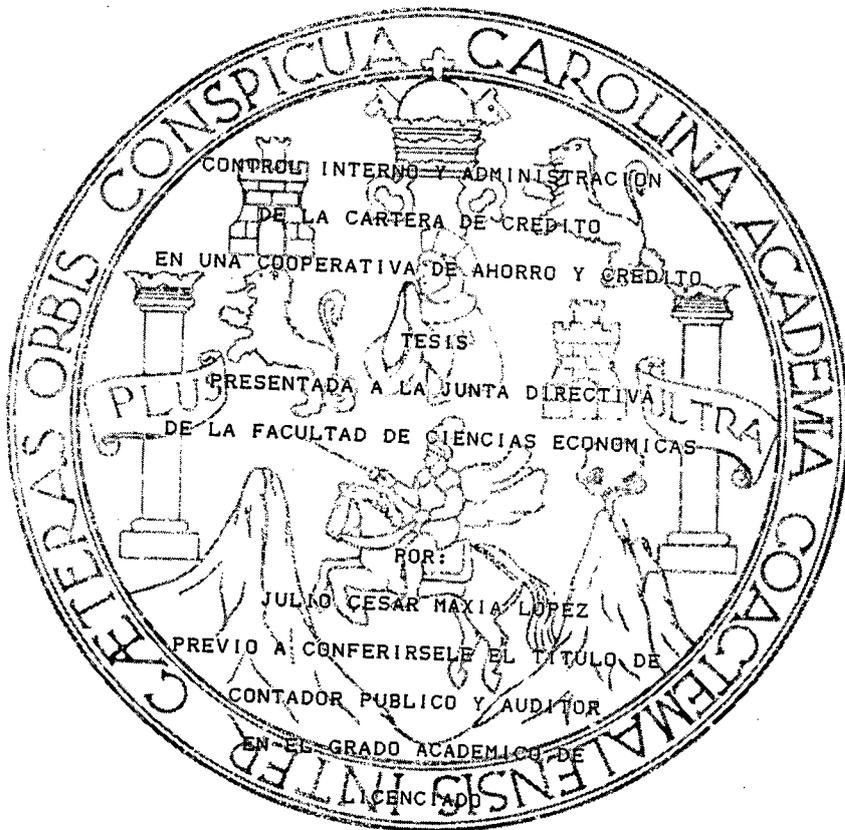


UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS



GUATEMALA, OCTUBRE DE 1,994

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Biblioteca Central

DL
03
T (1356)

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

DECANO: Lic. Jorge Eduardo Soto.
SECRETARIO: Lic. Roberto Salazar Casiano.
Vocal 2o. : Lic. Josué Efraín Aguilar Torres.
Vocal 4o. : P.C. Oswaldo Ciriaco Ixcayau López.
Vocal 5o. : P.C. Fredy Orlando Mendoza López.

TRIBUNAL QUE PRACTICO EL
EXAMEN GENERAL PRIVADO

Presidente: Lic. Jaime Humberto Chicas Hernández.
Secretario: Lic. Antonio Rigoberto Herrera Herrera.
Examinador: Lic. Mibzar Castañón Orozco.
Examinador: Lic. Jorge Guillermo Obregón Reyna.
Examinador: Lic. Marco Tulio Castillo Martínez.

Lic. Luis Calderón Portocarrero
CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR

Guatemala, julio 11 de 1,994.

Señor
Decano de la Facultad
de Ciencias Económicas
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Ciudad Universitaria zona 12

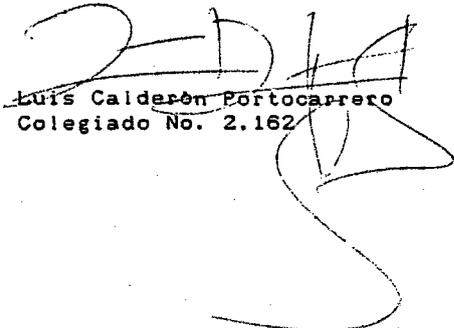
Respetable señor Decano:

Atendiendo la designación que se me hiciera oportunamente, he procedido a asesorar al señor JULIO CESAR MAXIA LOPEZ, en la preparación de su trabajo de tesis titulado "CONTROL INTERNO Y ADMINISTRACION DE LA CARTERA DE CREDITOS EN UNA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO".

Manifiesto por este medio que he cumplido con la labor asignada por dicha Decanatura y por lo tanto, recomiendo que el citado trabajo sea aceptado para su discusión en el examen general público del señor Maxia, previo a obtener el Título de Contador Público y Auditor en el grado de Licenciado.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


~~Luis Calderón Portocarrero~~
Colegiado No. 2.162

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

Edificio "S-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS:
GUATEMALA, VEINTINUEVE DE AGOSTO DE MIL NOVECIENTOS
NOVENTA Y CUATRO

Con base en el dictamen emitido por el
Licenciado Luis Calderón Portocarrero, quien fuera
designado Asesor y la opinión favorable del Director
de la Escuela de Auditoría, se acepta el trabajo de Tesis
denominado: "CONTROL INTERNO Y ADMINISTRACION DE LA
CARTERA DE CREDITOS EN UNA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CREDITO", que para su graduación profesional presentó el
estudiante JULIO CESAR MAXIA LOPEZ,, autorizándose su
impresión.-----

LIBRO Y ENSEÑANZA A TODOS

LIC. ROBERTO SALAZAR CASIANO
SECRETARIO

LIC. JORGE EDUARDO SOTO
DECANO



ACTO QUE DEDICO

A DIOS TODOPODEROSO

A MIS PADRES

MARCELINO MAXIA CUTZAL

HAYDEE ARGENTINA LOPEZ DE MAXIA

A MIS HERMANOS:

EDNA BEATRIZ

JOSE EDUARDO

JOSE LUIS

A MI FAMILIA EN GENERAL

A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.

INDICE

Pg.

INTRODUCCION

CAPITULO I

LAS COOPERATIVAS

1.	Definición	1
2.	Aspectos históricos	2
2.1	Marco general	2
2.2	Marco guatemalteco	3
3.	Marco legal	4
3.1	Ley general de cooperativas	4
3.2	Aspectos fiscales	4
4.	Sistema cooperativo guatemalteco	5
4.1	Estructura	5
4.2	Clasificación de las cooperativas	6
4.3	Situación actual de las cooperativas	8
5.	Estructura organizacional	11
5.1	Asamblea general ordinaria	11
5.2	Asamblea general extraordinaria	11
5.3	Consejo de administración	12
5.4	Comisión de vigilancia	12
5.5	Comités	12
6.	Aspectos económicos y contables	12
6.1	Fuentes de financiamiento	13
6.2	Normas contables	13
7.	Organos fiscalizadores	15
7.1	Instituto Nacional de Cooperativas (INACOP)	15
7.2	Inspección General de Cooperativas (INGECOP)	15

CAPITULO II LAS COOPERATIVAS DE AHORRO Y CREDITO

1.	Definición	17
2.	Importancia	17
3.	Objetivos	18
4.	Estructura Organizativa	18
5.	Fuente de financiamiento	19
6.	Principales operaciones	19
7.	Sistematización contable e informes financieros	21
7.1	Aspectos generales	21
7.2	Tipos de sistema de registro	21
7.3	Informes financieros	22

CAPITULO III CONTROL INTERNO

1	Definición	24
2	Importancia del control interno	24
3	Objetivos del control interno	24
4	Estructura del control interno	25
4.1	Ambiente de control	25
4.2	Sistema contable	26
4.3	Procedimientos de control	27
5	Control interno administrativo	27
6	Control interno contable	28

CAPITULO IV CONTROL INTERNO Y ADMINISTRACION DE LA CARTERA DE CREDITO.

1	Definición de la cartera de crédito	29
1.1	Definición	29
2	Control interno	29
2.1	Principios del control interno	30
2.2	Control interno en la cartera de créditos	32
3	Administración del crédito	34
3.1	Políticas de crédito	34
3.1.1	Normas de crédito	34
3.1.2	Riesgo de crédito	36
3.1.3	Términos de crédito	37
3.1.4	Período del crédito	37
3.1.5	Política de cobranza	38
3.1.6	Evaluación de cambios en la política de crédito	38
3.1.7	Control de saldos	39

CAPITULO V CONTROL INTERNO Y ADMINISTRACION DE LA CARTERA DE CREDITO EN UNA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO.

1	Naturaleza de los controles internos en la cartera de crédito	41
1.1	Estructura del control interno	43
1.2	Controles disciplinarios	45
1.3	Estructura Organizativa del departamento de crédito	49
1.4	Condiciones para el adecuado control	50
1.4.1	Sistemas	51
1.4.2	Competencia e integridad	51
1.4.3	Documentación	52
1.5	Procedimientos básicos para la supervisión de la aplicación de los controles.	52
2	Administración de la cartera de crédito	54
2.1	Políticas de crédito	55
2.2	Normas de crédito	55
2.3	Riesgo de crédito	56
2.4	Términos de crédito	59
2.5	Política de cobranza	59
2.6	Control de saldos y evaluación de cartera	61
2.7	Uso de computadoras en la administración de crédito	64

3.	Financiamiento y captación de recursos	66
3.1	Financiamiento interno	66
3.2	Financiamiento externo	66
	CONCLUSIONES	68
	RECOMENDACIONES	70
	BIBLIOGRAFIA	72
	ANEXOS	

INTRODUCCION.

Las cooperativas de ahorro y crédito, son entidades no lucrativas, que buscan elevar el nivel de vida de sus asociados, en los aspectos económicos y sociales.

Las cooperativas de ahorro y crédito son unidades económicas, que llenan un lugar muy importante en el marco institucional financiero de Guatemala, debido a que gran número de Guatemaltecos de recursos económicos limitados, no tienen el acceso al crédito en otro tipo de instituciones financieras o bancarias del sistema nacional.

Actualmente, muchas cooperativas que se dedican a la actividad del ahorro y crédito, no le prestan la atención debida a los controles internos y a la administración, en especial a la cartera de crédito, considerándose una debilidad de éstas en sus actividades.

Para que una cooperativa esté en un nivel adecuado, es necesario contar con un control interno, y una administración eficiente, principalmente en la cartera de crédito, área medular de operaciones, es decir, la capacidad que debe tener la cooperativa para mantener una cartera de crédito sana.

Es necesario que el Contador Público y Auditor aporte a las cooperativas de ahorro y crédito, la asistencia adecuada, para que éstas a través de su actividad primordial (del ahorro y crédito), puedan prestar un mejor servicio y cumplir con sus objetivos y filosofía.

Debido a la importancia del tema en referencia, el objetivo principal del presente trabajo, es el de proporcionar lineamientos, que vengán a corregir las causas, que determinan la existencia de una cartera de crédito morosa, y las que dificultan el saneamiento de la misma.

Para una mejor comprensión del presente trabajo, éste se ha dividido en varios capítulos. En el capítulo I se hace referencia al marco general de las cooperativas, como conceptos, definiciones, reseña histórica a nivel internacional y nacional, marco legal, sistema cooperativo Guatemalteco, clasificación de las cooperativas, su situación actual, la estructura organizativa y finalmente los aspectos económicos y contables.

En el capítulo II se aborda en forma más específica lo relativo al tema central, las cooperativas de ahorro y crédito, tales como: definición, importancia, objetivos, su estructura organizativa, fuentes de financiamiento, principales operaciones, aspectos contables e información financiera.

En el capítulo III se enfocan los aspectos generales del control interno, como definiciones, importancia, objetivos, estructura y tipos de control.

En el capítulo IV se presenta el control interno y la administración en una cartera de crédito, definiendo el significado de dicha cartera, su control interno y sus principios, y por último la administración en la cartera de crédito.

En el capítulo V se presenta el control interno y la administración de la cartera de crédito, en una cooperativa de ahorro y crédito, se describe la naturaleza de los controles internos, su estructura, los controles disciplinarios, estructura organizativa, condiciones para el adecuado control, procedimientos básicos para la supervisión de la aplicación de controles, y se enfocan los aspectos importantes, en la administración de la cartera de crédito. En cada uno de los elementos descritos en el párrafo anterior, se realizan análisis de las deficiencias observadas, en las cooperativas que fueron objeto de entrevista, por medio de la cual se recabó información, a través de la aplicación de un cuestionario, considerado para el conocimiento del ambiente de control de toda entidad, lo más idóneo: la aplicación de cuestionarios a los puestos y personal clave, y finalmente se describe la forma en que las cooperativas de ahorro y crédito captan sus recursos económicos, a través del financiamiento interno y externo.

Como resultado de lo expuesto en los capítulos mencionados, se presentan las conclusiones y recomendaciones sobre el tema, así como anexos que contienen los instrumentos que se utilizaron en el trabajo de campo.

CAPITULO I LAS COOPERATIVAS.

La cooperación tiene raíces a partir de la existencia humana, el hombre es un ser sociable y por lo mismo, éste no puede subsistir aislado, siempre ha necesitado de la participación de otros. En la comunidad primitiva, la caza se realizaba con la participación de sus miembros, y el producto era distribuido entre los mismos; en el recorrer de la historia humana, siempre ha existido la cooperación y seguirá existiendo hasta que la raza humana desaparezca.

Para poder comprender la participación de las cooperativas, y el importante papel que juega en nuestras sociedades, es necesario primeramente definir qué significa cooperar, qué es una cooperativa? cuáles son sus antecedentes históricos?, etc. Es importante conocer el marco legal en el cual están comprendidas, el sistema y estructura de las cooperativas en el medio guatemalteco, las clasificaciones, según los diferentes tipos de cooperativas en que se pueden organizar, así como la situación actual en que se encuentran.

Las cooperativas, como toda entidad cuenta con una estructura organizativa, y depende de recursos financieros, los cuales pueden ser generados por sí misma u obtenidos por otras fuentes.

Para llevar cuenta y razón de las operaciones que realizan las cooperativas, se hacen necesarias las normas contables y principalmente la observancia de la aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, para poder proporcionar datos confiables y oportunos, en la toma de decisiones importantes de los ejecutivos.

El Estado con el objeto de promover e impulsar a las organizaciones cooperativistas, ha creado instituciones para cumplir con tales objetivos, así como para su fiscalización, tales como: el Instituto Nacional de Cooperativas (INACOP), y la Inspección General de Cooperativas (INGECOP).

1. DEFINICION.

La cooperativa se puede definir como: "Asociación libre y voluntaria de personas que se unen bajo el lema ESFUERZO PROPIO Y AYUDA MUTUA, con el fin de prestarse servicios bajo el amparo de las leyes del país". 1/

1/ Vicente G. F. Isalas. Guía del Técnico Profesional. Editado por la Cooperativa Tipo Especializada de Provisión Artes Gráficas de Guatemala. R.L. COPAGUA. p. 10.

Según sean las necesidades de los individuos, éstos se unen en forma voluntaria, para satisfacer sus necesidades comunes, las cuales pueden ser económicas, culturales, sociales, etc., sin el ánimo del lucro sino por el contrario, con el ánimo de prestarse un servicio.

2. ASPECTOS HISTORICOS.

2.1 MARCO GENERAL.

La cooperación nació desde el momento en que surgió el hombre; la comunidad primitiva es el primer ejemplo que se puede citar, puesto que el hombre no actuó en forma aislada, sino en forma colectiva.

"La ley económica fundamental del régimen de la comunidad primitiva, se cifra en asegurar los medios vitalmente necesarios de existencia de los hombres, con ayuda de instrumentos de producción rudimentarios, sobre la base de la propiedad colectiva, sobre los medios de producción, y mediante el trabajo en común y la distribución igualitaria de los productos".^{2/}

En todo el recorrido de la historia, vemos que el hombre ha actuado en forma colectiva, por ejemplo, en la edad media se han encontrado formas similares de organización cooperativa, principalmente en las comunidades religiosas y en los conventos.

Conforme avanza la sociedad, el cooperativismo en forma paralela se ha ido desarrollando política, económica y socialmente, por ejemplo, el cooperativismo surgió en el siglo VI al XVIII, y en la actualidad se le toma en cuenta en las decisiones a nivel político, económico y social.

"Robert Owen (1771-1858) a quién se le llama Padre de la Cooperación, industrial inglés que impulsó el establecimiento de proveedurías en sus fábricas, donde los trabajadores podían adquirir artículos de primera necesidad, también dota de vivienda a sus laborantes y forma varias colonias cooperativas".^{3/}

En "Inglaterra, 1843: Producto de la revolución industrial, se dieron grandes beneficios en la producción y el comercio; pero los trabajadores no obtuvieron ninguno por no tener protección legal.

En el caso específico de los pioneros del Cooperativismo, los tejedores reclamaron mejoras pero no

^{2/} Introducción a la Economía. Publicada por la Facultad de Ciencias Económicas. USACG. p. 5

^{3/} Ana Beatriz Samayoa Rodríguez. Las Cooperativas de Ahorro y Crédito en Guatemala. Organización y Sistematización Contable. USACG. Tesis 1969 p. 4.

las obtuvieron. Quedaron cesantes.

Rochdale, Inglaterra, 24 de octubre de 1844: Se funda la primera cooperativa de consumo, con 28 asociados estejedores con el nombre de Rochdale Society of Equitable Pioners (Justos Pioneros de Rochdale), bajo las ideas de Robert Owen (Gales 1771-1858), Carlos Fourier (1772-1832), William King y Michel Derrión.

En el callejón del sapo, Rochdale, Inglaterra, el 21 de diciembre de 1844, abrió sus puertas la primera "Cooperativa de Consumo".^{4/}

2.2 MARCO GUATEMALTECO

En el año de 1903 el 28 de enero, bajo el gobierno del Dr. Estrada Cabrera, se creó la Ley de Sociedades Cooperativas, sin una base fundamental definida y sin la instrumentalización necesaria para su desarrollo, esto provocó su paralización.

El Congreso de la República, con el Decreto No.146 establece la creación del Departamento Cooperativo, que funcionó adscrito al Crédito Hipotecario Nacional, pero que carecía de autonomía y capital propio. Sus principales objetivos a cumplir eran:

- a) Procurar la creación y desarrollo, de organizaciones para la explotación colectiva, de inmuebles rústicos del estado y de tierras ejidales comunales;
- b) Fomentar y desarrollar empresas cooperativas, principalmente aquellas que se dedicaren a la producción y consumo, asistiéndoles crédito y técnicamente, y
- c) Fomentar la educación cooperativa y la difusión de conocimientos técnicos.

Con el Decreto 643 se derogó el anterior, y este mismo fue sustituido por el Decreto No. 1014 promulgado el 07 de octubre de 1953.

