

Nicolás Gómez Carrillo

**TALLERES SOBRE AUTOGESTION DE PROYECTOS A LIDERES
COMUNITARIOS DE LAS ALDEAS URBANAS Y RURALES DEL MUNICIPIO
DE MALACATANCITO, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**

ASESOR: Lic. Caról Morales de Paz



**Universidad de San Carlos de Guatemala
FACULTAD DE HUMANIDADES
Departamento de Pedagogía**

Guatemala, Mayo de 2,002

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

DL
D7
T(1581)

Este informe fue presentado por el autor, como resultado del Ejercicio Profesional Supervisado, requisito previo a su graduación de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa.

Guatemala, Mayo del 2,002

ÍNDICE

Introducción

CAPÍTULO I	01
DIAGNÓSTICO	01
1.1. Datos generales de la institución	01
1.1.1. Nombre de la Institución	01
1.1.2. Descripción	01
1.1.3. Objetivos	01
1.1.4. Metas	02
1.2. Observación de la institución	02
1.2.1. Física	02
1.2.2. Plano de la Institución	03
1.3. Situación administrativa y operativa	04
1.3.1. Organigrama	04
1.3.2. Descripción de trámites	04
1.3.3. Registros y controles	05
1.4. Recursos	06
1.4.1. Humanos	06
1.4.2. Físicos (materiales)	06
1.4.3. Financieros	07
1.5. Técnica utilizada para el diagnóstico	07
1.6. Lista y análisis de problemas	09
1.6.1. Problema seleccionado	09
1.6.2. Análisis de viabilidad y factibilidad	09
1.6.3. Prioridad de problemas	10
CAPÍTULO II	11
PERFIL DEL PROYECTO	11
2.1 Aspectos generales	11
2.1.1 Nombre del proyecto	11
2.1.2 Nombre del problema	11
2.1.3 Localización	11
2.1.3.1 Institución donde se desarrolló	11
2.1.3.2 Lugar	11
2.1.4 Duración del proyecto	11
2.1.4.1 Fecha de inicio	11
2.1.4.2 Fecha de culminación	11
2.1.5 Unidad ejecutora	11
2.1.6 Responsable	11
2.2 Descripción del proyecto	12

2.3	Justificación del proyecto	12
2.4	Objetivos del proyecto	13
2.4.1	General	13
2.4.2	Específicos	13
2.5	Metas	13
2.5.1	Corto plazo	13
2.5.2	Mediano plazo	13
2.6	Beneficiarios	13
2.6.1	Directos	13
2.6.2	Indirectos	13
2.7	Financiamiento y presupuesto detallado	14
2.7.1	Programa de desembolso	15
2.8	Cronograma de actividades	16
2.9	Recursos	17
2.9.1	Institucionales	17
2.9.2	Humanos	17
2.9.3	Materiales	17
	CAPÍTULO III	18
	PROCESO DE EJECUCIÓN	18
3.1	Actividades y resultados	18
3.2	Productos y logros	19
3.2.1	Datos generales	19
3.2.2	Introducción	19
3.3	Objetivos del documento base	20
3.3.1	Objetivo general	20
3.3.2	Objetivos específicos	20
3.4	Índice del documento base	21
3.5	Descripción capítulos del documento base	23
4	Plan de talleres	61
5	Cronograma general de capacitaciones	63
6	Hoja evaluativa del proyecto	65

CAPÍTULO IV	66
PROCESO DE EVALUACIÓN	66
4.1. Diagnóstico	66
4.2. Perfil del proyecto	66
4.2.1. Presentación de resultados	66
4.3. Ejecución de proceso	69
4.3.1. Evaluación específica del proyecto	69
4.4. Final	70
4.4.1. Indicadores objetivamente verificables	70
5. CONCLUSIONES	71
6. RECOMENDACIONES	72
7. BIBLIOGRAFÍA	73
APÉNDICE	74
Encuesta de opinión : Evaluación del Proyecto	
Encuesta de opinión: Análisis de viabilidad y factibilidad	
ANEXOS	78
No. 1 Hoja autorización EPS por el director del departamento de Pedagogía.	
No. 2 Constancia del jefe de la institución de haber cumplido las etapas de EPS.	
No. 3 Evaluación de la autoridad competente de la institución.	
No.4 Instrumento técnico aplicado en la evaluación.	
No. 5 Constancia de servicios prestados.	
No. 6 Constancia de sostenibilidad del proyecto, del coordinador FONAPAZ, Huehuetenango.	

INTRODUCCIÓN

El Ejercicio Profesional Supervisado, es el ente necesario e indispensable en la carrera de Licenciatura en Pedagogía con especialidad en Administración Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades.

En ello hace énfasis el presente informe, ya que se realizó con el propósito de alcanzar metas, objetivos y realizar actividades propuestas de la institución FONAPAZ, Regional Huehuetenango, que conlleven a mejorar las condiciones de vida y desarrollo social involucrando a líderes comunitarios, esta proyección se realiza con fondos de fidecomiso o donaciones de organismos internacionales.

A través de la firma de Acuerdos de Paz, se visualiza que en el país han surgido una serie de instituciones con el fin de desarrollar proyectos con proyección social y sobre todo en las comunidades desarraigadas, urbanas y rurales.

En consecuencia el presente informe "La Autogestión de Proyectos", es el resultado final de Ejercicio Profesional Supervisado, realizado en la Oficina Comunitaria del Fondo Nacional para la Paz, FONAPAZ Regional Huehuetenango.

Contiene los métodos, técnicas que permitan facilitar el proceso en la Autogestión de Proyectos, puesto que es el producto de la investigación realizada, pretendiéndose con el mismo facilitar el proceso de formación-información, y descripción de los lineamientos que conducen a líderes comunitarios a realizar una actividad de beneficio para el desarrollo comunitario, practicados en las comunidades urbanas y rurales del municipio de Malacatancito, departamento de Huehuetenango.

La Autogestión de Proyectos, permite a los líderes comunitarios, darse cuenta del entorno social e institucional en el cual se desenvuelven, ya que para lograr una verdadera proyección social en sus comunidades, es preciso conocer los requerimientos o lineamientos en diagnóstico, perfil, proceso de ejecución y evaluación de proyectos promovidos en el Fondo Nacional para la Paz, FONAPAZ, Huehuetenango.

Además, el presente contempla aspectos específicos que orientarán esfuerzos participativos en la consecución de propósitos fundamentados en capacitaciones ó talleres, contemplados en la participación de liderazgo en los comités que soliciten su servicio o financiamiento.

Por lo cual el informe, está conformado por cuatro etapas ó capítulos:

PRIMERA ETAPA: DIAGNÓSTICO; consiste en un análisis situacional, con el objeto de detectar, identificar y priorizar problemas que afectan al desarrollo de las actividades de la institución.

SEGUNDA ETAPA: PERFIL DEL PROYECTO; lo constituye el diseño y formulación del proyecto seleccionado en el cual interviene personal autorizado de FONAPAZ de apoyo y miembros a quienes va dirigido el proyecto.

TERCERA ETAPA: PROCESO DE EJECUCIÓN; esta etapa, consiste en la realización de las actividades propuestas en el proyecto seleccionado, tomando en cuenta principalmente los productos y logros del documento base.

CUARTA EPATA: PROCESO EVALUATIVO; es la evaluación del proyecto, en la cual se aplicaron instrumentos técnicos al personal que intervino en la ejecución del presente, la misma sirvió para verificar cualicuantitativamente el desarrollo institucional y comunal, estableciendo de esta manera el cumplimiento de metas y objetivos.

Finalmente, se plantean conclusiones y recomendaciones respecto al proyecto desarrollado, las que constituyen indicadores de beneficio general y principalmente comunal.

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO

1.1. Datos generales de la institución

1.1.1. Nombre de la Institución
Fondo Nacional para la Paz, FONAPAZ.

1.1.2. Descripción

El Fondo Nacional para la Paz, FONAPAZ, fue creado el 28 de junio de 1,991, mediante el Acuerdo Gubernativo No. 408-91 y está adscrito a la presidencia de la República de Guatemala.

Es una institución del Gobierno que orienta, coordina, financia y supervisa programas y proyectos destinados a mejorar el nivel de vida de las poblaciones más afectadas por el enfrentamiento armado y principalmente en las zonas más pobres del país.

FONAPAZ invierte recursos del Estado a través de fondos de fidecomiso y moviliza recursos externos de donaciones y prestamos concesionarios.

A la vez, no ejecuta proyectos directamente, los ejecutores son las empresas privadas, contratistas locales, profesionales, corporaciones municipales, patronatos, cooperativas, ONG'S, iglesias e instituciones del estado, estos ejecutores presentan a FONAPAZ una serie de criterios que deben cumplir al ser la empresa seleccionada para ejecutar el proyecto.

FONAPAZ, forma parte de una política del gobierno ya que es de carácter integral, participativo, dando lugar al fortalecimiento de la red social y de las organizaciones comunitarias, lo que contribuye a la sostenibilidad de los proyectos y al perfeccionamiento de la democracia, ya que todas sus acciones van encaminadas a la CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA PAZ.

1.1.3. Objetivos de FONAPAZ

1.1.3.1. General

Contribuir al proceso de paz y mejorar la calidad de vida de la población más afectada por el enfrentamiento armado y en situación de extrema pobreza.

1.1.3.2. Específicos

Apoyar a la reinserción de la población desarraigada por el enfrentamiento armado

Mejorar la calidad de vida de la población rural de las áreas más afectadas por el conflicto armado, mediante programas de educación, salud y saneamiento básico.

Contribuir al fortalecimiento de la organización y la participación comunitaria para actividades de desarrollo local.

Complementar las acciones de los ministerios y las instituciones sectoriales para facilitar su incorporación de la población.

1.1.4. Metas de FONAPAZ

Las metas del Fondo Nacional para la Paz, están basadas en el desarrollo nacional, por cuanto se mencionan las siguientes:

Contribuir al desarrollo comunitario en base a la ejecución de proyectos, tales como: educación, vivienda mínima rural, infraestructura comunitaria, canchas polideportivas y talleres.

Crear y consolidar espacios de fe, esperanza que permitan despertar la credibilidad de las comunidades en el sistema de gobierno, mediante la inversión en programas que generen condiciones favorables para el desarrollo comunitario nacional.

1.2. OBSERVACIÓN

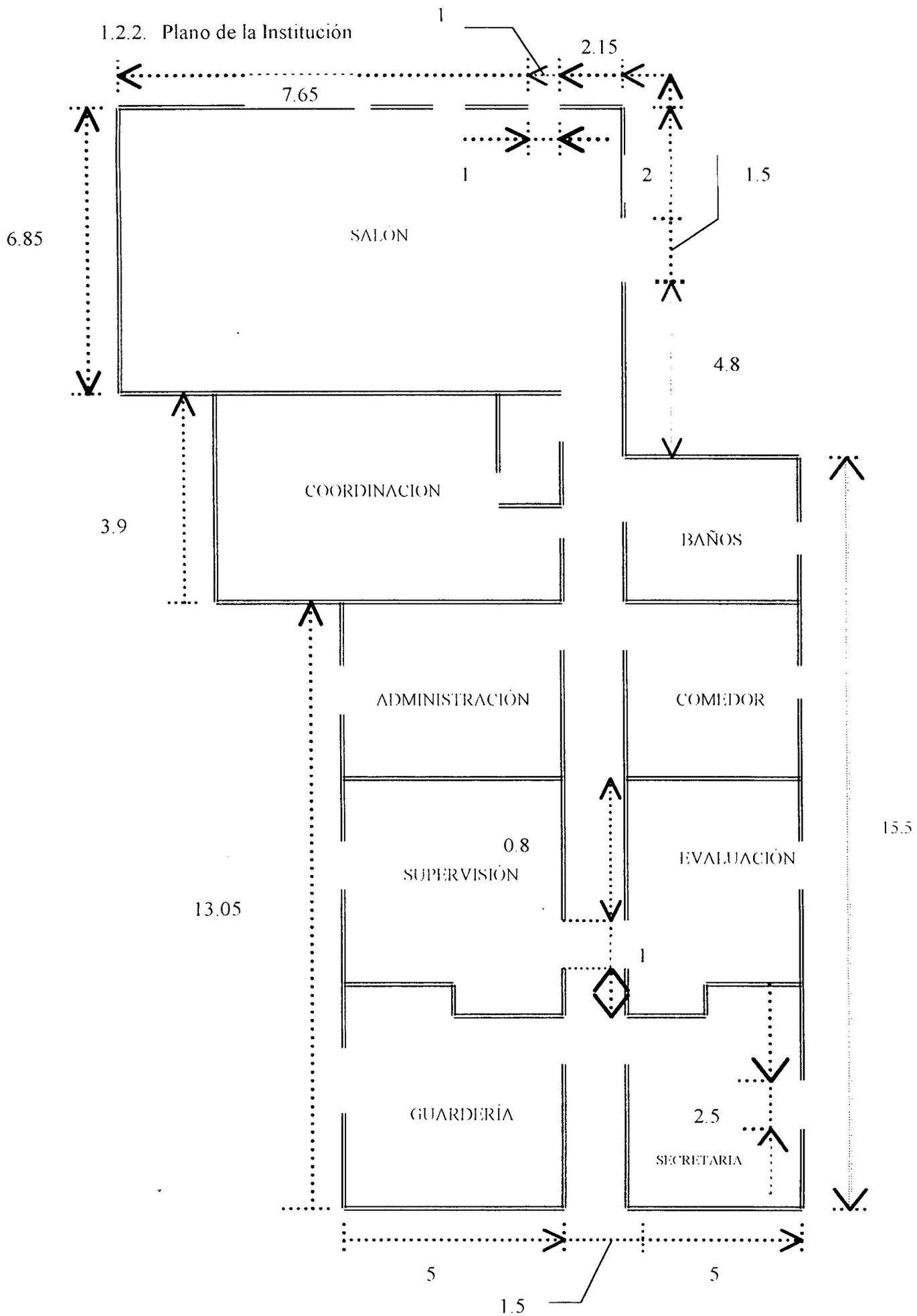
1.2.1. Física

La estructura general del edificio de la Institución Regional del Fondo Nacional para la Paz, FONAPAZ Huehuetenango, posee las siguientes características.

El edificio posee un total de nueve ambientes los cuales están contruidos de block, las ventanas de los ambientes permiten una buena claridad, con ornamentación artificial y natural adecuada.

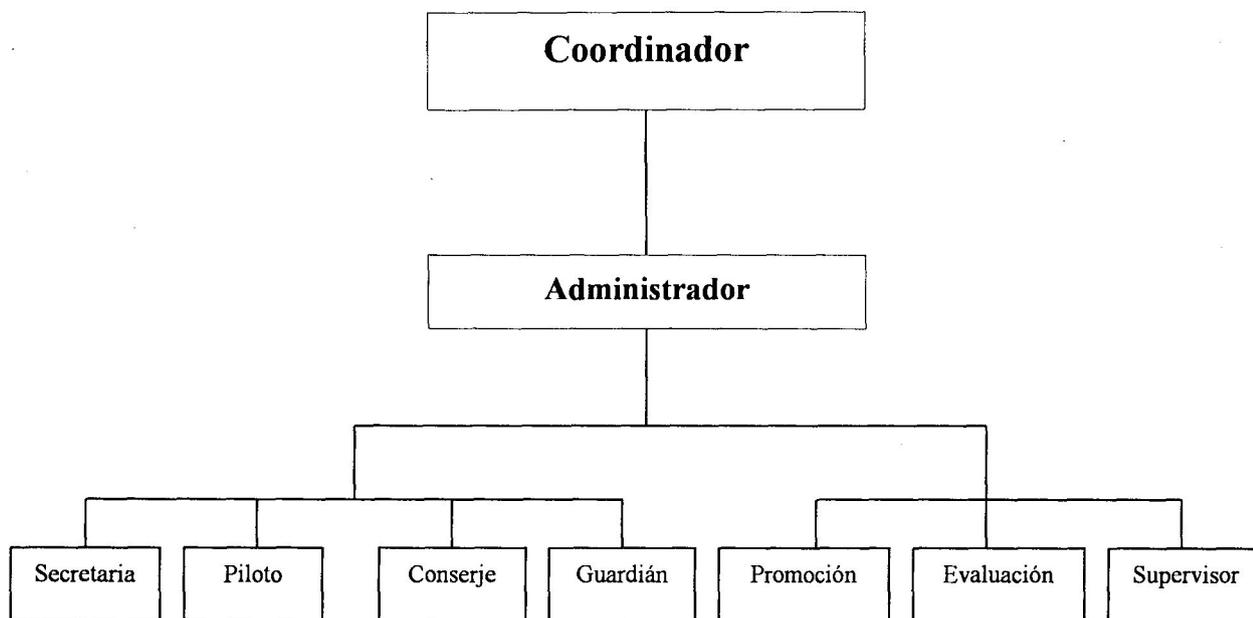
Además cuentan con el equipo necesario e indispensable al personal de la institución, el cual se encuentra en buen estado, todos los ambientes que a continuación se describen cuentan con luz eléctrica: bodega, garaje, salón de usos múltiples, cocina, comedor, servicios sanitarios y otros necesarios para el desarrollo de las labores cotidianas del personal.

