

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**“ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA  
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO”**

**TESIS:**

**PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE  
LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**POR**

**RUDY MAURICIO BÁMACA LAPARRA**

**PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE**

**CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**

**EN EL GRADO ACADÉMICO DE**

**LICENCIADO**

**Guatemala, Noviembre de 2009.**

**HONORABLE JUNTA DIRECTIVA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

<b>DECANO</b>	Lic. José Rolando Secaida Morales
<b>SECRETARIO</b>	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
<b>VOCAL 1°.</b>	Lic. MSC. Albaro Joel Girón Barahona
<b>VOCAL 2°.</b>	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
<b>VOCAL 3°.</b>	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
<b>VOCAL 4°.</b>	P.C. Edgar Arnoldo Quiché Chiyal
<b>VOCAL 5°.</b>	P.C. José Antonio Vielman

**EXONERADO DE EXAMEN PRIVADO DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS**

De conformidad con los requisitos establecidos en el capítulo III, artículo 15 y 16 del reglamento para evaluación final de exámenes de Áreas Prácticas Básicas y Examen Privado de Tesis y al Punto Séptimo, Inciso 7.9, Subinciso 7.9.1 del Acta 36-2006 de la sesión celebrada por Junta Directiva, el 10 de octubre de 2006.

**PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS**

<b>PRESIDENTE</b>	Lic. Sergio Arturo Sosa Rivas
<b>EXAMINADOR</b>	Licda. Enma Yolanda Chacón Ordóñez
<b>EXAMINADOR</b>	Lic. Jorge Luís Reyna Pineda

**Lic. MSc. Albaro Joel Girón Barahona**  
**CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**  
**Colegiado No. 1047**  
**MASTER EN CONSULTORÍA TRIBUTARIA**

Guatemala,  
13 de febrero de 2009

Licenciado  
José Rolando Secaida Morales  
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Su Despacho

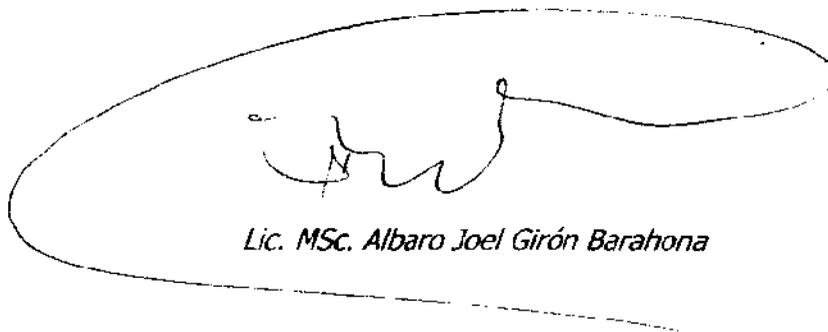
Respetable Señor Decano:

De conformidad con la designación para asesorar al señor Rudy Mauricio Bámaca Laparra, en su trabajo de tesis denominado "ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO", me permito informarle que, de conformidad con la revisión efectuada, el trabajo indicado llena los requisitos que el reglamento establece.

El trabajo referido constituye un valioso aporte para los profesionales de las ciencias económicas, empresas, instituciones y personas interesadas en el estudio de las cooperativas. Además, en vista de la trascendencia del tema en el esquema cooperativo de nuestro país, la investigación realizada reviste particular relevancia. En tal virtud, en opinión del suscrito, el trabajo presenta una investigación cuya actualidad y calidad, reúne los requisitos académicos necesarios que el caso amerita.

Con base en lo anteriormente expuesto, recomiendo que el trabajo realizado sea aprobado para su presentación por el señor Rudy Mauricio Bámaca Laparra, en el Examen Privado de Tesis, previo a conferírsele el título de Contador Público y Auditor en el grado de Licenciado.

Atentamente,



Lic. MSc. Albaro Joel Girón Barahona



FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONOMICAS

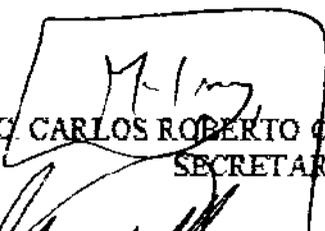
Edificio "S-8"  
Ciudad Universitaria, Zona 12  
Guatemala, Centroamérica

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,  
DIECINUEVE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL NUEVE.**

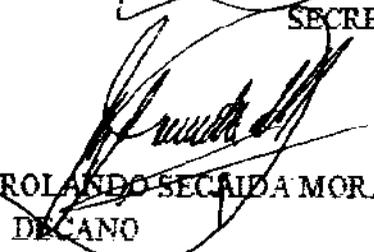
Con base en el Punto UNICO, inciso 1.3 del Acta 25-2009 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 10 de noviembre de 2009, se conoció el Acta AUDITORIA 213-2009 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 6 de octubre de 2009 y el trabajo de Tesis denominado: "ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO", que para su graduación profesional presentó el estudiante RUDY MAURICIO BÂMACA LAPARRA, autorizándose su impresión.

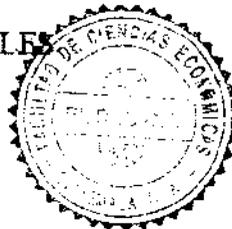
Atentamente,

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

  
LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



  
LIC. JOSÉ ROLANDO SECALÁ MORALES  
DECANO



Smp.

  
REVISADO

**ACTO QUE DEDICO**

**A DIOS**

Fuente de Sabiduría

**A MIS PADRES Y FAMILIA**

Por su apoyo y confianza en todo momento

**A LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

**A LA COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO MUJERES UNIDAS  
DE INTERZONAS RESPONSABILIDAD LIMITADA**

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	i
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO</b>	1
1.1 Antecedentes del cooperativismo en Guatemala	1
1.1.1 Historia del movimiento cooperativo	1
1.1.2 Historia del cooperativismo guatemalteco	1
1.2 Definición de cooperativa	3
1.3 Clasificación de las cooperativas	4
1.4 Cooperativas de ahorro y crédito	5
1.4.1 Definición de cooperativas de ahorro y crédito	5
1.4.2 Importancia	5
1.4.3 Objetivos	6
1.5 Estructura organizacional de las cooperativas de ahorro y crédito	6
1.5.1 Asamblea General de Asociados	7
1.5.2 Consejo de Administración	8
1.5.3 Comisión de Vigilancia	9
1.5.4 Comité de Crédito	9
1.5.5 Comité de Educación	9
1.5.6 Administración	10
1.6 Instituciones que agrupan, controlan y supervisan el funcionamiento de una cooperativa de ahorro y crédito	11
1.6.1 Inspección General de Cooperativas –INGECOP-	11
1.6.2 Instituto Nacional de Cooperativas –INACOP-	11
1.6.3 Federación Nacional de Cooperativas de Ahorro y Crédito	11
1.6.4 Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-	11
1.6.5 Intendencia de Verificación Especial -IVE-	11

## ÍNDICE

	<b>Página</b>	
1.7	Aspectos legales y fiscales de las cooperativas de ahorro y crédito	12
1.7.1	Aspectos legales	12
1.7.2	Legislación fiscal	13
1.7.3	Otras leyes que aplican a las cooperativas	15
<b>CAPÍTULO II</b>		
<b>ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE</b>		
<b>UNA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO</b>		
		16
2.1	La Administración	16
2.2	El Proceso administrativo	17
2.2.1	Planeación	17
2.2.2	Organización	19
2.2.3	Integración del personal	19
2.2.4	Dirección	20
2.2.5	Control	21
2.3	La Organización como elemento administrativo	21
2.3.1	El proceso de la organización	21
2.3.2	La organización formal	22
2.3.3	La estructura organizacional	23
2.4	Sistematización contable	24
2.4.1	Sistemas	24
2.4.2	Sistematización	24
2.4.2.1	Etapas de la sistematización	24
2.4.2.2	Herramientas de la sistematización	26
2.5	Sistema de Contabilidad	26
2.6	Control Interno	27
2.6.1	Aspectos mínimos del sistema de control interno	28