La Constitución de la República promulgada en 1945 en su artículo 94 dice literalmente: "El Estado proporcionará a las colectividades cooperativas agrícolas, instrucción técnica, dirección administrativa, maquinaria y capital" y continúa en el artículo 100 que dice: "Se declara de urgente necesidad social el

^{4/} Vicente G. F. Isalas. Gula del Técnico Profesional. Editado por COPAGUA R.L. p. 11, 12.

establecimiento de sociedades cooperativas de producción, así como la legislación que las organice y fomente".

En la Constitución Política de la República de Guatemala del 31 de mayo de 1,965, en su artículo No. 119 Obligaciones del Estado, inciso e) indica literalmente que es obligación del Estado "Fomentar y proteger la creación y funcionamiento de cooperativas, proporcionándoles la ayuda técnica y financiera necesaria."

3. MARCO LEGAL.

3.1 LEY GENERAL DE COOPERATIVAS.

Esta ley, dicta las normas que aseguren un desenvolvimiento ordenado y armónico, del movimiento cooperativista y que garantice a las asociaciones y terceros su participación en las mismas, a través de la fiscalización y vigilancia por parte del Estado según se menciona en el segundo considerando del Decreto 82-78.

Las cooperativas se registrarán en primer lugar por la Constitución de la República de Guatemala, por las normas que se dictan en el Decreto No. 82-78 "Ley General de Cooperativas" y su Reglamento, según Acuerdo Gubernativo del Ministerio de Economía 7-79, que entró en vigor el 18 de Julio de 1979, así como a sus Estatutos y Reglamentos que establecen las normas de funcionamiento y organización de cada una de las cooperativas.

3.2 ASPECTOS FISCALES.

En el artículo 23 del Decreto No. 82-78 Ley General de Cooperativas dice: "Las Cooperativas gozan de la protección del Estado, que proporcionará la ayuda técnica y financiera necesaria y especialmente las siguientes:

- a) Exención total del impuesto de papel sellado y timbres fiscales.
- b) Exención del impuesto sobre compra venta, permuta y adjudicación de inmuebles, herencias, legados y donaciones, cuando sean destinados a los fines de las cooperativas y,
- c) Exoneración de impuesto, derechos, tasas y sobrecargos en las importaciones de maquinaria, vehículos de trabajo, herramientas, instrumentos, insumos, equipo y material educativo, sementales y

enseres de trabajo agrícola, ganadero, industrial o artesanal, siempre que no se manufacturen en el país o en el área centroamericana. Esta exoneración será aplicada en cada caso por el Ministerio de Economía, previo dictamen favorable del INACOP, comunicada al Ministerio de Finanzas para los efectos aduanales."

El Decreto No. 27-92, Ley del Impuesto al valor Agregado (IVA), en su artículo No. 7 de las exenciones generales literal 1 dice: "Las importaciones de bienes muebles efectuadas por: a) Las cooperativas legalmente constituidas, cuando se trate de maquinaria, equipo e insumos para el proceso productivo o uso exclusivo de que se trate la actividad o el servicio de la cooperativa."

La ley del impuesto sobre la renta Decreto 26-92, en el artículo 6 inciso q) dice: "Las rentas de las cooperativas legalmente constituidas en el país, provenientes de las transacciones con sus asociados, y con otras cooperativas, federaciones y confederaciones de cooperativas. Sin embargo, las rentas, intereses y ganancias de capital provenientes de operaciones con terceros pagarán el impuesto establecido por esta ley;"

Las cooperativas están sujetas a otros impuestos, los cuales por su poca importancia no fueron objeto de mención, por cuanto la frecuencia de los mismo y sus montos son insignificantes, sin embargo solamente se prestó atención aquellos impuestos que por su relevancia, se encuentran inmersos en las operaciones del giro normal de las cooperativas.

4. SISTEMA COOPERATIVO GUATEMALTECO

En Guatemala las organizaciones cooperativistas, están organizadas según su naturaleza y actividad. En los párrafos siguientes, se apreciará la forma como se encuentra el sistema cooperativo Guatemalteco.

4.1 ESTRUCTURA

En Guatemala, el sistema cooperativo está integrado por las cooperativas de primer grado, de segundo grado y las de tercer grado, las cuales se diferencian básicamente por las personas o entes que la integran, a continuación se incluye una corta explicación de cada una de ellas.

4.1.1 COOPERATIVAS DE PRIMER GRADO

Estas cooperativas, están integradas por las personas naturales que unidas por un fin común, crean y

dan a luz una entidad jurídica como lo es una Cooperativa.

4.1.2 COOPERATIVAS DE SEGUNDO GRADO

Se denominan cooperativas de segundo grado, a las Federaciones de Cooperativas (ente jurídico), las cuales están formadas por entidades jurídicas, como lo son las cooperativas de primer grado, es decir que representa la unión de cooperativas de una misma naturaleza (unión sólo de cooperativas de consumo, agrícolas, de ahorro y crédito, etc.)

4.1.3 COOPERATIVAS DE TERCER GRADO

Es una entidad jurídica y representa la unión de Federaciones de Cooperativas, denominándosele CONFEDERACION DE COOPERATIVAS. El propósito de ésta, es la de representar en el ámbito nacional e internacional a las cooperativas federadas.

En el Reglamento de la Ley General de Cooperativas, Acuerdo Gubernativo No. M. de E. 7-7, se fundamenta lo expuesto con anterioridad, en sus siguientes artículos: "Artículo 34. Las cooperativas de primer grado son asociaciones de personas naturales y las federaciones y confederaciones son asociaciones de cooperativas de segundo y tercer grados, respectivamente.

Artículo 35. Las federaciones se constituirán con el objeto de cumplir para sus afiliadas fines sociales, económicos y de representación.

Artículo 37. La Confederación estará integrada por las federaciones de cooperativas, tendrá carácter representativo del movimiento cooperativo nacional y tendrá por objetivos a nivel nacional, los de representación, coordinación y defensa de los intereses sociales, económicos y de integración.

Artículo 38. La Confederación podrá afiliarse a organizaciones internacionales de cooperativas, con el objeto de coordinar actividades técnicas, educativas y de intercambio cultural y científico."

4.2 CLASIFICACION DE LAS COOPERATIVAS

Estas se clasifican de diversas formas, según la naturaleza de las necesidades comunes de sus asociados, que le dan origen.

"Las Cooperativas podrán desarrollar cualquier actividad lícita comprendida en los sectores de la producción, el consumo y los servicios, compatible con los principios y el espíritu cooperativista.

Serán Cooperativas especializadas, las que se ocupen de una sola actividad económica, social o cultural, tales como agrícolas, artesanales, de comercialización, de consumo, de ahorro y crédito, de transportes, de vivienda, de seguros, de educación.

Serán Cooperativas integrales o de servicios varios, las que se ocupen de varias de las actividades económicas, sociales o culturales, con el objeto de satisfacer necesidades conexas y complementarias de los asociados".5/

Como podemos apreciar en los párrafos anteriores, pueden existir diferentes clases de cooperativas y las más comunes en Guatemala se detallan a continuación:

a) AHORRO Y CREDITO

Este tipo de cooperativas, prestan servicios a sus asociados a través de la concesión de préstamos, devengando intereses y captando recursos financieros, a través de la capacidad de ahorro de los mismos, pagando sus respectivos intereses. Los préstamos que se conceden van en relación a las aportaciones y ahorros de los asociados.

b) AGRICOLAS

En lo que respecta a las cooperativas de tipo agrícola, éstas se pueden dar en dos modalidades, dependiendo quien sea el propietario de la tierra. Si la cooperativa es propietaria de la tierra se dice que los medios de producción están cooperativizados, y la cooperativa brindará el servicio de asesoría técnica, proporcionará los insumos agrícolas necesarios, es decir que la cooperativa producirá, acopiará y comercializará la producción.

Por el contrario, si los asociados son los propietarios de las tierras, la cooperativa solamente prestará la asistencia técnica, proporcionará los insumos agrícolas, acopiará y comercializará la producción.

5/ Decreto del Congreso de La República, 62-78 "LEY GENERAL DE COOPERATIVAS"

c) DE CONSUMO

"Brinda servicios de compra-venta de artículos; con la instalación de una tienda, pondrá al alcance de sus asociados los artículos de consumo básico y los propios de la región."6/

Generalmente en el medio Guatemalteco, este tipo de cooperativas se dedica principalmente, a satisfacer las necesidades básicas de sus asociados, en lo que respecta a: artículos de consumo de primera necesidad, tales como frijol, maíz, jabón, ropa, etc., a través de la instalación de una típica tienda de consumo.

d) DE TRANSPORTE

" 1. Trabajadores del Transporte: Los medios de producción están cooperativizados. Los usuarios del servicio no participan en las ganancias.

2. De Usuarios: Los vehículos pertenecen a la Cooperativa. Asociados y público reciben el mismo servicio.

3. De Transportistas: Cada asociado posee sus unidades y la Cooperativa sólo brinda administración de los medios de prestación."7/

e) DE VIVIENDA

"Brinda bienes al asociado. Lotes o vivienda. Para su constitución se debe demostrar la posesión de la tierra o del financiamiento."8/

4.3 SITUACION ACTUAL DE LAS COOPERATIVAS

Los cuadros que a continuación se muestran, proporcionan una idea de la situación que se presentaba en las cooperativas al año de 1992, según el último censo cooperativo realizado en ese año.

6/ F. Isaias Vicente. GUIA DEL TECNICO PROFESIONAL.
Editado por la Cooperativa Tipo Especializada, de
Provisión Artes Gráficas de Guatemala, R.L. COPAGUA 1989.
p. 14

7/ Loc. Cit. pag. 15

8/ Ibid., p. 15

CUADRO No. 1
NUMERO DE COOPERATIVAS POR ACTIVIDAD

CLASE DE COOPERATIVA	CANTIDAD	%
AGRICOLA	340	49
AHORRO Y CREDITO	146	21
INDUSTRIAL ARTESANAL	30	4
PESCA	12	2
TRANSPORTE	23	3
VIVIENDA	41	6
CONSUMO	89	13
OTROS	17	2
TOTAL	698	100

FUENTE: Censo Cooperativo Guatemala 1992

Como se puede apreciar en el cuadro número uno, las cooperativas que se dedican a la actividad agrícola, representan el 49 por ciento del total de cooperativas, ocupando el primer lugar; las cooperativas de ahorro y crédito ocupan el segundo lugar con un 21 por ciento, y las cooperativas de consumo ocupan el tercer lugar con 13 por ciento.

CUADRO No. 2
NUMERO DE ASOCIADOS POR COOPERATIVA

CLASE DE COOPERATIVA	ASOCIADOS	%
AGRICOLA	39,659	20
AHORRO Y CREDITO	129,702	65
INDUSTRIAL ARTESANAL	2,185	2
PESCA	349	0
TRANSPORTE	1,767	1
VIVIENDA	6,530	3
CONSUMO	14,185	7
OTROS	4,846	2
TOTAL	199,223	100

FUENTE: Censo Cooperativo Guatemala 1992

Como se muestra en el cuadro número dos, las cooperativas de ahorro y crédito, agrupa un mayor número de asociados de todas las cooperativas, representando un 65 por ciento del total de la población de asociados

(129,702 asociados), siguiéndole las cooperativas agrícolas, con 20 por ciento del total de la población de asociados a las cooperativas.

CUADRO No. 3

NUMERO DE COOPERATIVAS FEDERADAS POR ACTIVIDAD

CLASE DE COOPERATIVA	CANTIDAD	%
AGRICOLA	95	47
AHORRO Y CREDITO	51	25
INDUSTRIAL ARTESANAL	12	6
PESCA	4	2
VIVIENDA	17	9
CONSUMO	18	9
OTROS	4	2
TOTAL	201	100

FUENTE: Censo Cooperativo Guatemala 1992

Del total de cooperativas federadas para el censo cooperativo de 1992, las cooperativas agrícolas representan un 47 por ciento, del total de cooperativas federadas agrupando 95 cooperativas, así mismo las cooperativas de ahorro y crédito, ocupa la siguiente posición de importancia, agrupando 51 cooperativas que representan un 25 por ciento del total de cooperativas federadas.

CUADRO No. 4

NUMERO DE COOPERATIVAS NO FEDERADAS

CLASE DE COOPERATIVA	ASOCIADOS	%
AGRICOLA	245	49
AHORRO Y CREDITO	95	19
INDUSTRIAL ARTESANAL	18	4
PESCA	8	2
TRANSPORTE	23	5
VIVIENDA	24	5
CONSUMO	71	14
OTROS	13	2
TOTAL	497	100

FUENTE: Censo Cooperativo Guatemala 1992

De las cooperativas aún no federadas, las agrícolas ocupan el primer lugar, representando un 49 por ciento (245 cooperativas no federadas), las cooperativas de ahorro y crédito representan un 19 por ciento (95 cooperativas no federadas).

5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Las cooperativas como toda entidad que integra un sistema económico, cuenta con una organización administrativa, con el objeto de dirigir en forma adecuada y eficiente los recursos de la entidad.

La Ley General de Cooperativas Decreto Número 82-74, en los artículos 6, 7, 12, 14, 18 y 20, trata lo relativo a los órganos que constituyen una cooperativa.

La Asamblea General es el órgano supremo de la cooperativa, el Consejo de administración es el órgano administrativo encargado de dirigirla, la Comisión de Vigilancia es el órgano encargado del control y fiscalización. Las cooperativas pueden crear cuando así lo crean pertinente otros órganos de administración, como son los comités, para el mejor funcionamiento de la entidad. En cuanto a las Asambleas Generales, éstas se pueden dar en dos modalidades ordinarias y extraordinarias.

5.1 ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA

La Asamblea General Ordinaria, es la reunión de los asociados legalmente convocados. El quórum requerido para que legalmente se declare constituida, es la mitad más uno del total de asociados activos, esta asamblea debe convocarse por lo menos una vez al año para tratar asuntos tales como:

- 1o. Discutir, aprobar o improbar los estados financieros, la aplicación de los resultados del informe de la administración y en su caso, de la Comisión de Vigilancia.
- 2o. Elección de los miembros titulares y suplentes del Consejo de administración, Comisión de Vigilancia y demás Comités creados según los Estatutos.

5.2 ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA

Estas se convocan para tratar asuntos de relevante importancia y urgencia, las cuales no pueden esperar hasta la convocatoria de la Asamblea General Ordinaria. A

continuación se citan algunos de los motivos que originan la convocatoria:

- Modificación de los Estatutos.
- Sancionar y remover, previa comprobación de causa, a los miembros del Consejo de Administración, Comisión de Vigilancia y Comités.
- Acordar la fusión e incorporación de la Cooperativa a otras de igual finalidad.
- Acordar la afiliación de la Cooperativa a organizaciones cooperativas de grado superior; y elegir y remover a los delegados ante esas entidades.
- Conocer las causas de disolución de la Cooperativa, y acordarla cuando procediere el nombramiento de la Comisión Liquidadora.

5.3 CONSEJO DE ADMINISTRACION

El Consejo de Administración, es el órgano responsable de velar por la adecuada dirección de la Cooperativa.

5.4 COMISION DE VIGILANCIA

Este es el órgano encargado del control y fiscalización de la Cooperativa. La misma podrá practicar auditorías o solicitarlas al Consejo de Administración cuando así lo consideren necesario, además se encargará de velar por que los acuerdos de las asambleas y demás órganos se estén cumpliendo.

5.5 COMITES

Las Cooperativas podrán formar comités, con el objeto de llevar una mejor administración de los recursos de la entidad, dichos comités pueden estar dirigidos a la educación, asistencia técnica, etc.

6. ASPECTOS ECONOMICOS Y CONTABLES.

Las Cooperativas como todo ente jurídico debe contar con uno de los recursos principales de toda empresa, el recurso económico, éste podrá provenir de: 1) las aportaciones de los socios, 2) cuotas de ingreso, 3) donaciones, 4) subvenciones, 5) préstamos, etc.

Así mismo, la cooperativa como una organización de personas que persiguen un bien común, debe contar con los controles administrativos, financieros y contables, eficientes, adecuados y aplicados en forma oportuna, para la consecución de sus objetivos.

6.1 FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Generalmente el financiamiento se enmarca en un sistema financiero, el cual estará integrado por la banca, las instituciones financieras, almacenadoras generales de depósito.

Dependiendo del origen de la fuente, ésta podrá ser INTERNA O EXTERNA.

6.1.1 FUENTE DE FINANCIAMIENTO INTERNO

Los recursos financieros internos de las cooperativas, provienen principalmente de la aportación de los socios, de las cuotas de ingreso, y de las operaciones del giro normal de la cooperativa que se trate. El financiamiento interno se refiere básicamente a la capacidad de las cooperativas, para generar recursos económicos en sus operaciones.

6.1.2 FUENTE DE FINANCIAMIENTO EXTERNO.

Generalmente se recurre al financiamiento externo, en el momento que la empresa o negocio, no cuenta con suficiente capital de trabajo, para continuar con sus operaciones. El hecho de que no cuente con capital de trabajo en un momento dado, no significa que la empresa es incapaz de generar utilidades y flujo de efectivo.

Cuando la cooperativa, no tiene la capacidad de generar por sí sola los recursos económicos necesarios, para el flujo de sus operaciones (no cuentan con el capital de trabajo suficiente), ésta recurre al financiamiento externo. Las fuentes del financiamiento externo se podrá obtener de diversas formas:

- a) Financiamiento por el sistema bancario nacional, el cual puede ser privado o Estatal.
- b) Financiamiento por el sistema financiero nacional.
- c) Almacenadoras Generales de Depósito, este financiamiento se obtiene cuando las cooperativas dejan en calidad de prenda, la mercadería depositada en los Almacenes Generales de Depósito.

d) Financiamiento por Instituciones Internacionales, como el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), La Agencia para el Desarrollo (AID), El Banco de Reconstrucción y Fomento (BIRF), El Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE), etc.

e) Fundaciones, las cuales pueden ser nacionales como internacionales.

6.2 NORMAS CONTABLES

Las cooperativas como todo ente económico, debe de contar con una contabilidad funcional, en la cual lleven cuenta y razón de sus operaciones, observando los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en el medio Guatemalteco, dictados por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA). Además de la observancia de los Principios de Contabilidad Generalmente aceptados, deben adoptar las normas contables que establezca la Inspección General de Cooperativas (INGECOP).

"La contabilidad es una técnica que se utiliza para producir sistemáticamente y estructuralmente información financiera, expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica, y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica."9/.

Los libros principales para el proceso contable son los siguientes:

- Balance
- Inventario
- Mayor
- Diario
- Caja y Bancos.

Según sea la naturaleza de las cooperativas y sus operaciones, ésta podrá implementar otros registros y controles contables, que a su criterio considere necesarios.

Entre otros controles, aunque no se consideran contables si no administrativos, pero que son muy importantes están los libros de Actas de las Asambleas,

9/ Pronunciamento sobre contabilidad financiera No. 1. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados Recopilación 1992 del IGCPA. p. 3.