1.2.2. Plano de la Institución



1.3. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA

1.3.1. Organigrama FONAPAZ, Huehuetenango:



1.3.2. Descripción de Trámites

Toda gestión realizada en la institución regional de Huehuetenango, Fondo Nacional para la Paz FONAPAZ, se inicia con el siguiente procedimiento:

Las comunidades u organizaciones, presentan su solicitud de proyecto al coordinador de la oficina regional.

En esta institución hay una comisión específica dedicada al estudio de las solicitudes presentadas de las diversas comunidades que requieren los servicios o el financiamiento de la institución.

Después de los estudios correspondientes, la comisión específica adjunta formularios útiles a la ejecución del proyecto aprobado, los cuales son indispensables previo a la formulación y ejecución.

Llenados los requerimientos, se envía el expediente a la institución central del Fondo Nacional para la Paz FONAPAZ, nuevamente ésta oficina hace un estudio del proyecto, y si es factible, lo traslada al departamento financiero central.

Ya analizado y autorizado el proyecto, este departamento, autoriza el primer desembolso, según la prioridad del proyecto, el cual es enviado a la oficina regional de Huehuetenango, para que ésta lo traslade a la comunidad del proyecto beneficiado, específicamente al comité.

A partir del segundo desembolso, el Fondo Nacional para la Paz FONAPAZ central, autoriza a la institución regional de Huehuetenango para gestionar y autorizar los porcentajes necesarios al proyecto, basados en los informes presentados por los supervisores de proyectos de la institución regional.

Estos desembolsos son coordinados a través de la sede regional y la contraloría técnica de Guatemala, hasta la finalización del proyecto.

Uno de los propósitos fundamentales e indispensables que el FONAPAZ toma en cuenta, es el plan llamado: TRIPARTITO, en el que involucra a la municipalidad del lugar y la comunidad en donde se ejecuta el proyecto.

1.3.3. Registros y Controles

1.3.3.1. Registros
Libros de actas
conocimientos
archivos
circulares
telegramas
memorandum
oficios

1.3.3.2. Controles
Inventarios
facturas
cheques
recibos
vales
control de presupuesto
bitácoras

1.4. RECURSOS

1.4.1. Humanos

No. de orden	Nombres	Cargos
1	Franco Mérida	Coordinador Regional del Fondo Nacional para la Paz FONAPAZ Huehuetenango
2	Marvin Torres	Administrador
3	Llensy Mérida	Promotor de proyectos
4	Filmar Torres	Promotor de proyectos
5	Alberto Villatoro	Supervisor de proyectos
6	Eduardo Chávez	Supervisor de proyectos
7	Edgar Gómez	Piloto
8	Julissa Martínez	Secretaria
9	Iris Sosa	Conserje
10	Francisco Recinos	Guardián

1.4.2. Físicos

- 9 Motocicletas
- 9 cascos para motocicleta
- 4 vehículos
- 7 impresoras
- 7 computadoras
- 3 lámparas de estudio
- 1 botiquín
- 5 sillas de madera
- 5 papeleras de madera
- 3 mesas de madera para computadora
- 2 librerías de madera
- 1 guillotina
- 4 cámaras fotográficas
- 1 intercomunicador

- 2 sillas de tipo ejecutivo
- 3 librerías de metal con puertas corredizas
- 1 panafax
- 1 planta telefónica con 4 líneas
- 10 archivos de metal
- 2 pizarrones de fórmica
- 1 cortador de grama
- 1 teléfono de disco

1.4.3. Financieros

Por el ser el Fondo Nacional para la Paz, una institución gubernamental, los fondos administrativos provienen a través de la Secretaría General de la Presidencia.

Esto es debido a los acuerdos de paz firmados por la Unidad Revolucionaria Nacional Guatemalteca (URNG) y el gobierno central de la República de Guatemala.

Además, el gobierno de la república de Japón, a través de su embajada, proporciona un rubro de donaciones monetarias para el funcionamiento de la institución y éste recurso financiero se administra o se distribuye a nivel nacional, de acuerdo a la cartera de proyectos formulados y al monto asignado para cada oficina regional del país.

1.5. TÉCNICA UTILIZADA PARA EL DIAGNÓSTICO

En la institución regional del Fondo Nacional para la Paz FONAPAZ, Huehuetenango, se aplicó la técnica de evaluación institucional FODA, la cual comprende cuatro aspectos que son los siguientes:

- 1. FORTALEZA
- 2. OPORTUNIDADES
- 3. DEBILIDADES
- 4. AMENAZAS

Esta técnica de evaluación, permite detectar de manera precisa si los objetivos trazados en la institución se cumplieron o están siendo alcanzados.

Con los procesos de análisis institucional y de reflexión que la misma provoca en los participantes, promueve consensos en la identificación de indicadores que determinarán los resultados internos-externos; positivos-negativos de la institucional.

Esta técnica, contó con la participación de todo el personal que labora en la Oficina Regional de FONAPAZ, por lo que a continuación se presentan los datos obtenidos.

FODA

	FORTALEZAS (Internas)	OPORTUNIDADES (Externas)
P O S I T I V O S	Promueve el desarrollo socio-económico de las comunidades del área urbana y rural del departamento de Huehuetenango.	Fuente de empleo a través de la ejecución de proyectos.
	Cobertura en las áreas marginadas por el conflicto armado.	Credibilidad de las comunidades hacia las instituciones del estado.
	Financiamiento del gobierno central.	Credibilidad internacional.
	Equipo necesario y útil a la institución.	
	DEBILIDADES	AMENAZAS
N E G A T I V O S	Inestabilidad laboral de sus trabajadores.	Derogación de acuerdo 408-91/244-91.
	Decisiones centrales de FONAPAZ, capital.	Transición política en el Estado.
	Personal de nuevo ingreso no especializado en proyectos.	Desconocimiento sobre autogestión de proyectos de autoridades centrales.
	Apoyo insuficiente a proyectos productivos.	Competencia Inter.-institucional.
	Comunicación inadecuada en las áreas rurales-urbanas en la ejecución de proyectos.	Autoridades comunales no apoyan a la institución.
	Preparación insuficiente en lineamiento de autogestión de proyectos en comités urbanos y rurales en el departamento de Huehuetenango.	Apoyo desintegrado de autoridades departamentales.

1.6. LISTA Y ANÁLISIS DE PROBLEMAS

No. ORDEN	PROBLEMAS IDENTIFICADOS	CAUSAS DEL PROBLEMA	PROPUESTA DE SOLUCIÓN
1	<ul style="list-style-type: none"> • La institución no ofrece estabilidad laboral 	<ul style="list-style-type: none"> • Poco presupuesto asignado a la institución 	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de plazas presupuestadas.
2	<ul style="list-style-type: none"> • Las decisiones no se toman de manera descentralizadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Decisiones centralizadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Creaciones de acuerdos que favorezcan a las instituciones regionales.
3	<ul style="list-style-type: none"> • La institución no cuenta con el personal capacitado y especializado para realizar tareas programas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de nuevo ingreso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inducción a personal nuevo, FONAPAZ, Huehuetenango.
4	<ul style="list-style-type: none"> • Las comunidades de las áreas rurales y urbanas del departamento de Huehuetenango, no cuentan con la asesoría necesaria en cuanto a la Información Formación en la AUTOGESTIÓN DE PROYECTOS. 	<ul style="list-style-type: none"> • Divulgación inadecuada sobre la Autogestión de Proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Talleres sobre Autogestión de Proyectos a comités de las áreas urbanas y rurales.
5	<ul style="list-style-type: none"> • La institución no cuenta con un proceso ágil para dar respuesta a las peticiones de las comunidades en cuanto a sus proyectos solicitados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos centralizados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rediseñar los flujogramas del proceso para la agilización y aprobación de sus proyectos.

1.6.1. Problema seleccionado

Las comunidades de las áreas urbanas y rurales del departamento de Huehuetenango, no cuentan con la asesoría necesaria, en cuanto a la información, formación en la autogestión de proyectos, promovidos por la oficina regional FONAPAZ, Huehuetenango.

1.6.2. Análisis de viabilidad y factibilidad

A continuación se detalla el análisis de viabilidad y factibilidad de las propuestas de solución, en la cual los aspectos de las propuestas viables, están

enmarcados en el impacto comunal, departamental y nacional. Para ello se señala el detalle de las opciones en: M= mucho, P= poco, N= nada.

Enmarcado de esta manera la participación de 10 integrantes del personal de FONAPAZ y cincuenta líderes comunitarios del área urbana y rural del municipio de Malacatancito, Huehuetenango, realizado en forma participativa con una encuesta citada en el APÉNDICE.

Resumen detallado de la encuesta de opinión

PROPUESTAS VIABLES	Opción No. 1			Opción No. 2			Opción No. 3			Opción No. 4			Opción No. 5		
	M	P	N	M	P	N	M	P	N	M	P	N	M	P	N
De congruencia							1				3		1		
Social							1			5			1		
Tecnológico										5					
Administrativo	1						1			5			1		
Financiero							1			5					
Económico		1			1		1			5			1		
Física											1				
Política		1			1			1		5				1	
Jurídica			1			1				5			1		
Ambiental											1				
Natural													1		
Sub-totales	1	2	1		2	1	5	1		35	5		6	1	
Totales		4			3			6			40			7	
Prioridad		4			5			3			1			2	

1.6.3. Prioridad de problemas

- 1) Las comunidades de las áreas urbanas y rurales del departamento de Huehuetenango, no cuenta con la asesoría necesaria en cuanto a la formación en autogestión de proyectos, por parte de la oficina regional FONAPAZ, Huehuetenango.
- 2) La institución, no cuenta con un proceso ágil para dar respuesta a las peticiones de las comunidades en cuanto a sus proyectos solicitados en el FONAPAZ.
- 3) La institución, no cuenta con el personal capacitado y especializado para realizar tareas programadas.
- 4) La institución, no ofrece estabilidad laboral.
- 5) Las decisiones no se toman de manera descentralizadas.

CAPÍTULO II

PERFIL DE PROYECTO

2.1 ASPECTOS GENERALES:

2.1.1 Nombre del Proyecto

Talleres sobre autogestión de proyectos a líderes comunitarios de las aldeas urbanas y rurales del municipio de Malacatancito, departamento de Huehuetenango; sobre la Autogestión de Proyectos.

2.1.2 Nombre del Problema

Falta de lineamientos de proyectos a líderes comunitarios.

2.1.3 Localización

2.1.3.1 Institución donde se desarrolló

Fondo Nacional Para la Paz, FONAPAZ Regional Huehuetenango.

2.1.3.2 Lugar

Aldeas Tuisicán, Cucal, Piache, Pucal y Malá del municipio de Malacatancito, departamento de Huehuetenango.

2.1.4 Duración del Proyecto

2.1.4.1 Fecha de inicio

Junio 2 del 2,000

2.1.4.2 Fecha de culminación

Octubre 31 de 2,000

2.1.5 Unidad ejecutora

FONAPAZ Regional, Huehuetenango

2.1.6 Responsable

Nicolás Gómez Carrillo

2.2 DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

El proyecto, tuvo como producto un documento base, en el cual se incluyó todo lo relacionado con la gestión de proyectos de beneficio para las comunidades del área urbana y rural del municipio de Malacatancito, departamento de Huehuetenango, con lo que se facilitará el proceso de inicio y finalización de documentación necesaria y útil a la comunidad adherente en proyectos al Fondo Nacional para la Paz FONAPAZ, Huehuetenango.

Este proceso de Autogestión de Proyectos, se basó en talleres dirigidos a los grupos y líderes comunitarios, enfatizando en ellos aspectos formativos que redundarán como ciudadanos y miembros activos de su comunidad.

Contribuyendo de esta forma a que las comunidades desarrollen, propósitos bien definidos, entre los cuales el liderazgo, la comprensión, el desarrollo de sus habilidades y destrezas, contribuyen a la consecución de cada propósito mediante la aplicación de métodos, técnicas y lineamientos usados en FONAPAZ.

2.3 JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

La administración en la Autogestión de Proyectos, tiene importancia en el funcionamiento de la institución regional, Fondo Nacional para la Paz FONAPAZ, principalmente para las comunidades organizadas en comités o líderes comunitarios de las áreas urbanas y rurales del municipio de Malacatancito, departamento de Huehuetenango que acuden a dicha institución en busca de información-formación o apoyo financiero para llevar a cabo la ejecución de sus proyectos.

Ello se ejecutó para que mejore la calidad de desarrollo comunitario, puesto que constituye una de las políticas de FONAPAZ nacional, principalmente para el gobierno de la república debido a la firma de la paz y además es un ente indispensable en el contexto del desarrollo nacional, principalmente en las áreas marginadas.

Entre los factores que coadyuvaron a alcanzar el desarrollo comunitario, están las modalidades tanto de entrega como de satisfacción de necesidades humanas.

Por lo que significa, que las acciones técnicas de lineamientos o requerimientos sobre la Autogestión de Proyectos, resolvieron, mejoraron los aspectos de necesidades que permitieron elevar la calidad de vida comunitaria.

Esto se logró mediante talleres a comités o líderes comunitarios, quienes fueron los entes indispensables para el desarrollo local, departamental y nacional.

2.4 OBJETIVOS DEL PROYECTOS

2.4.1 General

2.4.1.1 Fortalecer la autogestión de proyectos en los comités y líderes del área urbana y rural del municipio de Malacatancito departamento de Huehuetenango, mediante el desarrollo de un programa de talleres permanente.

2.4.2 Específicos

2.4.2.1 Inducir a comités y líderes comunitarios del área urbana y rural del municipio de Malacatancito, Huehuetenango sobre: legalización de comités, obtención de credenciales y cuentadancia.

2.4.2.2 Proporcionar información en el uso y manejo de documentación específica y general en la autogestión de proyectos, usada por la institución regional FONAPAZ, Huehuetenango.

2.4.2.3 Elaborar un documento base que incluya la documentación básica, información específica y general en la autogestión de proyectos financiados por FONAPAZ.

2.5 METAS

2.5.1 Corto Plazo

50 líderes de comités del área urbana y rural del municipio de Malacatancito, Huehuetenango, informados sobre: lineamientos específicos y generales en la autogestión de proyectos.

El 50% de integrantes de los comités del área urbana y rural de Malacatancito aplicando los conocimientos adquiridos en la autogestión de proyectos de beneficio múltiple.

25 documentos base de autogestión de proyectos, elaborados, reproducidos y entregados a comités y líderes comunitarios y a la institución FONAPAZ, Huehuetenango.

2.5.2 Mediano Plazo

El 50% de integrantes de los comités y líderes comunitarios del área urbana y rural del municipio de Malacatancito, aplicando método y técnicas sobre autogestión de proyectos.

2.6 BENEFICIARIOS

2.6.1 Directos

Comités de las comunidades del área urbana y rural del municipio de Malacatancito, departamento de Huehuetenango.

2.6.2 Indirectos

Padres de familia, comunidades y sociedad.

2.7 FINANCIAMIENTO Y PRESUPUESTO DETALLADO

Los fondos proporcionados para la ejecución del presente proyecto, fueron donados por FONAPAZ regional Huehuetenango, para la cual se detalla el costo de los recursos humanos y materiales

RECURSOS HUMANOS	INSTITUCIÓN DONANTE	COSTO	TOTAL
Técnico en promoción de proyectos	FONAPAZ, Huehuetenango	Q 1,000.00	
Técnico en Autogestión de proyectos	FONAPAZ, Huehuetenango.	Q 1,000.00	
Técnico en Supervisión de proyectos	FONAPAZ, Huehuetenango	Q 1,000.00	
Técnico en Administración de proyectos	FONAPAZ, Huehuetenango.	Q 1,000.00	Q 4,000.00
RECURSOS MATERIALES			
Impresión de 50 ejemplares	FONAPAZ, Huehuetenango	Q 1,500.00	
Fotocopias	FONAPAZ, Huehuetenango.	Q 500.00	
09 resmas de papel bond carta	FONAPAZ, Huehuetenango.	Q 100.00	
35 galones de gasolina	FONAPAZ, Huehuetenango.	Q 500.00	
22 docenas de lapiceros y marcadores	FONAPAZ, Huehuetenango.	Q 100.00	
20 docenas de cuadernos	FONAPAZ, Huehuetenango.	Q 100.00	
10 docenas de fôlderes carta con gancho.	FONAPAZ, Huehuetenango.	Q 50.00	Q 2,850.00
TOTAL			Q 6,850.00

2.7.1 Programa de Desembolso

A continuación se presenta la distribución de los fondos donados por FONAPAZ, Huehuetenango, en el cual se incluye el desembolso monetario de los recursos ó actividades útiles al proyecto.