## ÍNDICE

	<b>Página</b>	
2.6.2	Participantes en el sistema de control interno	28
2.6.3	Evaluación del sistema de control interno	29
2.6.4	Deficiencias del sistema de control interno	29
2.6.5	El control interno por ciclos de transacciones	29
2.7	Manual contable	32
2.7.1	Contenido del manual contable	34
2.8	Formas y documentos básicos	34
2.9	Manual de organización y puestos	36
2.9.1	Manual de organización	36
2.9.2	Manual de puestos	36
2.10	Manual de procedimientos	37
<b>CAPÍTULO III</b>		
<b>DIAGNÓSTICO CONTABLE Y ADMINISTRATIVO DE UNA</b>		
<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO</b>		
		39
3.1.	Antecedentes	39
3.1.1	Objetivos del diagnóstico	40
3.2	Marco normativo	40
3.3	Investigación	40
3.3.1	Análisis de la estructura	40
3.3.2	Evaluación del control interno por ciclos de transacciones	43
3.3.2.1	Ciclo de tesorería	45
3.3.2.2	Ciclos de depósitos	46
3.3.2.3	Ciclos de créditos	48
3.3.2.4	Ciclos de cobranza	49
3.3.2.5	Ciclos de egresos	50

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
<b>CAPÍTULO IV</b>	
<b>DISEÑO DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN</b>	
<b>CONTABLE APLICABLE EN UNA COOPERATIVA DE</b>	
<b>AHORRO Y CRÉDITO</b>	<b>53</b>
4.1 Generalidades	53
4.2 Diseño de organización, sistematización y control interno por ciclos de transacciones	53
4.2.1 Ciclo de tesorería	55
4.2.2 Ciclos de depósitos	58
4.2.3 Ciclos de créditos	60
4.2.4 Ciclos de cobranza	62
4.2.5 Ciclos de egresos	64
4.2.6 Ciclos de información financiera	66
4.3 Manual de organización y puestos	67
4.4 Manual de normas y procedimientos	68
4.5 Manual contable	69
4.6 Diseño de formas pre impresas y reportes	69
4.6.1 Facturas	71
4.6.2 Facturas especiales	72
4.6.3 Notas de débito	73
4.6.4 Notas de crédito	74
4.6.5 Recibo de ingresos	75
4.6.6 Recibo de egresos	76
4.6.7 Contrato de préstamo	77
4.6.8 Arqueo de caja	79
4.6.9 Conciliación bancaria	80
4.6.10 Cheque voucher	81

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
4.6.11 Kardex de aportaciones	82
4.6.12 Libreta de ahorro	83
4.6.13 Control de créditos	84
<b>CONCLUSIONES</b>	85
<b>RECOMENDACIONES</b>	86
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	87
<b>ANEXOS</b>	

## INTRODUCCIÓN

El movimiento cooperativo es una alternativa de organización social que permite a los sectores populares, organizarse sin fines de lucro y buscar en conjunto alternativas de desarrollo para satisfacer sus necesidades, por lo que es un espacio de organización y desarrollo.

En Guatemala la falta de oportunidades para personas de escasos recursos, que la mayoría de veces son de baja escolaridad, ocasiona que se reúnan en grupos comunes y busquen la forma de cubrir sus necesidades. Una de estas necesidades es el acceso a crédito, por carecer de un empleo formal, no cumplir con todos los requisitos que exigen en los bancos del sistema bancario nacional.

Por tal motivo y en busca de mejores oportunidades y desarrollo, grupos de personas se han conformado y creado cooperativas de ahorro y crédito, para el cumplimiento de sus fines, pero muchas veces se encuentran con dificultades, para su crecimiento y administración, por carecer de conocimientos administrativos y contables y mas aun por el tipo especial de organización que es una cooperativa la cual reúne características específicas, como contar con su propia ley, instituciones específicas de registro y de fiscalización y por contar con exenciones directamente que aplican a sus actividades. En respuesta al estudio realizado en una cooperativa de ahorro y crédito de reciente constitución el presente trabajo de tesis pretende ofrecer una herramienta organizativa para la cooperativa unidad de análisis, y proponer una respuesta a sus problemas de organización y sistematización contable para que la información financiera que reciban los asociados sea confiable, oportuna y que promueva la eficiencia en las operaciones que realiza, fortalecer las políticas, los métodos y los procedimientos para obtener un adecuado control interno y una eficiente administración de los recursos cooperativos. Y para otras cooperativas de ahorro y crédito, una guía que sirva de consulta.

El primer capítulo se basa en las cooperativas de ahorro y crédito, sus antecedentes, su estructura organizativa y las principales regulaciones, así como las instituciones que supervisan y fiscalizan a las cooperativas. También los aspectos tributarios y las exenciones a los diferentes impuestos.

El segundo capítulo hace énfasis en lo que es la Organización, se describe el proceso administrativo y sus diferentes etapas, la administración, organización, integración del personal, la dirección y el control. También a la organización como un elemento administrativo para que pueda existir la sistematización de los procesos y la sistematización contable. Se describe el control interno, los objetivos que persigue y los requisitos mínimos en una cooperativa de ahorro y crédito y el control interno por ciclos de transacciones. También lo que es la sistematización su proceso y diferentes etapas así como los elementos necesarios para que exista una sistematización contable, dentro de ellos se mencionan el manual contable, manual de procedimientos, manual de organización y las formas y documentos básicos.

En el tercer capítulo se describe el diagnóstico administrativo-contable realizado a la cooperativa de ahorro y crédito, unidad de análisis del trabajo de investigación, en el que se evalúa la estructura organizativa, procedimientos administrativos y contables y el control interno por medio de ciclos de transacciones, también se encuentran los resultados de la investigación realizada.

En el cuarto capítulo se desarrolla el caso práctico en el cual se diseña un modelo de organización y sistematización contable aplicable a una cooperativa de ahorro y crédito la cual consta del control interno en los ciclos de tesorería, depósitos, créditos, cobranza, egresos e información financiera. Se describen los elementos necesarios del manual de organización y de puestos, manual de procedimientos, manual contable. Se propone el diseño de formas preimpresas. Se pretende que todos los elementos en su conjunto permitirán la obtención de información financiera confiable y oportuna, y así fortalecer la administración cooperativa.

Finalmente, se presentan las conclusiones y recomendaciones a las que se llegó durante el presente trabajo de tesis, la bibliografía consultada y los anexos.

# CAPÍTULO I

## COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO

### 1.1 Antecedentes del cooperativismo en Guatemala

#### 1.1.1 Historia del movimiento cooperativo

Las cooperativas se han desarrollado lentamente durante un tiempo muy largo. En su mayoría, el desarrollo se ha relacionado como un movimiento del siglo XX, aunque ya habían crecido considerablemente en Inglaterra a principios del siglo XIX. El movimiento moderno de las cooperativas empezó con los esfuerzos y recursos combinados de 28 tejedores pobres de Rochdale, Inglaterra, cuando el 21 de diciembre de 1844, abrieron una pequeña tienda de abarrotes, la que sería la primera cooperativa de consumo del mundo. Aquella humilde tienda fue el principio de un movimiento social y económico que hoy se ha extendido a todos los pueblos de la tierra, reuniendo a millones de cooperativistas.

#### 1.1.2 Historia del cooperativismo guatemalteco

El cooperativismo guatemalteco, nació como todo movimiento social y económico, con varios problemas para organizarse. El 28 de enero del año 1903, en la época del gobierno de Manuel Estrada Cabrera se promulgó la primera ley cooperativa: Decreto No. 630 “Ley de Sociedades Cooperativas”. Sin embargo, se tomaba a las cooperativas como sociedades mercantiles y no como asociaciones de servicio. La poca asistencia financiera y la falta de interés en capacitar a las personas o comunidades para impulsar el desarrollo del cooperativismo no permitieron el desenvolvimiento del mismo.

El 21 de noviembre de 1906, se promulga el Decreto, el 669 “Ley Protectora de Obreros”, el mismo dispone que para el pago de indemnizaciones debía crearse una caja cooperativa de socorro.

El nombre de cooperativas flotaba en el ambiente, sin embargo, no se organizó ninguna. Hasta el año de 1945, es cuando el movimiento cooperativo guatemalteco toma carácter constitucional, al especificarse en el artículo 94 de la Constitución de aquel entonces, la ayuda técnica del Estado a este tipo de organizaciones y en el artículo 100, declarar de urgencia la necesidad del establecimiento de cooperativas. Ese mismo año, se determina que sea el

Ministerio de Economía y Trabajo quien fomenta, asesora y controla los distintos tipos de cooperativas, de acuerdo al Decreto 93 Ley del Organismo Ejecutivo.

