San Carlos de Guatemala. Septiembre de 1994. 99 P.

ANEXOS

FORMATOS DE CONTROL INTERNO

INDICE

| | |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| <i>Anexo No. 1</i> | <i>LIQUIDACION FONDOS DE CAJA CHICA</i> |
| <i>Anexo No. 2</i> | <i>DETALLE DE DOCUMENTOS LIQUIDACION FONDOS DE CAJA CHICA</i> |
| <i>Anexo No. 3</i> | <i>CEDULA DE ARQUEO CAJA CHICA</i> |
| <i>Anexo No. 4</i> | <i>CUENTA CORRIENTE LIBRO BANCOS</i> |
| <i>Anexo No. 5</i> | <i>CONCILIACION BANCARIA</i> |
| <i>Anexo No. 6</i> | <i>ANEXO CHEQUES EN CIRCULACION, CONCILIACION BANCARIA</i> |
| <i>Anexo No. 7</i> | <i>CONTROL AUXILIAR DE ACTIVOS FIJOS</i> |
| <i>Anexo No. 8</i> | <i>TARJETA DE RESPONSABILIDAD ACTIVOS FIJOS</i> |
| <i>Anexo No. 9</i> | <i>INTEGRACION DE DEPOSITO O TRANSFERENCIA A ASOCIACION SEGUNDO GRADO</i> |
| <i>Anexo No. 10</i> | <i>INGRESO A BODEGA</i> |
| <i>Anexo No. 11</i> | <i>ORDEN DE RETIRO BODEGAS PROVEEDORES</i> |
| <i>Anexo No. 12</i> | <i>CHEQUE VOUCHER</i> |

CONCILIACION BANCARIA

NOMBRE DE LA ASOCIACION
MES Y AÑO

TIPO DE CUENTA
NO. DE LA CUENTA BANCARIA
BANCO

| CONCEPTOS | SALDO DEL ESTADO BANCARIO | SALDO DE CONTABILIDAD | SALDO DE LIBRO DE BANCOS |
|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| Saldo al 31 de Diciembre de 199X | | | |
| -) Cheques en circulación, según anexo "A" | | | |
| +) Depósitos no operados por Contabilidad y Libro de Bancos, según anexo "B" | | | |
| -) Notas de Débito, según anexo "C" | | | |
| +) Notas de Crédito, según anexo "D" | | | |
| +/-) Otros | | | |
| = Saldos Conciliados | | | |

Lugar y Fecha:

Firma)
Nombre y Cargo
de Elaborado

Firma)
Nombre y Cargo
de Revisado

Firma)
Nombre y Cargo
de Aprobado

ANEXO CHEQUES EN CIRCULACION

Nombre de la Asociación

Tipo de Cuenta

Conciliación Bancaria

Número de la Cuenta Bancaria

Mes y Año

Banco

| FECHA DE EMISION | CHEQUE NUMERO | EMITIDO A FAVOR DE: | MONTO | POR CONCEPTO DE: |
|------------------|---------------|---------------------|-------|------------------|
| | | | | |

ASCIENDEN LOS CHEQUES EN CIRCULACION AL 31/01/9X, A LA CANTIDAD DE:

Lugar y Fecha:

Firma)
Nombre y Cargo
de Elaborado

Firma)
Nombre y Cargo
de Revisado

Firma)
Nombre y Cargo
de Aprobado

INTEGRACION DE DEPOSITO O TRANSFERENCIA A ASOCIACION SEGUNDO GRADO
ASOCIACION DE PRIMER GRADO _____
NO. _____

| FECHA | BOLETA DE DEPOSITO | COMITE DE CREDITO | CAPITAL AMORTIZADO | INTERESES GANADOS | OBSERVACIONES |
|-------|--------------------|-------------------|--------------------|-------------------|---------------|
| | | | | | |

OBSERVACIONES: _____

LUGAR Y FECHA: _____

F) _____

ADMINISTRADOR DE ZONA

Vo.Bo _____

GERENTE

ASOCIACION

ANEXO No. 10

INGRESO A BODEGA

No. _____

ORDEN DE COMPRA No. _____

DOCUMENTO QUE AMPARA EL INGRESO: _____

PROVEEDOR: _____

NUMERO: _____ DE FECHA: _____

| CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | DESCRIPCION | PRECIO UNITARIO | PRECIO TOTAL |
|----------------|------------------|-------------|-----------------|--------------|
| OBSERVACIONES: | | | | |

Lugar y fecha: _____

Firma _____

Firma Vo.Bo. _____

Original: Bodega

Duplicado: Contabilidad

Triplizado: Encargado de Compras

No. _____

ORDEN DE RETIRO BODEGAS PROVEEDORES**LUGAR Y FECHA:****SE AUTORIZA EL RETIRO DE:**

| CANTIDAD | DESCRIPCION | PRECIO UNITARIO | PRECIO TOTAL |
|----------|-------------|-----------------|--------------|
| | | | |
| | TOTAL | | |

A LA EMPRESA:**DE ACUERDO A LA ORDEN DE COMPRA No.****ATENCION:****LUGAR Y TIEMPO DE ENTREGA:****TRANSPORTISTA:****CABEZAL PLACAS:**F) _____
BodegueroAutorizado: _____
Gerente

CHEQUE No. 1101

EL DISTRITO DE

PAGUESE

A LA ORDEN DE

Q

LA CANTIDAD DE

QUINCE



BANDESA

BANCO NACIONAL DE CREDITO AGRICOLA

CUENTA No. 04-05635

FIRMA AUTORIZADA

FIRMA AUTORIZADA

| PAGADO A: | | CHEQUE No. 1101 | | |
|---------------|---------------------|---------------------|-----------------|--------------------|
| | | CUENTA No. 04-05635 | | |
| CONCEPTO | | | | |
| | | | | |
| CODIGO | NOMBRE DE LA CUENTA | PARCIAL | DEBE | HABER |
| ELABORADO POR | | AUTORIZADO POR: | | NOMBRE |
| REVISADO POR | | | | No. IDENTIFICACION |
| | | | | F |
| | | SERENTE | JUNTA DIRECTIVA | RECIBI CONFORME |