Consejo de administración, Comisión de Vigilancia y otros, de los cuales pueden emanar decisiones que tengan consideraciones contables.

Los libros de contabilidad, así como las actas, deben estar debidamente autorizados por la Inspección General de Cooperativas (INGECOP).

7. ORGANOS FISCALIZADORES

Las cooperativas son organizaciones, que se encuentran sujetas a la observancia de leyes y reglamentos, que le atañen durante el giro normal de sus operaciones, y por lo mismo el Estado ha implementado órganos que fiscalicen el cumplimiento de dichas leyes y reglamentos.

7.1 INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVAS (INACOP)

Esta es una institución del Estado descentralizada y autónoma, con personalidad jurídica y patrimonio propio, y tiene bajo su tutela el movimiento cooperativo nacional, siendo sus principales objetivos según la Ley General de Cooperativas (Decreto 82-78), los siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos relacionados con las cooperativas,
- b) Promover la organización de cooperativas de los distintos tipos, conforme a las necesidades de los grupos que lo soliciten o promuevan; y
- c) Proporcionar asistencia técnica y administrativa a los grupos precooperativos y a las cooperativas.

7.2 INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS (INGECOP).

Según en el artículo 26 de la Ley General de Cooperativas (Decreto 82-78) dice: "Las cooperativas, federaciones y confederaciones estarán sujetas a la fiscalización del Estado, el cual la ejercerá a través de la Inspección General de Cooperativas adscrita al Instituto Nacional de Cooperativas."

Como se puede apreciar, el sistema cooperativo estará fiscalizado por la Inspección General de Cooperativas, y para cumplir con ese mandato deberá observar los siguientes objetivos:

- a) Brindar asistencia técnica en el aspecto contable,

- b) Fiscalizar a las cooperativas de primer, segundo y tercer grado, en el aspecto contable, para el mejor aprovechamiento de sus recursos,
- c) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables a las cooperativas,
- d) Asesorar a las cooperativas para desarrollar en mejor forma sus operaciones financieras,
- e) Autorizar los libros, comprobantes y registros contables,
- f) Practicar auditorias sorpresivas cuando lo demanden las circunstancias,
- g) Velar porque se observen los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, y los registros se mantengan actualizados,
- h) Implantar sistemas de control interno cuando así lo consideren necesario.

CAPITULO II

LAS COOPERATIVAS DE AHORRO Y CREDITO

Dentro de la diversidad de cooperativas que existen, se encuentran las cooperativas, dedicadas a la actividad económica del ahorro y crédito, éstas juegan un papel importante en el sistema financiero del país, pues son las únicas entidades que pueden atender la necesidad del crédito y ahorro, de un número considerable de personas del área urbana como rural, que no tienen acceso por una u otra razón, a la banca y financieras del sistema nacional.

En éste capítulo se estará definiendo lo que es una cooperativa de ahorro y crédito, la importancia que éstas tienen en el marco financiero; se presentará la estructura organizativa, sus fuentes de financiamiento, las principales operaciones que éstas realizan, los aspectos contables y los tipos de informes que presentan.

1. DEFINICION

Como se definió en el capítulo I inciso 1, las cooperativas consiste en la asociación libre y voluntaria de personas, que se unen bajo el lema esfuerzo propio y ayuda mutua, con el fin de prestarse servicios bajo el amparo de las leyes del país.

Ahora bien las Cooperativas de Ahorro y Crédito, consiste en la asociación de personas que se unen con el fin primordial de prestar servicios, a través del ahorro y la concesión de crédito, en beneficio de sus asociados.

2. IMPORTANCIA.

Las cooperativas de ahorro y crédito son unidades, económicas que ocupan y llenan un lugar muy importante en el marco institucional financiero, así como en la economía del país, puesto que un gran número de guatemaltecos de recursos limitados, tanto en el área urbana como rural, únicamente tienen acceso a éstas, y no así a compañías financieras o bancarias, a causa de no contar con la solvencia económica suficiente para respaldar los créditos. Además de proporcionar oportunidad de crédito, fomenta e incentiva a sus asociados el hábito del ahorro, y estimula la inversión de sus aportaciones, a través de la distribución de sus excedentes.

En resumen la importancia de éstas entidades son:

- Ofrece oportunidad de crédito,
- Fomentan el hábito del ahorro de sus asociados.

3. OBJETIVOS.

Las cooperativas de ahorro y crédito y las cooperativas en general, deben de cumplir con los objetivos que establece el Decreto 82-78, Ley General de Cooperativas en su artículo cuarto, así como de los objetivos específicos según el tipo de cooperativas que se trate. A continuación, se resumen algunos de los objetivos que atañen a las cooperativas de ahorro y crédito:

- Procurar el mejoramiento social y económico de sus miembros, mediante el esfuerzo común.
- Crear líneas de crédito, a un tipo de interés razonable.
- Fomentar la educación e integración cooperativa, y el establecimiento de servicios sociales.
- No debe perseguir fines de lucro, sino de servicio a sus asociados.
- Fomentar el hábito del ahorro entre los asociados.

4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

CUADRO No. 5
PRESENCIA DE ORGANOS DIRECTIVOS
EN LAS COOPERATIVAS DE AHORRO Y CREDITO
(EXPRESADO EN PORCENTAJES)

ORGANOS DIRECTIVOS	%
CONSEJO DE ADMINISTRACION	91.6
COMISION DE VIGILANCIA	93.2
COMITE DE EDUCACION	82.2
COMITE DE TRABAJO	1.4
COMITE DE AHORRO	81.5
COMITE DE REL. PUBLICAS	0.0
COMITE DE COMERCIO	0.0

FUENTE: Censo Cooperativo de Guatemala 1992

En el cuadro anterior, se observa que los órganos directivos de mayor relevancia y presencia en las cooperativas de ahorro y crédito se encuentra: El Consejo de Administración con un 91.6 por ciento, el consejo de

vigilancia en 93.2 por ciento, y el comité de educación y de crédito con un 82.2 y 81.5 por ciento respectivamente.

5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO.

Las fuentes de financiamiento y su clasificación fueron objeto de mención en el Capítulo 1, numeral 6.1

6. PRINCIPALES OPERACIONES.

Las Cooperativas de ahorro y crédito, tienen como principales operaciones el ahorro y el crédito, servicios que son prestados a sus asociados.

a) EL AHORRO

Toda entidad para operar necesita de recursos financieros, y las cooperativas para brindar un servicio eficiente, naturalmente necesita de esos recursos, los que son captados principalmente por el ahorro.

El ahorro es una fuente de financiamiento interno, y consiste en la captación de efectivo a través de la capacidad de ahorro de los asociados, y el mismo es fomentado por la cooperativa. El ahorro es sencillamente aquella porción de efectivo, que el asociado gana y economiza (parte que no gasta).

La operación pasiva principal de las cooperativas de ahorro y crédito, es el financiamiento captado por el ahorro de los asociados. El hecho, de que el ahorro es una de las principales operaciones pasivas de las cooperativas, requiere una administración eficiente de éstos recursos, sin perder de vista claro está, el principio del no lucro, y con ello cumplir a cabalidad con los principales objetivos de la cooperativa, descritos en el numeral 3 de este capítulo.

b) EL CREDITO

El crédito es otra de las principales operaciones de la cooperativa de ahorro y crédito, representa una operación activa.

Al crédito se le define como "La capacidad de comprar u obtener un préstamo, respaldada por una promesa de pago dentro de un periodo, algunas veces vagamente especificado, después de la entrega."^{10/}

^{10/} G. Kell, Walter, et. al. Auditoría Moderna, Compañía Editorial Contiental, México, p. 122.

En la definición anterior, se observan tres factores importantes como lo son: a) La compra o el efectivo, b) La existencia de un periodo (tiempo) y c) La promesa de pago.

"Por medio del crédito se materializan completamente los principales fines de las cooperativas de ahorro y crédito, ya que si bien es cierto que al obtener recursos de sus asociados la cooperativa cumple con la función de disciplinar a sus miembros, induciéndolos al ahorro sistemático, con esta operación está cumpliendo su cometido a medias, ya que para lograr el desarrollo debe utilizar la autoayuda en lo económico y social de los miembros de la cooperativa, este fin se logra al otorgar préstamos a los asociados que los necesitan para diversos fines."^{11/}

CUADRO No. 6

CREDITOS OTORGADOS POR LAS COOPERATIVAS
DE AHORRO Y CREDITO

(CIFRAS EXPRESADAS EN MILES DE QUETZALES)

TIPO DE CREDITO	QUETZALES
AGRICOLA	8,857.20
PERSONAL	21,118.76
VIVIENDA	22,513.82
OTROS	21,155.67
INDUSTRIAL	1,353.05
AGROINDUSTRIAL	1,023.23
CONSUMO	920.10
EDUCACION	910.10
PECUARIO	235.25
TOTAL	78,086.88

FUENTE: Censo Cooperativo de Guatemala 1992

Como se puede observar en el cuadro anterior, el crédito cooperativo abarca un gran sector de la población guatemalteca que no tiene acceso al crédito bancario, de financieras u otro tipo de entidades dedicadas a esta actividad. El cooperativismo contribuye con la gran mayoría de guatemaltecos, a satisfacer necesidades crediticias, para cubrir sus más elementales urgencias como vivienda, cultivos, gastos personales, gastos

^{11/} Philip I. Delfiese, Kenneth P. Johnson, Roderick K. MacIcod. "AUDITORIA MONTGOMERY" Editorial Limusa, S.A. de C.V. 1986. p. 81

hospitalarios, gastos educacionales, pecuarios, etc.

7. SISTEMATIZACION CONTABLE E INFORMES FINANCIEROS

7.1 ASPECTOS GENERALES

La contabilidad es una técnica que se utiliza para obtener información confiable de las operaciones del negocio, para la toma de decisiones correctas y oportunas. Es importante que la contabilidad cumpla con una serie de requisitos, para satisfacer en forma adecuada las necesidades que mantienen vigente su utilidad, y estas características, según el Pronunciamiento de Contabilidad Financiera No. 1, emitido por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores son: Utilidad, confiabilidad, oportunidad, objetividad, verificabilidad y provisionalidad.

Para cumplir con estos requisitos es necesario implementar: un adecuado departamento de contabilidad, adoptar políticas contables definidas, e implementar un sistema de control interno eficiente.

7.2 TIPOS DE SISTEMA DE REGISTRO

El sistema consiste en una serie de pasos enlazados entre sí para la consecución de un objetivo o fin. Las cooperativas para procesar el resultado de sus eventos económicos identificables y cuantificables, necesitan un sistema de registro acorde a sus necesidades para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar. Entre los sistemas utilizados tenemos los siguientes:

a) Sistema de lo Devengado:

El sistema de lo devengado, consiste en la forma que la compañía registra o reconoce sus ingresos, y este sistema se cumple cuando:

- 1) El proceso productivo esta completo o virtualmente completo. Se entiende por proceso productivo, todas las actividades directamente rentables de una empresa, que comprende el proceso por el cual obtienen ingresos.
- 2) Ha tenido lugar una transferencia de dominio.

El sistema de lo devengado cumple con el principio de realización, el cual indica que: cuando se ha efectuado una transacción con otras entidades, un derecho se adquiere y una obligación surge, en el momento de su

formalización, independientemente de cuando se liquide.

Este sistema es el más apropiado por cuanto se adapta a las operaciones de la cooperativa y cumple con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

b) Sistema de lo percibido:

Este sistema indica que el reconocimiento del ingreso, se debe efectuar en el momento en que se ha percibido el efectivo, independientemente de cuando se formalice. Esto significa que el proceso productivo no está completo. Este sistema no es recomendable por cuanto no cumple con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Las formas de contabilidad que existen para controlar el activo, pasivo y resultados son:

- a) La contabilidad Manual.
- b) La contabilidad Mecánica y Electromecánica.
- c) La contabilidad por Sistema Electrónico de Datos.

7.3 INFORMES FINANCIEROS

Las cooperativas como todo ente económico que lleva contabilidad, produce información financiera general, como lo requieren los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, emitidos por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA). Los estados financieros básicos requeridos por el Pronunciamiento No. 10 son:

- a) Balance General,
- b) Estado de Resultados,
- c) Estado de Utilidades Retenidas,
- d) Estado de Flujo de Efectivo y,
- e) Notas a los Estados Financieros.

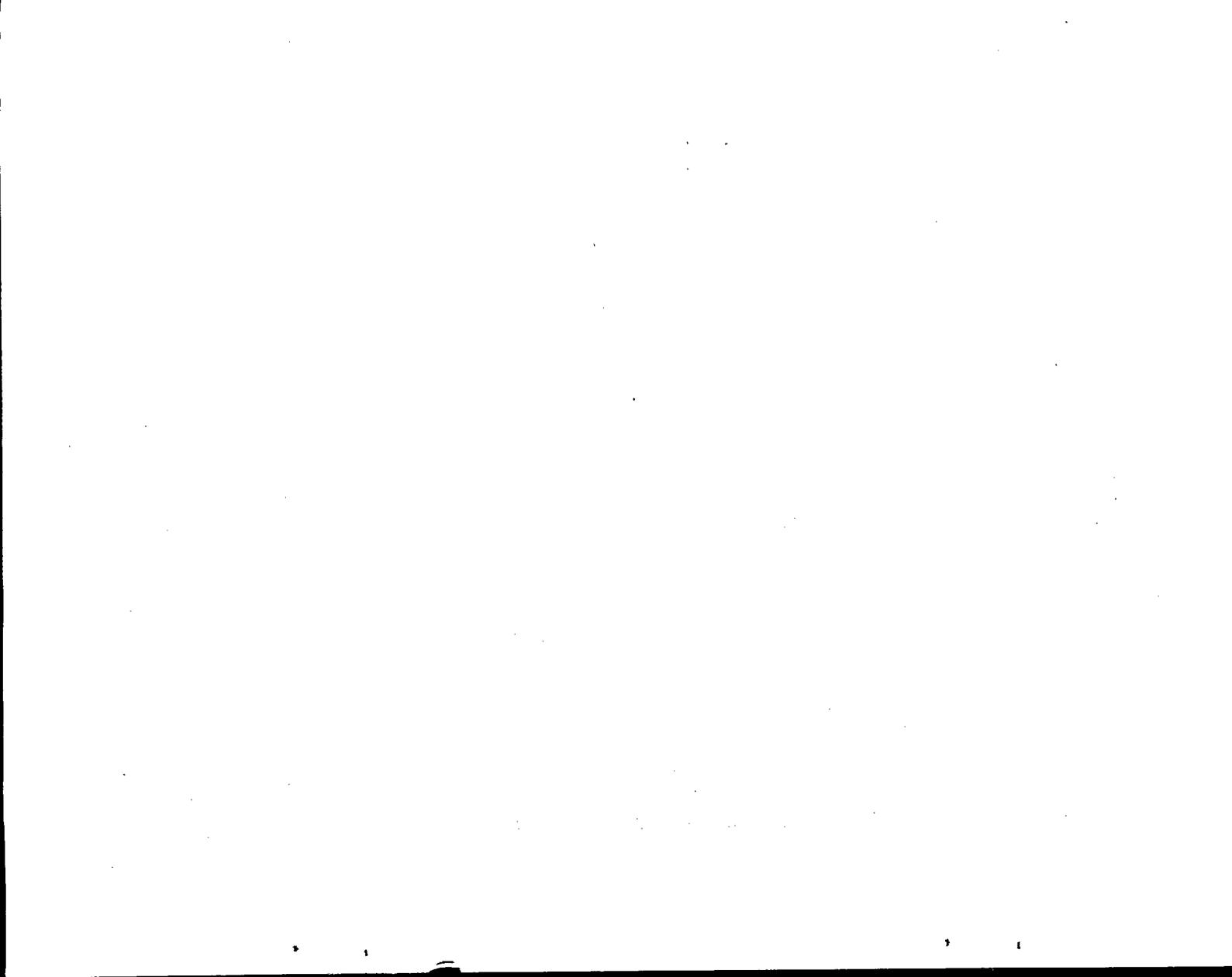
CUADRO No. 7
 INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS UTILIZADOS
 EN LAS COOPERATIVAS DE AHORRO Y CREDITO
 (EXPRESADO EN PORCENTAJES)

TIPO DE CREDITO	%
MEMORIAS DE LABORES ANUAL	82
MANUAL DE ORGANOS Y FUNCIONES	37
REGLAMENTO INTERNO	66
CUENTAS CORRIENTES	82
MANUAL PROCESOS CONTABLES	42
PLAN ANUAL DE TRABAJO	71
PRESUPUESTO	69
FLUJO DE CAJA	39
INFORMES FINANCIEROS	69

FUENTE: Censo Cooperativo de Guatemala 1992.

Se observa en el cuadro número 7, que las cooperativas de ahorro y crédito, hacen uso de instrumentos administrativos, con información importante para la toma de decisiones.

De la entrevista en una muestra de cuatro cooperativas, resultó que la información financiera es presentada a través de Balances Generales y Estados de Resultados, estos informes financieros son los más comunes pero no son los únicos, si las cooperativas emitieran otros tipos de informes financieros como: estado de utilidades retenidas, flujo de efectivo, análisis de variaciones, notas a los estados financieros, análisis de razones financieras, y otros, tendrían más elementos de juicio para la toma de decisiones en el ámbito financiero y administrativo de las cooperativas.



CAPITULO III

CONTROL INTERNO

El control interno constituye uno de los factores básicos en la administración de una entidad, si se desean resultados satisfactorios sobre una base razonable, de que las políticas y disposiciones de la compañía se están cumpliendo. Es importante contar con un control interno ajustado a las necesidades, para obtener el grado más alto de eficiencia. En éste capítulo se estará definiendo lo que es el control interno, la importancia de su implementación, la forma en que se estructura y los tipos de control que pueden existir.

1. DEFINICION

"El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y medidas adaptadas dentro de un negocio con el fin de salvaguardar sus activos, verificar la confiabilidad y corrección de los datos contables, promover la eficiencia operativa y fomentar la adhesión a las políticas administrativas prescritas."^{12/}

La administración de un ente económico tiene la responsabilidad de salvaguardar sus activos, la verificación y confiabilidad de las operaciones, para lo cual tendrá que proyectar, instalar y supervisar un sistema de control interno eficiente, sin embargo la administración deberá observar el equilibrio entre el costo de la implementación de un control interno eficiente y el beneficio que se espera.

2. IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO

El control interno es una función esencialmente administrativa, identificada especialmente con la gerencia; su importancia se manifiesta, que siendo el motor que activa las políticas de operación en su conjunto, las conserva dentro de los campos de acción factibles.

3. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

Los principales objetivos que se persigue con la implantación de un control interno son:

- a) El reconocimiento de la existencia de una organización, compuesta por funciones diversas

^{12/} G. Kell. Walter. Et. Al. "Auditoria Moderna".
Compañía Editorial Continental, México. p. 122.