El Decreto No. 630 fue derogado por el Decreto No. 643 “Ley General de Cooperativas”, del 13 de julio de 1949, mismo que vino a regular el desarrollo de los sistemas cooperativos, principalmente en lo que se refiere a la previsión y el ahorro, promueve el mejoramiento de las condiciones de vida de la clase trabajadora, a fin de aumentar su bienestar y contribuir al progreso de la nación, mediante el establecimiento de las sociedades de seguros de vida, seguros contra accidentes y enfermedades, así como las cajas de pensiones y retiros temporales.

Con el Decreto No. 146 se creó el Departamento de Fomento Cooperativo, adscrito al Crédito Hipotecario Nacional, encargado de aplicar el Decreto No. 643. Esta institución desapareció al promulgarse el 23 de octubre de 1953, el Decreto No. 1014 que cancela dicho departamento y traslada sus funciones al Ministerio de Economía. Mediante el Decreto Presidencial No. 560 emitido el 27 de febrero de 1956, las funciones de fiscalización y control de las cooperativas fueron trasladadas a la Superintendencia de Bancos, sin embargo, el 23 de junio de 1959, con el Decreto No. 1295 se dividen las responsabilidades así: El Ministerio de Agricultura se hace cargo de las cooperativas agrícolas y pecuarias, y el resto queda a cargo de la Superintendencia de Bancos. Funciones que no fueron desarrolladas a plenitud como consecuencia de la lenta evolución del sistema cooperativo guatemalteco, y no fue sino hasta la década de los años 70, cuando cobra auge y se le empieza a dar mayor asistencia técnica y financiera.

El 29 de diciembre de 1978, fue publicado el Decreto No. 82-78 “Ley General de Cooperativas”, la cual se encuentra vigente hasta la fecha. Con la promulgación de esta ley se derogó el Decreto No. 643 (Ley General de Cooperativas) y otros decretos que contenían disposiciones relacionadas con las cooperativas. Una de las principales consideraciones por las que se emitió esta ley, fue el hecho de tener definidas las normas que aseguraran un desenvolvimiento ordenado y armónico del movimiento cooperativista.

Finalmente se creó el Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP- en julio de 1979. Paralelamente se creó la Inspección General de Cooperativas -INGECOP- que es el órgano encargado de la fiscalización y vigilancia permanente de las cooperativas, federaciones y confederación de cooperativas de la República de Guatemala.

## **1.2 Definición de cooperativa**

No es fácil definir lo que es una cooperativa, pero las definiciones que siguen ayudarán a identificarla como un tipo especial de organización.

- “Una cooperativa es una asociación de personas, quienes, sobre una base voluntaria y democrática, alcanzan ciertos objetivos económicos y sociales que individualmente no se pueden obtener”. (16:6)
- “Una cooperativa es una organización económica que funciona como unidad democrática. Es un negocio que opera en interés de aquellos que utilizan sus servicios”. (16:6)
- “Una cooperativa es una asociación autónoma de personas unidas voluntariamente para satisfacer sus aspiraciones y necesidades económicas, sociales y culturales comunes, mediante una empresa donde la propiedad es colectiva y donde el poder es ejercido democráticamente”. (26:6)

Se puede concluir de manera general que una cooperativa es una asociación libre de personas que, bajo el principio de igualdad, satisfacen necesidades que tienen en común mediante la prestación de servicio colectivo.

## **1.3 Clasificación de las cooperativas**

En Guatemala las cooperativas se pueden organizar de la siguiente forma:

- **Cooperativas de primer grado.** Son asociaciones titulares de una empresa económica al servicio de sus asociados, que se rigen en su organización y funcionamiento por las disposiciones de la Ley General de Cooperativas. Tendrán personalidad jurídica propia y distinta de la de sus asociados, al estar inscritas en el Registro de Cooperativas.

- **Cooperativas de Segundo Grado o Federaciones.** Están formadas por cooperativas de primer grado, que se dediquen a actividades semejantes. No podrá haber más de una federación de la misma naturaleza.
- **Cooperativa de Tercer Grado o Confederación.** Esta integrada por las federaciones y tiene carácter representativo del movimiento cooperativo nacional.

De acuerdo a la actividad a que se dediquen en los sectores de la producción, el consumo y los servicios las cooperativas se clasifican de la siguiente forma:

- **Agrícola.** Son la unión de grupos de personas que cultivan productos tales como: maíz, frijol, café, cardamomo, hortalizas, etc.
- **Consumo.** La actividad principal es estas cooperativas es la compra – venta de artículos de necesidad común, para el consumo de las familias de los asociados y no asociados.
- **Producción.** Estas cooperativas agrupan las personas que se dedican a la producción artesanal, industrial, minera, pesquera, etc.
- **Vivienda.** Son organizadas principalmente por la necesidad de vivienda propia con alguna facilidad en las amortizaciones y en el costo de la vivienda.
- **De Servicios Especiales.** Estas cooperativas funcionan de acuerdo a las necesidades especiales de los asociados, como transporte, educación, etc.
- **Ahorro y Crédito.** Su actividad principal es recaudar los ahorros de sus asociados y concederles préstamos en condiciones favorables, con intereses bajos, facilidad de pago y rapidez en los trámites.

## **1.4 Cooperativas de ahorro y crédito**

### **1.4.1 Definición de cooperativas de ahorro y crédito**

“Cooperativa de Ahorro y Crédito, es una entidad no lucrativa constituida por asociación de personas que se han unido voluntariamente para hacer frente a necesidades económicas, sociales y culturales comunes, por medio de empresa de propiedad conjunta, al servicio de los asociados, concediendo créditos y fomentando el ahorro para canalizar los recursos obtenidos hacia actividades productivas que contribuyen al desarrollo individual, de la comunidad y el país en general.” (4:1)

Según el tratadista Salas Antón, las cooperativas de Ahorro y Crédito “son las encargadas de fomentar entre sus miembros el espíritu de ahorro, admitiéndoles imposiciones individuales, premiándoseles con un interés que no exceda del legal, favorecer sus hábitos de trabajo, facilitándoles el crédito que fuese menester por un interés que tampoco exceda del mencionado, y prestándoles toda clase de servicios de crédito y banca en las mismas condiciones con tal que el exceso de percepción se devuelva a los asociados a prorrata del monto y poder reproductivo de las operaciones que cada asociado hubiese efectuado valiéndose de la asociación.”

### **1.4.2 Importancia**

Las cooperativas de ahorro y crédito son importantes por las siguientes razones principales:

- “Son en gran medida la fuente de crédito semiformal o formal más importante para las microempresas, las cuales a su vez constituyen un componente de considerable magnitud dentro de la economía”, los cuales en la mayoría no son atendidos por los bancos y financieras por no ser sujetos de crédito. (27:2)
- Las cooperativas de ahorro y crédito poseen un enorme potencial de expansión y crecimiento.
- Estas cooperativas llegan a grandes cantidades de personas de muy bajos recursos, aún cuando no están orientadas exclusivamente a prestar servicios a este grupo de la población.
- Fomentan el hábito de ahorro entre sus asociados.
- Crean fuentes de crédito a un tipo de interés favorable, al no ser no mayor a los intereses que se cobran en el sistema bancario.

### **1.4.3 Objetivos**

La finalidad principal de estas entidades es la de proporcionar a los socios el capital necesario para el desenvolvimiento de su vida económica en las mejores condiciones posibles en lo referente a interés, plazos de devolución, garantías, etc.

Pero además de esta finalidad las cooperativas de ahorro y crédito establecen en sus estatutos los objetivos que pretenden alcanzar que generalmente son los siguientes:

- Promover el mejoramiento social y económico de sus miembros mediante la realización de planes, programas, proyectos y actividades que demanden el esfuerzo común, la ayuda mutua, la acción conjunta y la solidaridad.
- Fomentar el hábito del ahorro entre los asociados.
- Regular el interés del dinero librando a los asociados de la usura.
- No perseguir fines de lucro sino de servicio a los asociados.
- Propiciar dentro de la empresa la práctica del cooperativismo, tanto en su filosofía como en su organización.