No	Recurso y/o actividad contratación de :	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Total
1	Técnico en administración de proyectos		Q 1,000.00				Q 1,000.00
1	Técnico en autogestión de proyectos		Q 1,000.00				Q 1,000.00
1	Técnico en promoción de proyectos			Q 1,000.00			Q 1,000.00
1	Técnico en supervisión de proyectos			Q 1,000.00			Q 1,000.00
	Impresión 50 ejemplares			Q 1,500.00			Q 1,500.00
	Fotocopias	Q 50.00	Q 50.00	Q 100.00	Q 100.00	Q 200.00	Q 500.00
9	Resmas de papel bond carta		Q 25.00	Q 25.00	Q 25.00	Q 25.00	Q 100.00
35	Galones de gasolina		Q 100.00	Q 100.00	Q 100.00	Q 200.00	Q 500.00
22	Docenas de lapiceros y marcadores	Q 100.00					Q 100.00
20	Docenas de cuadernos	Q 100.00					Q 100.00
10	Docenas de fólderes tamaño carta con gancho		Q 50.00				Q 50.00
	TOTALES	Q 250.00	Q 2,225.00	Q 3,725.00	Q 225.00	Q 425.00	Q 6,850.00

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 FOLIO 104 de 105

2.8 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Se presentan las siguientes actividades, que corresponden a la ejecución del proyecto "La autogestión de proyectos", las cuales se cumplieron a cabalidad en las fechas indicadas.

		Año 2,000																				
		Fechas																				
No.	Actividad	Junio				Julio				Agosto				Sept.				Octubre				
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	Planificación del proyecto	█																				
2	Aprobación del proyecto			█																		
3	Reuniones comités urbanos y rurales del municipio de Malacatancito.				█																	
4	Elaboración de materiales: Documento base "Autogestión de proyectos"					█																
5	Aprobación del material del Informe o documento base								█													
6	Aprobación del plan de talleres.									█												
7	Planificación y ejecución de talleres.										█											
8	Clasificación de aportes.															█						
9	Evaluación del proyecto.																			█		
10	Clausura y entrega de informes o documentos base a comités y líderes comunitarios por parte de epesistas y autoridades del Fondo Nacional para la Paz, FONAPAZ regional de Huchuetenango y central.																			█		

2.8.2 Metodología (Estrategias de Ejecución)

2.8.2.1 Investigación bibliográfica

2.8.2.2 Investigación documental

2.8.2.3 Reuniones con los comités de las áreas de la ejecución del proyecto

2.8.2.4 Planificación y ejecución de capacitaciones

2.8.2.5 Capacitaciones sobre documentación específica y general de requisitos FONAPAZ, Huehuetenango.

2.8.2.6 Elaboración de material de apoyo a comités

2.8.2.7 Implementación y evaluación de todas las actividades en la ejecución del proyecto.

2.9 RECURSOS

2.9.1 Institucionales

Fondo Nacional para la Paz, FONAPAZ Huehuetenango.

2.9.2 Humanos

CANTIDAD	TITULO	CARGO
1	PEM en Pedagogía	Coordinador Regional FONAPAZ, Huehuetenango
1	Perito Contador	Administrador
1	Ing. Agrónomo	Supervisor de proyectos
1	Médico Veterinario	Supervisor de proyectos
1	MEPU	Promotor de proyectos
1	MEPU	Promotor de proyectos
1	Secretaria Bilingüe	Secretaria

2.9.3 Materiales

- 1 computadora
- 1 impresora
- 9 resmas de papel bond carta
- 50 galones de gasolina
- 22 docenas de lapiceros
- 20 docenas de cuadernos
- 10 docenas de fólderres carta con gancho
- 20 docenas de marcadores
- vehículos

CAPÍTULO III

PROCESO DE EJECUCIÓN

3.1 Actividades y Resultados

No.	Actividades	Fecha en Semanas	Resultados
1	Planificación del proyecto.	02-06-2000	- Proyecto planificado
2	Aprobación del proyecto por el coordinador FONAPAZ regional Huehuetenango.	03,04-06-2000	- Proyecto aprobado por el coordinador FONAPAZ, regional de Huehuetenango.
3	Reuniones con comités del área urbana y rural del municipio de Malacatancito, departamento de Huehuetenango.	01-07-2000	- Comités del área urbana y rural del municipio de Malacatancito, departamento de Huehuetenango.
4	Elaboración de materiales del documento base "La autogestión de Proyectos".	02,03-07-2000	- Material del documento base "La autogestión de proyectos" elaborados.
5	Aprobación del material del documento base por personal especializado del FONAPAZ, Huehuetenango.	04-07-2000	- Material del documento base, aprobado por el personal especializado del FONAPAZ, Huehuetenango.
6	Aprobación del plan de talleres por el coordinador y personal especializado en proyectos del FONAPAZ.	01-08-2000	- Plan de talleres, aprobado por el coordinador y personal especializado en proyectos del FONAPAZ.
7	Ejecución de actividades por epesista y personal participativo.	02, 03, 04-08-2000 01,02-09-2000	- Actividades ejecutadas por epesista y personal participativo.
8	Clasificación de otros aportes en el documento base.	03, 04-09-2000	- Aportes del documento base clasificados.
9	Evaluación del proyecto.	01-10-2000	- Proyecto evaluado.
10	Entrega de documentos bases a líderes comunitarios participantes en el proyecto.	02, 03, 04-10-2000	- Documentos bases entregados a líderes comunitarios participantes en el proyecto.

3.2 PRODUCTOS Y LOGROS

3.2.1 Datos generales

Informe o documento base de requerimientos sobre la autogestión de proyectos Fondo Nacional para la Paz, FONAPAZ, Huehuetenango.

Comunidades: urbanas y rurales del municipio de Malacatancito, Huehuetenango

3.2.2 Introducción

Durante algunos años no se había dado el desarrollo en las áreas marginales urbanas y rurales del municipio de Malacatancito, departamento de Huehuetenango, debido a que las comunidades tropezaban con la dificultad de no disponer de un informe o documento base de requerimientos, que les permitieran solucionar la ejecución de sus proyectos.

Estas comunidades tenían la necesidad de recurrir a orientaciones en diversas instituciones gubernamentales o no gubernamentales de Guatemala, para encontrar una mínima solución a sus peticiones, ya que uno de sus principales problemas que afrontan; es la falta de información-formación en cuanto a: LA AUTOGESTIÓN DE PROYECTOS.

Por lo tanto, el presente documento base contempla la propuesta de solución actual, que permita incrementar los conocimientos teóricos y prácticos sobre el planteamiento y ejecución de los mismos.

Ante ésta situación y previniendo una de las problemáticas actuales que afrontan los comités o líderes comunitarios de las áreas mencionadas. El presente documento base pretende solucionar esas dificultades, implementando la documentación necesaria y específica, que incluya lineamientos básicos requeridos por la institución regional del Fondo Nacional para la Paz FONAPAZ, Huehuetenango.

De ésta manera y contribuyendo al desarrollo comunitario nacional y principalmente para el beneficio de las comunidades urbanas y rurales del municipio de Malacatancito, departamento de Huehuetenango: presento el siguiente informe o documento base.

3.3 OBJETIVOS DEL DOCUMENTO BASE

3.3.1 Objetivo General

3.3.1.1 Contribuir al fortalecimiento de desarrollo social de las comunidades urbanas y rurales del municipio de Malacatancito, departamento de Huehuetenango.

3.3.2 Objetivos Específicos

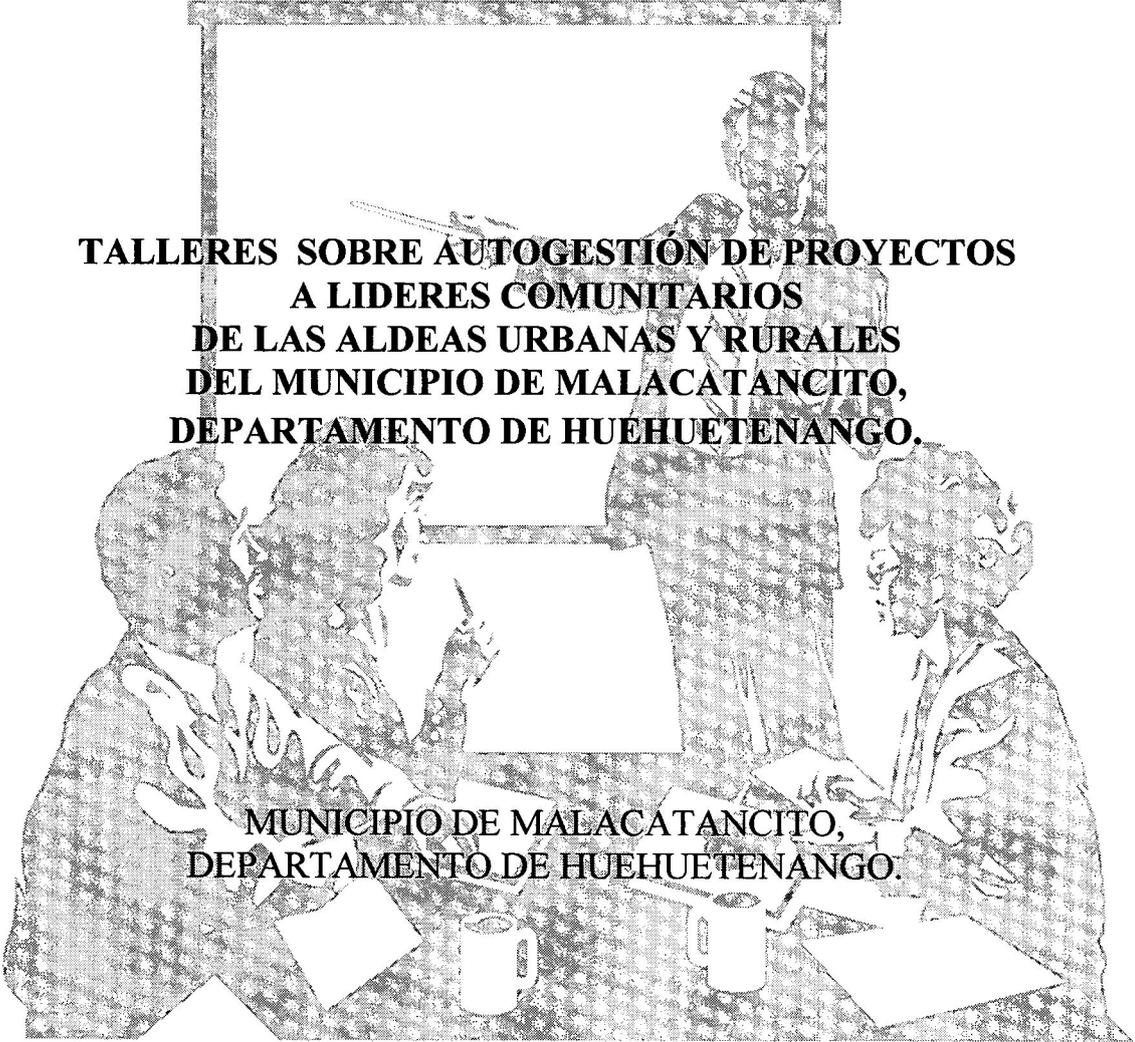
3.3.2.1 Conocer los lineamientos contenidos en el presente documento base, para un eficaz desarrollo social, comunitario, departamental y nacional.

3.3.2.2 Aplicar los contenidos ordenadamente en la ejecución de proyectos en FONAPAZ, Huehuetenango.

3.3.2.3 Orientar a los vecinos de la comunidad en base al informe de Autogestión de Proyectos.

3.3.2.4 Mejorar el desarrollo educativo y de infraestructura de las comunidades ligadas a FONAPAZ, departamental y nacional.

**FONDO NACIONAL PARA LA PAZ
FONAPAZ, HUEHUETENANGO**



**TALLERES SOBRE AUTOGESTIÓN DE PROYECTOS
A LIDERES COMUNITARIOS
DE LAS ALDEAS URBANAS Y RURALES
DEL MUNICIPIO DE MALACATANCITO,
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO.**

**MUNICIPIO DE MALACATANCITO,
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO.**

AREAS: URBANAS Y RURALES

**RESPONSABLE:
NICOLAS GÓMEZ CARRILLO**

	Página
CAPÍTULO I	23
TRÁMITES Y REQUERIMIENTOS DE LOS COMITÉS	
1. Legalización de comités	23
2. Comités destinados a no recaudar fondos	23
3. Comités destinados a recaudar fondos	24
4. Requisitos de los comités destinados a no recaudar fondos	24
5. Requisitos de los comités destinados a recaudar fondos	25
CAPÍTULO II	26
EJEMPLOS DEMOSTRATIVOS DE REQUERIMIENTOS EN LA AUTOGESTIÓN DE PROYECTOS	
1. Carta de honorabilidad	26
2. Recomendación por parte del alcalde auxiliar	27
3. Solicitud de legalización de comité	28
4. Resolución de legalización de comité	29
5. Certificación de acta del comité en la cual no se administrará fondos	30
6. Certificación de acta del comité en el cual se administrará fondos	31
CAPÍTULO III	32
DEFINICIÓN DE TÉRMINOS USADOS EN LA AUTOGESTIÓN DE PROYECTOS	
1. Ciudadanos mayores de 18 años	32
2. Solicitud de legalización	32
3. Certificación de acta	32
4. Carta de honorabilidad	32
5. Cédula de vecindad	32
6. Antecedentes penales, policíacos y requerimientos para la obtención de los mismos	32
7. Credencial y requisitos para la obtención de la misma	33
8. Cuentadancia, base legal y requerimientos para la obtención de la misma	33
9. Introducción de terminología usada en cuenta bancaria, requerimientos y clases.	35
10. Balance	36

11.	Inventario	37
12.	Libro diario	38
13.	Libro Mayor	39
14.	Libro Balances	40

CAPÍTULO IV 41

**DOCUMENTOS COMERCIALES USADOS POR LOS COMITÉS
LEGALIZADOS Y DESTINADOS A RECAUDAR FONDOS**

1.	División de los registros contables	41
2.	Documentos de crédito	42

CAPÍTULO V 43

**REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS EN LA AUTOGESTIÓN
DE PROYECTOS, FONAPAZ, HUEHUETENANGO.**

1.	Requerimientos necesarios que debe contener el acta de priorización de proyectos	43
----	--	----

CAPÍTULO VI 46

**TERMINOLOGÍA Y DOCUMENTACIÓN DE CONTABILIDAD, USADA
EN LA AUTOGESTIÓN DE PROYECTOS.**

1.	Definiciones específicas	46
2.	Generales	47

CAPÍTULO VII 50

**EJEMPLIFICACIONES DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y DE INFORMACIÓN
ADMINISTRATIVA**

CAPÍTULO VIII 57

DOCUMENTACIÓN DE INFORMACIÓN BASE, FONAPAZ HUEHUETENANGO.

3.5. DESCRIPCIÓN CAPÍTULO DEL DOCUMENTO BASE

CAPÍTULO I

TRÁMITES Y REQUERIMIENTOS DE LOS COMITÉS

DESCRIPCIÓN

Fuente

Los temas y subtemas del presente capítulo, fueron investigados, analizados y fundamentados literalmente del folleto de legalización de comités proporcionados por la gobernación departamental de Huehuetenango. (F.L.C. 6, Págs. 9-14)

“ 1. LEGALIZACIÓN DE COMITÉS

Definición:

Es declarar ante las autoridades y la sociedad a todos los miembros que integran un comité.

Esta declaración, se lleva a cabo para que realicen gestiones o actividades en beneficio de su comunidad.

Estas gestiones son declaradas ante las autoridades, tanto locales como nacionales; entre las cuales podemos mencionar:

Alcalde auxiliar de la comunidad

Alcalde municipal

Gobernador Departamental

Ministerio del país

Esta legalización de los integrantes del comité, permite tener cierta autoridad para ejercer funciones administrativas o de servicio en una sociedad o comunidad.