(cuadros administrativos).

- b) La existencia de una autoridad delegada en cada cuadro administrativo.
- c) La existencia de una relación directa entre las disposiciones y ejecuciones, con respecto a una autoridad individual o específica.
- d) Un proceso de contabilidad que proporciona medios administrativos de organización y funcionales, con respecto a la información rápida, oportuna, completa y confiable sobre la ejecución de las operaciones.

4. ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

En la Norma de Auditoría No. 14, emitida por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores indica que "...la estructura del control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de una entidad".^{13/}

La estructura del control interno consiste en los siguientes elementos:

- El ambiente de control,
- El sistema contable,
- Los procedimientos de control.

4.1 AMBIENTE DE CONTROL

En el entorno y dentro de la misma entidad, existen factores que de una forma u otra, afectan la administración y operación de la misma. Estos factores pueden incidir de formas diferentes, como realizando, estableciendo o reduciendo la efectividad de los controles.

"El ambiente de control representa la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, fortaleciendo o debilitando sus controles."^{14/}

Entre los factores se mencionan los siguientes:

- Actitud de la Administración hacia los controles internos establecidos

^{13/} IGCPA, "Norma de Auditoría No. 14", Normas de Auditoría Recopilación 1992.

^{14/} Instituto Mexicano de Contadores Públicos, C.A. "Normas y Procedimientos de Auditoría", México 11700, D.F. Décimotercera edición, enero de 1993. p. 3050-4.

- Estructura de organización de la entidad
- Métodos para asignar autoridad y responsabilidad
- Funcionamiento del Consejo de Administración y sus Comités.
- Métodos de control administrativo, para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos.
- Políticas y prácticas de personal
- Influencias externas que afecten las operaciones y prácticas de la entidad.

De la calidad del ambiente de control, se observa una clara indicación de la importancia que la administración le da a los controles establecidos.

4.2 SISTEMA CONTABLE

El sistema contable fue objeto de estudio en el capítulo II numeral 7. Sin embargo con el propósito de ampliar algunos conceptos mencionados en dicho apartado, en relación a la utilidad y confiabilidad, que deben contar las métodos y registros en un sistema contable tenemos que:

- a) Identifiquen y registren únicamente las transacciones reales que reúnan los criterios establecidos por la Administración.
- b) Describan oportunamente todas las transacciones, en el detalle necesario que permita su adecuada clasificación.
- c) Cuantifiquen el valor de las operaciones en unidades monetarias.
- d) Registren las transacciones en el periodo correspondiente.
- e) Presenten y revelen adecuadamente dichas transacciones en los estados financieros.

La administración deberá tener un claro entendimiento de las transacciones significativas, en la situación financiera y resultados de la operación de la entidad, así como de los controles establecidos. Deberá conocer desde el inicio de la operación, la documentación necesaria de soporte, los registros contables que se originen, los procedimientos contables de los datos hasta su inclusión en los estados financieros, así como las estimaciones y revelaciones contables.

4.3 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

"Los procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y al sistema contable, que establece la administración para proporcionar una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la entidad, constituyen los procedimientos de control."^{15/}

La existencia formal de políticas o procedimientos de control, no significa necesariamente que éstos estén operando efectivamente, por lo que la administración debe estar en constante vigilancia, para que éstas se estén aplicando uniformemente.

Para una vigilancia efectiva por parte de la administración, los procedimientos pueden ser de carácter preventivo o detectivo.

Los procedimientos de carácter preventivo, tiene como finalidad evitar errores, durante el desarrollo de las transacciones.

Los procedimientos de carácter detectivo son establecidos para detectar errores o las desviaciones que durante el desarrollo de las transacciones, no hubieran sido identificados por los procedimientos de control preventivos.

5. CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

La administración para poder alcanzar sus objetivos, se debe valer del desarrollo adecuado, de un plan de organización, procedimientos y políticas, que promuevan la eficiencia de todas las actividades de la empresa, y hacer el mejor uso posible de los recursos disponibles.

"El control interno administrativo incluye, pero no se limita, al plan de organización y procedimientos y registros, que conciernen procesos de decisión, que conducen a la autorización de transacciones por parte de los administradores y representan el punto de partida para establecer el control contable sobre las transacciones"^{16/}

"...Control interno administrativo u operacional al plan de organización y todos los métodos y medidas coordinados, adoptados dentro de la empresa para promover la eficiencia operacional y la adhesión a las políticas gerenciales establecidas."^{17/}

^{15/} Ibid., p. 3050-5.

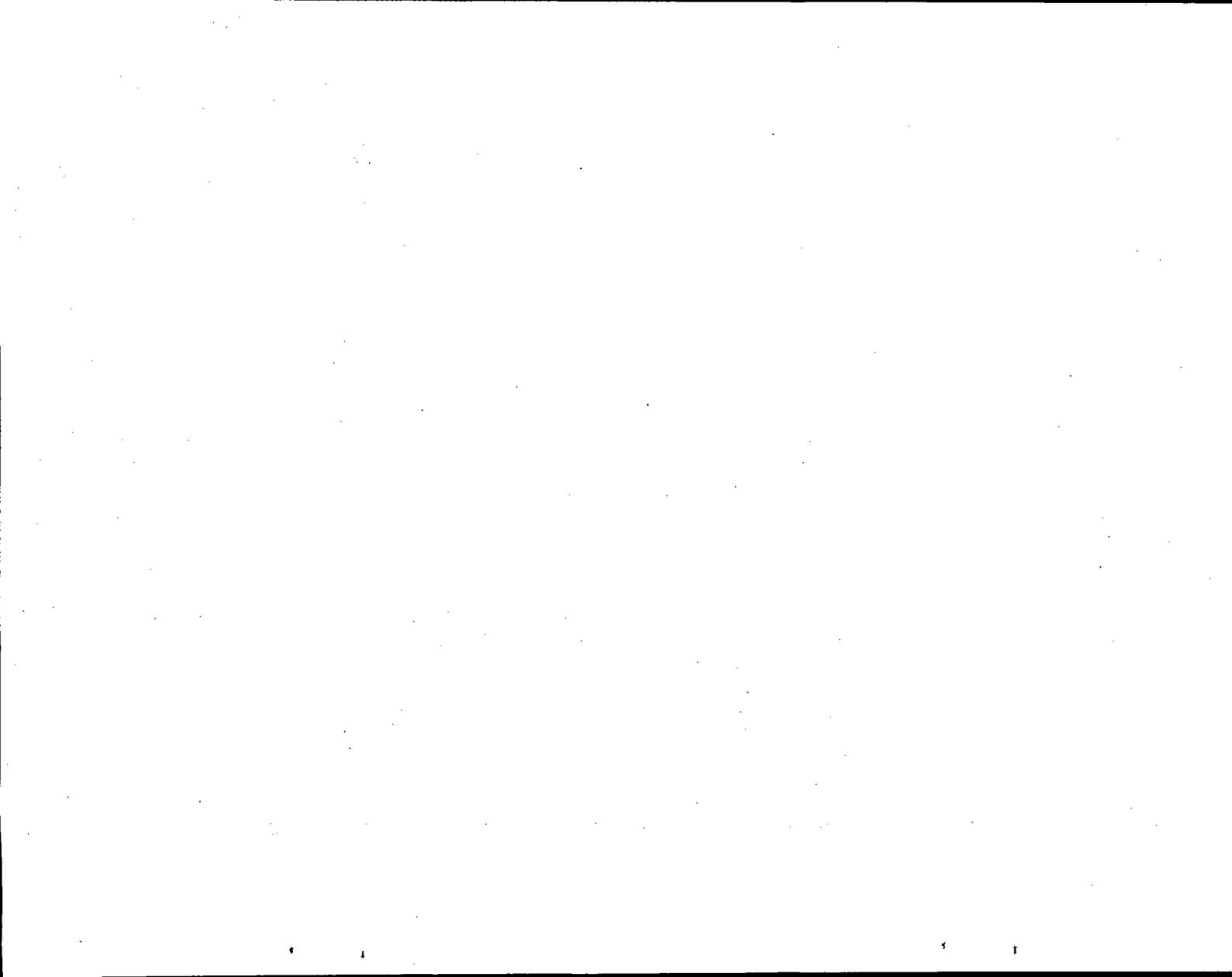
^{16/} G. Kell, Walter, et. al. Auditoría Moderna, Compañía Editorial Continental, México, p. 122.

^{17/} Philip I. Deffieses, Kenneth P. Johnson, Roderick K. Macleod. "AUDITORIA MONTGOMERY" Editorial Limusa, S.A. de C.V. 1988, p. 81.

6. CONTROL INTERNO CONTABLE

El control contable comprende el plan de organización, los procedimientos y registros que se relacionan con la salvaguarda de activos y la confiabilidad de los registros financieros, y por lo tanto están diseñados para proporcionar seguridad razonable que:

- a) Las transacciones se ejecutan de conformidad con autorización general o específica de la administración.
- b) Que las transacciones se registran conforme se requirió, para permitir la adecuada preparación de estados financieros de conformidad con Principios de Contabilidad Generalmente aceptados, o cualquier otro criterio aplicable a tales estados y para mantener un adecuado control de los activos.
- c) El acceso a los activos tan sólo se permiten con la debida autorización de los administradores.
- d) Periódicamente se comparan los registros de activos existentes, y se toman las medidas apropiadas respecto de cualquier diferencia que pudiera surgir.



CAPITULO IV

CONTROL INTERNO Y ADMINISTRACION
DE LA CARTERA DE CREDITO

Es importante indicar que un buen control interno y una eficiente administración de la cartera de crédito, proporciona un punto de apoyo esencial en cualquier tipo de empresas, por tanto el definir lo que es una cartera de crédito, lo que significa el control interno y sus principios básicos, nos vienen a orientar y a comprender aun más la necesidad paralela de una administración adecuada y eficaz, dirigida a la implementación de políticas de crédito adecuadas y su constante evaluación, normas de crédito que respondan a las necesidades, evaluación del riesgo al conceder un crédito, los términos en que es pactado el crédito, las políticas de cobro, control de saldos, etc.

1. DEFINICION DE LA CARTERA DE CREDITO

El crédito consiste en la capacidad de comprar u obtener un préstamo, respaldada por una promesa de pago dentro de un periodo, algunas veces especificado, después de la entrega.

"Cuando se venden bienes a crédito, se dice que el vendedor extiende crédito comercial al comprador. El crédito comercial resulta de la creación de una partida de activos que se denomina cuentas por cobrar en los libros de la empresa vendedora, y una partida de pasivos que se denomina cuentas por pagar en los libros del comprador."^{18/}

1.1 DEFINICION

La cartera de crédito se define como el conjunto de créditos concedidos por una entidad, que en contabilidad se identifican como cuentas por cobrar, en dicha cartera se lleva cuenta y razón de cada uno de los créditos concedidos.

2. CONTROL INTERNO

Para que el control interno cumpla con sus objetivos debe de reunir ciertas características básicas, siendo éstas: la segregación adecuada de funciones, los procedimientos de autorización y documentación, registros y procedimientos contables, controles físicos y la verificación interna independiente.

^{18/} F. J. Weston, E.F. Brigham "Fundamentos de Administración Financiera", McGRAW-HILL/INTERAMERICANA DE MEXICO, S.A. DE C.V. 7a. Edición p. 213.

2.1 PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO

2.1.1 SEPARACION DE FUNCIONES

Dependiendo de la magnitud de la empresa, así será determinada la división de trabajo, tomando en cuenta factores como la calidad del personal y los recursos económicos que posea la cooperativa.

Del crecimiento y expansión de las cooperativas, ha surgido la necesidad de la departamentalización y distribución eficiente de las operaciones dentro del personal.

Este principio se refiere básicamente a que la responsabilidad del ejecutar una transacción, el registrarla, la custodia de los activos resultantes de la transacción, deberán ser asignados a diferentes departamentos y personas. Diferentes procedimientos y controles no deben estar centralizados en una sola persona.

La separación de funciones es un principio básico, pues: "...abarca el asignar responsabilidad sobre una transacción de manera tal que los deberes de un empleado automáticamente proporcione una verificación del trabajo realizado por uno o más empleados adicionales. El objetivo principal de la separación de funciones se refiere a prevenir y detectar con rapidez los errores e irregularidades en el desarrollo de las responsabilidades asignadas. Las funciones se consideran incompatibles, desde el punto de vista de control, cuando es posible para una persona cometer errores e irregularidades en el curso normal de sus funciones sin que el sistema lo detecte."^{19/}

2.1.2 PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACION

Previo a que se ejecute una transacción, ésta deberá estar debidamente autorizada por el empleado a quien se le haya asignado dicha función. La definición del alcance de la autoridad debe ser clara y precisa por parte de la administración, a cada puesto de trabajo.

"Las autorizaciones podrán ser generales o bien específicas. Las primeras se refieren a la autorización de transacciones cotidianas, las cuales deben llenar ciertas condiciones previamente definidas; las autorizaciones específicas se dan en casos individuales no usuales, originadas por transacciones que no son

^{19/} G. Kell, Walter, et. al. Auditoria Moderna, Compañía Editorial Continental, México, p. 128

cotidianas o bien transacciones de rutina que exceden los límites prescritos por la autorización general."20/

2.1.3 PROCEDIMIENTOS DE DOCUMENTACION

Un control eficiente de las transacciones de la empresa, debe estar respaldado por la documentación adecuada que proporcione la información necesaria y oportuna.

"Los procedimientos de documentación se preparan para la oportuna elaboración de los documentos por personal operativo cuando se realizan las transacciones. Para poder mantener un buen control, se recomienda que tales documentos sean numerados con anticipación."21/

2.1.4 REGISTRO Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

El manual de instrucciones contables es un auxiliar importante en el registro de las operaciones, por cuanto hace posible que las transacciones que se realizan sean registradas correcta y oportunamente.

Tomando como base la naturaleza de las transacciones el departamento de contabilidad deberá establecer los procedimientos que hagan más efectivo el registro, basándose en la documentación que le son proporcionados.

Los objetivos que se persiguen con este principio son:

- a) Que se hagan registros oportunos en los libros de contabilidad.
- b) Que se preparen informes oportunos para los usuarios con base en los datos contables.

2.1.5 CONTROLES FISICOS.

Esto básicamente nos indica que los activos deben estar físicamente protegidos de ser manipulados en forma inapropiada y/o por personas no autorizadas; para lo cual se pueden utilizar cajas de seguridad, bóvedas, depósitos bancarios, etc.

"Los controles físicos se refieren a medidas y medios de seguridad para salvaguardar los activos, registros contables y formas preimpresas no utilizadas y el uso de equipo mecánico y electrónico en la ejecución y registro de las transacciones."22/

20/ Efraín de Jesús Velásquez Vásquez. "Los riesgos en la auditoría en información contable procesada por P.E.D." Tesis, Guatemala, Julio de 1993. p. 8

21/ Ibid., p. 6

22/ G. Kell. Welter., Op. cit. p. 130.

2.1.6 VERIFICACION INTERNA INDEPENDIENTE

Es importante asignar personal que no se encuentre relacionado con los procedimientos claves de una transacción, para que éste revise que cada uno de los procedimientos han sido cumplidos, puesto que con ello se evitarán o detectarán con oportunidad errores, irregularidades y deficiencias de control que posiblemente sean o no intencionales por parte del personal ejecutor.

"Este principio básico se refiere a que el trabajo realizado por un empleado deberá ser revisado por otro. El empleado que revisa el trabajo no deberá tener ninguna relación y ser independiente del personal que originalmente preparó el trabajo o tiene la custodia de los activos relacionados. La revisión deberá ser periódica ya sea total o sobre una base de muestreo; los errores, irregularidades y deficiencias detectadas deberán ser comunicadas rápidamente al personal involucrado, para llevar a cabo la acción correctiva. Errores recurrentes y significativos, así como las incongruencias deberán ser reportadas a la administración."^{23/}

2.2 CONTROL INTERNO EN LA CARTERA DE CREDITOS

La operación de otorgamiento de crédito es el conjunto de actividades que realiza una cooperativa, para otorgar plazo en el pago de los productos o servicios que presta a sus asociados, sujeto a ciertas condiciones y características que regulan su recuperación. Entre los aspectos a considerar para un control interno efectivo tenemos los siguientes:

a) Fijación de objetivos y políticas de crédito acordes a los presupuestos financieros de la empresa.

Los objetivos están íntimamente relacionados con los niveles de las cuentas por cobrar y costo de la ejecución de la operación, y entre las políticas se pueden mencionar las referentes a: Límites de crédito, forma de investigación de los solicitantes, personal autorizado para concederlo, documentación de los créditos otorgados, obtención de seguros de crédito y condiciones generales del otorgamiento.

b) Establecer metas a corto plazo y largo plazo, que significa la cuantificación de los objetivos

^{23/} Efrain de Jesús Velásquez. Op. Cit. p. 10.

establecidos. Evaluar periódicamente las actividades realizadas con los planes trazados.

c) Se debe tomar en consideración los recursos humanos y materiales que deben incorporarse a esta operación para alcanzar las metas establecidas, asignarlos y manejarlos en forma eficiente. Se debe realizar una adecuada asignación y distribución de autoridad y funciones (Adecuada segregación de funciones).

d) Tramitar las solicitudes de crédito de clientes potenciales, obteniendo las referencias que se requieran, bancarias, comerciales, de agencias especializadas, etc., y registrando información básica del cliente una vez que se está operando con él.

e) Establecer límites de crédito a los clientes, de acuerdo al tipo de actividades que realicen, sus referencias crediticias, las experiencias que guarde la empresa, el volumen de mercancía que desplaza, etc. Deben existir estratos para la autorización de estos límites, así como revisarse periódicamente. Estas actividades pueden ser realizadas por un Comité de Crédito.

f) Autorizar los pedidos de los clientes de acuerdo a las políticas generales de crédito y a las específicas de aprobación establecidas.

g) Establecer y actualizar permanentemente los archivos de los clientes, en los que se encuentre su capacidad de crédito, las operaciones con ellos realizadas, forma de pago, frecuencia y monto de sus compras, fechas de pedidos, embarques y pagos, etc.

h) Mantener información sobre las condiciones generales del mercado crediticio y particularmente de las ramas de actividad en que se desarrolle la empresa.

i) Conservar una estrecha comunicación entre crédito y otras operaciones de la empresa, particularmente con las de cobranzas, ventas, embarques y contabilidad.

j) Emisión de informes oportunos sobre niveles generales de crédito mantenidos en la empresa, antigüedad de saldos, integración de los saldos, valuación razonable de la cartera, y cualquier otra información de importancia.