### **1.5 Estructura organizacional de las cooperativas de ahorro y crédito**

La forma de organización que establecen en su conformación las cooperativas de ahorro y crédito, es por medio de órganos directivos, los que son integrados para el funcionamiento por los mismos asociados, quienes ejecutan las labores de acuerdo a lineamientos establecidos en los estatutos de la cooperativa, políticas administrativas y los artículos 10 y 12 de la Ley General de Cooperativas y artículos 3 al 22 del Reglamento de la Ley General de Cooperativas.

Los estatutos deben contener como mínimo:

- La manera en que administra y fiscaliza internamente a la cooperativa, los órganos, atribuciones y período de los integrantes.
- Manera en que se ejercerá la representación legal.
- Requisitos de las convocatorias a Asambleas Ordinarias y Extraordinarias.

La estructura administrativa y de control de la cooperativa de ahorro y crédito está a cargo de:

- Asamblea General de Asociados
- Consejo de Administración
- Comisión de Vigilancia
- Comité de Crédito
- Comité de Educación
- Administración

### **1.5.1 Asamblea General de Asociados**

La autoridad máxima de la cooperativa, reside en los asociados reunidos en asamblea general. Los acuerdos y decisiones son obligatorios para la totalidad de asociados, siempre y cuando estén basados en los estatutos y las leyes vigentes que le son aplicables a las cooperativas de ahorro y crédito.

Las asambleas generales estarán constituidas en el lugar, día y hora señalados en la convocatoria, estando presentes por lo menos la mitad más uno de los asociados activos. Si no existe quórum suficiente, la asamblea se realizará legalmente el mismo día, una hora después con los asociados que estén presentes. Hay dos clases de asambleas, las ordinarias y extraordinarias.

La asamblea general ordinaria se llevará a cabo por lo menos una vez al año dentro de los tres meses siguientes a la finalización del ejercicio contable. Las resoluciones de estas asambleas, se tomarán por mayoría simple de votos.

Son atribuciones mínimas de la asamblea general ordinaria, las siguientes:

- Elegir a los miembros del Consejo de Administración y Comisión de Vigilancia.
- Discutir, aprobar o desaprobar los estados financieros, la aplicación de los resultados, el informe de la administración y en su caso de la Comisión de Vigilancia.
- Decidir sobre la aplicación del resultado del ejercicio divulgado por el Consejo de Administración.

Las asambleas generales extraordinarias se celebran en cualquier época en las que se reúnan para tratar cualquiera de los siguientes asuntos mínimos:

- Toda notificación de los estatutos.
- Sancionar y remover previa comprobación de causa a los miembros del Consejo de Administración, Comisión de Vigilancia y Comités.
- Acordar la afiliación de la cooperativa a organizaciones cooperativas de grado superior y elegir y remover a los delegados ante esas entidades.

### **1.5.2 Consejo de Administración**

Tendrá a cargo la dirección de la cooperativa, y estará integrada por un mínimo de cinco miembros, electos por las asambleas generales ordinarias. El Consejo de Administración estará integrado por un presidente, un vicepresidente, un secretario, un tesorero y un vocal. La representación legal de la cooperativa la ejercerá el presidente del Consejo de Administración, quien podrá delegarla con anuencia de dicho consejo, en el gerente o en otro miembro del Consejo de Administración.

Los miembros del Consejo de administración, durarán en los cargos el tiempo que determinen los estatutos. Entre los miembros no podrá haber parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Son atribuciones mínimas del Consejo de Administración, las siguientes.

- Cumplir y velar por que se cumplan los objetivos de la cooperativa.
- Convocar a asambleas generales (Ordinaria o Extraordinaria).
- Presentar a la asamblea general ordinaria el informe anual.
- Elaborar la memoria de labores.
- Nombrar comités específicos que sean convenientes para una mejor administración y sus servicios.
- Fijar tasas activas y pasivas que se ejecuten en la cooperativa y otras políticas de servicio.

### **1.5.3 Comisión de Vigilancia**

Es el órgano encargado del control y fiscalización de la cooperativa. Los estatutos determinarán el número de los miembros, electos en asamblea general ordinaria. La duración de los cargos lo determinarán los estatutos. La comisión de vigilancia, elegirá entre sus miembros, a un presidente, un secretario y un vocal. Son atribuciones de la Comisión de Vigilancia, las siguientes:

- Revisar periódicamente los registros contables de la cooperativa.
- Velar porque se cumplan los acuerdos y recomendaciones de la asamblea general (Ordinaria o Extraordinaria) y el Consejo de Administración.
- Velar que los fondos de la cooperativa sean bien manejados.
- Practicar cortes de caja y arqueos de valores eventualmente.
- Celebrar sus propias reuniones y levantar el acta correspondiente.
- Conocer y evaluar los informes de auditoría y velar porque se implementen las recomendaciones que sean convenientes.
- Presentar el informe de sus actividades a la asamblea general ordinaria.
- Levantar el inventario de la cooperativa.

### **1.5.4 Comité de Crédito**

Es el comité que se encarga de analizar las solicitudes de créditos de los asociados para aprobarlas o rechazarlas con base en la política de créditos, emitiendo las resoluciones correspondientes en el libro de actas.

### **1.5.5 Comité de Educación**

Es el comité que se encarga de fomentar y divulgar lo que es el cooperativismo y las actividades de la cooperativa, con el fin de dar a conocerla a los miembros conformados por los dirigentes electos, gerentes, empleados y asociados que participen y les permita crecer en lo humano. Sus obligaciones son.

- Asesorar a los directivos de la cooperativa.
- Educar a los nuevos cooperativistas y reforzar los conocimientos de los antiguos asociados.

- Atraer nuevos asociados.
- Visitar otras cooperativas en giras de investigación y estudio.
- Organizar círculos de discusión sobre temas cooperativos.

### **1.5.6 Administración**

En los estatutos de la cooperativa, podrá contemplarse la incorporación a la estructura administrativa de uno o más gerentes. El gerente es nombrado por el Consejo de Administración, quien por lo general ejerce la representación legal de la cooperativa. La gerencia, es la autoridad administrativa responsable del funcionamiento operacional, ejecución del plan de trabajo y protección de los bienes de la cooperativa. Entre las atribuciones mínimas de la gerencia están las siguientes.

#### **Gerencia Administrativa**

- Administrar los bienes de la cooperativa.
- Elaborar y proponer las normas y procedimientos administrativos.
- Representar a la cooperativa en las transacciones comerciales.
- Elaborar el presupuesto de ingresos y egresos.
- Implementar las recomendaciones de auditoría (interna) y del ente fiscalizador de cooperativas (INGECOP).

#### **Gerencia Financiera**

- Control de la función contable en cuanto a la base del análisis y toma de decisiones financieras.
- Control de movimiento de caja.
- Control de la morosidad de crédito.
- Ejecución y control del presupuesto.

## **1.6 Instituciones que agrupan, controlan y supervisan el funcionamiento de una cooperativa de ahorro y crédito**

### **1.6.1 Inspección General de Cooperativas –INGECOP-**

Es la institución encargada de realizar auditorías de estados financieros, aspectos fiscales y legales a las cooperativas, federaciones y confederación.

### **1.6.2 Instituto Nacional de Cooperativas –INACOP-**

Según el artículo 31 de la Ley General de Cooperativas (Decreto 82-78) con carácter de entidad estatal descentralizada y autónoma, con personalidad jurídica y patrimonio propio, se crea el Instituto Nacional de Cooperativas cuya denominación abreviada será INACOP. Sus principales objetivos son cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos relacionados con las cooperativas. Promover la organización de cooperativas de los distintos tipos, conforme a las necesidades de los grupos que lo soliciten o promuevan y proporcionar asistencia técnica y administrativa a los grupos precooperativos y a las cooperativas.

### **1.6.3 Federación Nacional de Cooperativas de Ahorro y Crédito -FENACOAC-**

Es la federación en la que se pueden agrupar o asociar las cooperativas de ahorro y crédito, la cual no es de carácter obligatorio.

### **1.6.4 Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-**

Es la entidad encargada de verificar el cumplimiento del pago de impuestos, en esta institución se debe de inscribir después de haberse inscrito en el INACOP, también se solicita la impresión de documentos y la exención de impuestos.