Para la legalización de los comités en Guatemala, se ha dado facultad a las Gobernaciones Departamentales para que a través del gobernador se legalice la formación de los mismos.

En las Gobernaciones Departamentales a nivel nacional se señalan dos clases de legalización de comités, que a continuación describimos:

Comités destinados a no recaudar fondos

Comités destinados a recaudar fondos

2. COMITÉS DESTINADOS A NO RECAUDAR FONDOS

Definición

Es la legalización de los integrantes de un comité ante las autoridades departamentales y nacionales con el fin de coordinar única y exclusivamente

gestiones y/o actividades de una comunidad en las cuales no van a recaudar fondos, ésta coordinación la pueden realizar con instituciones gubernamentales o no gubernamentales de nuestro país.

Estos comités destinados a no recaudar fondos o administrar fondos, tienen su amparo en la Constitución Política de la República de Guatemala en su artículo 34.

3. COMITÉS DESTINADOS A RECAUDAR FONDOS

Definición:

Es la legalización de los integrantes de los cortes ante las autoridades departamentales y nacionales, con el fin de coordinar, gestionar, ejecutar y recaudar fondos en beneficio de una comunidad.

Estas coordinaciones, las pueden realizar con instituciones gubernamentales o no gubernamentales de nuestro país.

Estos comités destinados a recaudar o administrar fondos, tienen su amparo en el Acuerdo Gubernativo No. 2082 decretado durante el presidente constitucional: Jorge Ubico.

En éste decreto, se menciona que las alcaldías son las encargadas de organizar y velar para que se cumplan los derechos y las obligaciones de los integrantes de los comités.

Mientras que las gobernaciones departamentales, son las encargadas de autorizar la formación con fines particulares de los comités.

Las gobernaciones departamentales, hacen el estudio correspondientes sobre la legalización de los mismos y da su veredicto final mediante una resolución entregada a los interesados y a donde corresponde.

Los avisos de legalización de los diversos comités, son trasladados a:

Ministerio de Finanzas Públicas
Embajadas
Contraloría General de cuentas de la Nación
Instituciones Gubernamentales
Instituciones no Gubernamentales

4. REQUISITOS DE LOS COMITÉS DESTINADOS A NO RECAUDAR FONDOS

Ciudadanos mayores de 18 años

Solicitud dirigida al Gobernador Departamental

Certificación del acta de formación del comité

Carta de honorabilidad, extendida por la municipalidad del lugar

Original y fotocopias de las cédulas de vecindad

Esta gestión la pueden realizar solamente uno de los integrantes del comité, presentando la documentación total.

5. REQUISITOS DE LOS COMITÉS DESTINADOS A RECAUDAR FONDOS

Ciudadanos mayores de 18 años

Solicitud dirigida al Gobernador Departamental

Recomendación del alcalde auxiliar de la comunidad

Carta de honorabilidad, extendida por la municipalidad del lugar

Original y fotocopias de las cédulas de vecindad

Antecedentes penales y policíacos.

5.1 REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DE LA CARTA DE HONORABILIDAD.

Trámite personal, presentando solicitud

Recomendación por parte del alcalde auxiliar de la comunidad

5.2 REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DE SUS CREDENCIALES

Trámite personal

Boleto de ornato municipal

Solvencia municipal

Original y fotocopia de la cédula de vecindad

Carta de recomendación por parte del alcalde auxiliar de la comunidad.”

CAPÍTULO II

EJEMPLOS DEMOSTRATIVOS DE REQUERIMIENTOS EN LA AUTOGESTIÓN DE PROYECTOS

Los temas y subtemas del presente capítulo, fueron investigados, analizados y fundamentados, literalmente en le Folleto de metodología participativa en proyectos. (F.M.P. 5, Págs. 21-40)

“ 1. CARTA DE HONORABILIDAD

Definición:

Es un documento en el cual es alcalde municipal, consta los valores morales de un individuo.

**EL INFRASCRITO ALCALDE MUNICIPAL DE MALACATANCITO
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO-----**

HACE CONSTAR:

Que el portador de la presente, señor: Juan Morales Gómez, casado guatemalteco, mayor de edad, con cédula de vecindad M-13 registro treinta y siete mil ochocientos cincuenta y tres, extendida en la municipalidad de Malacatancito, departamento de Huehuetenango; por lo tanto en petición de sus derechos y en base a los requerimientos indispensables ya estudiados, ésta comuna:

OTORGA LA PRESENTE CARTA DE HONORABILIDAD

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE EL INTERESADO CONVenga, SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA MEMBRETADA, A LOS DOCE DÍAS DEL MES DE AGOSTO DE DOS MIL.

Ricardo Alva Alva

Alcalde Municipal Malacatancito

Huehuetenango.

Héctor Gómez

Secretario

2. **EJEMPLO DE RECOMENDACIÓN POR PARTE DEL ALCALDE AUXILIAR DE COMUNIDAD**

Huehuetenango, agosto 10 de dos mil

Señor:

Ricardo Alva Alva
Alcalde Municipal
Malacatancito, Huehuetenango.

Estimado señor:

Por medio de la presente hago de su conocimiento que el portador de la presente, Juan Morales Gómez, mayor de edad, casado, guatemalteco, originario de la comunidad de Tuisicán Malacatancito, dedicado a su trabajo cotidiano como agricultor y por ser una persona perseverante en el desarrollo de su comunidad, otorgo la presente:

RECOMENDACIÓN

Por lo anterior expuesto, ruego a usted dé las consideraciones precisas y necesarias a los trámites que él realice en su alcaldía.

Por su atención a la presente, muchas gracias.

Nicolás Gómez
Alcalde Auxiliar, Tuisicán Malacatancito
Huehuetenango.

3. **EJEMPLO DE SOLICITUD DE LEGALIZACIÓN**

Definición:

Es un documento en el cual se anotan las peticiones a realizar de un grupo determinado de personas a quienes se les darán ciertas facultades de servicios a la comunidad a la cual representa.

Huehuetenango, agosto 10 de 2,000

A:

Gobernador Departamental

Ciudad.

Apreciable Gobernador:

Los miembros, integrantes de la directiva del comité de Desarrollo Comunitario de la aldea Tuisicán municipio de Malacatancito, Huehuetenango; identificados en el expediente adjunto, ante usted:

EXPONEMOS

Que hace tiempo, hemos organizado e integrado la directiva de nuestro comité antes mencionado y hasta la fecha no lo hemos legalizado, por tal motivo:

SOLICITAMOS

Se nos conceda la oportunidad de legalizar al comité, el cual funcionará en beneficio de la comunidad.

Además, hacemos de su conocimiento que dicho comité administrará fondos, en coordinación con otras instituciones.

Sin otro particular nos suscribimos de usted;

Presidente

Secretario

Tesorero

4. EJEMPLO DE RESOLUCIÓN DE LEGALIZACIÓN DE COMITÉ

Definición:

Es la notificación por escrito que se le hace al comité, en el cual se le indica la legalización o no legalización de los integrantes del comité.

Huehuetenango, agosto 10 de 2,000

A:

Integrantes del comité
De Desarrollo Comunitario, Tuisicán
Malacatancito, Huehuetenango.

RESOLUCIÓN No. 007-2000

Por el presente medio, les comunicamos que hecho el estudio correspondiente y el análisis del expediente que contiene los requerimientos necesarios e indispensables a esta dependencia gubernamental:

RESUELVE:

- 1º. Legalizar a cada integrante del comité de Desarrollo Comunitario de identificación en el apéndice.
- 2º. Deben tomar en cuenta los derechos y obligaciones que la misma autoriza y vela.
- 3º. El comité en mención, se le autoriza recaudar y administrar fondos, los cuales son citados en los derechos y obligaciones.

Notifiquese

Elfido Mendoza
Gobernador Depto. Huehuetenango.

Hugo Mendoza
Secretario

5. **EJEMPLO DE CERTIFICACIÓN DE ACTA DE COMITÉ EN EL CUAL NO SE ADMINISTRARÁN FONDOS**

Definición:

Es transcribir en hojas, literalmente los puntos citados en un libro de actas el cual es autorizado por una autoridad competente, en la presente no se anota el monto a recaudar o administrar.

EL INFRASCRITO SECRETARIO DEL COMITÉ DE DESARROLLO COMUNITARIO DE LA ALDEA TUISICAN MALACATANCITO, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, CERTIFICA TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. UNO, EN DONDE A FOLIOS DEL DOS AL CUATRO SE ENCUENTRA EL ACTA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:-----

“Acta No. 001-2,000. Reunidos en el local que ocupa la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Tuisicán, municipio de Malacatancito, departamento de Huehuetenango, siendo las siete horas en punto del día viernes dos del mes de agosto del dos mil, los vecinos de ésta comunidad, para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: el señor Juan Morales, vecino de ésta comunidad, dio la cordial bienvenida a todos los presentes e informó de los propósitos de la misma. SEGUNDO: se procedió a la elección de los miembros integrantes del comité, el cual quedó formado de la manera siguiente:

presidente	José Mérida	cédula de vecindad	M-13 Reg. 35,876
Vice-presidente	Juan Morales		M-13 Reg. 45,987
Secretario	Carlos Mendoza		M-13 Reg. 40,876
Tesorero	Humberto Cano		M-13 Reg. 56,098
Vocal I	Iris Sosa		M-13 Reg. 34,980
Vocal II	Alberto Villatoro		M-13 Reg. 57,076

TERCERO: se da a conocer también, que dicho comité no administrará fondos, ya que solo se dedicará a gestionar o coordinar actividades con instituciones gubernamentales o no gubernamentales. CUARTO: el presidente del comité señor José Mérida agradeció a los presentes el voto de confianza hacia todos los miembros que integran el comité ya formado. QUINTO: se da por finalizada la presente a tres horas después de su inicio, en el mismo lugar y fecha, firmando de conformidad los que en ella intervinieron, dejando impresa su huella digital las personas que ignoran firmar.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE LOS INTERESADOS CONVENGAN, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE EN UNA HOJA ÚNICA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA A TRECE DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL.

Carlos Mendoza
Secretario

Vo. Bo. _____
José Mérida
Presidente

6. EJEMPLO DE CERTIFICACIÓN DE ACTA DEL COMITÉ, EN CUAL SE ADMINISTRARÁN FONDOS.

Definición:

Es transcribir en hojas, literalmente los puntos citados en un libro de actas, el cual es autorizado por una autoridad competente, además en la presente se debe anotar el monto o cantidad que el comité administrará.

EL INFRASCrito SECRETARIO DEL COMITÉ DE DESARROLLO COMUNITARIO DE LA ALDEA TUISICAN MALACATANCITO, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, CERTIFICA TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. UNO, EN DONDE A FOLIOS DEL DOS AL CUATRO, SE ENCUENTRA EL ACTA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:-----

“Acta No. 00-2000. Reunidos en el local que ocupa la Escuela Oficial Rural Mixta de la aldea Tuisicán del municipio de Malacatancito, departamento de Huehuetenango, siendo las siete horas en punto del día martes cuatro del mes de septiembre del años dos mil, los vecinos de ésta comunidad para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: el señor Juan Morales, vecino de ésta comunidad, dio la cordial bienvenida e informó a todos los presentes los propósitos de la misma. SEGUNDO: se procedió a la elección de los mismos integrantes del comité, el cual quedó integrado de la siguiente manera:

Presidente	José Mérida	Cédula de vecindad M-13 Reg. 35,876
Vice-presidente	Juan Morales	M-13 Reg. 34,980
Secretario	Carlos Méndez	M-13 Reg. 33,098
Tesorero	Celly Juárez	M-13 Reg. 22,876
Vocal I	Juana García	M-13 Reg. 45,098
Vocal II	Bianky Gómez	M-13 Reg. 36,078

TERCERO: se da conocer por parte de la directiva, que dicho comité administrará fondos, por un monto de ochenta mil quetzales exactos (80,000.00), los cuales servirán para la ejecución del proyecto de circulación total del edificio escolar en coordinación con el Fondo Nacional para la Paz FONAPAZ, Huehuetenango. CUARTO: el presidente del comité agradece a los presentes, el voto de confianza hacia cada uno de los integrantes de la directiva del comité. QUINTO: se da por finalizada la presente a tres horas después de su inicio, en el mismo lugar y fecha, firmando de conformidad los que en ella intervinieron, dejando su huella digital impresa, las personas que ignoran firmar.”

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE LOS INTERESADOS CONVENGAN, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE EN DOS HOJAS DE PAPEL BOND CARTA A LOS TRECE DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL.

Carlos Méndez
Presidente

Vo.Bo. _____ “
José Mérida
Presidente

CAPÍTULO III

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS USADOS EN LA AUTOGESTIÓN DE PROYECTOS

Los temas y subtemas del presente capítulo, fueron investigados, analizados y fundamentados literalmente en: Diccionario Pedagógico (D.P. 4, Págs. 7-32), Constitución Política de la República (C.P.R. 1, Págs. 6-22), La contadancia (C. 2, Págs. 4-11), Contabilidad General (C.G. 3, Págs. 17-41).

“ 1. **CIUDADANOS MAYORES DE EDAD**

Se refiere a todas aquellas personas que han cumplido dieciocho años de edad y en los cuales se fundamentan derechos y obligaciones dentro de una sociedad del país.

2. **SOLICITUD DE LEGALIZACIÓN**

Es un documento por el cual se dan a conocer los objetivos que persigue la formación del comité y el beneficio que prestará ante la comunidad.

3. **CERTIFICACIÓN DE ACTAS**

Es transcribir un documento, el cual se encuentra en un libro determinado, a hojas simples o membreteada (oficiales). Esta transcripción se copia tal y como esta escrita en el libro.

3 **CARTA DE HONORABILIDAD**

Es un documento, por el cual la autoridad municipal HACE CONSTAR las virtudes que posee cada ciudadano integral del comité.

4 **CEDULA DE VECINDAD**

Es un documento de identificación personal, en el cual están incluidos datos generales de la persona portadora.

La cédula de vecindad, es otorgada a todas aquellas personas que cumplen dieciocho años.

5 **ANTECEDENTES PENALES Y POLICÍACOS**

Son documentos que declaran aspectos delictivos de una persona ante la justicia. Son otorgados en las Gobernaciones Departamentales.

REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DE LOS ANTECEDENTES PENALES Y POLICÍACOS

- Cédula de vecindad
- Fotocopia de cédula de vecindad
- Boleto de ornato
- Número de nit actual
- Honorarios de pago de trámites

7. **REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DE CREDENCIALES DE LOS COMITÉS LEGALIZADOS**

CREDENCIALES: Es el documento mediante el cual la gobernación Departamental reconoce a las personas como integrantes de un comité, teniendo derechos y obligaciones ante su comunidad.

REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DE CREDENCIALES

- Certificación del acta de formación el comité
- Fotocopia de cédula de vecindad
- Carta de honorabilidad, extendida por la Municipalidad de la localidad.
- Boleto de ornato.
- Fotocopia autenticada por el Gobernador Departamental de la resolución de legalización del comité.

8. **CUENTADANCIA**

Es un documento, en el cual la contraloría general de cuentas de la nación, autoriza a comités, asociaciones y ONGS a manejar fondos durante el desarrollo o ejecución de proyectos y al mismo tiempo brindar informe sobre la distribución de los mismos.

En la ejecución o finalización de las obras o proyectos, la contraloría general de cuentas de la nación, a través de las oficinas regionales departamentales, tienen derecho y obligación de realizar auditoría en el momento preciso sobre: MANEJO DISTRIBUCIÓN DE FONDOS EN EL PROYECTO.

LA CUENTADANCIA ES OTORGADA A LAS SIGUIENTES ORGANIZACIONES

Comités, fundaciones, organizaciones no gubernamentales, asociaciones y cooperativas.

COMITÉS: Es un grupo organizado de personas, con el fin de ejecutar actividades determinadas propias de una comunidad.

FUNDACIONES: Es un grupo organizado de personas, con fines de ejecutar actividades en beneficio de una región.

ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES: Se refiere a todas aquellas organizaciones que no pertenecen al gobierno.

ASOCIACIONES: Es un grupo de personas organizadas con fines de ejecutar acciones en beneficio de comunidades. Estas acciones pueden ser: sociales, religiosas, económicas, políticas, culturales, etc.

REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DE LA CUENTADANCIA

Resolución de legalización del comité por parte de Gobernación Departamental. Esta resolución debe contener:
Nombre completo del comité, nombre de los integrantes del comité, asignación de fondos que van a administrar, certificación del acta de formación del comité y fotocopias de cédulas de vecindad.