3. ADMINISTRACION DEL CREDITO

En la administración de una cartera de crédito comprende entre otras cosas el establecimiento de: las políticas de crédito, normas de crédito, análisis de riesgo, términos a pactar, políticas de cobranza, determinación del periodo del crédito a conceder, evaluación de cambios en las políticas, control de saldos, etc., las cuales trataremos a continuación.

3.1 POLITICAS DE CREDITO

Para que en las cuentas por cobrar de las cooperativas, exista un nivel óptimo, éstas deben contar con las políticas de crédito que les permita alcanzar dicho nivel.

Las políticas no son más que guías que vienen a orientar y uniformar los pasos o procedimientos a seguir en la conceción de un crédito.

"El nivel de las cuentas por cobrar de una empresa está determinado por 1) el volumen de ventas y 2) por el periodo promedio entre el momento en el que se hace una venta, y el momento en que se cobra el efectivo correspondiente a dicha venta, o el periodo promedio de cobranza (ACP, del inglés average collection period). El periodo promedio de cobranza, a la vez, depende en parte de las condiciones económicas (durante una recesión o un periodo de dinero extremadamente escaso, por ejemplo, los clientes pueden verse forzados a demorar el pago) y en parte de un conjunto de factores que son controlables por la empresa (sus variables de política de crédito). Las principales variables de política incluyen 1) las normas de crédito, o el riesgo máximo aceptable de las cuentas de crédito; 2) los términos de crédito, que incluyen el plazo de tiempo durante el cual se concede el crédito, denominado periodo de crédito, y el porcentaje de descuento dado por la prontitud de pago, y 3) La política de cobranza de la empresa."^{24/}

3.1.1 NORMAS DE CREDITO

Las cooperativas para tener un nivel óptimo en la implementación de normas de crédito, deben considerar el equilibrio entre los costos, que implican la aplicación de estas normas, asociándolas con una política activa de crédito y con las utilidades esperadas.

^{24/} F. S. Weston, E.F. Brigham, "Fundamentos de Administración Financiera, México, MacGraw-Hill/ Interamericana de México, S.P. de C.V. p. 213-214.

"Si una empresa extendiera crédito tan sólo a sus clientes más fuertes, tendría pocas pérdidas por cuentas malas y pocos gastos por operar un departamento de crédito. Por otra parte, probablemente estaría perdiendo ventas, y las utilidades que se abandonaron sobre estas ventas perdidas podrían ser mucho mayores que los costos implícitos en la extensión del crédito necesaria para hacer ventas a clientes más débiles".^{25/}

Entre los costos en que se espera incurrir, al momento de otorgar un crédito tenemos: 1) pérdidas por incumplimiento de pago o por cuentas malas; 2) costos elevados de investigación y de cobranzas, y 3) mayores costos asociados con el capital invertido en las cuentas por cobrar provenientes de créditos a asociados con menor dignidad de crédito, quienes pagan sus cuentas más lentamente, y quienes consecuentemente hacen que el periodo promedio de cobranza se vea agrandado.

Las estimaciones para las cuentas incobrables, son por lo general subjetivas; pero para la evaluación de las cuentas por cobrar se requiere una estimación razonables de aquellas cuentas que no podrían recuperarse.

Para poder evaluar un cliente hay que tener las siguientes consideraciones:

- "1) El carácter se refiere a la probabilidad de que el cliente trate de hacer honra a sus obligaciones; los administradores de crédito experimentados frecuentemente insisten en que el factor referente a la moral es el más importante dentro de sus evaluaciones de crédito.
- 2) La capacidad es un juicio subjetivo de la habilidad del cliente para pagar sus obligaciones. Esta se evalúa a través de los antecedentes del cliente y de sus métodos de negocios, y se complementa por la observación física de la planta, almacén y demás instalaciones del cliente.
- 3) El capital se mide en la posición financiera general de la empresa tal como lo indicaría un análisis de razones financieras, con un énfasis especial sobre las razones de riesgo (la razón de deudas/activos, la razón de circulante.)

- 4) El colateral está representado por los activos que ofrezca el cliente en cesión como garantía del crédito extendido.
- 5) Las condiciones se refieren al impacto de las tendencias económicas generales sobre la empresa y a los desarrollados especiales en ciertas regiones geográficas, o sectores de la economía, que puedan afectar la habilidad del cliente para cumplir sus diversas obligaciones."26/

Los factores enumerados anteriormente, permite más ampliamente el poder juzgar el riesgo de crédito. El poder determinar el grado de riesgo de un cliente es muy importante, por cuanto que con ello se lograría reducir de alguna manera la probabilidad de una cartera morosa.

3.1.2 RIESGO DE CREDITO

Las cooperativas al contar con un adecuado sistema de información de los créditos, puede aún aprovecharla más, para medir el riesgo de crédito a través del agrupamiento de datos combinándolos con categorías de crédito.

"La empresa vendedora puede usar su información de crédito para desarrollar diversas clases de riesgo de crédito, o distintos grupos de clientes ordenados según la probabilidad de pérdida que se asociará con las ventas hechas a cada grupo."27/

El agrupamiento y combinación de categorías de crédito puede formarse de la siguiente manera:

CLASE DE RIESGO DEL CLIENTE	RAZON PROBABLE DE PERDIDA
1	NINGUNA
2	1 al 10 %
3	11 al 20 %
4	21 al 50 %
5	51 al 75 %
6	76 al 100 %

Por ejemplo la clase de riesgo del cliente 1 no tienen ninguna probabilidad de pérdida, el cliente 2 tiene una probabilidad de 1 a un 10 por ciento de pérdida, el cliente 3 tiene una probabilidad del 11 al 20 por ciento de pérdida, etc.

26/ Loc. cit.

27/ Ibid., p. 215

3.1.3 TERMINOS DE CREDITO

Los términos del crédito comprende el periodo estipulado, en el contrato o pacto convenido del crédito otorgado.

"Los términos de crédito especifican el periodo durante el cual se extiende el crédito y el descuento, si es que lo hay, por pronto pago. Por ejemplo, si los términos de crédito de una empresa para todos los clientes aprobados se estipulan como "2/10, neto 30", entonces se concede un 2% de descuento sobre el precio de venta si el pago se hace dentro de 10 días; o bien, la totalidad del monto se deberá pagar 30 días después de la fecha de factura si no se toma el descuento. Si los términos se estipulan como "neto 60", esto indica que no se ofrece descuento alguno y que la cuenta vencerá y deberá pagarse 60 días después de la fecha de factura"28/

El poder especificar el término del crédito en un periodo, estimulado colateralmente con un plan de descuentos sería una estrategia muy inteligente, estimulando de esa manera al asociado, para que éste pueda escoger el periodo en el cual desea cancelar su crédito.

3.1.4 PERIODO DEL CREDITO

Al determinar el periodo del crédito se debe tener mucho cuidado, por cuanto se debe tomar en cuenta el comportamiento de los flujos de efectivo de la empresa para no tener una cuenta por cobrar muy alta y una caja sin efectivo.

"El agrandar el periodo de crédito estimula las ventas, pero existe un costo en los fondos invertidos bajo cuentas por cobrar (saldo). Por ejemplo, si una empresa cambia sus términos de neto 30 a neto 60, el promedio de saldos para el año puede aumentar de \$100,000 a \$300,000, y tal incremento será causado en parte por el agrandamiento de los términos de crédito, y en parte por el incremento en el volumen de ventas. Determinar el periodo óptimo de crédito implica localizar el punto en el cual las utilidades marginales provenientes del incremento en ventas quedan exactamente compensadas por los costos de mantener un monto más elevado de sus saldos."29/

28/ Ibid., p. 216

29/ Loc. cit.

3.1.5 POLITICA DE COBRANZA

Los lineamientos para el procedimiento de la cobranza o recuperación de los créditos otorgados ya vencidos, y que aún no han sido pagados por los asociados deben guardar relación entre los costos a incurrir y los beneficios a obtener.

"La política de cobranza se refiere a los procedimientos que la empresa usa para cobrar las cuentas vencidas y no pagadas. Los procedimientos estandarizados de cobranza incluyen el envío de cartas que con severidad creciente requieran el pago, hacer llamadas telefónicas, entregar la cuenta por cobrar a una agencia externa de cobradores, o entablar una demanda civil. Por ejemplo, puede enviarse una carta cuando el saldo tenga un atraso de 10 días; una carta más severa, seguida de una llamada telefónica, puede usarse cuando el pago no se recibe dentro de 30 días; y la cuenta puede ser turnada a una agencia de cobranzas después de 90 días.^{30/}

El definir una política de cobranza adecuada viene a delinear los procedimientos a utilizar en la recuperación de los créditos, sin perder de vista el principio de costo beneficio; he ahí la importancia de especificar el procedimiento a seguir en cada caso específico, para no incurrir en costos innecesarios y pérdida de tiempo.

3.1.6 EVALUACION DE CAMBIOS EN LA POLITICA DE CREDITO

Las cooperativas deben de inclinarse hacia las políticas óptimas de crédito. Si cambian ligeramente una o dos variables de crédito, el efecto de tales cambios se observa, y se toma la decisión de cambiar estas variables aún más o de retraer los cambios. Además diferentes políticas son apropiadas en diferentes momentos, según se presente las condiciones económicas, el margen de utilidad de la empresa y su posición de capacidad. De este modo, la política de crédito no es una decisión estática que se toma tan sólo una vez; más bien es fluida, dinámica y siempre cambia con el esfuerzo de alcanzar una meta en movimiento continuo.

"Los cambios en la política de crédito se diseñan para aumentar las ventas o para reducir los costos como las pérdidas por cuentas malas. Sin embargo, los cambios de política que aumentan las ventas generalmente implica costos incrementales, y los cambios designados para reducir los costos suelen producir ventas más pequeñas. Por tanto, los cambios en la política de crédito implican

^{30/} Ibid., p. 217.

utilidades y costos. He aquí la regla general: deben hacerse cambios en la política de crédito siempre y cuando las utilidades marginales excedan a los costos marginales."31/

3.1.7 CONTROL DE SALDOS

Es importante que las cooperativas cuenten con un control de saldos, con información amplia y clara acerca del total de la cartera de crédito, para los siguientes aspectos: créditos vigentes, créditos a vencer y créditos vencidos, de acuerdo a periodos de tiempo.

"Si las cobranzas disminuyen, la inversión en cuentas por cobrar de la empresa aumentará, lo cual será dañino para las utilidades, y el potencial de cuentas malas en el futuro también aumentará. Por lo tanto, es importante observar estrechamente la posición de las cuentas por cobrar.

Los indicadores más comúnmente usados para informarse acerca de la posición de las cuentas por cobrar son 1) el periodo promedio de cobranza (ACP, del inglés average collection period) que también se denomina días de venta pendientes de cobro, el cual se compara con los términos de crédito estipulados y se analiza según un estudio de tendencias a fin de detectar los cambios que pudiesen ocurrir, y 2) el informe de antigüedad de saldos, que da los porcentajes de cuentas por cobrar actuales (no vencidas) y de cuentas vencidas y pendientes de cobro en base a diversos periodos de tiempo."32/.

El control de saldos más común y usado en el medio comercial Guatemalteco es el de antigüedad de saldos, en el cual al final del periodo (según las políticas de emisión de informes de la empresa, el cual podrá ser bimestral, trimestral, mensual, etc.), muestra los diferentes grupos de antigüedades de acuerdo al vencimiento, tomando como punto de partida la fecha de venta o del crédito concedido.

31/ Ibid., p. 220.

32/ Ibid., p. 224.

CONTROL DEL CREDITO POR ANTIGUEDAD DE SALDOS
EN UNA COOPERATIVA

CLIENTE	DEL CREDITO			DIAS DE MORA		
	FECHA		MONTO	VIGENTE	A 30	A 60
	INICIO	FINAL				
A	1-3-9X	1-3-9X	10.000	10.000		
B	2-5-9X	2-6-9X	500		500	
C	9-5-9X	9-7-9X	200			200
TOTAL			10.700	10.000	500	200

CAPITULO V

CONTROL INTERNO Y ADMINISTRACION DE LA CARTERA DE CREDITO
EN UNA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO.

1. NATURALEZA DE LOS CONTROLES INTERNOS EN LA CARTERA DE CREDITO

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y medidas dentro de un negocio, con el fin de salvaguardar sus activos, verificar la confiabilidad y corrección de los datos contables, promover la eficiencia operativa y fomentar la adhesión a las políticas administrativas prescritas.

La definición anterior es muy amplia, pues su alcance abarca todos los aspectos contables, administrativos, financieros y de operación de un negocio.

Ahora bien, si se aplica esta definición a un aspecto específico de una cooperativa de ahorro y crédito, como su noción de cartera de crédito, la naturaleza del control interno en la cartera de crédito, sería una parte del plan de organización y los métodos y medidas debidamente coordinados y aplicados, con el objeto de asegurar la eficiencia en la administración de la cartera de crédito en todas sus operaciones, fomentando el apego a las políticas establecidas, además de salvaguardar esta parte del activo.

El control interno debe estar dirigido a la verificación y corrección de los datos contables y los aspectos administrativos inherentes.

El control interno aplicado a la cartera de crédito debe ajustarse a las necesidades de la misma, un control interno adecuado, vendría a proporcionar protección contra la debilidad humana, reduciendo la posibilidad de errores e irregularidades.

Ahora bien, el control interno cuenta con dos subdivisiones:

- a) El control Administrativo,
- b) El control Contable.

a) EL CONTROL ADMINISTRATIVO:

El control administrativo está enmarcado como una parte del plan de organización, procedimientos y registros concernientes al proceso de la toma de

decisiones, que conducen a la autorización de transacciones por parte de la administración, siendo el punto de partida para establecer el control contable sobre las transacciones.

b) EL CONTROL CONTABLE:

El control contable constituye también una parte del plan de organización, procedimientos y registros, relacionados con la salvaguarda de los activos y la confiabilidad de los registros financieros diseñados de tal manera que proporcionen seguridad razonable que:

- Las transacciones se realizan de conformidad con las autorizaciones generales o específicas de la administración.
- Las transacciones se registran como se han requerido.
- El acceso a la cartera de crédito sólo se permite con la debida autorización de la administración.
- Con periodicidad se comparen los registros con la existencia real de la cartera de crédito, así mismos estos registros (auxiliares) se cotejen con frecuencia con las cuentas del mayor general, y que cualquier diferencia sea reportada en forma mediata, para tomar las medidas apropiadas para su corrección.

Por lo indicado en los párrafos anteriores, la naturaleza del control interno en la cartera de crédito en una cooperativa de ahorro y crédito, consiste en:

- La salvaguarda de los activos que integra la cartera de crédito, es decir la toma de cualquier medida de cautela por parte de la administración, para impedir la ocurrencia de algo indeseable.
- Que los registros contables e información financiera, proporcionen una base confiable y razonable del registro de las operaciones.

De las cuatro cooperativas entrevistadas solamente tres tienen un control interno definido y plasmado en manuales, en el resto de las cooperativas existe el control interno, pero no está muy bien definido y no se encuentra escrito en un manual.

1.1 ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

El control interno proporciona una seguridad razonable, de poder lograr alcanzar los objetivos específicos de la entidad, por medio de las políticas y procedimientos establecidos.

Para una administración eficiente de la cartera de crédito, se debe de contar con una estructura de control interno adecuada, que venga a proporcionar esa seguridad razonable, de que las políticas y procedimientos se están aplicando eficientemente, para alcanzar los objetivos deseados.

La estructura del control interno consiste en los siguientes elementos:

- a) El ambiente de control,
- b) El sistema Contable,
- c) Los procedimientos de control.

a) EL AMBIENTE DE CONTROL

El ambiente de control en la cartera de crédito, consiste en los distintos factores que vienen a afectar ya sea fortaleciendo o debilitando sus controles. Estos factores son los siguientes:

- La actitud que toma la administración hacia los controles establecidos; este factor es importante, por cuanto si la administración tiene una actitud positiva hacia el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos, seguramente habrá una eficiencia en la administración de la cartera, fortaleciendo de ésta manera los controles.
- Estructura Organizativa; la existencia de una organización indica que no existen situaciones caóticas en la entidad, y por lo tanto existen líneas jerárquicas de autoridad y responsabilidad. Dentro de la estructura organizativa de la entidad, debe de incluirse y definirse claramente la organización de un departamento de crédito.

b) SISTEMA CONTABLE

El objeto de un sistema contable aplicado al área específica de la cartera de crédito, es la de identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y como resultado de lo anterior, producir información cuantitativa de las operaciones

realizadas en dicha cartera, por medio de métodos y registros establecidos.

Para que los métodos y registros de un sistema contable sean útiles y confiables, deben de observar por lo menos, los siguientes aspectos:

- Unicamente las transacciones reales que llenen los requisitos establecidos por la administración, sean registrados e identificados adecuadamente.
- Que en forma oportuna se describan las transacciones, solamente con el detalle necesario que permita su adecuada clasificación.
- Que exista una unidad monetaria para cuantificar las operaciones.
- Que las transacciones de la cartera, se registren en el periodo correspondiente.
- Que las transacciones de la cartera, se presenten y revelen adecuadamente en los informes financieros, y cualquier otro tipo de reportes.

c) PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

Adicionalmente a los procedimientos y políticas al ambiente de control y sistema contable, dirigidos a la cartera de crédito, la administración debe establecer procedimientos adicionales de control, con el fin de dar una seguridad razonable de lograr los objetivos.

El hecho de que existan formalmente políticas o procedimientos de control, no significa necesariamente que éstas estén operando efectivamente.

Los procedimientos adicionales que la administración puede establecer, deben tener un carácter preventivo o detectivo, el primero está dirigido a evitar errores durante el desarrollo de las transacciones del crédito, el segundo tiene como finalidad detectar los errores o las desviaciones.

1.2 CONTROLES DISCIPLINARIOS.

1.2.1 ADECUADA SEGREGACION DE FUNCIONES

El objetivo principal de la segregación de funciones, se dirige a prevenir y detectar con rapidez los errores e irregularidades, en el desarrollo de la responsabilidad asignada.

Para una eficiente administración de la cartera de crédito, se debe establecer una adecuada segregación de funciones, evitando concentrar la responsabilidad de varias transacciones en una sola persona. Por ejemplo para las transacciones a ejecutar en la cartera de crédito, la responsabilidad debe estar segregada en diferentes personas para las siguientes actividades: recepción de la documentación, análisis del contenido de la documentación, autorización del crédito, registro de las transacciones, entrega del crédito, cobro del crédito, registro de los cobros y depósito de los créditos recuperados, etc.

En la entrevista a las cooperativas se pudo observar que no existe una adecuada segregación de funciones, por cuanto dos personas generalmente realizan todas las transacciones.

1.2.2 PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACION

Las transacciones a ejecutar en la cartera de crédito, deben estar autorizadas por la administración, actuando dentro del alcance de su autoridad. Por lo que es importante que las líneas jerárquicas sean bien definidas, para que los procedimientos de autorización restrinja el acceso a la información. Por ejemplo solamente personal autorizado podrá tener acceso a las tarjetas de control de saldos, a informes de control de morosidad, a los contratos, etc.