### **1.6.5 Intendencia de Verificación Especial -IVE-**

Es la dependencia de la Superintendencia de Bancos creada como la encargada de velar por el objeto y cumplimiento del Decreto No. 67-2001, del Congreso de la República, Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos y su reglamento, Acuerdo Gubernativo No. 118-2002, a esta se debe de informar cuando existan operaciones sospechosas o inusuales dentro de la entidad sobre las operaciones de ahorro y crédito. Las cooperativas que realicen operaciones de ahorro y crédito independientemente de su denominación, están afectas a la supervisión de la Intendencia de Verificación Especial.

## **1.7 Aspectos legales y fiscales de las cooperativas de ahorro y crédito**

### **1.7.1 Aspectos legales**

- **Constitución Política de la República de Guatemala**

**“Artículo 119. Obligaciones del Estado.** Son obligaciones fundamentales del Estado:

e) Fomentar y proteger la creación y funcionamiento de cooperativas proporcionándoles la ayuda técnica y financiera necesaria.” En este artículo se encuentra la base del cooperativismo, el Estado se encuentra obligado no solo a fomentar el movimiento cooperativo, sino también de brindar los mecanismos para su desarrollo por medio de instituciones encargadas de orientar y fiscalizar a las cooperativas.

- **Ley General de Cooperativas, Decreto No. 82-78**

Las cooperativas están sujetas a las disposiciones establecidas en esta Ley, se encuentra dividida en tres títulos, en el primero se encuentran las disposiciones generales de las cooperativas, este título procura la estandarización del funcionamiento de las cooperativas, en el artículo 4 establece los principios que debe de considerar, entre ellos cabe mencionar.

- a) “Procurar el mejoramiento social y económico de sus miembros, mediante el esfuerzo común.
- b) No perseguir fines de lucro, sino de servicio a sus asociados.
- c) Ser de duración indefinida y de capital variable, formado por aportaciones nominativas de igual valor, transferibles sólo entre los asociados.
- d) Funcionar conforme a los principios de libre adhesión, retiro voluntario, interés limitados al capital, neutralidad política y religiosa e igualdad de derechos y obligaciones de todos sus miembros.”

Además de los principios en que descansa el cooperativismo, la Ley en este título establece lo relacionado con requisitos para la constitución de las cooperativas, su estructura organizacional, sus estatutos y la fiscalización, sobre este tema el artículo 26 establece que las cooperativas estarán sujetas a la fiscalización del Estado por medio de la Inspección General de Cooperativas, adscrita al Instituto Nacional de Cooperativas.

Para que la fiscalización por parte de la Inspección General de Cooperativas se pueda cumplir las cooperativas están obligadas a:

- a) “Adoptar las normas contables que establezca la Inspección General de Cooperativas.
- b) Llevar los libros de actas y registros contables autorizados por la Inspección General de Cooperativas.
- c) Enviar las nóminas de las personas electas para los distintos órganos de la cooperativa, dentro de los diez (10) días de la elección, y
- d) Remitir a la Inspección, dentro de los treinta (30) días de celebrada la Asamblea Ordinaria Anual de la memoria de labores y los estados financieros del ejercicio.”

En el título segundo, la Ley se enfoca al papel que desempeña el Instituto Nacional de Cooperativas (INACOP), como un organismo especializado que centraliza, orienta y coordina a las cooperativas, además como el responsable de autorizar y llevar registro de dichas organizaciones.

El tercer título abarca las actividades de fiscalización y demás acciones realizadas por la Inspección General de Cooperativas (INGECOP).

### **1.7.2 Legislación fiscal**

- **Código Tributario, Decreto 6-91 y sus reformas**

Este Código contiene todas las normas tributarias que deben de cumplir tanto el sujeto pasivo como activo por los tributos establecidos por el Estado, así como las sanciones por infracciones a los deberes formales.

- **Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA- Decreto 27-92 y sus reformas**

De acuerdo a esta Ley las cooperativas se encuentran exentas del Impuesto al Valor Agregado (IVA), cuando realicen operaciones de venta y prestación de servicios a sus asociados, cooperativas, federaciones, centrales de servicio y confederaciones de cooperativas. En sus operaciones con terceros deben cargar el impuesto correspondiente.

El impuesto pagado por las cooperativas a sus proveedores, forma parte del crédito fiscal en proporción a sus ventas con terceros. En el caso de las cooperativas de ahorro y crédito, están exentos los servicios que prestan, tanto a sus asociados como a terceros.

Respecto de dicha exención, para poder obtener este derecho se deberá solicitar a la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).

- **Ley del Impuesto Sobre la Renta –ISR-. Decreto 26-92 y sus reformas**

De acuerdo a la Ley del Impuesto sobre la Renta, y el reglamento de la misma, están exentas 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, estarán afectas al impuesto establecido en esta ley.

- **Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos, Decreto 37-92 y sus reformas**

De acuerdo con esta Ley, están exentas del impuesto, todos los actos y contratos realizados por las cooperativas, federaciones y confederación de cooperativas entre sí y con sus asociados. Sin embargo los actos y contratos que realicen con terceros pagarán el impuesto establecido en esta Ley.

- **Ley del Impuesto sobre Productos Financieros, Decreto 26-95 y sus reformas**

Las personas individuales o jurídicas que paguen o acrediten intereses de cualquier naturaleza a personas individuales o jurídicas, que no estén sujetos a la supervisión de la Superintendencia de Bancos, deben retener el 10% del impuesto y enterarlo a las cajas fiscales dentro de los primeros 10 días hábiles del mes siguiente en que se efectuaron las retenciones. Esto implica que cuando se efectúen pagos de intereses a los ahorrantes de la cooperativa, ésta se convierte en agente de retención y debe de retener el Impuesto y enterarlo al fisco como indica la Ley.

- **Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto 73-2008**

Según esta Ley, las cooperativas gozarán de la exención a dicho impuesto siempre que el total de sus ingresos se destinen a los fines de su creación y que de ninguna forma distribuyan beneficios, dividendos, utilidades o bienes entre sus integrantes, de lo contrario no serán sujetos de esta exención.

### **1.7.3 Otras leyes que aplican a las cooperativas**

- **Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos (Decreto 67-2001) y su reglamento (Acuerdo Gubernativo 118-2002 y su reforma 438-2002).**

En su artículo 5 numeral II inciso i) del reglamento considera a personas obligadas a las cooperativas que realicen operaciones de ahorro y crédito, independientemente de su denominación. En el Artículo 18 inciso g) de la ley considera persona obligada a cualquier otra actividad que por la naturaleza de sus operaciones puede ser utilizada para el lavado de dinero u otros activos.

Las cooperativas de ahorro y crédito deben de registrarse en la Intendencia de Verificación Especial y adoptar los mecanismos necesarios para detectar operaciones dudosas, así como presentar los informes que requiere la ley.

- **Ley Para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo (Decreto 58-2005) y su reglamento (Acuerdo Gubernativo 86-2006).**

En el artículo 15 de esta Ley considera como personas obligadas a las establecidas en la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, en su reglamento, y en otras disposiciones relacionadas a dicha materia.

Las cooperativas de ahorro y crédito que se encuentren registradas como tales, que hayan nombrado oficiales de cumplimiento y cuenten con registros de clientes y empleados, de conformidad con la normativa contra el lavado de dinero u otros activos, únicamente deberán hacer extensivas a la prevención del financiamiento del terrorismo las demás medidas de control, prevención y otros deberes establecidos en dicha normativa.

## **CAPÍTULO II**

### **ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO**

#### **2.1 La Administración**

El vocablo administración se deriva del latín “ad” (dirección, tendencia) y “minister” o “ministratio” (subordinación u obediencia), y significa cumplimiento de una función bajo el mando de otro. Administración es la función que permite lograr que las cosas se realicen por medio de otros u obtener resultados por medio de otras personas.

La definición de administración varía de acuerdo a los diferentes autores o estudiosos de la administración, a continuación se presentan definiciones de administración según varios autores.

Para Terry “administrar consiste en lograr un objetivo predeterminado mediante el esfuerzo ajeno”.

De acuerdo a Koontz, la administración es “el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que, trabajando en grupos, los individuos cumplan eficientemente objetivos específicos”.

Robbins la define como “el proceso de llevar a cabo las actividades eficientemente con personas y por medio de ellas. Este proceso representa las funciones o actividades primarias del administrador”.

Derivado de las definiciones anteriores se puede concluir que la importancia de la administración es hacer las cosas por medio de las personas. La administración se da donde existe un organismo social, en la industria, en el comercio, en servicios públicos, universidades, etc. en este caso en cooperativas de ahorro y crédito. La administración no es un fin, es un medio de hacer que las cosas sean realizadas de la misma forma, con el menor costo, mayor eficacia y eficiencia.