BASE LEGAL PARA LA OBTENCIÓN DE LA CUENTADANCIA **ACUERDO NUMERO A-49/97**

El contralor general de cuentas: CONSIDERANDO que la creación de delegaciones de la instituciones los diversos departamentos de la República, se hizo con el propósito de descentralizar las funciones que conforme a la ley competen realizar a la misma y dar así mayor facilidad a los diferentes sujetos a fiscalización, para que a través de tales delegaciones puedan obtener la información y demás elementos necesarios para el buen desempeño de sus funciones.

CONSIDERANDO: que las políticas del despacho central, en materia de gestión administrativa, implementará medidas que coadyuven a mejorar los niveles de eficiencia en el cumplimiento de las atribuciones que la ley asigna a la contraloría general de cuentas de la nación.

POR LO TANTO: en uso de las facultades que le confiere el artículo 13 inciso a) del decreto 1126 del Congreso de la República.

ACUERDA

Artículo 1°. Se delega en los coordinadores de las delegaciones departamentales de ésta institución, con excepción del departamento de Guatemala, la facultad de otorgar CUENTADANCIA a los diferentes comités, asociaciones, fundaciones y organizaciones no gubernamentales que le soliciten y que hayan sido debidamente autorizados conforme a la ley para operar en el departamento.

Artículo 2°. Para el otorgamiento de la Cuentadancia a que se refiere el artículo anterior, los comités, asociaciones, fundaciones y organización no gubernamentales interesado, deberán presentar la solicitud respectiva ante la delegación que queda obligada a tramitarla con prontitud. Requiriendo para el efecto la documentación en que consiste: Nombre completo de la entidad, debida autorización para que la misma pueda operar y la asignación de fondos públicos que deberá administrar o manejar.

Artículo 3°. Los coordinadores de las delegaciones departamentales, quedan obligados a notificar a las secciones de auditoria gubernamental, de talonarios y de archivos.

Artículo 4°. Los comités, asociaciones, fundaciones y organizaciones no gubernamentales, cuando las Cuentadancias sean autorizadas por las coordinaciones de las delegaciones departamentales, deberán obtener en la sección de TALONARIOS de la institución, los LIBROS Y FORMULARIOS que necesitan para sus operaciones y quedan obligados a rendir cuentas o informes a las delegaciones departamentales.

Artículo 5°. El presente acuerdo surge efectos a partir de la presente fecha y deberá ser comunicado a todas las delegaciones departamentales de ésta contraloría, así como las acciones de auditoría gubernamental de talonarios, archivos y cuentas para los efectos consiguientes.

Dado en la Contraloría General de Cuentas de la nación el día cinco de noviembre de mil novecientos noventa y siete.

9. INTRODUCCIÓN DE TERMINOLOGÍA USADA EN LA CUENTA

Para operar una cuenta en el libro de inventario, se utilizan ciertos términos para designar cada operación:

1°. Abrir una cuenta: Es escribir el nombre de la misma, en la parte superior del rayo.

2°. Cargar una cuenta: Es anotar en el debe

3°. Abonar una cuenta: Es anotar en el haber

4°. Saldo: Es la diferencia entre la suma del debe y la suma del haber.

El saldo puede ser: deudor, acreedor, nulo o neutro.

DEUDOR: Cuando la suma del haber es mayor, las cuentas de pasivo y ganancias tienen este saldo.

NULO Y NEUTRO: Cuando la suma de ambos es igual.

5°. Saldar una Cuenta: Es colocar el saldo en la columna que a sumando menos, ara que las dos sumen iguales.

6°. Cerrar una cuenta: Es trazar dos líneas horizontales debajo de los dos totales iguales.

7°. Reabrir una cuenta: Es trasladar el saldo a la columna que le corresponde.

CUENTA BANCARIA ; -

Es el depósito de dinero por medio del cual se pueden realizar diversas transacciones.

La cuenta bancaria, permite el ahorro consecutivo, así como poder manejarlo a través de un documento indispensable llamado: Chequera.

Con éste documento autorizado por el banco, podemos, retirarlo en el momento indispensable.

REQUISITOS PARA ABRIR UNA CUENTA BANCARIA

- Trámite personal
- Fotocopia de cédula de vecindad
- Fotocopia de identificación del beneficiario
- Firma registrada del cuentahabiente
- Depósito apertura.

EXISTEN DOS CLASES DE CUENTAS BANCARIAS QUE UTILIZAN LOS COMITÉS QUE VAN A ADMINISTRAR FONDOS.

- Cuenta de cheques
- Cuenta de ahorro

CUENTA DE AHORRO: Es el depósito de dinero con el fin de aumentar el capital personal

CUENTA DE CHEQUES: Es el depósito de dinero, por medio del cual se pueden realizar transacciones comerciales de compra y venta.

CLASES DE CUENTA DE AHORRO

1°. **CUENTA A PLAZO DETERMINADO O CUENTA CORRIENTE:** La persona depositante, puede retirar el dinero de su cuenta bancaria en el momento que él lo crea conveniente y necesario.

2°. **CUENTA A PLAZO FIJO:** La persona depositante, no puede retirar de su cuenta bancaria el dinero, hasta que se cumpla un lapso determinado de tiempo, que la misma persona señala junto con el administrador del Banco.

3°. **CUENTA DE CHEQUE:** Es el depósito de cierta cantidad de dinero, por medio del cual se puede realizar alguna transacción determinada.

EXISTEN DOS CLASES DE CUENTA DE CHEQUE

1°. **CUENTA CORRIENTE:** El depositante puede ahorrar la cantidad de dinero que él crea conveniente.

2°. **CUENTA PREMIER:** El depositante puede ahorrar la cantidad de dinero que el Banco le solicite como base.

10. BALANCE

Es un libro de contabilidad, en el cual se determinan la cantidades iguales, tanto del pasivo como en el activo.

EJEMPLO PRÁCTICO DE BALANCE GENERAL

BALANCES No. 25, practicado el diecisiete de septiembre del dos mil, al FONDO NACIONAL PARA LA PAZ FONAPAZ, situado en la zona diez las lagunas, departamento de Huehuetenango. A cargo del administrador PEM Franco Mérida.

ACTIVO

Caja	Q 5,200.00
Bancos	Q 150,000.00
Mercaderías	Q 75,000.00
Mobiliario y	
Equipo	Q 18,000.00
Vehículos	Q 12,000.00
TOTAL-----	Q 260,200.00

PASIVO

Proveedores	Q 25,000.00
Documentos por pagar	Q 4,000.00
Capital	Q 231,000.00
TOTAL-----	Q 260,200.00

SUMAS

IGUALES-----Q 260,200.00-----Q 260,200.00

Se hace constar que el capital en giro del presente Balance, asciende a la cantidad de doscientos sesenta mil doscientos quetzales exactos. (Q 260,200.00)

Marvin Torres
Perito Contador
FONAPAZ

Vo. Bo. _____
Franco Mérida
Coordinador FONAPAZ
Huehuetenango.

11. EL INVENTARIO

Es el documento en el cual se anotan los bienes, derechos, obligaciones, ordenación y separación de los patrimonios de un comité, institución o empresa

El inventario, en los comités legalizados, es indispensable para llevar cierto control de todos los materiales existentes en el proyecto a ejecutar.

PARTES DE UN INVENTARIO

Activo, Pasivo y Capital.

CLASIFICACIÓN DE LOS INVENTARIOS

- 1°. Según la época de su formación: iniciales o de apertura
Periódicos
Finales de cierre o de liquidación.
- 2°. Según su extensión: Totales
Parciales
Subparciales
- 3°. Según la forma de elaborarlos: Contables
Extra contables.

DEFINICIONES DE LOS INVENTARIOS

INICIALES: Son los que se practican al establecer una empresa, para conocer el capital inicial.

PERIÓDICOS: Son aquellos practicados a cada cierto tiempo, para conocer con que bienes se cuenta o que bienes han pasado a formar parte del patrimonio.

FINALES: Son los que se practican al cerrar el negocio, por muerte del propietario o por cierre del almacén.

TOTALES: Son los que comprenden el activo, pasivo y capital.

PARCIALES: Son los que comprenden solo el activo y el pasivo.

SUBPARCIALES: Son los que comprenden una cuenta de la activo o del pasivo o bien de un renglón dentro de la cuenta.

CONTABLES: Son los que elabora el contador, con base en los datos que le proporciona el comerciante.

EXTRACONTABLES: Son los que el contador, personalmente cuenta, pesa, mide y valora los bienes que van a inventariarse.

12. **LIBRO DIARIO**

Es un libro principal, en él se asientan, en orden cronológico y por partidas dobles, todas las operaciones que efectúe el comerciante, expresando detalladamente la transacción, así como las cuentas que resulten deudoras y acreedoras.

En el libro diario, se pueden mencionar las cuentas siguientes: Mobiliario y equipo, vehículos, inmuebles, compras y clientes.

LIBRO DIARIO CON PARTIDA DOBLE

Es el método de registrar las operaciones comerciales, basado en el principio siguiente:

En toda operación de cambio, debe haber una persona que reciba y la otra que de, llamado DEUDORA a la que recibe y ACREEDORA la que da.

PROCEDIMIENTO PARA FORMULAR UNA PARTIDA DOBLE EN EL LIBRO DIARIO

- 1°. Determinar la cuenta que recibe
- 2°. Determinar la cuenta da
- 3°. Registrar en el libro diario.

CLASES DE PARTIDAS EJECUTADAS EN EL LIBRO

DIARIO

PARTIDA DOBLE SIMPLE: Es cuando esta formada por solo una cuenta deudora y una sola cuenta acreedora.

PARTIDA DOBLE COMPUESTA: Es cuando esta formada por dos o más cuentas deudoras o acreedoras. **EJEMPLO DE LIBRO DIARIO CON PARTIDA SIMPLE DEL ALMACÉN EL BUEN SEÑOR:**

OPERACIÓN COMERCIAL: Compramos una bicicleta marca Átala, para el reparto de las mercaderías en Q 675.00 a Vecesa. Pagamos en efectivo.

PARTIDA No. 01 DE FECHA, SEPTIEMBRE SIETE DEL DOS MIL

	DEBE	HABER
VEHÍCULOS		
(Cuenta que recibe)	Q 675.00	
A CAJA		
(Cuenta que da)		Q 675.00

Compra de una bicicleta Átala de reparto a Vecesa, según factura No. 456, se pagó en efectivo.

EJEMPLO DE LIBRO DIARIO CON PARTIDA DOBLE DEL ALMACÉN EL BUEN SEÑOR

OPERACIÓN COMERCIAL: Compramos un local comercial en la zona 5 de Huehuetenango, por valor de Q 45,000.00, damos de enganche Q 20,000.00 con cheque del Banco Metropolitano y por el resto, se firman letras de cambio con vencimiento mensual.

PARTIDA No. 02 DE FECHA, SEPTIEMBRE SIETE DEL DOS MIL

	DEBE	HABER
INMUEBLES		
(Cuenta que recibe)	Q 245,000.00	
A BANCO METROPOLITANO		Q 120,000.00
DOCUMENTOS POR PAGAR		Q 125,000.00

(Cuenta que dan)

Compra de un local comercial en la zona 5 de Huehuetenango, según escritura 901. Se dio el primer pago de Q 20,000.00 con cheque No. 4567 del Banco Metropolitano, por el resto se firmaron 5 letras de cambio con un valor de Q 25,000.00 cada una con vencimiento anual.

13. **LIBRO MAYOR**

Es el más importante de todos los libros de registro, pues en el se centraliza la contabilidad de todo negocio.

Todas las operaciones del Diario, deben trasladarse a su cuenta correspondiente y en orden cronológico al mayor.

**EJEMPLO PRÁCTICO DEL LIBRO MAYOR PRACTICADO AL
ALMACÉN EL BUEN SEÑOR**

<u>CAJA</u>		<u>BANCOS</u>	
Debe	Haber	Debe	Haber
Q 5,200.00	Q 675.00	Q 150,000.00	Q 15,000.00
Q 4,525.00		Q 30,000.00	
<u>MERCADERÍAS</u>		<u>MOBILIARIO Y EQUIPO</u>	
Debe	Haber	Debe	Haber
Q 75,000.00	Q	Q 18,000.00	Q
Q 75,000.00		Q 18,000.00	
<u>VEHÍCULOS</u>		<u>PROVEEDORES</u>	
Debe	Haber	Debe	Haber
Q 2,000.00	Q	Q	Q 25,000.00
Q 112,675.00			Q 25,000.00
<u>DOCUMENTOS POR PAGAR</u>		<u>CAPITAL Q 675.00</u>	
Debe	Haber	Debe	Haber
	Q 4,000.00	Q	Q 231,000.00
	Q 125,000.00		
	Q 129,000.00		Q 321,000.00
<u>INMUEBLES</u>			
Debe	Haber		
Q 245,000.00			
Q 245,000.00			

14. LIBRO BALANCES

BALANCEAR: Nos da la idea de igualar, de establecer equilibrio entre dos cosas destinadas al comercio individual y colectivo.

LIBRO DE BALANCES: Es un libro indispensable en el manejo de toda contabilidad, el cual sirve para anotar los cuadros contables llamados BALANCES.

Además, sirve para verificar la igualdad entre el DEBE y el HABER y a la vez se formulan el estado de pérdidas y ganancias y el balance general que reflejan los resultados obtenidos durante el período de operaciones y las alteraciones consecuentes en el patrimonio.

EJEMPLO PRÁCTICO DEL LIBRO DE BALANCES DEL ALMACÉN EL BUEN SEÑOR.

<u>ACTIVO</u>	<u>BALANCE</u>		<u>ACTIVO</u>
Caja	Q 4,525.00		Q 25,000.00
Bancos	Q 30,000.00		Q 129,000.00
Mercadería	Q 75,000.00		<u>Q 231,200.00</u>
Mobiliario y equipo	Q 18,000.00		
Vehículos	Q 12,000.00		
Inmuebles	<u>Q 245,000.00</u>		
Proveedores			
Documentos por cobrar			
Capital			
SUMAS IGUALES	Q 385,200.00	=	Q 385,200.00 “

CAPÍTULO IV

DOCUMENTOS COMERCIALES USADOS POR LOS COMITÉS LEGALIZADOS Y DESTINADOS A RECAUDAR FONDOS

Los temas y subtemas del presente capítulo, fueron investigados, analizados y fundamentados literalmente del libro de Contabilidad General (C.G. 3, Págs. 10-14) y Documentos Bancarios (D.B. 8, Págs. 2-6).

“Son todos los documentos que le sirven a un comité como comprobante de sus operaciones ejecutadas durante el proyecto ejecutado.

Los documentos comerciales, son llamados también: COMPROBANTES DE REGISTRO CONTABLES. Y según el artículo 381 del código de comercio de Guatemala, toda operación contable, deberá estar debidamente comprobada con documentos fehacientes que llenen los requisitos legales y deben conservarse en forma ordenada y organizada durante no menos de cinco años, salvo lo que dispongan las leyes especiales.

1. DIVISIÓN DE LOS REGISTROS CONTABLES

Los documentos que dan origen a los registros contables, pueden dividirse en tres grupos que son los siguientes:

Documentos de crédito

Documentos comerciales

Documentos de registro interno de la empresa

Los documentos de crédito, comprenden los siguientes:

El cheque

El pagaré

Letra de cambio

Los documentos de cambio, comprenden los siguientes:

Factura

Recibo

Vale

Los documentos de registro interno de una empresa son:

Tarjetas de entrada y salida de los empleados

Tarjetas de planillas

Tarjetas de ordenes de producción individual y grupal

Tarjeta de méritos deméritos

Tarjeta de comisiones.

FACTURA: Es el comprobante de las compras o ventas efectuadas de algún material o enseres.

Los centros comerciales deben extender facturas, siempre que su activo total exceda de los Q 2,000.00.

REQUISITOS INDISPENSABLES QUE DEBEN REUNIR LAS FACTURAS

- a) Nombre del propietario o razón social
- b) Nombre COMERCIAL DEL ESTABLECIMIENTO
- c) Dirección
- d) Número de identificación tributaria (NIT)
- e) Deben estar numeradas
- f) Indicar el precio neto de la venta y por separado el 10% del IVA.

2. DOCUMENTOS DE CRÉDITO

La palabra crédito, se deriva del latín CREDERE que significa creer en alguien o en algo.

Es un escrito, por medio del cual una persona se obliga a pagar a otra el precio de determinados valores.

TERMINOLOGÍA USADA EN LOS DOCUMENTOS DE CRÉDITO

LIBRADOR O GIRADOR: Es la persona que extiende y firma un documento, comprometiéndose a pagar o hacer pagar a otro los valores inscritos en él.

LIBRADOR O GIRADO: Es la persona o institución que ha de pagar el documento.