Para la autorización de los créditos, es muy importante designar esta responsabilidad a una sola persona o a un comité de crédito.

En las cooperativas objeto de entrevista, todas cuentan con un comité de crédito, quien tiene la función de autorizar o no los créditos solicitados.

1.2.3 PROCEDIMIENTO DE DOCUMENTACION

Para lograr un control interno contable confiable y efectivo, es esencial contar con la documentación adecuada.

En las transacciones derivadas de la operación de un crédito, se debe contar con la documentación apropiada, para proporcionar evidencia de que éstas han sucedido y son ciertas. En la transacción de un crédito, los contratos, los cheques voucher, los recibos de caja son ejemplos típicos de documentación, y cuando éstos están debidamente firmados o estampados, proporcionan una base apropiada para fijar y delimitar responsabilidades para realizar y contabilizar las transacciones.

Para mantener un buen control se recomienda, que los documentos utilizados sean numerados con anticipación. Por ejemplo el hecho de que los documentos se numeren con anticipación garantiza:

- Que todas las operaciones se registren,
- Que ninguna transacción quede fuera o se registre más de una vez.

Toda la documentación numerada anticipadamente deberá ser conservada apropiadamente.

Una adecuada documentación del crédito permite:

- La oportuna elaboración de otros documentos por el personal.
- Facilitar la recopilación y registro de la información, cuando son remitidos con prontitud al departamento de contabilidad.
- Facilitar el archivo en forma ordenada de toda la documentación.

Generalmente las cooperativas no tienen documentación prenumerada, para todas las transacciones que realizan en el otorgamiento de un crédito, como ejemplo citamos los siguientes documentos: Las solicitudes, los formularios de análisis del crédito, la autorización del crédito, el documento con que se ordena el registro del crédito.

1.2.4 REGISTROS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Para la toma oportuna de decisiones por parte de la administración, se debe contar con información confiable y en el momento oportuno.

Los registros y procedimientos contables, deben ser los más apropiados y ajustados a las necesidades de información en la cartera de crédito, cubriendo los siguientes objetivos:

- a) Que se hagan registros oportunos en los auxiliares y los libros de contabilidad.
- b) Que se preparen informes oportunos y útiles, basados en datos confiables.
- c) Que la información que se proporciona es objetiva, es decir que las reglas del sistema no han sido distorsionadas deliberadamente, y que la información representa la realidad de acuerdo a dichas reglas.
- d) Que los registros y procedimientos contables permitan ser posteriormente revisados, y que se puedan aplicar pruebas para comprobar la información producida, ya que son explícitas sus reglas de operación.

Dentro de la contabilidad, se deben establecer procedimientos para un rápido procesamiento de la documentación, que son transmitidos al departamento de contabilidad, por el personal operativo de la cartera de crédito, incluyendo la oportuna afectación de las cuentas que integran el auxiliar de la cartera y el mayor general.

En cuanto al registro y procedimientos contables, las cooperativas utilizan aún procedimientos manuales para el registro de las operaciones y, se observó que dichas operaciones son registradas oportunamente.

1.2.5 CONTROLES FISICOS

Los controles físicos en la cartera de crédito se refiere a:

- a) Las medidas y medios de seguridad para salvaguardar los activos, registros contables y formas preimpresas no utilizadas.
- b) El uso del equipo utilizado en la ejecución y registro de las transacciones (equipo mecánico, electrónico, etc.)

La salvaguarda de la documentación que respalda un crédito, así como sus registros, es muy importante, y para cumplir con este fin se pueden utilizar los siguientes medios:

- Cajas de seguridad,
- Bóvedas,
- Depósitos en entidades bancarias u otras,

- Backup de la información de discos o cintas magnéticas.

La salvaguarda implica el evitar el mal uso de la documentación y de los registros. ¿Qué haría el departamento de crédito si la información que procesa en discos magnéticos es destruida, que las tarjetas de control de saldos son incendiadas, o que los contratos son hurtados o robados, etc.

La salvaguarda de la documentación relacionada con la cartera en las cooperativas de ahorro y crédito no es adecuada, pues se están utilizando mobiliario como archivos comunes y corrientes, gavetas de escritorios, etc., que no brindan seguridad de salvaguardar su contenido.

1.2.6 VERIFICACION INTERNA INDEPENDIENTE

La verificación interna independiente a la cartera de crédito, consiste en la revisión de la exactitud y precisión del trabajo de un empleado por otro empleado, debiendo existir las siguientes condiciones:

- a) La revisión debe ser realizada por un empleado, que no tenga relación, que sea independiente del personal que originalmente preparó los datos, y en custodia de los documentos e información.
- b) La revisión deberá efectuarse con frecuencia ya sea total o sobre una base de muestreo, es importante tomar en cuenta el factor de la sorpresividad para efectuar dichas revisiones.
- c) Los errores y diferencias se deberán comunicar rápidamente a los empleados involucrados, para realizar la acción correctiva y oportuna. Errores recurrentes y significativos deberán reportarse a la administración.

Para la verificación interna se podrán aplicar:

- Pruebas de cumplimiento de las transacciones en forma selectiva.
- Cálculos de intereses.
- Cotejos de los auxiliares con el mayor general, observando que éstos coincidan o investigar las diferencias.
- Cálculos aritméticos de los saldos de la cuenta

corriente (revisión de las operaciones en las tarjetas de control de saldos).

- Arqueos de documentación, en forma sorpresiva.
- Análisis del cuadro de antigüedad de saldos.
- Análisis de cobrabilidad, para proceder a efectuar la provisión para cuentas incobrables.

Los anteriores son algunos de los procedimientos, que se pueden aplicar en la verificación interna independiente.

En cuanto a la verificación interna independiente, en las cooperativas de ahorro y crédito entrevistadas, se observó que no cuentan con este factor, puesto que la revisión muchas veces la hace el contador, quien a su vez ejecuta en su mayoría las operaciones del crédito, adicionando a esto, la frecuencia es muy pobre, ya que realizan estas revisiones una o dos veces al año.

1.3 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL DEPARTAMENTO DE CREDITO:

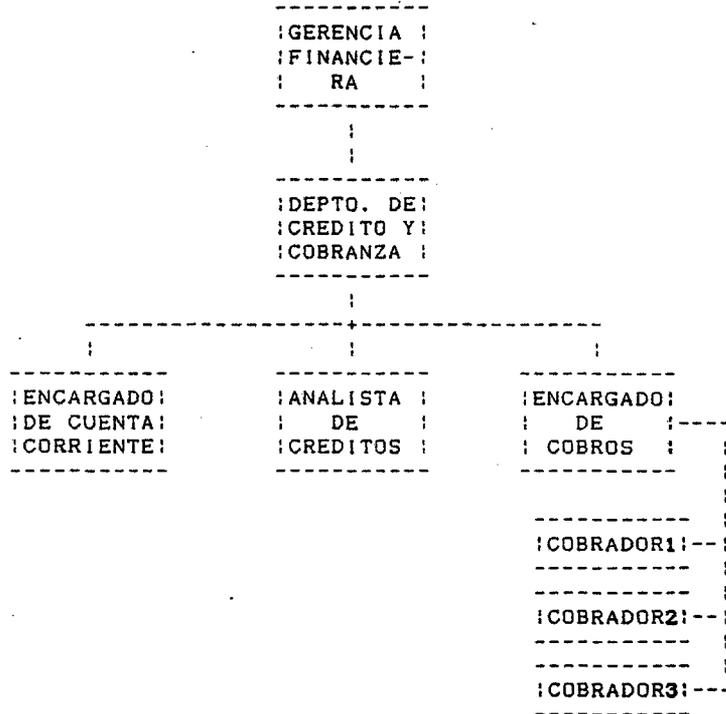
La estructura organizativa del departamento de crédito de una cooperativa de ahorro y crédito, debe responder a las necesidades de la misma, considerando una serie de factores tales como:

- Volumen de operaciones,
- Número de asociados a atender,
- Cantidad de información a procesar,
- Informes a emitir,
- Cantidad de cuentas a cobrar, etc.

Cada cooperativa de ahorro y crédito, debe dar especial atención a la importancia de implementar un departamento de crédito, con una estructura organizativa acorde a sus necesidades, para poder cumplir eficientemente con los objetivos establecidos.

Todas las cooperativas objeto de entrevista contaban con una organización del departamento de crédito, pero tres de ellas no se ajustaban a las necesidades de la cooperativa.

A manera de recomendación se sugiere el siguiente tipo de organización para el departamento de crédito.



El departamento de crédito es conveniente que dependa de la Gerencia Financiera, la jefatura del departamento de crédito y cobranza se encargará de la adecuada coordinación de todo el departamento, el cual estará integrado por un encargado de cuentas corrientes, un analista de créditos y un encargado de las cobranzas, y de éste último dependerán uno o más cobradores (según las necesidades de la cooperativa).

1.4 CONDICIONES PARA EL ADECUADO CONTROL

Para que sea posible un control eficiente en la cartera de crédito de una cooperativa de ahorro y crédito, son esenciales algunas condiciones básicas: la existencia de sistemas, personal competente para operarlos y documentación que evidencie las operaciones.

1.4.1 SISTEMAS

Para el control interno y la administración de una cartera de crédito, es fundamental un plan sistemático. Mientras más explícitamente se defina una operación, más fácil será llevarla a cabo en forma confiable y controlada. Idealmente, cada persona que interviene en una operación de crédito, deberá saber exactamente lo que debe hacer y lo que no debe hacer en cualquier caso, incluso ante operaciones anormales, no autorizadas, incompletas o erróneas. Sin un sistema el control es imposible. En consecuencia, el sistema mismo en la cartera de crédito, será el control fundamental y mientras más efectivo sea, más efectivo serán otros controles alrededor de la operación. Las cooperativas de ahorro y crédito deben adecuar un plan sistemático en la cartera de crédito acorde a sus necesidades de operaciones. Lo que para unas cooperativas sea un buen plan, para otras podrá ser deficiente por diferentes condiciones o circunstancias propias de cada cooperativa.

En la actualidad lo más recomendado para un mejor control de las operaciones, es la utilización del sistema simple (sistema por lotes o batch) a través del empleo de computadoras. Las ventajas que presenta este sistema son:

- 1.- Es económico,
- 2.- Fácil de implementar y manejar,
- 3.- La actualización de los archivos se puede hacer en forma diaria, semanal o mensual.

1.4.2 COMPETENCIA E INTEGRIDAD

Los sistemas y los procedimientos de control aplicados a la cartera de crédito, serán inútiles si el personal asignado para ejercerlos no lo hace consciente y consistentemente. En efecto, cada persona debe tener el nivel de competencia adecuado para la labor que se le asigna, y suficiente integridad para sentirse responsable de su realización.

La competencia e integridad de las personas, que forman parte de la organización de un departamento de crédito en una cooperativa de ahorro y crédito, deben ser seleccionadas cuidadosamente, para lo cual se deben tomar en cuenta los siguientes factores: la reputación de la organización y el local o ambiente físico, sus políticas de selección, retención y entrenamiento de personal, el grado de dificultad de las labores a desarrollar, la calidad y cantidad de supervisión y finalmente, el grado de sistematización.

Dos cooperativas de las investigadas no contaban con personal calificado para desempeñar labores de control de créditos, por ejemplo: un contador y una secretaria con poca experiencia en manejo de cartera de créditos, se encontraban ejerciendo funciones como encargados de la cartera.

1.4.3 DOCUMENTACION.

El registro de las operaciones o datos persigue y cumple con muchos propósitos u objetivos como son: comunicación, análisis, contabilización y control. Muchos datos financieros sirven para varios propósitos como toma de decisiones importantes, análisis presupuestarios, etc. y para lo cual se debe contar con la documentación necesaria y adecuada que permita una clara descripción para su correcta contabilización. La numeración de los documentos es primordialmente un medio de control, al asegurar que todas las operaciones autorizadas están totalmente procesadas, pero también sirve para su identificación y localización cuando se requieran para otros propósitos. Un crédito debe estar documentado en forma adecuada en cada uno de los procesos que se tenga que ejecutar.

La documentación en las cooperativas entrevistadas no reunían los requisitos necesarios para ejercer su función; por ejemplo se observó documentación o formularios impresos sin estar previamente numerados, algunos sin la autorización respectiva de aprobado o autorizado.

1.5 PROCEDIMIENTOS BASICOS PARA LA SUPERVISION DE LA APLICACION DE LOS CONTROLES

La administración debe aplicar procedimientos, que estén dirigidos a la verificación o comprobación de que los controles en la cartera de crédito, están funcionando adecuadamente, que dan seguridad sobre la información generada (la información debe ser confiable y razonable).

Entre algunos de los procedimientos que la administración puede aplicar están:

- Formas de validación
- Formas de repetición de operación.

1.5.1 FORMAS DE VALIDACION

Entre las formas de validación tenemos las siguientes:

a) AUTORIZACION

Toda operación debe estar debidamente autorizada para su ejecución. El control primario de una operación en la cartera de crédito como en cualquier otra, es el acto de autorización, la que consiste en que alguien, comparándola con los planes, condiciones, limitaciones o conocimiento general de lo que constituye una operación correcta, decide si es o no válida. El acto de autorizar una transacción, es el principal medio de asegurarse de que sólo transacciones legítimas y apropiadas se procesan, y de que se rechazan las que no lo son.

b) COMPARACION

La comparación consiste en comparar un cifra con otra, de operaciones que se han realizado en forma independiente; por ejemplo comparar la sumatoria del auxiliar detallado de la cartera de crédito, con el saldo de la cuenta de mayor general.

c) VERIFICACION

Las operaciones de la cartera de crédito pueden comprobarse en varias formas, para asegurarse de que cumplen con requisitos establecidos en el sistema, determinando así su validez. En las formas más elementales, la verificación de validez consiste en el examen de las atribuciones de las operaciones por alguien que entiende el sistema de la cartera de crédito, para ver si se apega a los procedimientos establecidos (Procedimiento de cumplimiento).

1.5.2 FORMAS DE REPETICION DE OPERACION.

La repetición de operaciones consiste, en el reproceso o repetición de operaciones, entre los que tenemos:

a) DOBLE CHEQUEO

La forma más obvia y elemental de detectar errores es recheando algo que puede estar equivocado. Simplemente alguien repite el procedimiento de la operación de un crédito, desde su inicio hasta su final, claro está que este recheo lo debe hacer una persona independiente al que ejecuta las operaciones.

b) PREAUDITORIA

Se le llama preauditoria al examen de las operaciones en detalle, inmediatamente antes de que sean terminadas. La preauditoria es la forma más efectiva y completa de revisar una operación en cuanto a su autorización, procesamiento completo y posibles errores que implique. La preauditoria se distingue del rechequeo por el nivel de complejidad de la operación, y por quien la lleva a cabo: el rechequeo implica un reproceso simple, detallado y a menudo mecánico de la operación. Por su parte la preauditoria implica una evaluación y juicio subsecuente con o sin reprocesamiento detallado.

Por lo general en las cooperativas de ahorro y crédito, no se cuenta con una adecuada supervisión de la aplicación de los controles. El comité de crédito realiza supervisión una o dos veces al año, la frecuencia en realidad es muy baja; adicionalmente las personas que integran el comité tienen poca preparación en el campo administrativo, contable, y de procedimientos de control, por cuanto las supervisiones efectuadas no cumplen con su objetivo.

2. ADMINISTRACION DE LA CARTERA DE CREDITO

La administración existe desde el momento en que hay sociedades u organizaciones, ya que éstas forzosamente necesitan ser coordinadas. Cuando las sociedades son sencillas o poco complejas, puede decirse que basta con el simple sentido común para poder coordinar. Sin embargo cuando las sociedades por su crecimiento, se van haciendo cada vez mayores y más complejas, por lo mismo van necesitando de una técnica específica para lograr su eficaz coordinación.

La administración consiste en la coordinación de los diferentes elementos de una organización, para alcanzar el máximo aprovechamiento de éstos.

La cartera de crédito en una cooperativa de ahorro y crédito no escapa a la administración, más bien es objeto del estudio de una administración eficiente.

Entre las funciones de una buena administración, se encuentran las siguientes:

- a) Fijación de objetivos.
- b) Fijación de estrategias y políticas.
- c) Reglas o normas.
- d) Planificación.

- e) Sistemas de información e investigación.
- f) Organización.
- g) Selección e integración.
- h) Dirección.
- i) Control.

El objeto de nuestro estudio es la administración de la cartera de crédito en una cooperativa de ahorro y crédito, y por lo mismo está dirigido a las siguientes funciones, que la administración debe tomar en consideración:

- Las políticas de crédito que en sí encierra a las normas de crédito, riesgo de crédito, términos de crédito, políticas de cobranza, control de saldos, evaluación de la cartera, y evaluación de cambios en la política de crédito.

2.1 POLITICAS DE CREDITO.

Las políticas significan la determinación de los criterios que deben orientar o guiar las acciones desarrolladas para alcanzar los objetivos trazados.

Las políticas de crédito deben ser específicas para cada tipo de cooperativa de ahorro y crédito, atendiendo al número de asociados, volumen de operaciones, tipo de operaciones, etc.; es decir, que éstas deben satisfacer o responder a las necesidades de la cooperativa que se trate. Siendo la política el criterio orientador de cómo debe lograr alcanzar los objetivos, se atenderán específicamente los siguientes factores: Las normas de crédito, riesgo de crédito, términos de crédito, políticas de cobranza, control de saldos, evaluación de la cartera y evaluación de cambios en la política.

2.2 NORMAS DE CREDITO.

Las normas de crédito están compuestas por una serie de supuestos planteados, los cuales no suponen el ejercicio planteado de la decisión de un funcionario determinado antes de su aplicación, sino sólo el análisis de si se dan o no en el caso concreto, los supuestos establecidos para que sean aplicados.

En el supuesto que una cooperativa otorgara crédito a cualquier persona que lo solicite (asociado o no asociado), por el monto y tiempo solicitado sin ningún tipo de garantía, sin un plan definido de amortización del crédito y sus intereses, y sin realizar un análisis de los riesgo de irrecuperabilidad, seguramente la cooperativa estaría en un gran caos en su situación

financiera, pues la cartera sería muy alta y con un riesgo alto de irrecuperabilidad.

Las normas significan las reglas de conducta que deben seguirse en el otorgamiento de un crédito. Para evitar los problemas mencionados en el párrafo anterior, es necesario determinar las normas de conducta que deben regular el otorgamiento del crédito, en cada una de sus fases (desde su solicitud hasta su recuperación), y observar que éstas se estén cumpliendo.