Los objetivos de la administración en una cooperativa de ahorro y crédito son los de proporcionarle eficiencia y eficacia. La eficiencia se refiere a los medios que pueden ser los métodos, procesos, reglas y reglamentos sobre la forma en que deben hacerse las cosas en la cooperativa, con el fin de que los recursos sean utilizados adecuadamente. Y la eficacia se refiere a los fines, que pueden ser los objetivos y resultados por alcanzar.

## **2.2 El proceso administrativo**

El proceso administrativo contiene las técnicas y métodos por medio de los cuales el conjunto de actividades que realiza una empresa siguen un orden sistemático, tomando en cuenta las necesidades y los recursos que posee para optimizar la realización de las mismas en el tiempo previsto.

Las funciones o actividades administrativas que integran el proceso administrativo son la planeación, organización, la integración del personal, dirección y el control.

### **2.2.1 Planeación**

“La planeación es el proceso formal de seleccionar la misión y las metas generales de una organización a corto y a largo plazo; determinar metas divisionales, departamentales e incluso individuales basadas en las metas organizacionales; elegir estrategias y tácticas para el cumplimiento de las metas, estrategias y procedimientos”. (25:6)

Según Koontz describe que la planeación “implica seleccionar misiones y objetivos, así como las acciones necesarias para cumplirlos y requiere por lo tanto de toma de decisiones; esto es, de la elección de cursos futuros de acción a partir de diversas alternativas”.

En esta etapa se establece la visión, la misión y los objetivos. Además, se deben seleccionar las metas y determinar programas para alcanzarlas. Esto origina las preguntas: ¿Qué trabajo necesita hacerse? ¿Cuándo y como se hará? ¿Qué recursos serán necesarios para llevarlo a cabo? etc. requiere la facultad de prever, y visualizar futuro.

Dentro de las técnicas que pueden ser utilizadas en la formulación de los planes para presentarlos, explicarlos, discutirlos y analizarlos, dentro de las etapas de la planeación, se mencionan las siguientes:

- Diagramas de proceso y de flujo, que sirven para representar, analizar, mejorar y explicar un procedimiento (solicitud de crédito, autorización de crédito, etc.).
- Grafica de Gantt, que tiene por objeto controlar la ejecución de forma simultánea de varias actividades que se realizan coordinadamente.
- Programas de varias formas, especialmente los presupuestos no financieros, financieros y pronósticos.
- Manuales de objetivos y políticas que es una guía autorizada dentro de la estructura de un organismo social, contiene un grupo de objetivos a alcanzar a corto, mediano y largo plazo.
- Análisis FODA, que analiza la situación actual de la organización identificando las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la misma.

Los pasos del proceso de la planeación deben de seguir un orden sistemático y lógico, para alcanzar los objetivos, entre ellos se pueden mencionar:

- Establecer la misión global de la empresa.
- Analizar el contexto o medio ambiente, asociados, economía, mercado, fuentes de financiamiento.
- Evaluar las fortalezas y debilidades internas como las oportunidades y amenazas externas.
- Establecer los objetivos generales.
- Seleccionar estrategias para lograr los objetivos generales.
- Plantear objetivos específicos.
- Seleccionar actividades para cada objetivo específico y desarrollar planes de trabajo.
- Preparar un plan financiero de acuerdo con las estrategias establecidas.

### **2.2.2 Organización**

Organización es un “sistema que permite una utilización equilibrada de los recursos. El propósito que persigue es establecer una relación entre el trabajo y el personal que lo debe ejecutar”. (17:136)

En esta fase de deben distribuir las actividades, asignar responsables y señalar claramente la participación de cada una de las personas del grupo. También se deben establecer y mantener relaciones, quién decide qué y cuando.

Robbins define a la organización como “la función de diseñar la estructura de la empresa. Incluye la determinación de las tareas a realizar, quien las debe realizar, como se agrupan las tareas, quién reporta a quién y donde se toman las decisiones”.

La estructura organizativa de una cooperativa se debe de regir por las disposiciones establecidas por la Ley General de Cooperativas y su Reglamento. Además debe estar estipulado en sus estatutos, que son requisitos previos a la autorización de su funcionamiento.

Las indicaciones antes mencionadas son la base en la que debe descansar su organización, pero dependiendo del crecimiento y desarrollo de la institución, debe ajustarse y aplicarse dentro de este marco.

### **2.2.3 Integración del personal**

Para el autor Reyes Ponce la integración es “obtener y articular los elementos materiales y humanos que la organización y la planeación señalan como necesarios para el adecuado funcionamiento de un organismo social”.

“Es la medida de la coordinación entre departamentos respecto a su estructura, tareas y metas. Si las metas de los departamentos son similares, la organización es semejante y si se trabaja en equipo para lograr el cumplimiento de las metas organizacionales, puede decirse que la organización está altamente integrada”. (25:37)

La función de integración de personal consiste en cubrir y mantener cubiertos los puestos de la estructura organizacional. Este objetivo se cumple al identificar los requerimientos de la fuerza de trabajo, personal disponible y reclutar, seleccionar, contratar, ascender, evaluar, remunerar y capacitar a los trabajadores para que puedan cumplir con sus tareas de un modo eficaz y eficiente.

En una cooperativa existe la particularidad que para postularse a un cargo directivo no existen restricciones de carácter educacional, por el principio de libertad e igualdad, esto implica que muchas veces por la falta de preparación se encuentren con dificultades para cumplir con eficiencia sus funciones administrativas. Derivado de esto es importante la capacitación constante de los directivos y asociados en la administración cooperativa.

Cuando sea necesario ocupar puestos de la estructura organizacional con personas que no sean asociadas, es necesario contar con un documento que contenga las normas para el reclutamiento, selección de candidatos y la inducción de los nuevos empleados en la cooperativa. Es función del Comité de Educación, capacitar a todos los asociados constantemente.

#### **2.2.4 Dirección**

Para el autor Reyes Ponce la dirección “es aquel elemento de la administración en el que se logra la realización efectiva de todo lo planeado, por medio de la autoridad del administrador, ejercida a base de decisiones, ya sea tomadas directamente o delegando dicha autoridad y se vigila simultáneamente que se cumplan en la forma adecuada todas las órdenes emitidas”.

Según Koontz, “La dirección es el hecho de influir en los individuos para que contribuyan a favor del cumplimiento de las metas organizacionales y grupales”.

En este ciclo del proceso administrativo el gerente o presidente del Consejo de Administración debe de impulsar y moderar la voluntad de cada integrante de la cooperativa con el propósito que se realicen las funciones conforme los planes que se han establecido. Se deben de

canalizar los criterios y opiniones, orientar y guiar el trabajo de los demás, motivándolos para que el grupo trabaje unido y así alcanzar los objetivos propuestos.

Del efectivo cumplimiento de la dirección, depende el alcanzar las metas y objetivos de la empresa.

### **2.2.5 Control**

“La función administrativa del control es la medición y la corrección del desempeño de los empleados para asegurar que se cumplan los objetivos de la empresa. La planeación y el control están estrechamente relacionados, porque el control no es posible sin objetivos y planes, debido a que el desempeño se debe medir con criterios establecidos”. (25:50)

El control permite garantizar que se lograrán cumplir los objetivos propuestos. Esta función en una cooperativa de ahorro y crédito está bajo la responsabilidad de la Comisión de Vigilancia conjuntamente con el Consejo de Administración, quienes son responsables de rendir su informe sobre las actividades realizadas durante un periodo, ante la asamblea ordinaria.

El éxito del sistema de control depende de su establecimiento en puntos clave del proceso administrativo para detectar a tiempo fallas en el sistema. Por ejemplo, en los ingresos, efectuar conciliaciones bancarias, arqueos de caja. En los egresos, elaborar solicitudes de cheque, tener firmas mancomunadas, etc. Todo esto con el fin de medir en que parte del proceso se está produciendo alguna deficiencia y poderla corregir a tiempo.

## **2.3 La Organización como elemento administrativo**

La palabra organización es utilizada para indicar una unidad social, en la cual las personas interactúan para alcanzar los objetivos propuestos. También es utilizada para indicar el sistema que permite la utilización equilibrada de los recursos.