TOMADOR O BENEFICIARIO: Es la persona que cobrará el valor del documento y los derechos sobre un documento pueden trasladarse a otra persona por medio del Endoso.

Endoso: Consiste en firmar el documento en la parte posterior y superior del documento, expresando ceder los derechos.

ENTRE LOS DOCUMENTOS DE CRÉDITO, TENEMOS LOS SIGUIENTES:

EL PAGARE: Significa promesa es la promesa de pagar cierta cantidad de dinero, que aparece inscrita en el documento en la fecha y lugar determinado.

**ENTRE LOS REQUISITOS INDISPENSABLES PARA PAGARÉ,
PODEMOS MENCIONAR LOS SIGUIENTES.**

Lugar y fecha en donde se realizará el pago
Nombre del beneficiario
Cantidad adeudada en letras
Cantidad adeudada en números
Firma de deudor
Dirección del deudor
Lugar y fecha en la cual se redacta el documento.

EL CHEQUE: Es un documento de crédito por medio del cual , una persona que ha depositado fondos en cuenta corriente en un Banco, puede retirarlos. Un cheque, puede extenderse al portador o a una persona determinada. En le primer caso, puede ser cobrado por la persona que se identifica como beneficiaria, esta identificación se puede realizar a través de un procedimiento llamado: ENDOSO.

LETRA DE CAMBIO: Es el documento de crédito más utilizado en la actualidad, para las operaciones al crédito y con pagos a plazos, por medio del cual una persona obliga a otra a cancelar cierta cantidad de dinero en fecha determinada.

EL VALE: Sirve para control o memoria de ciertas operaciones, tales como: Caja Chica. Es un documento que queda en poder de la persona que ha entregado bienes o valores que han de ser devueltos o pagados posteriormente.

EL RECIBO: Es el comprobante de pagos efectuados en la compra o venta de materiales o enseres usados en el proyecto.”

CAPÍTULO V

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS EN LA AUTOGESTIÓN DE PROYECTOS, FONAPAZ HUEHUETENANGO.

Los temas y subtemas del presente capítulo, fueron investigados, analizados y fundamentados literalmente en el diccionario pedagógico (D.P. 4, Págs. 7-9), folletos de metodología participativa (F.M.P. 5, Págs. 13-20).

“ 1. **REQUERIMIENTOS NECESARIOS QUE DEBE CONTENER EL ACTA DE
PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS:**

PRIMERO: PRIORIZACIÓN DEL PROYECTO: En el presente se exponen las necesidades que contengan las comunidades y deben decidir por las más urgentes y prioritarias.

SEGUNDO: SOLICITUD AL DIRECTOR DEL FONDO: En el presente punto se dirige al Lic. Aristides Crespo, Director del FONDO NACIONAL PARA LA PAZ FONAPAZ CENTRAL, en la cual se hace mención de la ayuda económica para la ejecución del proyecto.

TERCERO: APORTE COMUNITARIO: En el presente punto se debe anotar el aporte comunitario (número de jornales y en cuanto es valorado, cantidad de material y en cuanto es valorado).

CUARTO: DONACIÓN DEL TERRENO: Dependiendo de la clase de proyecto que se ejecute, se debe indicar la donación del terreno, por parte del MINEDUC, Municipalidad local o Salud Pública y deberá comparecer ante las autoridades o notarios para hacer el respectivo traspaso del mismo.

QUINTO: OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO: Se debe indicar quién es el responsable de la operación y mantenimiento del proyectos (comunidad, comités o entes responsables).

2. INFORMACIÓN BASE DEL PROYECTO A EJECUTAR

La información base debe ser llenada por la comunidad, con la asesoría de los encargados de promoción de la institución comunitaria de FONAPAZ Huehuetenango (SE ADJUNTAN FORMULARIOS).

3. SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO

La comunidad debe llenar ciertos formularios con la asesoría de quién elaboró el estudio técnico del proyecto, en el presente caso (promotor de FONAPAZ, Huehuetenango).

4. DERECHO DE PASO

Este requisito dependerá del tipo de proyecto a ejecutar: Ejemplo: Introducción de agua potable; los vecinos que accedan el derecho de paso en sus terrenos, deben constituirse ante un notario para la elaboración y firmas de la documentación necesaria.

5. CONSTANCIA DE PROPIEDAD MUNICIPAL O ESTATAL

También depende del tipo de proyecto a ejecutar, en el presente punto hace mayor énfasis en las construcciones educativas, en donde el MINEDUC, MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA y otros, han donado propiedades para beneficiar a la sociedad guatemalteca, en donde a través de sus miembros o autoridades, autorizan mediante escritos públicos, ceder sus terrenos.

6. CONSTANCIA DE OTROS APORTES

Se requiere cuando existen aportes de entidades gubernamentales o no gubernamentales que apoyan el proyecto, éstos aportes deben ser acordados mediante acta para respaldo del comité durante sus gestiones comunitarias.

7. **PLANOS Y ESPECIFICACIONES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**
Los planos y presupuesto del proyecto, lo realizan los encargados o el personal quién formulará y ejecutará el proyecto, dependiendo del convenio suscrito entre las comunidades u ONGS.
8. **CERTIFICACIÓN DEL ACTA DE LEGALIZACIÓN DEL COMITÉ**
Esta certificación del acta, es extendida por la Gobernación Departamental.
9. **CONSTANCIA DE APORTES MUNICIPALES**
Se debe señalar mediante acta suscrita, los aportes que la Municipalidad del lugar otorgue a la comunidad, lo cual se señala en el plan tripartito.
La presente ayuda municipal, puede consistir: económica, mano de obra, materiales, etc.
10. **ESTADÍSTICA ESCOLAR**
Debe adjuntarse, cuando el proyecto es eminentemente educativo (construcción de escuelas, etc.) con el Vo. Bo. De la autoridad escolar: ejemplo: Capacitador Técnico Pedagógico.
11. **CONSTANCIA DEL PERSONAL ASIGNADO O PRESUPUESTADO**
La presente es extendida, por las autoridades inmediatas superiores del personal que labora por contrato o presupuestado.
12. **CROQUIS EN DONDE SE UBICA LA COMUNIDAD**
Se refiere al mapa, en el cual se señalan los puntos específicos de entrada y salida a la comunidad.
13. **CROQUIS EN DONDE SE SEÑALA LA UBICACIÓN DEL PROYECTO A EJECUTAR, DENTRO DE LA COMUNIDAD**
Se refiere al mapa, en el cual se señalan los puntos específicos del lugar en donde se ejecutará el proyecto.
14. **ANEXOS**
En el presente manual se adjunta diversidad de documentos, útil al proyecto.”

CAPÍTULO VI

TERMINOLOGÍA DE CONTABILIDAD, USADA EN LA AUTOGESTIÓN DE PROYECTOS

Los temas y subtemas del presente capítulo, fueron investigados, analizados y fundamentados literalmente en: libro de contabilidad general (C.G. 5, Págs. 1-24).

“ 1. DEFINICIONES ESPECÍFICAS

CONTABILIDAD: Ciencia que cuenta con sus propios principios, llevando control y registro de todas las operaciones contables.

OPERACIONES CONTABLES: Se refiere a las ventas, compras, pagos y cobros. Entre las ciencias auxiliares de contabilidad, tenemos las siguientes:

ESTADÍSTICA: Tiene relación estrecha con la contabilidad, debido a que hace uso de barras, diagramas que interpretan diversos índices de menor o mayor productividad.

LEGISLACIÓN: Es una de las ciencias auxiliares de contabilidad, debido que tiene como base el estudio de cobros de impuestos, ejemplo:
Impuesto sobre al renta ISR
Código del comercio
Código tributario

SOCIOLOGÍA: Es una de las auxiliares de contabilidad, ya que tiende a realizarse dentro de la humanidad o es puesta en marcha por ella.

ORTOGRAFÍA: Por que en ella no se admiten errores ortográficos.

MATEMÁTICA: Por que es la ciencia que se dedica al estudio de los números en general y en la base de la contabilidad.

ARITMÉTICA: Por que e3studia la clasificación de los números al realizarse una contabilidad.

LIBROS PRINCIPALES DE CONTABILIDAD:

- a) Libros inventario
- b) Libro diario

LIBROS AUXILIARES DE CONTABILIDAD

Libro caja
Libro mayor
Libro balance
Balance de saldos
Balance general
Perdidas y ganancias
Costo de producción
Flujo de cajas.

DEFINICIONES GENERALES

LIBRO INVENTARIO:

Es un libro principal y obligatorio en el cual se lleva un control y registro en forma ordenada de las propiedades, deudas de un negocio o comercio.

LIBRO DIARIO.

Es un libro obligatorio, en el cual se anotan en forma cronológica (fechas) de todas las operaciones comerciales:

ENTE LAS OPERACIONES COMERCIALES TENEMOS LAS SIGUIENTES:

Compras
Ventas
Pagos
Cobros

ENTRE LOS DOCUMENTOS COMERCIALES, TENEMOS LOS SIGUIENTES:

Factura
Vales
Recibos
Letra de cambio

ENTE LOS DOCUMENTOS DE CRÉDITO, TENEMOS LOS SIGUIENTES:

Cheque
Tarjetas bancarias
Facturas cambiarias

LIBRO CAJA

En el se anotan todas las operaciones en efectivo que ocurren en un determinado tiempo (ingresos-egresos).

LIBRO BALANCES

Es el libro en donde se elaboran los distintos estados financieros.

Estados financieros:

Son cuadros que registran los distintos movimientos, tales como: compras, ventas, pagos, etc.

Entre los estados financieros están los siguientes:

Balance de saldos:

Es el resumen de los saldos del libro mayor.

Pérdidas y ganancias:

Es en donde se registran los resultados del ejercicio contable.

Balance general:

Son los cuadros que representan los bienes o deudas de una empresa.

Costo de producción:

Es un cuadro que representa los gastos que se han hecho por la elaboración de un producto.

Flujo de caja:

Es un cuadro de comparaciones de distintos resultados para saber como estará la empresa en el futuro.

Todo contabilidad, se inicia o el periodo de ejecución es:

Enero 1 al 31 de diciembre de cada año.

Julio 1 al 30 de junio del año posterior.

ASPECTOS FUNDAMENTALES DEL INVENTARIO:

El inventario para su estudio se clasifica en:

ACTIVO: Se refiere a todo lo que el comerciante tiene a su favor, dinero, terrenos.

PASIVO: Es todo lo que el comerciante debe a personas o empresas.

El activo se clasifica en:

Circulante

a) Disponible:

Caja

Bancos

b) Exigible:

Clientes

Documentos por cobrar

Fijo:

a) Tangible:

Edificios, mobiliario y equipo

b) Intangible

Plusvalía

Diferido:

Se refiere a todo lo pagado por anticipado.

El pasivo se clasifica en:

- a) Circulante
Son las deudas a corto plazo (menos de un año)
- b) Fijo
Son las deudas a largo plazo (más de un año)
- c) Diferido
Se refiere a todo aquello por cobrar anticipado.

2. DEFINICIONES GENERALES

Ya mencionamos que la contabilidad, es una ciencia auxiliar de la ciencia numérica llamada: Matemática.

Clases de contabilidad: general, Sociedades, costos, bancaria, gubernamental, agrícola.

Cuenta: es el registro o control en los libros de inventarios de bienes.

Consta de dos partes: DEBE Y HABER

Debe: se refiere a todos los créditos.”

CAPÍTULO VII

EJEMPLIFICACIONES DE DOCUMENTOS COMERCIALES

Fuente

Los temas y subtemas del presente capítulo fueron investigados, analizados y fundamentados literalmente del manual de documentos administrativos.

Lic. Baudilio Díaz (M.D.A. 7, Págs. 3-50).

**“MINISTERIO DE EDUCACIÓN
COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA
13-19-33, Huehuetenango, Huehuetenango.**

COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA No. TRECE GUIÓN DIECINUEVE
GUIÓN TREINTITRES, Huehuetenango, marzo dieciocho del año dos mil-----

RESOLUCIÓN No. 034-2,000

Vista la solicitud de licencia con goce de sueldo presentada por la Profesora María Antonieta Cano Agustín, Directora y Profesora de Segundo Grado de Primaria de la Escuela Oficial Urbana Mixta “Minerva” con sede en el municipio de Huehuetenango, departamento de Huehuetenango, luego del análisis y estudio realizado con fundamento legal en el Acuerdo Gubernativo No. 564-98, Artículo 17°. Numeral 2, Inciso d. Que modifica el Artículo 60°. Del Acuerdo Gubernativo No. 18-98 REGLAMENTO DE AL LEY DE SERVICIO CIVIL, esta Coordinación:-----

RESUELVE

Artículo 1º. Conceder licencia con goce de sueldo a la Profesora María Antonieta Cano Agustín, presupuestada en la Escuela Oficial Urbana Mixta “Minerva” con sede en el municipio de Huehuetenango, departamento de Huehuetenango para los días veintiuno y veintidós, inclusive, del mes de marzo del año en curso, por citación de autoridad administrativa.

Artículo 2º. La Profesora solicitante de la licencia deberá reintegrarse a sus labores del día veintitrés de marzo, en horario establecido del establecimiento.

Artículo 3º. La presente Resolución surte sus efectos inmediatamente.

P.E.M. Jorge Mendoza Cardona
C.T.A. 13-19-33 Huehuetenango

Original: Interesada
c.c. Coordinación 13-19-33
c.c. Archivo.

**MINISTERIO DE EDUCACION
COORDINACION TECNICA ADMINISTRATIVA
13-19-33, HUEHUETENANGO, HUEHUETENANGO.**

CIRCULAR No. 025-2,000

Huehuetenango, 18 de marzo del 2,000

Señores (as) (itas)
Directores (as) Escuelas Oficiales
Huehuetenango.

Estimados (as) Directores (as):

Atentamente me dirijo a ustedes para informarles que por parte del Director Departamental de Educación se autorizó el plan de capacitación dirigido a Directores de Escuelas Primarias del municipio de Huehuetenango, mismo que se desarrollará de abril a julio en horario y jornada ya conocido por ustedes.

Por lo anterior, ruegues tomar nota a efecto de organizar el servicio en su establecimiento durante los días que están asistiendo a la capacitación. Se adjunta el Plan de Capacitación y grupos organizados, verificar a que grupo asistirán y las fechas estipuladas.

Sin otro particular, me suscribo de ustedes atentamente;

P.E.M. Jorge Inés Mendoza Cardona
C.T.A. 13-19-33. Huehuetenango.

cc. Archivo

**MINISTERIO DE EDUCACION
COORDINACION TECNICA ADMINISTRATIVA
13-19-33, HUEHUETENANGO, HUEHUETENANGO**

Of. No. 076-2000.
Ref. JIMC/rmzc

Huehuetenango, 18 de marzo de 2,000

Prof. Fredy Aroldo López
Director Escuela Oficial Urbana Mixta.
"EL CALVARIO" Huehuetenango.

Señor Director:

Atentamente me dirijo a usted para solicitarle se sirva enviar con carácter urgente para el día miércoles 22 del mes en curso, la nómina de puestos vacantes de Nivel Preprimario y Primario a efecto de poder incluirlos en la próxima convocatoria de oposición, la misma deberá incluir los siguientes aspectos:

1. Nombre del establecimiento
2. Partida presupuestaria
3. Modalidad
4. Nombre del quien causó la vacante
5. Fecha que quedó vacante el puesto

Sin otro particular, me suscribo de usted cordialmente;

P.E.M. Jorge Inés Mendoza Cardona
C.T.A. 13-19-33, Huehuetenango

c.c. Archivo-

**MINISTERIO DE EDUCACION
COORDINACION TECNICA ADMINISTRATIVA
13-19-33, HUEHUETENANGO, HUEHUETENANGO**

COORDINACION TÉCNICO ADMINISTRATIVA No. TRECE GUIÓN DIECINUEVE
GUIÓN TREINTITRES, Huehuetenango, marzo dieciocho del año dos mil.-----

ASUNTO: Facilitador de CONALFA Señor Josué
Ramírez, de la aldea Ocubilá,
Huehuetenango, SOLICITA: se le
autorice un local en la E.O.R.M. Juan
José Arévalo Bermejo, de al aldea
Ocubilá, Huehuetenango para abrir un
centro de alfabetización.

PROVIDENCIA No. 065-2,000.

Atentamente vuelva el expediente al Profesor Rubén Cano Ramírez para que
proceda administrativamente conforme el Decreto Legislativo No. 58-98, "Ley de
Administración de Edificios Escolares, enviando copia de resolución a esta Coordinación el
expediente consta de ocho folios.