En las cooperativas de ahorro y crédito las normas están identificadas en el reglamento de crédito, sin embargo deben de elaborarse normas adicionales que vengán a complementar las incluidas en el reglamento de crédito, como lo es el proceso en forma detallada que lleva la transacción del otorgamiento de un crédito, puesto que éstos no están descritos en el reglamento. De las cooperativas que se visitó ninguna tiene normas adicionales bien definidas y escritas, a las del reglamento de crédito.

2.3 RIESGO DE CREDITO

Uno de los aspectos importantes que se deben analizar en el proceso del otorgamiento de un crédito, es la probabilidad que se corre de incumplimiento de pago por parte del asociado. Es claro que el proceso de análisis del riesgo de un crédito, no elimina la probabilidad de incumplimiento de pago del mismo, pero si lo reduce.

Para evaluar el riesgo de crédito de un asociado, la administración debe considerar los siguientes elementos:

2.3.1 EL CARACTER.

Se refiere a la probabilidad de que el asociado trate de hacer honra a sus obligaciones; muchos administradores de crédito de experiencia insisten en que el factor referente a la moral es muy importante en una evaluación de crédito. Si el asociado posee una moral bien definida y digna es más probable que cumpla con sus obligaciones.

2.3.2 RECORD CREDITICIO Y CAPACIDAD DE CUMPLIMIENTO.

Es un juicio subjetivo de la habilidad del asociado para pagar sus obligaciones. Esta se evalúa a través de los antecedentes del asociado, y se realiza haciéndose un estudio de su récord crediticio como por ejemplo:

- a) Ha cumplido con puntualidad con sus amortizaciones de capital e intereses.
- b) Ha atendido los requerimientos hechos por la cooperativa.
- c) Si ha caído en mora por cuánto tiempo y de qué forma lo ha solventado.
- d) Ha dejado de cumplir con alguna obligación.
- e) Tiene varios préstamos vigentes, etc.

El juicio que se puede formar a través del comportamiento del asociado en su récord crediticio es importante, aunque no del todo determinante.

2.3.3 LA CAPACIDAD DE PAGO.

Esta se mide en la posición o capacidad financiera del asociado. La capacidad de pago se mide haciéndose una relación entre los ingresos que es capaz de obtener y los egresos que tiene que atender, tomando como factores los siguientes a manera de ejemplo, claro no son los únicos:

- El asociado debe declarar fehacientemente los ingresos que obtiene y su origen o naturaleza, y si éstos son permanentes o temporales.
- El estado civil.
- El número de miembros que depende de él y su parentesco.
- Si la vivienda es propia o arrendada.
- Si tiene obligaciones adquiridas deberá indicar el monto de las mismas, su naturaleza, plazos, valor de las amortizaciones, tipo de garantías y con qué institución fueron adquiridas.
- Si de los ingresos que capta son objeto de retenciones, descuentos o algún tipo de restricción.

El poder determinar todos los ingresos y egresos del asociado es importante, por cuanto a través de hacer una relación entre ambos se determinará si tiene capacidad de pago para cumplir con sus obligaciones; atendiendo a lo anterior es importante indagar y comprobar que el asociado ha declarado fehacientemente todos sus ingresos y egresos.

De las cooperativas objeto de entrevista, se observó que tres de ellas no verifican la veracidad de los datos aportados por los asociados, generalmente se conforman en confiar en los datos proporcionados; esto implica un alto

riesgo de que el asociado no cumpla con sus obligaciones.

2.3.4 EL COLATERAL.

Está representado por las garantías que el asociado puede ofrecer, como respaldo del crédito en caso de incumplimiento del mismo. La cooperativa debe obtener un medio de seguridad de poder recuperar el monto adeudado en caso de incumplimiento por parte del asociado, entre los tipos de garantías pueden citarse : el hipotecario, el prendario y el fiduciario. Las garantías vienen a dar seguridad de que en el momento que el asociado incumpla, el crédito se podrá recuperar a través de estas garantías.

2.3.5 CONDICIONES GENERALES.

Se refiere a las tendencias económicas generales que afectan al país. Las condiciones económicas generales del país vienen a afectar en forma directa a la capacidad pecuniaria de los individuos, y por ende afecta la habilidad de cumplir con sus diversas obligaciones.

Al considerar los anteriores factores, éstos proporcionan elementos de juicio para determinar si se extiende o no un crédito.

Ahora bien, la conveniencia de otorgar un crédito a través de los factores anteriores, es conveniente definir en base a la información obtenida, diferentes grados o clases de riesgo. Es decir que con la combinación de las categorías de crédito y la información complementaria, podrían conformarse los agrupamientos como se muestra en el siguientes ejemplo:

<u>CLASE DE RIESGO</u>	<u>RAZON PROBABLE DE PERDIDA(%)</u>
A	NIGNUNA
B	0 - 20
C	21 - 40
D	41 - 60
E	61 - 80
F	81 - 100

El ejemplo anterior se interpreta de la siguiente manera: el socio con el riesgo A, no tiene ninguna razón probable de pérdida; el socio con el riesgo clase B, tiene una razón probable de pérdida o irrecuperabilidad de 0 a un 20 por ciento; el socio con clase de riesgo C tiene de un 21 a un 40 por ciento de probable irrecuperabilidad, y así sucesivamente.

Las cooperativas de ahorro y crédito cuentan con un grado definido o clasificación de los socios, y los tienen clasificados como Tipo A,B,C,D, etc.; por ejemplo el socio A es aquel que ha cumplido con todas sus obligaciones y es solvente, el tipo B es aquel que en algún momento se atrasó en sus pagos, pero si cumplió con sus obligaciones, etc. Lo único es que los elementos de riesgo considerados en los párrafos anteriores, no son muchas veces tomados en consideración por un buen número de cooperativas. De las cuatro cooperativas entrevistadas, aplican solamente el elemento de la medición de la capacidad de pago del asociado, sin tomar en cuenta el resto de elementos.

2.4 TERMINOS DE CREDITO

En las cooperativas de ahorro y crédito, vamos a entender a los términos del crédito, como el periodo específico durante el cual se extiende el crédito y el descuento, si es que lo hay, por pronto pago. Por ejemplo aquellos socios que tengan estipulado amortizar su crédito a una determinada fecha, y el socio decide amortizar en un periodo menor, se le puede hacer un descuento de cierta cantidad sobre los intereses devengados, a consecuencia del pronto pago.

El periodo es el lapso de tiempo o espacio determinado de tiempo, que incluye la duración de un crédito extendido. El periodo debe de determinarse en base a la información obtenida del socio, y especialmente, prestando atención a la capacidad de pago y récord crediticio que éste tenga, considerando adicionalmente el monto del crédito solicitado.

El descuento representa la rebaja de una parte de la deuda. En efecto el descuento en una cooperativa de ahorro y crédito debe de otorgarse a aquellos socios que efectúan sus amortizaciones antes del tiempo estipulado, claro está, el descuento debe ser aplicado a los intereses devengados y en ningún momento al capital amortizado.

De las cooperativas entrevistadas, en ninguna se observó el estímulo del cumplimiento de las obligaciones de los asociados por pronto pago.

2.5 POLITICA DE COBRANZA

La política de cobranza, se refiere a los procedimientos que la cooperativa usa para recuperar la cartera vencida y no pagada. Los procedimientos de cobro más comunes y usados en nuestro medio están:

- a) El envío de cartas que con severidad creciente requieren el pago.
- b) Efectuar llamadas telefónicas, envío de telegramas, cablegramas, etc.
- c) Entregar las cuentas por cobrar a una agencia de cobros independiente.
- d) El entablar una demanda por la vía judicial.

Los anteriores procedimientos de cobros pueden utilizarse en forma independiente o en forma combinada, según lo requiera cada caso. Por ejemplo, se pueden enviar tres cartas, la primera a los diez días de atraso, una segunda carta a los cinco días posteriores, y la tercera carta a los veinte días de atraso, cada carta en su orden deberá indicar con severidad creciente el requerimiento de pago. O bien enviar una carta y en forma simultánea efectuar una llamada telefónica, y en un lapso que se estime conveniente después de agotar los anteriores procedimientos, se podría entregar esta cartera a una agencia de cobro, o bien requerir el pago por la vía judicial.

Dentro de las políticas de cobranza, se debe de incluir un programa de incentivo para las amortizaciones que han incurrido en morosidad, tales como una rebaja o descuento aplicado a los recargos por mora o bien aplicados a los intereses devengados.

El proceso de cobranza puede resultar muy costoso, en relación a la cantidad que se pueda recuperar, y los gastos incurridos para esta recuperación, pero se debe tener alguna firmeza para evitar una prolongación indebida en el proceso de la cobranza, y así minimizar las pérdidas resultantes. Se debe tener un especial cuidado y realizar un estudio adecuado para procurar un equilibrio, entre los costos incurridos y los beneficios obtenidos por la aplicación de determinadas políticas de cobranzas.

Las cooperativas por lo general, no utilizan como procedimiento de cobro el envío de cartas y la demanda judicial. Además todas las cooperativas contestaron que no tienen un estudio del costo-beneficio en las cobranzas, con ello puede suceder que los costos incurridos para la recuperación de una cartera estén muy elevados.

2.6 CONTROL DE SALDOS Y EVALUACION DE CARTERA.

El control de saldos sirve para determinar si se están acumulando en forma excesiva, si se están manteniendo uniformes o si están disminuyendo. La administración en la cartera de crédito en las cooperativas de ahorro y crédito, deben controlar el desempeño y eficiencia en sus funciones, procurando mantener el nivel más alto de eficiencia en la cartera. Si las cobranzas disminuyen, la inversión en las cuentas por cobrar de la cooperativa aumentarán, se contará con menor disponibilidad de efectivo y el potencial de las cuentas malas en el futuro también aumentarán.

Si en las cooperativas existe un control interno efectivo para cada una de las operaciones de la cartera, podemos descansar en él y asumir que todas las transacciones están registradas en forma oportuna, puesto que la información procesada, será la que servirá de base en el control de los saldos vigentes y no vigentes.

Las cooperativas deberán en primer lugar contar con una cuenta de balance que identifique plenamente la cartera, originada por préstamos otorgados a los socios, esta cuenta deberá integrar los diferentes tipos de crédito, es decir que a nivel de subcuentas se deben identificar las clasificaciones del crédito y estas mismas subcuentas integrarán los créditos otorgados a los socios :

CUENTAS POR COBRAR	Cuenta general de balance
PRESTAMO A SOCIOS	Sub - cuenta
PRESTAMO DE VIVIENDA	Sub - cuenta
Victor Hernández	
José Valentín	Integración de la subcuenta
Arturo Herrera	
PRESTAMO AGRICOLA	Sub - cuenta
Antonio Juárez	
Aleján Sueco	Integración de la subcuenta
Milagro Orozco	
PRESTAMO CORRIENTE	Sub - cuenta
Luis Lemus	
Antonio Chávez	Integración de la subcuenta

Adicionalmente la cooperativa deberá de implementar un auxiliar, en el cual se lleve el control de saldos de los asociados, con la información necesaria para ser utilizada en los informes de control de saldos, generalmente se utiliza una tarjeta kardex con la siguiente información:

INFORMACION GENERAL

- Nombre del asociado y No. de código.
- Dirección del asociado y teléfono.
- Monto original del crédito.
- Destino del crédito (tipo de crédito).
- Fecha de concesión.
- Fecha de vencimiento.
- Número del contrato.
- Tasa de interés aplicable.
- Número de amortizaciones y valor de las mismas.

INFORMACION ESPECIFICA**DE LOS ABONOS**

La información necesaria en los abonos que realiza el socio:

- Fecha del abono.
- Documento que respalda el abono (recibo de caja).
- El valor abonado identificando el capital e intereses.

DE LOS CARGOS

En cuanto a los cargos, generalmente van a ser por concepto de recargos e intereses. El departamento de crédito deberá ir controlando el cálculo de los intereses en forma mensual y acumulados.

DE LA MOROSIDAD

Cuando un socio cae en mora debe de indentificarse en una columna el periodo de la mora y el valor .

DEL SALDO

El saldo se determinará haciendo una relación aritmética entre los abonos y los cargos.

Y por último se apartará un espacio para cualquier tipo de observación que se desee hacer.

Uno de los controles de saldo más utilizado y aplicable a las cooperativas es el informe de antigüedad de saldos.

Con la información apropiada obtenida de los auxiliares, se puede elaborar el informe de antigüedad de saldos. La antigüedad de saldos se refiere al periodo de tiempo, vencidos y pendientes de cobro a partir de la fecha del otorgamiento del crédito.

Para una mejor apreciación y análisis de la antigüedad de saldos, se puede efectuar a diferentes niveles de cuenta, es decir que se puede elaborar a nivel de cuenta general, de subcuenta y de cuenta de detalle.

El informe de antigüedad de saldos nos proporciona información sobre la situación de la cartera a una fecha dada, convirtiéndose en una herramienta útil para la toma de decisiones de la administración en cada caso, además la información que se proporciona da elementos de juicio para evaluar la cobrabilidad de los saldos.

Al evaluar la cobrabilidad de los saldos se debe tomar en consideración:

- a) La antigüedad del saldo: la cooperativa deberá tener una política definida, para la clasificación de la antigüedad de los saldos, ejemplo: créditos vigentes, créditos vencidos a 30 días, a 60 días, a 90 días y a más de 90 días; por ejemplo los créditos con más de 90 días de vencimiento podrán considerarse como un riesgo de irrecuperabilidad para la evaluación.
- b) Si se han efectuado y agotado todos los procedimientos de cobro establecidos por la cooperativa.
- c) Evaluación y autorización por parte de un funcionario autorizado para emitir un dictamen en cuanto a la cobrabilidad de los saldos.

La evaluación de la cobrabilidad de los saldos, significa el análisis que se efectúa de los créditos otorgados en cuanto a si éstos son recuperables o no, por ejemplo: si al Sr. Jaime Solares se le otorgó un crédito de Q1,000.00 y amortizó Q500.00, con sus respectivos intereses pero a partir de una fecha dada, el socio dejó de efectuar los pagos restantes; se aplicaron los procedimientos de cobro establecidos y a pesar de ello el socio no cumplió con su obligación (en definitiva el socio no pagará). La aplicación de los procedimientos establecidos por la cooperativa, proporcionan la evidencia suficiente para declarar, por el funcionario asignado que el crédito es incobrable, y separar este saldo de las cuentas por cobrar.

Existen dos métodos para dar de baja a las cuentas por cobrar y son: el método directo y el indirecto.

El método directo consiste en dar de baja en forma directa el monto del crédito en las cuentas por cobrar, es decir, se disminuyen las cuentas por cobrar con cargo a cuentas de resultados.

El método indirecto consiste en crear una estimación de cuentas incobrables, y la misma se crea a criterio y conveniencia de la administración; lo más común es crear la estimación en base a un porcentaje establecido, por ejemplo calcular el 5% sobre las cuentas por cobrar correspondiente a los créditos concedidos a los socios; se carga una cuenta de resultados y se abona la cuenta de la estimación para cuentas incobrables y esta última, pasa restando a las cuentas por cobrar en el balance general. Al momento de determinar incobrable una cuenta, se cargaría la cuenta de la estimación con abono a las cuentas por cobrar.

Es sano el efectuar la evaluación de la cobrabilidad de saldos con frecuencia, para evitar emitir información engañosa y que ésta permita la toma de decisiones no adecuadas o erróneas.

Derivado de la evaluación de la recuperabilidad de saldos, se deben de ajustar las cuentas por cobrar, dando de baja a aquellos saldos que se consideren incobrables, pero se les debe llevar siempre un control extracontable con el objeto de no perder el control de los mismos, pues cabe la probabilidad de que un socio al transcurrir el tiempo se presente a pagar.

En las cooperativas entrevistadas se observó que únicamente dos de ellas llevan análisis de antigüedad de saldos correctamente, el cual se elabora en forma mensual y a detalle; una cooperativa realiza el mismo análisis pero en forma global, es decir que muestra los saldos vigentes en una columna y los saldos morosos en otra, pero no indica el periodo en que han caído en morosidad (30, 60 o 90 días) y la otra cooperativa no lleva un control en forma consistente de la antigüedad de saldos.

2.7 USO DE COMPUTADORAS EN LA ADMINISTRACION DE CREDITO

La utilización de computadoras, en los últimos años ha tomado auge, todo tipo de negocios grandes pequeños y medianos se están sirviendo de la rapidez del procesamiento de datos y aún más de la información obtenida en cuestión de segundos.

Por su misma naturaleza, la administración de crédito en las cooperativas de ahorro y crédito se presta al uso de controles computarizados. La administración de

crédito incluye cobranza, compilación, almacenaje, análisis y recuperación de la información. La información exacta acerca del flujo de fondos reviste importancia crítica para la buena administración del crédito, por lo que es importante contar con un eficiente sistema de procesamiento de datos.

Todos los datos relacionados con los saldos, pueden organizarse dentro de un sistema de registros computarizados, el cual a la vez puede usarse para proporcionar al administrador de crédito, información actual sobre la condición de las cuentas.

En las cooperativas en la actualidad, muy pocas son las que han implementado computadoras para el manejo de información, y las que han implementado el uso del computador no están aprovechando al máximo su capacidad instalada y así mismo el uso de sistemas integrales para el manejo adecuado de la información. Las cooperativas están manejando paquetes como Lotus 123, o programas muy específicos, los cuales posteriormente con la información proporcionada, son operados en forma manual en los registros.

La idea es de hacer el uso eficiente de las computadoras y los sistemas que pueden utilizarse. Es decir, que la información debe estar integrada y en línea desde su operación hasta obtener la información deseada.

Se debe evitar procesar información en forma aislada y estar creando bancos de datos innecesarios; con un solo banco de información se puede obtener informes distintos, según la creatividad de la persona y así mismo afectar diferentes cuentas, cuadros, historiales, etc.

De todas las cooperativas entrevistadas solamente una utilizaba en forma eficiente el uso de computadores y sistemas integrales, las demás utilizaban procesos computarizados que sirven de base para posteriores operaciones manuales en los registros.

3. FINANCIAMIENTO Y CAPTACION DE RECURSOS

3.1. FINANCIAMIENTO INTERNO.

El financiamiento interno en una cooperativa de ahorro y crédito, se refiere a la capacidad que tiene ésta para generar sus propios recursos financieros.

Es decir que en el giro normal de sus operaciones, capta los recursos para su autofinanciamiento.

CUADRO No.8
FINANCIAMIENTO DE LAS COOPERATIVAS
DE AHORRO Y CREDITO.

MUESTRA DE COOPERATIVAS	ORIGEN DEL FINANCIAMIENTO		
	APORTACION	AHORRO	INTERESES
4	4	4	4

Como se muestra en el cuadro anterior, las cuatro cooperativas de ahorro y crédito objeto de entrevistas, tienen como fuente principal de financiamiento interno :

- Las aportaciones de los socios.
- Los depósitos de ahorro.
- Y los intereses generados por los créditos concedidos.