### **2.3.1 El proceso de la organización**

Los principales pasos del proceso de organizar son los siguientes.

- Fijar los objetivos

- Descomponer el proceso de actividades específicas y luego agruparlas por su homogeneidad.
- Asignar el trabajo dividido a persona o grupos de personas. La división del trabajo agrupándolo homogéneamente, da origen a los departamentos o unidades de una empresa, donde diferentes personas o grupos se encargarán de labores específicas.
- Estructurar la autoridad.
- Estructurar y clasificar cargos.
- Estructurar los procesos para cada función.
- Determinar los métodos de control.
- Señalar los procedimientos de coordinación.
- Estructurar y establecer los métodos de dirección.

Los propósitos que la organización persigue son los siguientes.

- Establecer la competencia de las acciones deseadas.
- Asegurar que los miembros de la organización estén coordinados.
- Hacer que el comportamiento de sus miembros sea previsible.
- Almacenar información.
- Establecer una identidad independiente de las personas o individuos que pertenecen a la misma.

### **2.3.2 La organización formal**

Es la estructura que tiene por objeto agrupar e identificar las tareas y trabajos a desarrollar dentro de la empresa, por medio de la definición y delegación de la responsabilidad y autoridad a todos los miembros que la integran. Henry Fayol la define así: “organizar una empresa es proveerla de todo lo que es útil para su funcionamiento: materias, herramientas, capital y personal”.

Los elementos de la estructura organizacional son los siguientes:

- Especialización de actividades. Se logra al dividir el trabajo, especificar las tareas individuales y de grupo dentro de la empresa.

- Estandarización de actividades. Es el grado en el que la empresa descansa en reglas y procedimientos para dirigir el comportamiento de los empleados describir las políticas y reglas.
- Coordinación de actividades. Es la integración de objetivos y actividades de los diferentes departamentos, con el propósito de lograr las metas institucionales.
- Centralización y descentralización de la toma de decisiones. Las decisiones son tomadas por encargado de cada departamento con aprobación de la gerencia.

En una cooperativa las normas y funciones deben de estar establecidas en un manual de organización para que sea tomado como una norma, siempre que su contenido no contradiga a los estatutos ni la Ley General de Cooperativas.

### **2.3.3 La estructura organizacional**

La estructura organizacional se refiere a la forma en que se dividen, agrupan y coordinan las actividades de la organización en cuanto a las relaciones de los componentes que la integran. Es el marco en el que se desenvuelve la organización, de acuerdo con el cual las tareas son divididas, agrupadas, coordinadas y controladas, para el logro de objetivos.

Está conformada por las partes que integran la organización y las relaciones que las vinculan, incluyendo las funciones, actividades, relaciones de autoridad y de dependencia, responsabilidades, objetivos, manuales y procedimientos, descripciones de puestos de trabajo, asignación de recursos, y todo aquello que está previamente definido de alguna manera.

El organigrama es la representación grafica de la estructura organizacional de la empresa. Esta es una forma sencilla de identificar las relaciones existentes entre las diversas unidades que componen, en la que figuran las diversas divisiones organizacionales y los diferentes niveles de jerarquía, así como las relaciones de superior a subordinados y las relaciones de asesoría.

## **2.4 Sistematización contable**

La sistematización contable comprende la implantación de un sistema formal que está orientado a recabar, integrar, comparar, analizar y difundir información contable financiera, tanto interna como externa en forma oportuna, eficaz y eficiente para la toma de decisiones por parte de la Administración.

### **2.4.1 Sistemas**

“El sistema es subsidiario de la organización y nace cuando los procedimientos han sido fijados. El sistema es registrador por naturaleza y no creador, aunque puede ser un medio de simplificar el esfuerzo creador”. (1:53)

La visualización de la oficina y la organización como un sistema ayuda a percatarse de sus necesidades y de las tareas que pueden ser sistematizadas, así como comprender las interacciones entre sus partes.

### **2.4.2 Sistematización**

Se entiende por sistematizar al hecho de visualizar a la empresa como un sistema y estandarizar los procedimientos y métodos de trabajo que en ella se realizan para que toda persona que ingrese a laborar pueda fácilmente incorporarse y entender cómo realizar sus actividades de trabajo. Sistematizar incluye elaboración de planes, diagramas de proceso, diagramas de procedimientos, definir la estructura organizacional, establecer normas y políticas, capacitar al recurso humano, inculcar una cultura y establecer controles métricos.

#### **2.4.2.1 Etapas de la Sistematización**

El proceso de la sistematización lleva un proceso el cual está dividido en varias etapas.

- **Estrategia.** En esta fase se pretende identificar los problemas principales que se enfrentan con la forma actual de hacer las cosas y especificar las tareas administrativas que se realizan en la empresa. Se deben definir claramente los resultados que se esperan cuando el proyecto se encuentre concluido. Y se deben detallar las actividades a desarrollar para llegar a los objetivos previstos y las medidas que se tomarán en la sistematización. Elaborar un cronograma de actividades y verificar su cumplimiento.

- **Análisis.** El objetivo de esta fase es asegurar que se ha comprendido bien la naturaleza del problema, es decir, se ha entendido claramente el sistema y sus partes.

Cuando se realiza un análisis, se deben tener presentes los siguientes objetivos.

- \* Identificar las necesidades de la empresa; qué información obtendrá, qué datos suministrará, qué funciones y qué rendimientos requerirá.
- \* Evaluar la viabilidad del sistema. Es decir, evaluar si las condiciones son propicias y si es factible llevarlo a cabo.
- \* Realizar un análisis técnico y económico. Esto es para determinar si técnicamente es posible realizarlo y si se cuenta con recursos necesarios para hacerlo o hasta que punto se puede cubrir el proyecto.
- \* Asignar funciones a cada integrante del sistema, directivos, asociados, empleados y otros elementos del mismo.
- \* Establecer restricciones de costo y tiempo. Las restricciones enmarcan al sistema y no deben pasarse por alto.

- **Diseño.** Con base en lo comprendido en la fase del análisis, se deben de plantear las posibles formas de realizarlo, para esto de debe de tener muy en cuenta los recursos con que se cuenta. Cuando se diseñan no se necesitan instrumentos complicados y difíciles de interpretar, al contrario, estos deben ser sencillos, claros y fáciles de entender.

- **Implementación.** Revisado el diseño se procede a implementarlo. Se debe medir cada paso para determinar si efectivamente se camina en la dirección correcta.

- **Transición o puesta en marcha.** Esta etapa es importante porque hay que capacitar elemento humano para que se adapte al sistema que se utilizará, para que se logren los resultados esperados y verificar que se están minimizando los esfuerzos humanos y económicos para la empresa.

- **Producción.** En esta etapa el sistema debe trabajar normalmente. Identificar deficiencias, establecer un sistema de seguridad y determinar estadísticas de rendimiento son algunos de los elementos de la fase.

#### **2.4.2.2 Herramientas de la Sistematización**

Para que la sistematización sea eficiente, es necesario contar con.

- Planes de trabajo
- Descripción de procesos
- Manual de procedimientos
- Manual de organización
- Descripción de normas y políticas
- Disponibilidad de recurso humano, entre otros.

### **2.5 Sistema de Contabilidad**

Los sistemas de contabilidad sirven de ayuda al procesamiento de todas las operaciones que se realizan, éste brinda información que ha de servir para la toma de decisiones.

El sistema de contabilidad utilizado en una cooperativa de ahorro y crédito debe enfocarse a cumplir con brindar la siguiente información.

- Cartera de créditos, morosidad, intereses, descuentos
- Ahorros de asociados, inversiones, aportaciones, intereses
- Disponibilidad diaria de efectivo
- Activos fijos y extraordinarios
- Presupuestos
- Ventas, costos y gastos
- Cuentas por cobrar y cuentas por pagar
- Donaciones
- Estados financieros

Para la realización de lo anterior se deben de tener identificados los hechos a registrar y los documentos fuente. También influye la forma en que se ejecutará, si es manual o computarizada, si se cuenta con una codificación y las políticas que se aplicarán para elaborar los registros.

El objetivo de la sistematización contable es minimizar el esfuerzo humano y aumentar los beneficios y para que funcione, la contabilidad necesita contar con los elementos necesarios como: un manual contable en el que se definan los lineamientos para registrar la información, las formas y documentos necesarios para que se lleve un control adecuado, manuales organizacionales que delimiten y atribuyan funciones a cada integrante del sistema.