P.E.M. Jorge Inés Mendoza Cardona
C.T.A. 13-19-33, Huehuetenango.

c.c. archivo

**MINISTERIO DE EDUCACION
COORDINACION TECNICA ADMINISTRATIVA
13-19-33, HUEHUETENANGO, HUEHUETENANGO**

TELEGRAMA OFICIAL No 1 079-2,000

Huehuetenango, 18 de marzo del 2,000

A:
Prof. Juan José López Rivas
Director E.O.U.M. "Domingo Morales"
Huehuetenango, Huehuetenango.

Ruégole presentarse a esta Coordinación el día lunes 20 de marzo a las 14:00 horas, para tratar asuntos del servicio, traer resoluciones de licencias concedas a su personal durante el presente ciclo escolar.

Atentamente;

P.E.M. Jorge Inés Mendoza Cardona
C.T.A. 13-19-33, Huehuetenango.

c.c. archivo.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA
13-19-33, Huehuetenango, Huehuetenango.**

MEMORANDUM No. 016-2,000

A: Directores Escuelas Oficiales Urbanas, Huehuetenango
Sus sedes.

DE: P.E.M. Jorge Inés Mendoza Cardona
C.T.A. 13-19-336, Huehuetenango.

ASUNTO: Actas Reinicio de Labores 2,000.

FECHA: Marzo 18 del 2,000.

Atentamente me dirijo a usted para solicitarles se sirvan enviar a más tardar el 27 de marzo del corriente año, la Certificación de Acta de Reinicio de Labores del ciclo escolar 2,000, las cuales son solicitadas por la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango.

Cordialmente;

c.c. archivo.”

CAPÍTULO VIII

DOCUMENTACIÓN DE INFORMACIÓN BASE FONAPAZ HUEHUETENANGO

Fuente

Los temas y subtemas del presente capítulo fueron investigados, analizados y fundamentados literalmente en el folleto de metodología participativa en proyectos (F.M.P.P. 5, Págs. 5-25).



INFORMACIÓN GENERAL DE LA COMUNIDAD

Fecha de última actualización
18/09/2000

Código de la Comunidad:

I. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

Departamento:	
Municipio:	
Comunidad:	

6. Centro Urbano más cercano:

7. Vías de Acceso más utilizadas del centro urbano más cercano:

Vías	Kms	Tiempo (Hrs)	Medio de transporte
		000:00	
		000:00	
		000:00	

3. Medios de Comunicación

<input type="checkbox"/> Transporte Colectivo	<input type="checkbox"/> Telégrafo
<input type="checkbox"/> Transporte Aéreo	<input type="checkbox"/> Radio
<input type="checkbox"/> Teléfono	

Lugar al que llega el transporte, si no llega a la comunidad:

4. Clima predominante

Frio Templado Cálido

II. CARACTERIZACIÓN POBLACIONAL

Niños de edad escolar	0
Población Juvenil	0
Total Mujeres	0
Total Hombres	0
Número de habitantes	0
No. de familias	0
No. de viviendas	0

Idiomas que se hablan en la comunidad (en orden de predominio)

III. INSTITUCIONES Y ORGANISMOS EXISTENTES

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Alcaldía municipal | <input type="checkbox"/> Organizaciones Gubernament |
| <input type="checkbox"/> Alcaldía auxiliar | <input type="checkbox"/> Patronato |
| <input type="checkbox"/> Grupo de amas de casa | <input type="checkbox"/> Iglesia |
| <input type="checkbox"/> Asociaciones | <input type="checkbox"/> Comité Pro-mejoramiento |
| <input type="checkbox"/> Cooperativas | <input type="checkbox"/> Otros |
| <input type="checkbox"/> ONG'S | |

IV. INFRAESTRUCTURA DE SERVICIOS EXISTENTES

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Alcantarillado | <input type="checkbox"/> Institutos |
| <input type="checkbox"/> Agua entubada | <input type="checkbox"/> Escuelas |
| <input type="checkbox"/> Letrinización | <input type="checkbox"/> Rastro |
| <input type="checkbox"/> Correos | <input type="checkbox"/> Mercado |
| <input type="checkbox"/> Puesto de salud | <input type="checkbox"/> Plaza |
| <input type="checkbox"/> Centro de salud | <input type="checkbox"/> Parqueo |
| <input type="checkbox"/> Dispensario | <input type="checkbox"/> Unidad de riesgo |
| <input type="checkbox"/> Hospital | <input type="checkbox"/> Otros |

Tipo de agua entubada:

- Servicios públicos
- Servicios domiciliarios

Cantidad de aulas 0

Cantidad de maestros 0

V. INFRAESTRUCTURA VIAL EXISTENTE

- Caminos de terracería
- Calles adoquinadas
- Carreteras asfaltadas
- Línea de ferrocarril
- Puerto o muelle
- Pista de aterrizaje

Estado de los caminos

En invierno	<input type="radio"/> Bueno	<input type="radio"/> Regular	<input type="radio"/> Malo
En verano	<input type="radio"/> Bueno	<input type="radio"/> Regular	<input type="radio"/> Malo

VI. ACTIVIDAD ECONÓMICA DE LA COMUNIDAD

1. Principales ocupaciones de la población

Hombres	Mujeres
<input type="checkbox"/> Agricultores	<input type="checkbox"/> Oficios domésticos
<input type="checkbox"/> Carpinteros	<input type="checkbox"/> Artesanas
<input type="checkbox"/> Artesanos	<input type="checkbox"/> Agricultoras
<input type="checkbox"/> Albañiles	<input type="checkbox"/> Otros
<input type="checkbox"/> Otros	

2. Tipo de producción de la comunidad

Tipos de producción	Mes de siembra	Mes de

VII. SITUACIÓN DE EDUCACIÓN

<input type="checkbox"/> Educación Pre-escolar	<input type="checkbox"/> Bilingüe	
<input type="checkbox"/> Educación Primaria	<input type="checkbox"/> Bilingüe	
<input type="checkbox"/> Alfabetización	<input type="checkbox"/> Bilingüe	
<input type="checkbox"/> Educación Básica	<input type="checkbox"/> Bilingüe	
<input type="checkbox"/> Otros	<input type="checkbox"/> Bilingüe	

VIII. SITUACIÓN DE SALUD

1. Recurso humano para la atención

<input type="checkbox"/> Comadrona tradicional	<input type="checkbox"/> EPS
<input type="checkbox"/> Auxiliar de enfermería	<input type="checkbox"/> Promotor de salud
<input type="checkbox"/> Médico	<input type="checkbox"/> Inspector de saneamiento
<input type="checkbox"/> Enfermera	

Llega un médico

SI NO

Llega un dentista

SI NO

2. Enfermedades más frecuentes observadas en los adultos de la comunidad

3. Enfermedades más frecuentes observadas en los niños de la comunidad."

3.4 PLAN DE TALLERES

La administración en la Autogestión de Proyectos

1º. PARTE INFORMATIVA

- Actividades: Seminario talleres
- Participantes: 50 líderes comunitarios urbanos y rurales del municipio de Malacatancito, departamento de Huehuetenango.
- Responsables: Epesista: Nicolás Gómez Carrillo
Capacitadores (personal FONAPAZ, Huehuetenango) y colaboradores de instituciones Gubernamentales.
- Lugar y fecha: Huehuetenango, Malacatancito septiembre del 2,000.

2º. PRESENTACIÓN

El presente seminario taller, está dirigido a líderes comunitarios urbanos y rurales del municipio de Malacatancito, depto. de Huehuetenango, el cual consiste en la elaboración, ejemplificación y presentación de requerimientos dispensables, útiles en la ejecución de proyectos, promovidos por FONAPAZ, Huehuetenango, el cual servirá como guía específica para las comunidades ligadas a dicha institución.

3º. OBJETIVOS

General: Mejorar implementar la autogestión de proyectos en los líderes comunitarios de las áreas urbanas y rurales del municipio de Malacatancito, departamento de Huehuetenango.

Específicos: Aumentar los conocimientos teóricos y prácticos en los líderes y vecinos de las comunidades urbanas y rurales, sobre los requerimientos útiles en la ejecución de proyectos promovidos en FONAPAZ, Huehuetenango.

Formar habilidades y destrezas en los líderes y vecinos de las comunidades sobre la autogestión de proyectos promovidos y ejecutados por FONAPAZ.

4º. METODOLOGÍA:

Exposiciones magistrales
Trabajos grupales

Tareas dirigidas
Evaluaciones
Conclusiones y recomendaciones

5°. RECURSOS:

Institucionales:
Fondo Nacional Para la Paz, FONAPAZ, Huehuetenango.

Humanos:

Personal especializado, FONAPAZ Huehuetenango.
Personal invitado de Instituciones Gubernamentales
Epesista.

Materiales:

Vehículos, material repetitivo, manuales, refacciones, etc.

Financieros:

Se obtuvo un aporte del FONAPAZ de Q 6,850.00 exactos, para la ejecución del proyecto.

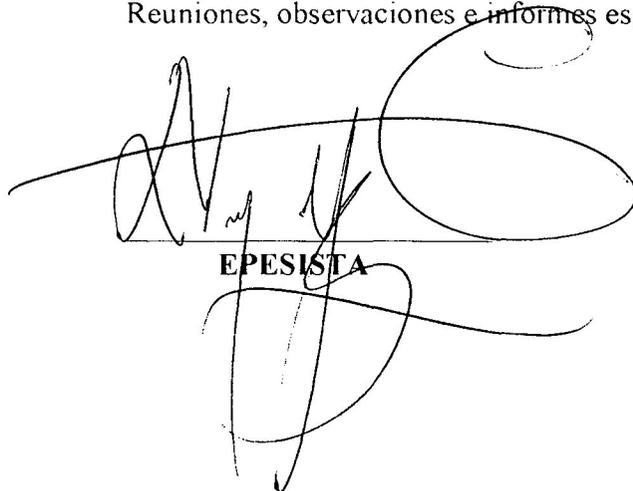
6°. EVALUACIÓN

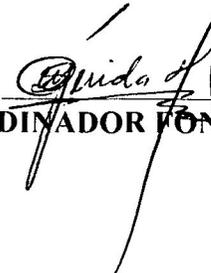
La evaluación que se realizará a los líderes o vecinos de las comunidades urbanas y rurales del Municipio de Malcatancito, departamento de Huehuetenango, que participaron en la ejecución de los seminarios talleres, será mediante:

El monitoreo

Seguimiento

Control de calidad y avance de los objetivos de capacitación, en base a:
Reuniones, observaciones e informes específicos a la institución.


EPESISTA

Vo. Bo. 
COORDINADOR FONAPAZ



5. CRONOGRAMA GENERAL DE TALLERES

Temas y/o contenidos	Actividades	Participantes	Fechas de ejecución
1°. Presentación de los objetivos del manual y EPS	Bienvenida y presentación por: epesista y personal FONAPAZ, Huehuetenango.	10 comités urbanos y rurales de Malacatancito, Huehuetenango, de 5 integrantes c/u.	17-10-2,000.
2°. Legalización de comités Base Legal. Clase de legalización y requerimientos.	Presentación de los objetivos del taller. Clase magistral. Conceptualización Ejemplificaciones de documentos. Demostraciones grupales	50 líderes comunitarios	17-10-2000.
3°. Obtención de credenciales. Cuentadancia. Cuenta Bancaria y requerimientos. Terminología autogestiva.	Bienvenida Presentación del tema. Clase magistral. Conceptualización Ejemplificación de documentos	50 líderes comunitarios	18,19,20-10-2,000.
4°. Requerimientos FONAPAZ, Huehuetenango y nociones de contabilidad	Bienvenida Presentación del tema. Clase magistral Conceptualización Ejemplificaciones Tareas.	50 líderes comunitarios	21,22-10-2,000
5°. Documentos comerciales: facturas, cheques, vales, etc.	IDEM	50 líderes comunitarios	23-10-2,000.
6°. Documentos de información: Solicitud Oficio Memorando	Bienvenida Presentación del tema. Clases magistrales Ejemplificaciones	50 líderes comunitarios	24-10-2,000

Resolución Circular.			
7º. Culminación y agradecimiento	Bienvenida Entrega reconocimientos Refacciones.	de 50 líderes comunitarios	30-10-2,000

[Handwritten Signature]
 Nicolás Gómez C.
 Epesista

Vo. Bo.

[Handwritten Signature]
 Coordinador de FONAPAZ
 Huehuetenango



6. HOJA EVALUATIVA DEL PROYECTO

Actividad	Resultado	Costo			Tiempo		
		Presupuesto	Actual	Variación	Estimado	Actual	Variación
Planificación del proyecto	Plan del proyecto elaborado	Q 100.00	100.00	50.00	I sem.	I sem.	
Aprobación del proyecto	Proyecto aprobado	Q 100.00	100.00	50.00	I sem.	I sem.	
Visitas comunales	50 líderes comunitarios visitados	Q 100.00	100.00	50.00	2 sem.	2 sem.	I sem.
Capacitación a líderes comunitarios	50 líderes capacitados a través de técnicos de FONAPAZ, siendo el siguiente:						
	a) promoción	Q 1000.00	1000.00		I sem.	I sem.	I sem.
	b) supervisión	Q 1000.00	1000.00		I sem.	I sem.	I sem.
	c) administración	Q 1000.00	1000.00		I sem.	I sem.	I sem.
	d) producción	Q 1000.00	1000.00		I sem.	I sem.	I sem.
Incentivación a integrantes de comités.	Incentivos variados a comités Ejemplo:						
	a. viáticos	Q 650.00	650.00		I sem.	I sem.	I sem.
	b. Compra de materiales	Q 1250.00	1250.00		I sem.	I sem.	2 sem.
Investigación bibliográfica y documental	Elaboración de manuales	Q 1000.00	1000.00		I sem.	I sem.	3 sem.
Total		Q 7200.00	7200.00	150.00			

CAPÍTULO IV

PROCESO DE EVALUACIÓN

4.1 DIAGNÓSTICO

FONAPAZ, invierte recursos del Estado a través de fondos de fidecomiso y moviliza recursos externos de donaciones y prestamos concesionarios, para atender precisamente a las comunidades que intervinieron en el conflicto armado, apoyando de esta manera a la petición de sus proyectos, de allí, el proyecto "La Autogestión de proyectos".

4.2 PERFIL DEL PROYECTO

4.2.1 Presentación de resultados

A continuación se presentan los datos obtenidos de la encuesta de opinión, dirigida a: 50 líderes comunitarios, 50 padres de familia, y 50 técnicos de instituciones relacionadas con el proyecto que en la institución FONAPAZ se ejecutó:

Pregunta No. 1

ASPECTOS QUE MEJORARON, ASPECTOS QUE SIGUEN IGUAL QUE EMPEORARON CON EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

ASPECTOS QUE MEJORARON	ASPECTOS QUE SIGUEN IGUAL	ASPECTOS QUE EMPEORARON
<input type="checkbox"/> Se mejoraron las relaciones entre líderes comunitarios e institución.	<input type="checkbox"/> No todos los capacitados, participaron en la Autogestión de Proyectos.	<input type="checkbox"/> Ninguno.
<input type="checkbox"/> Se amplió la promoción de la institución	<input type="checkbox"/> Los comités son reelectos	
<input type="checkbox"/> Se mejoró la administración de la institución		
<input type="checkbox"/> Se fomentó el desarrollo urbano y rural del Depto. De Huehuetenango.		
<input type="checkbox"/> Se logró la credibilidad de la institución.		

<input type="checkbox"/> Se facilitó el trámite de documentación en la ejecución de proyectos. <input type="checkbox"/> Se promulgo las relaciones institucionales.		
--	--	--

Pregunta No. 2
FORTALEZAS Y DEBILIDADES DEL PROYECTO

Fortalezas (aspectos positivos)	Debilidades (aspectos negativos)
<input type="checkbox"/> Se contó con el apoyo financiero. <input type="checkbox"/> Se logró la participación de líderes comunitarios <input type="checkbox"/> Se fomentó el desarrollo urbano y rural del depto. De Huehuetenango. <input type="checkbox"/> Se logró implementar la documentación en la ejecución del proyecto. <input type="checkbox"/> Se contó con el apoyo Técnico del personal de FONAPAZ. <input type="checkbox"/> Disponibilidad de recursos humanos en las áreas urbanas y rurales, en la autogestión de proyectos. <input type="checkbox"/> Respaldo humanístico de los comités hacia la institución.	<input type="checkbox"/> Cobertura de sólo un proyecto. <input type="checkbox"/> No asistieron todas las personas invitadas. <input type="checkbox"/> Tiempo mínimo de capacitaciones.