Las aportaciones representan en el balance general de las cooperativas, aproximadamente un 80% del total de sus pasivos y capital, mientras que los depósitos de ahorro representan un 20% aproximadamente del total de sus pasivos, y así mismo los intereses representan aproximadamente un 85% de los ingresos presentados en los estados de resultados.

3.2. FINANCIAMIENTO EXTERNO.

El financiamiento externo, representa los recursos económicos que las cooperativas de ahorro y crédito no es capaz de generar en el giro normal de sus operaciones, pero que necesita para su fortalecimiento y desarrollo. Este tipo de financiamiento es proporcionado por diferentes entidades como pueden ser: bancos, financieras, confederaciones, federaciones, asociaciones, ayudas extranjeras, etc.

El financiamiento externo puede presentarse en dos modalidades: como donaciones, las que pueden ser o no condicionadas, o bien créditos (préstamos) a una determinada tasa

de interés y otras condiciones contractuales.

CUADRO No. 9
FINANCIAMIENTO EXTERNO DE LAS COOPERATIVAS
DE AHORRO Y CREDITO

MUESTRA DE COOPERATIVAS	DONACIONES	PRESTAMOS
4	1	1

Como se puede observar en el cuadro anterior, de la muestra de 4 cooperativas se tiene a dos cooperativas con financiamiento externo, una con donación y otra con préstamo; y las otras dos han sido capaces de generar sus propios recursos.

CONCLUSIONES

- 1.- La administración de la cartera de créditos en las cooperativas de ahorro y crédito, es deficiente por lo que existe un alto índice de morosidad y de difícil recuperabilidad.
- 2.- El personal de las cooperativas objeto de investigación, que ocupan cargos administrativos importantes en la cartera de créditos, no es el calificado.
- 3.- Las políticas de crédito contempladas en el reglamento, no consideran todos los aspectos necesarios para el otorgamiento de los créditos. El reglamento de crédito contiene las reglas o normas que regulan la conducta a seguir en el otorgamiento de un crédito, sin embargo no cuentan con normas adicionales escritas, que identifiquen a detalle cada una de las conductas a seguir, en el otorgamiento de dichos créditos, por cuanto éstos no están descritos en el reglamento.
- 4.- El control interno de las cooperativas es incipiente, por cuanto existen pocos controles y los que existen se ejecutan por rutina, sin enfocar claramente los objetivos. Estos controles no se encuentran escritos en manuales, en los cuales se pueda verificar la uniformidad de su aplicación.
- 5.- No existe una adecuada segregación de funciones en la cartera de crédito, por cuanto dos personas generalmente realizan todas las transacciones.
- 6.- La documentación utilizada por las cooperativas en el proceso del crédito, no es la más apropiada, pues se observó que existe documentación que no se encuentra previamente numerada.
- 7.- La salvaguarda de los activos y documentación de la cartera de crédito no es la adecuada, según se observó en la mayoría de cooperativas de ahorro y crédito, pues utilizan mobiliario no apropiado para su salvaguarda.
- 8.- La verificación independiente de las operaciones de la cartera de crédito es muy baja, únicamente realizan verificación de las operaciones, el comité de crédito; la frecuencia de estas verificaciones es de 1 o 2 veces al año, lo cual resulta insuficiente.

9.- En la evaluación de la cobrabilidad de la cartera se pudo observar que:

a) No se cuenta con un adecuado análisis de antigüedad de saldos. Los cuadros presentados consignan datos muy generales (sin mayor detalle).

b) Al no tener un cuadro de antigüedad de saldos adecuado y a detalle, no se puede emitir ningún juicio sobre determinadas cuentas, si éstas son o no recuperables.

c) No se tiene una base razonable y definida que demuestre el criterio tomado, para determinar que una cuenta sea incobrable.

RECOMENDACIONES

- 1.- En las cooperativas de ahorro y crédito se debe pretender alcanzar la eficiencia y eficacia en la administración de la cartera de crédito.
- 2.- Para ocupar cargos administrativos en la cartera de crédito de una cooperativa de ahorro y crédito, se sugiere que la selección se haga con personal calificado.
- 3.- Debe elaborarse un manual, que contengan las normas a detalle de las conductas a seguir en el otorgamiento de los créditos; estas normas adicionales no vienen a suplantar al reglamento de crédito, más bien vienen a fortalecerlo.
Es importante que las cooperativas tengan en su poder un manual, que identifique las políticas en el otorgamiento de crédito, con el objeto de asegurar que dichas políticas se están aplicando consistentemente, al momento de una supervisión.
- 4.- Efectuar un estudio para la implementación de un control interno acorde a las necesidades de las cooperativas investigadas, aplicable a la cartera de crédito, dirigido a la verificación y corrección de los datos contables. Un control interno adecuado vendrá a proporcionar protección en contra de la debilidad humana, reduciendo la probabilidad de errores e irregularidades.
- 5.- Se debe descentralizar la responsabilidad de varias transacciones en una sola persona, para evitar malos manejos, ya sean voluntarios o involuntarios. Efectuar análisis de las funciones del personal es idóneo para una adecuada segregación de funciones, con el objeto de prevenir y detectar con rapidez los errores e irregularidades.
- 6.- Todas las formas que utilice la cooperativa, para el manejo de las operaciones del otorgamiento de un crédito, deben estar previamente numeradas, para que se tenga la seguridad que las transacciones fueron operadas en su oportunidad, que no se hayan dejado de registrar o duplicadas en su registro.
- 7.- Para el resguardo o salvaguarda de los documentos que amparan los créditos, como expedientes, contratos, control de saldos, etc., debe utilizarse una caja de seguridad, y restringir el acceso solamente a personal autorizado.

- 8.- Se sugiere efectuar verificaciones, por personal independiente al que ejecuta las operaciones de crédito; éstas deben ser frecuentes, aplicando el factor sorpresividad.
- 9.- Se recomienda la implementación de cuadros analíticos a diferentes niveles de detalle, de los saldos pendientes de cobro, a través de la antigüedad de saldos y tener una base definida y razonable, para determinar en qué momento un crédito es incobrable.

BIBLIOGRAFIA

1. Coopers & Librand. ACE Y CART'S. Nuevo Enfoque de auditoria para Evaluar la Estructura de Control Interno. Traducción firma miembro Tulischth Dias y Asociados. Auditores y Consultores Económicos. Guatemala, 1991, 240 p.
2. DeFliese, Philip L., Johnson, Kennet P., Macleod Roderick K. Auditoria Montgomery, México, Editorial LIMUSA, 1988, 820 p.
3. Decreto 82-78 del Congreso de la República Ley General de Cooperativas.
4. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Comisión de Principios de Contabilidad y Norma de Auditoria No. 14. Evaluación de la Estructura de Control Interno, Guatemala, Imprenta Junior, 1990, 74 p.
5. Kohler, Eric L. Diccionario para Contadores. México, Unión Tipográfica, Editorial Hispanoamericana, 1974, 317 p.
6. Kell, Walter. et. al. Auditoria Moderna. México: Compañía Editorial Continental, S.A. de C.V. 1988, 717 p.
7. Samayoa Rodríguez, Ana Beatriz, Las Cooperativas de Ahorro y Crédito en Guatemala. Organización y Sistematización Contrable. Guatemala, Universidad de San Carlos de Guatemala. (tesis), 1989, 200 p.
8. Sánchez Rodríguez, Francisco. El Análisis Financiero en Guatemala, Guatemala, Universidad de San Carlos de Guatemala. (tesis), 1982, 98 p.
9. Weston, F. J., Brigham, E. F., Fundamentos de Administración Financiera, México, MacGraw-Hill Interamericana de México, 1992, 813 p.
10. Vicente G., F. Isaias. Gula del Técnico Profesional Guatemala, Editado por la Cooperativa Tipo Especializada, de Provisión Artes Gráficas de Guatemala. R.L. 1989, 69 p.

A N E X O S

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO APLICADO A
UNA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO.

PREGUNTA	SI	NO	COMENTARIOS
<u>ASPECTOS GENERALES CONTABLES</u>			
1. UTILIZA ALGUN SISTEMA CONTABLE? DE QUE TIPO? A) MANUAL B) ELECTROMECHANICO C) PED D) MECANICO			
2. TIENE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA?			
3. EMITE INFORMACION FINANCIERA? A) BALANCE GENERAL B) ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO C) ESTADO DE RESULTADOS D) ESTADO DE UTILIDADES RETENIDAS E) NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS			
<u>ASPECTOS GENERALES CARTERA DE CREDITOS</u>			
1. UTILIZA UN SISTEMA EN GENERAL PARA LOS CREDITOS? A) MANUAL B) MECANICO C) ELECTROMECHANICO D) PED E) OTROS			
2. EXISTE SUPERVISION, REVISION Y VERIFICACION DE LAS OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES? QUIEN LOS REALIZA?			
3. EMITE REPORTES, CUAL ES EL OBJETO DE SU EMISION Y A QUIENES ESTAN DIRIGIDOS			
<u>CONTROL INTERNO DE UNA CARTERA DE CREDITOS</u>			
1. EXISTE UNA ADECUADA SEGREGACION DE FUNCIONES.			

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO APLICADO A
UNA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO.

PREGUNTA	SI	NO	COMENTARIOS
C.3) SE DOCUMENTA LA AUTOREALIZACION DEL CREDITO?			
C.4) SE CONCEDE CREDITO SOLO A SOCIOS?			
D) ENTREGA DEL CREDITO			
D.1) COMO SE ENTREGA EL CREDITO?			
D.2) QUE DOCUMENTACION SE EMITE?			
D.3) QUIEN HACE LA ENTREGA DEL CREDITO?			
E) DOCUMENTACION, GARANTIA DEL CREDITO Y CUSTODIA			
E.1) QUE DOCUMENTACION RESPALDA EL CREDITO?			
E.2) QUE GARANTIA RESPALDA EL CREDITO?			
E.3) SE CUSTODIA LA DOCUMENTACION Y GARANTIA DEL CREDITO?			
E.4) QUIEN ES EL RESPONSABLE DE LA DOCUMENTACION DEL CREDITO?			
E.5) SE REALIZAN ARQUEOS DE DOCUMENTACION? CON QUE FRECUENCIA? QUIEN LO REALIZA? SE INFORMAN INMEDIATAMENTE DE CUALQUIER ANOMALIA?			
F) REGISTRO CONTABLE			
F.1) QUE DOCUMENTACION ES TRASLADADA A CONTABILIDAD PARA SU REGISTRO?			

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO APLICADO A
UNA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO.

PREGUNTA	SI	NO	COMENTARIOS
A) SOLICITUD DE CREDITO Y RECEPCION			
A.1) SE LLENA ALGUNA FORMA DE SOLICITUD PREVIAMENTE ENUMERADA?			
A.2) SE ACOMPAÑA A LA SOLICITUD LA DOCUMENTACION REQUERIDA?			
A.3) EXISTE QUIEN RECIBA LA DOCUMENTACION?			
A.4) LA PERSONA QUE RECIBE LA DOCUMENTACION CHECA QUE LA DOCUMENTACION ESTE COMPLETA?			
B) ANALISIS DE LA SOLICITUD			
B.1) HAY ALGUIEN QUE REALIZA EL ANALISIS DE LA SOLICITUD?			
B.2) QUE DOCUMENTO SE EMITE DE LA CONVENIENCIA O NO DE LA CONCESION DEL CREDITO?			
B.3) SE CONSIDERAN ASPECTOS PARA EL ANALISIS DE LA SOLICITUD?			
B.4) SE INVESTIGA EL SOCIO?			
B.5) SE TIENE ALGUN TIPO DE CLASIFICACION DE LOS SOCIOS EJEMPLO SOCIO TIPO A, B, C, D, ?			
C) AUTORIZACION DEL CREDITO			
C.1) SE AUTORIZA EL CREDITO?			
C.2) EXISTE UN COMITE DE CREDITO?			

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO APLICADO A
UNA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO.

PREGUNTA	SI	NO	COMENTARIOS
G.4) AQUELLAS CUENTAS QUE SE CONSIDEREN INCOBRABLES Y SE LES DA DE BAJA A TRAVES DE LA RESERVA, SE LES LLEVA ALGUN CONTROL Y SU POSIBILIDAD DE COBRO?			
G.5) EXISTE UN REGLAMENTO DE CREDITO O NORMAS ESCRITAS PARA LA CONCESION DE PRESTAMOS?			
G.6) SE LLEVA UN CONTROL DE CREDITOS POR ANTIGUEDAD BAJO QUE CRITERIO LO ELABORAN? A QUIEN ESTA DIRIGIDO? CON QUE FRECUENCIA LO EMITEN?			
G.7) SE ENVIAN CONFIRMACIONES EN FORMA PERIODICA A LOS ASOCIADOS, O ENVIAN ESTADOS DE CUENTA?			
G.8) EJERCE CONTROL LA ADMINISTRACION SOBRE LA ANTIGUEDAD DE SALDOS Y QUE TIPO DE VERIFICACION APLICA PARA CERCIORARSE DE SU RAZONABILIDAD Y QUIEN LO EFECTUA?			
G.9) EL SISTEMA DE CONTROL DE LOS CREDITOS ES: MANUAL, MECANICO, ELECTROMECHANICO, PED?			
G.10) AL CONCEDER UN CREDITO EXISTE UN RIESGO DE INCOBRABILIDAD, ESTE COMO ES EVALUADO Y QUE PARAMETRO UTILIZAN AL CONSIDERAR SI EL RIESGO ES BAJO O ALTO			

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO APLICADO A
UNA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO.

PREGUNTA	SI	NO	COMENTARIOS
F.2) EXISTEN AUXILIARES ADECUADOS PARA EL CONTROL DE LOS CREDITOS?			
F.3) SE CHECAN LOS CONTROLES AUXILIARES CON LOS REGISTROS DEL D.M.G. CON EL OBJETO DE CONCILIAR Y CON QUE FRECUENCIA?			
F.4) LOS CARGOS Y ABONOS EN LOS AUXILIARES SON REGISTRADOS EN FORMA OPORTUNA?			
F.5) SE APLICAN PROCESOS PARA LA VERIFICACION DE QUE EL PROCESO CONTABLE NO INCLUYEN ERRORES E IRREGULARIDADES SIGNIFICATIVOS EN LA INFORMACION?			
F.6) QUIEN REALIZA EL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION?			
F.7) SE INFORMA INMEDIATAMENTE DE LOS ERRORES E IRREGULARIDADES?			
G) CONTROL DE LOS CREDITOS			
G.1) EXISTE UNA POLITICA DEFINIDA PARA LA CONCESION DE CREDITOS CUAL ES? Y BAJO QUE TERMINOS? MONTOS - PLAZOS - GARANTIAS:			
G.2) EXISTE UNA PROVISION PARA LAS CUENTAS QUE SE CONSIDEREN INCOBRABLES, QUE CREDITO SE TOMA PARA LA ESTIMACION DE LA RESERVA?			
G.3) SE IDENTIFICAN LAS CUENTAS QUE SE CONSIDEREN INCOBRABLES Y QUIEN LAS AUTORIZA?			

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO APLICADO A
UNA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO.

PREGUNTA	SI	NO	COMENTARIOS
-EL EFECTIVO RECIBIDO ES DEPOSITADO EN FORMA INMEDIATA (CUANTO) Y QUIEN LO REALIZA.			
-LOS REGISTROS SON ACTUALIZADOS EN FORMA INMEDIATA.			
H.5) AQUELLAS CUENTAS QUE SE HAN CONSIDERADO INCOBRABLES Y SE LES HA DADO DE BAJA A TRAVES DE LA PROVISION, QUE PROCEDIMIENTO DE COBRO LE ES APLICABLE.			
H.6) COMO ESTA ORGANIZADO EL DEPARTAMENTO DE CREDITOS.			
H.7) EL PERSONAL ES CALIFICADO. QUE NIVEL ACADEMICO TIENEN?			

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO APLICADO A
UNA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO.

PREGUNTA	SI	NO	COMENTARIOS
G.11) SE EVALUA LA POSIBILIDAD DE CAMBIOS EN LA POLITICA DE CREDITO. -CON QUE FRECUENCIA? -QUIEN REALIZA LA EVALUACION. -QUIEN AUTORIZA LOS CAMBIOS.			
G.12) SE TIENE ALGUN TIPO DE CLASIFICACION DE LOS ASOCIADOS PARA LA CONCESION DE CREDITOS: TIPO "A" TIPO "B" TIPO "C"			
H) RECUPERACION DE LA CARTERA:			
H.1) QUE PROCEDIMIENTO DE COBRO UTILIZAN: ENVIO DE CARTAS DE RECORDATORIO. CON QUE FRECUENCIA SE ENVIAN. LLAMADAS TELEFONICAS, CON QUE FRECUENCIA. TELEGRAMAS, RADIO ETC. AGENTE COBRADOR.			
H.2) SE HAN ESTIMADO LOS COSTOS DE LOS COBROS EN RELACION Y BENEFICIO QUE SE OBTIENE?			
H.3) CUANDO SE REALIZAN LOS ABONOS, QUIEN RECIBE EL EFECTIVO. (ES DIFERENTE A LA PERSONA QUE ACTUALIZA LOS REGISTROS AUXILIARES.			
H.4) QUE DOCUMENTOS EMITEN EN EL PAGO: -SE IDENTIFICA BIEN EL CONCEPTO DE INGRESO Y LA CODIFICACION SI ES CORRECTA.			

REPORTE DE RECUPERABILIDAD DE PRESTAMOS POR ACTIVIDAD

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRER	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIE	OCTUBR	NOVIEM	DICIEM	TOTAL
AGRICOLA	300	125	500	450	100	25	450	300	186	365	496	895	4202
VIVIENDA	200	335	300	725	300	950	325	225	652	987	456	325	5780
ESTUDIOS	552	665	180	985	80	235	200	652	325	146	369	852	5241
OTROS	335	750	2000	1500	1800	1450	125	985	753	159	753	126	10736
TOTAL	1387	1875	2980	3660	2280	2660	1100	2162	1826	1657	2074	2190	25959

REPORTE DE PRESTAMOS OTORGADOS.

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRER	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIE	OCTUBR	NOVIEM	DICIEM	TOTAL
AGRICOLA	825	315	2500	3800	4000	3698	152	987	196	896	896	895	19160
VIVIENDA	200	335	300	725	300	950	263	896	2300	1600	1200	236	9305
ESTUDIOS	935	856	785	985	80	200	525	1200	325	146	369	852	7258
OTROS	335	750	2000	1500	1800	1450	630	985	85	987	753	126	11401
TOTAL	2295	2256	5585	7010	6180	6298	1570	4068	2906	3629	3218	2109	47124