Pregunta No. 3

DE ACUERDO AL PROBLEMA ORIGEN DEL PROYECTO. LA ADMINISTRACIÓN EN LA AUTOGESTIÓN DE PROYECTOS, CRITERIO RESPECTO AL GRADO DE SOLUCIÓN DADA.

TOTALMENTE RESUELTO	25
PARCIALMENTE RESUELTO	20
SIGUE IGUAL	3
EMPEORO	2
TOTAL	50

Pregunta No. 4

ALCANCE DE OBJETIVOS, METAS YA ACTIVIDADES DEL PROYECTO

PORCENTAJES OBTENIDOS

%						
VARIABLES	100%	75%	50%	25%	-25%	TOTAL
OBJETIVOS	20	20	5	5		50
METAS	15	20	10	5		50
ACTIVIDADES	20	20	5	5		50

Pregunta No. 5.

Algunos cometarios / observaciones presentados por los encuestados

- Que el proyecto ejecutado, tenga continuidad o seguimiento por parte de la institución.
- Que el presente proyecto, se desarrolle en otras comunidades.
- Que el proyecto, se amplíe de acuerdo a las necesidades e interés de las comunidades.

4.3 EJECUCIÓN DE PROCESO

4.3.1 Evaluación específica del proyecto

INDICADORES OBJETIVAMENTE VERIFICABLES

VARIABLES	PROCESO	PRODUCTO	IMPACTO
Objetivos	Se fomentó la administración en líderes de comités y vecinos en la Autogestión de Proyectos.	50 líderes comunitarios habilitados sobre la autogestión de proyectos.	Líderes comunitarios aplican metodología adecuada en la Autogestión de proyectos.
	Se logró la elaboración e impresión de un documento base.	50 documentos base impresos y entregados a líderes comunitarios.	Líderes comunitarios promocionando proyectos a través de manuales.
	Se implementaron los talleres en la autogestión de proyectos.	50 líderes de comités comunitarios urbanos y rurales, instruidos.	La administración en la autogestión de proyectos, aplicada por líderes comunitarios.
	Líderes comunitarios urbanos y rurales del municipio de Malacatancito, departamento de Huehuetenango, aplicando habilidades y destrezas en la autogestión de proyectos.	10 talleres a líderes y vecinos comunitarios	Líderes y vecinos del área urbana y rural, conscientes de la autogestión de proyectos.
	Constantes talleres por personal de FONAPAZ, Huehuetenango.	10 seminarios talleres desarrollados.	Líderes comunitarios comprometidos a seguir instruyéndose.

4.4 FINAL

4.4.1 Indicadores objetivamente verificables

ACTIVIDADES DEL PROYECTO	PROCESO	PRODUCTO	IMPACTO
Actividades	<p>Investigación bibliográfica documental del proyecto.</p> <p>Se desarrolló la planificación y ejecución del proyecto.</p> <p>Se logró una total participación de líderes y vecinos comunitarios en la ejecución de las diversas actividades.</p>	<p>Ejecución de las actividades planificadas.</p> <p>Participación de personal especializado de instituciones colaboradoras al proyecto en talleres.</p> <p>Apoyo humanístico y material al proyecto por parte de la institución.</p>	<p>Líderes comunitarios habilitados en promover los diversos requisitos propuestos por FONAPAZ, Huehuetenango.</p> <p>Personal administrativo y de servicio de la institución, comprometidos a seguir la promoción en la autogestión de proyectos.</p> <p>Organismos gubernamentales y no gubernamentales, promocionarán el proyecto a nivel nacional.</p>

RECOMENDACIONES

1. Al coordinador y al administrador en turno de FONAPAZ Regional de Huehuetenango, que continúen fortaleciendo la autogestión de proyectos a nivel departamental y nacional.
2. Al coordinador y al administrador de FONAPAZ Huehuetenango, que sigan apoyando a los comités formados y propicien la formación de nuevos a nivel departamental.
3. Al coordinador y al administrador de FONAPAZ Huehuetenango, que realicen constantemente talleres para reforzar la información del presente proyecto en FONAPAZ y principalmente en otras ONG's de Guatemala.
4. Al coordinador y al administrador de FONAPAZ, que divulguen a nivel nacional, el documento base y a la vez que lo utilicen como documento único en autogestión de proyectos en instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

BIBLIOGRAFÍA

1. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala. Talleres Nacionales. Guatemala. 1985.
2. Contraloría General de Cuentas. La Cuentadancia. Talleres Nacionales. Guatemala.
3. Ronaldo Estrada. Contabilidad General. Talleres Nacionales. Guatemala. 1987.
4. FONAPAZ. Diccionario Pedagógico. Talleres FONAPAZ. Guatemala. 1997.
5. FONAPAZ. Folleto de Metodología Participativa en Proyectos. Departamento de pedagogía FONAPAZ. Guatemala. 1999.
6. Gobernadores departamentales. Folletos de Legislación de comités. Talleres FONAPAZ. Guatemala. 1988.
7. Lic. Baudilio Sáles. Manual de Documentos Administrativos. Sociedad Anónima. Huehuetenango, Guatemala. 1999.
8. Cuenta Bancaria y Documentos Bancarios. Talleres Bancarios. Huehuetenango, Guatemala. 1998.
9. ONG's. Enciclopedia General de Proyectos. Talleres ONG's. Guatemala. 1980.

APÉNDICE

74
PROPRIÉTÉ

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 FACULTAD DE HUMANIDADES
 SECCIÓN HUEHUETENANGO
 EVALUACIÓN GENERAL DEL PROYECTO

ENCUESTA DE OPINIÓN

DIRIGIDA A LIDERES COMUNITARIOS, PADRES DE FAMILIA Y TÉCNICOS DEL FONDO NACIONAL PARA LA PAZ, FONAPAZ HUEHUETENANGO.

INSTRUCCIONES: Con el propósito de evaluar el proyecto: LA ADMINISTRACIÓN EN LA AUTOGESTIÓN DE PROYECTOS, le agradeceré responder las siguientes preguntas que se le presentan en forma objetiva y precisa. Muchas gracias por su colaboración.

1. De acuerdo a las actividades desarrolladas escriba en el espacio correspondiente los aspectos que mejoraron, los que siguen igual y los que empeoraron con la ejecución del proyecto.

ASPECTOS QUE MEJORARON	ASPECTOS QUE SIGUEN IGUAL	ASPECTOS QUE EMPEORARON

2. Escriba las FORTALEZAS Y DEBILIDADES del proyecto

FORTALEZAS (Aspectos Positivos)	DEBILIDADES (Aspectos negativos)

3. De acuerdo al problema detectado; "LA ADMINISTRACIÓN EN LA AUTOGESTIÓN DE PROYECTOS" marque con una "x" en el espacio correspondiente, según su criterio respecto al grado de solución dado.

TOTALMENTE RESUELTO
 PARCIALMENTE RESUELTO
 SIGUE IGUAL
 EMPEORO

4. Marque con una x en el espacio correspondiente de acuerdo al alcance de objetivos, metas y actividades del proyecto ejecutado.

PORCENTAJES OBTENIDOS

VARIABLE	100%	75%	50%	25%	-25%
Objetivos					
Metas					
Actividades					

5. **OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS:**

ENCUESTA DE OPINIÓN DEL ANÁLISIS DE VIABILIDAD Y FACTIBILIDAD

FONAPAZ, Huehuetenango

Dirigida a: 10 integrantes del personal de FONAPAZ Regional Huehuetenango y 50 líderes comunitarios, de las áreas urbanas y rurales del municipio de Malacatancito, Huehuetenango.

INSTRUCCIONES

A continuación se presentan diez propuestas viables (de congruencia, social, tecnológico administrativo, financiero, económico, físico, política, jurídica, ambiental y natural) del proyecto LA AUTOGESTIÓN DE PROYECTOS, promovidos por FONAPAZ Huehuetenango, por lo tanto le suplico conteste objetivamente las siguientes opciones o planteamientos de problemas, marcando con una X las opciones detalladas en : **M= mucho P= poco N= nada**

Opción No. 1

Cuentan las comunidades del área urbana y rural del departamento de Huehuetenango con la asesoría necesaria en cuanto a la formación en autogestión de proyectos, por parte de la oficina regional FONAPAZ, Huehuetenango.

M _____ P _____ N _____

Opción No. 2

Cuenta la institución con un proceso ágil para dar respuesta a las peticiones de las comunidades, en cuanto a sus proyectos solicitados en el FONAPAZ.

M _____ P _____ N _____

Opción No. 3

Cuenta la institución con el personal capacitado y especializado para realizar tareas programadas.

M _____ P _____ N _____

Opción No. 4

Ofrece estabilidad laboral la institución.

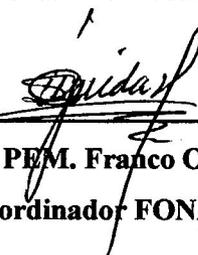
M _____ P _____ N _____

Opción No. 5

Se adquieren las decisiones de la institución de manera descentralizada.

M _____ P _____ N _____

Vo. Bo.


PEM. Franco Olivio Mérida Herrea

Coordinador FONAPAZ, Huehuetenango.



ANEXOS

Huehuetenango, Octubre 31 del 2,000

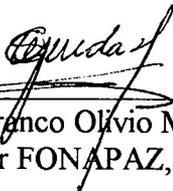
A:
SUPERVISOR Y COORDINADOR
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO (EPS)
CARRERA DE LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA
Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
FACULTAD DE HUMANIDADES. USAC,
HUEHUETENANGO.

Atentamente por este medio me comunico a ustedes para manifestarles que el estudiante: **NICOLÁS GOMES CARRILLO**, Carnet No. 92 50 624, realizó en nuestra institución: **FONDO NACIONAL PARA LA PAZ FONAPAZ**, Huehuetenango, con las etapas de implementación (Diagnóstico), formulación, diseño, ejecución, evaluación y servicio en su ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, con su proyecto:

LA ADMINISTRACIÓN EN LA AUTOGESTIÓN DE PROYECTOS

Lo cual lo inició en Junio 2 del 2,000 y lo finalizó en Octubre 31 del 2,000 con una duración de 450 horas.

De Ustedes respetuosamente;


P.E.M. Franco Olvivo Mérida Herrera
Coordinador FONAPAZ, Huehuetenango.



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 FACULTAD DE HUMANIDADES
 DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
 LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
 EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO.

**EVALUACIÓN DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO POR
 AUTORIDAD COMPETENTE DE LA INSTITUCIÓN**

Nombre de la Institución: FONDO NACIONAL PARA LA PAZ FONAPAZ, HUEHUETENANGO.

Nombre de la autoridad de la Institución que autorizó el EPS: FRANCO OLIVIO MÉRIDA HERRERA.

Cargo que ocupa en la Institución: COORDINADOR COMUNITARIO

Nombre del estudiante a evaluar: NICOLÁS GÓMEZ CARRILLO.

INSTRUCCIONES: Con el propósito de verificar el trabajo desarrollado dentro del Ejercicio Profesional Supervisado del estudiante antes descrito, mucho agradeceremos responder con objetividad los cuestionamientos siguientes, marcando una X en lo que corresponda. Muchas gracias por su colaboración.

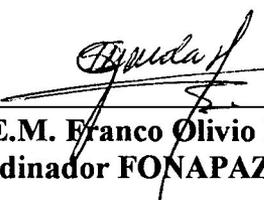
REFERENCIAS:

EXCELENTE: E MUY BUENO: MB BUENO: B REGULAR: R

NO.	ASPECTOS A EVALUAR	APRECIACIÓN			
		E	MB	B	R
1	EN RELACIÓN A LA ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN				
a	Calidad de diagnóstico institucional realizado		X		
b	Objetividad y funcionalidad del mismo		X		
c	Análisis crítico de la Institución		X		
d	Detención y priorización de problemas		X		
2	EN RELACIÓN A LA FORMULACIÓN, DISEÑO Y EJECUCIÓN DEL PROYECTO				
a	Alcance de los objetivos previstos			X	
b	Metas alcanzadas de acuerdo a las previstas			X	
c	Metodología (actividades) desarrolladas en su ejecución			X	
d	Aprovechamiento de recursos humanos, materiales y financieros obtenidos para su ejecución.		X		
e	Calidad de el o los productos entregados		X		
f	Calidad de proyectos en relación al problema detectado		X		

g	Impacto del proyecto en relación al problema detectado		X		
h	Sostenibilidad del proyecto		X		
3	EN RELACION A LA ETAPA DE EVALUACIÓN DEL PROYECTO				
a	Instrumentos y técnicas empleadas			X	
b	Criterio respecto a la evaluación cualitativa del proyecto			X	
c	Criterio respecto a la evaluación cuantitativa del proyecto			X	
4	EN RELACIÓN A LA ETAPA DE SERVICIO A LA INSTITUCIÓN POR PARTE DEL ESTUDIANTE				
a	Responsabilidad y profesionalismo demostrado por el estudiante.			X	
b	Puntualidad y asistencia en las acciones programadas		X		
c	Solidaridad con la filosofía de la institución		X		
d	Criterio respecto a las actividades de servicio			X	
e	Apreciación general del trabajo de E.P.S. desarrollado por el estudiante.			X	

Huehuetenango, Octubre 31 del 2,000



P.E.M. Franco Olivio Mérida Herrera
Coordinador FONAPAZ, Huehuetenango.

El infrascrito Coordinador del Fondo Nacional Para la Paz FONAPAZ, Huehuetenango, HACE CONSTAR QUE: El estudiante Nicolás Gómez Carrillo, identificado con su carné No. 9250624, cumplió con las cincuenta horas programadas con la etapa de servicio de su Ejercicio Profesional Supervisado de la Licenciatura en Pedagogía con especialidad en Administración Educativa, desarrollando las siguientes actividades:

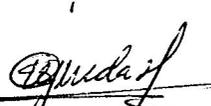
ACTIVIDADES PLANIFICADAS

- Representación de la Institución en seminario taller: "Metodología Participativa".
- Representación de la Institución en inauguraciones de proyectos y reuniones magisteriales.
- Viajes a la ciudad capital sobre información de seminarios talleres.
- Promotor de proyectos en áreas de ejecución de proyectos.
- Evaluación de proyectos en áreas de ejecución
- Conformación de comisiones para revisión de papelería en la ejecución de proyectos.
- Atención y asistencia al público en tareas diversas.

ACTIVIDADES IMPREVISTAS

- Redacción de documentos de gestión de proyectos en la Institución.
- Recepción y entrega de documentos en la oficina central de FONAPAZ, ciudad de Guatemala.
- Reproducción y divulgación de trifolios y afiches de proyectos en comunidades del departamento de Huehuetenango.
- Orientación sobre metodología actual perteneciente al magisterio de FONAPAZ, Huehuetenango.
- Archivo de documentación enviada y recibida FONAPAZ.
- Capacitaciones a vecinos de las diferentes áreas del departamento de Huehuetenango.
- Representaciones de la Institución ante asambleas municipales.

Y, a solicitud del interesado, extendiendo, firmo y sello la presente, en una hoja de papel bond tamaño carta, en el municipio y departamento de Huehuetenango, a los treinta y un días del mes de octubre del año dos mil.


P.E.M. Franco Olivio Mérida H.
Coordinador FONAPAZ, Huehuetenango.

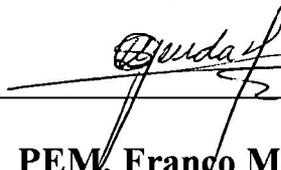


EL INFRASCRITO COORDINADOR DEL FONDO NACIONAL PARA LA PAZ, FONAPAZ HUEHUETENANGO, HACE CONSTAR:--

- 1°. Que el presente proyecto realizado es rentable desde el punto de vista general, ya que se tomó en cuenta los lineamientos ó requerimientos en la autogestión de proyectos promocionados por la institución.
- 2°. Que el proyecto promocionado, tiene sostenibilidad a nivel departamental y nacional, porque cumple con lineamientos de apoyo al desarrollo por parte del gobierno guatemalteco.
- 3°. Que la promoción del presente proyecto, se realizó a nivel departamental, en comunidades ligadas al FONAPAZ, Huehuetenango y a la vez se promocionó a nivel occidental, participando los departamentos de: Quiché, Sololá, San Marcos y Totonicapán.
- 4°. Que la promoción del proyecto se continuará a nivel FONAPAZ y ONG's nacionales, con el propósito de unificar lineamientos de autogestión de proyectos, facilitando de esta forma la realización de los mismos.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENGAN, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE, EN HOJA ÚNICA DE PAPEL BOND, A LOS DIECIOCHO DÍAS DE SEPTIEMBRE DEL DOS MIL DOS.

Atentamente;



PEM. Franco Mérida
Coordinador FONAPAZ, Huehuetenango.