El objetivo primordial de todo sistema de contabilidad es generar información oportuna y confiable que apoye a las decisiones que tome la administración de la cooperativa.

## **2.6 Control Interno**

Según la Norma Internacional de Auditoría No. 315 el control interno se puede definir como el proceso diseñado y efectuado por los encargados del gobierno corporativo la administración y otro personal para proporcionar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad respecto de la confiabilidad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones y cumplimiento de las leyes y reglamentaciones aplicables. El control interno se diseña e implementa para atender a riesgos de negocio identificados que amenazan el logro de cualquiera de estos objetivos. La finalidad del control interno es mantener una adecuada protección de los activos de las empresas, contra pérdidas por utilización o disposición no autorizadas y la confianza de que se han utilizado para los mismos, registros contables adecuados.

La información financiera constante, razonable y oportuna es básica para el desarrollo de la empresa, en ella descansan todas las decisiones que deban tomarse y los programas que han de normar las actividades futuras.

La eficiencia operativa se logra cuando todas las operaciones realizadas se desarrollan con eficiencia, para esto se formulan principios, se adecuan métodos al desarrollo operacional de la empresa, se busca una eficiente distribución de labores entre el personal y se trata de obtener un beneficio mayor, que el costo de su implantación.

Las cooperativas deben implementar un sistema de control interno eficiente, eficaz, permanentemente actualizado y adecuado a sus características particulares.

### **2.6.1 Aspectos mínimos del sistema de control interno en una cooperativa**

El sistema de control interno comprende, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Sistema de organización y administración, que corresponde al establecimiento de una adecuada estructura organizativa y administrativa, en función a las características de cada cooperativa, que delimite claramente las obligaciones, responsabilidades y el grado de dependencia y relación existente entre las áreas operativas y administrativas, las cuales deben estar contenidas en el respectivo manual de organización y funciones.
- Sistema de control de riesgos, que corresponde a los mecanismos establecidos en la cooperativa para la identificación y administración de todos los riesgos que enfrenta, principalmente el riesgo crediticio y el de utilización de los servicios que presta para fines de lavado de dinero u otros activos. Incluye la evaluación permanente de dichos mecanismos, así como de las acciones correctivas o mejoras requeridas según sea el caso.
- Sistema de información, que corresponde a los mecanismos destinados a la elaboración de información, tanto interna como externa, necesaria para desarrollar, administrar y controlar las operaciones y las actividades de la cooperativa. Comprende también las acciones realizadas para la difusión de las responsabilidades que corresponden a los diferentes niveles de la cooperativa, así como la remisión de información a las entidades supervisoras requeridas por las normas vigentes. Incluye, adicionalmente, las políticas y procedimientos para la utilización de los sistemas informáticos y las medidas de seguridad y planes de contingencia para dichos sistemas.

### **2.6.2 Participantes en el sistema de control interno**

El sistema de control interno involucra a los directivos y trabajadores que forman parte de la cooperativa, por lo que la participación de cada uno de ellos deberá estar claramente definida en los manuales de organización y funciones, de políticas y procedimientos, de control de riesgos y en normas de naturaleza similar establecidas por la cooperativa.

### **2.6.3 Evaluación del sistema de control interno**

La Comisión de Vigilancia será responsable de la evaluación permanente del diseño, alcance y funcionamiento del sistema de control interno. A su vez, la Inspección General de Cooperativas, debe evaluar por lo menos una vez al año el sistema de control interno de la cooperativa. El oficial de cumplimiento es el responsable de coordinar los procedimientos para detectar y evitar las operaciones que inducen a lavado de dinero u otros activos. El departamento de auditoría interna es el encargado de verificar y evaluar el cumplimiento y efectividad de control interno y de los programas y procedimientos utilizados para prevenir, detectar e impedir que esta sea utilizada para lavado de dinero u otros activos.

### **2.6.4 Deficiencias del sistema de control interno**

Las deficiencias del sistema de control interno identificadas en cualquier unidad de la cooperativa deberán ser reportadas oportuna y simultáneamente a la Comisión de Vigilancia y al Consejo de Administración, para la adopción de las medidas necesarias para su pronta corrección.

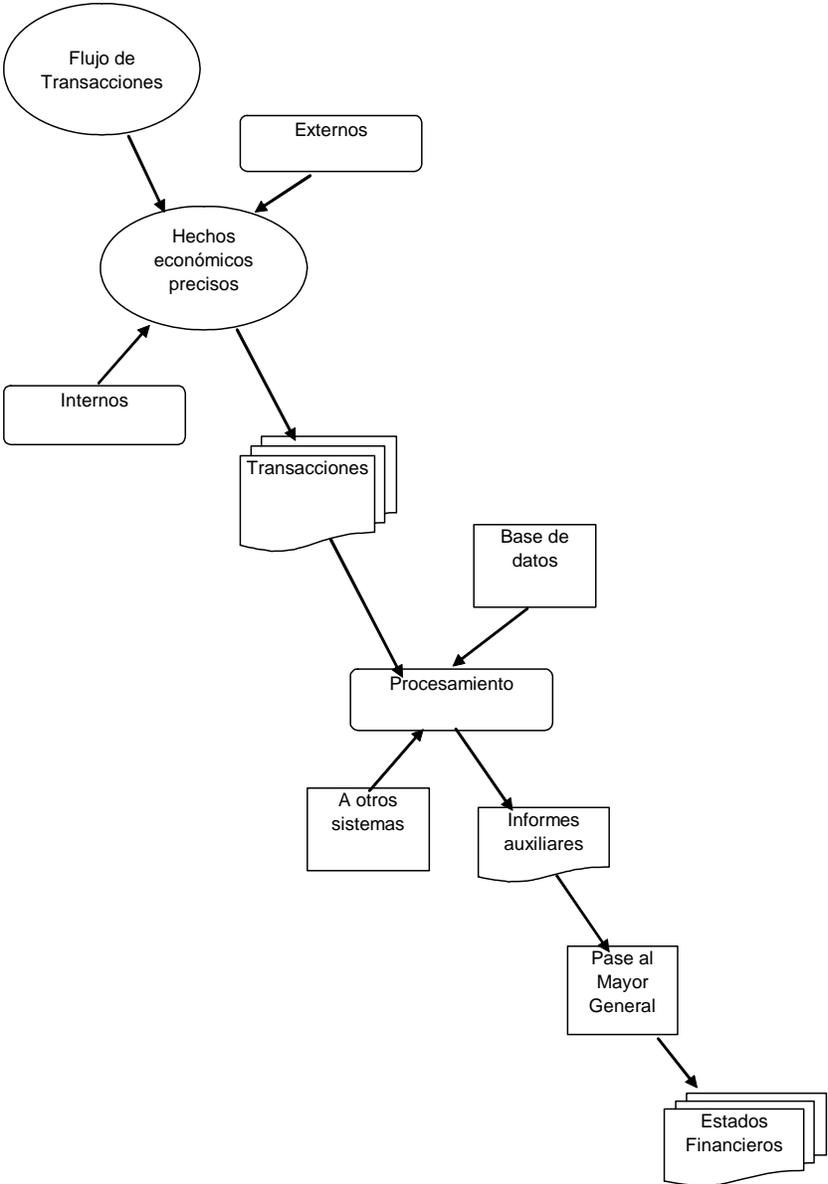
### **2.6.5 El control interno por ciclos de transacciones**

El sistema de control interno por ciclos de transacciones identifica las transacciones o áreas de riesgo relacionadas estrechamente con el sistema administrativo-contable. Los hechos económicos comprenden casos o acontecimientos precisos, fuerzas o presiones externas que implican cambios, como también pueden ser de índole interna. Algunos hechos económicos que implican acontecimientos precisos son las adquisiciones de activos a costa de contraer obligaciones, pago de obligaciones en efectivo, prestación de servicios.

Los hechos económicos una vez transformados o procesados vienen a conformar los estados financieros, esto se logra por medio de las transacciones, las cuales influyen por medio de los

sistemas. Un hecho económico es solamente un efecto potencial sobre los estados financieros mientras que una transacción representa al hecho económico que se le ha dado reconocimiento de producir el efecto potencial. A continuación se puede observar el proceso de los hechos económicos hasta la generación de los estados financieros.

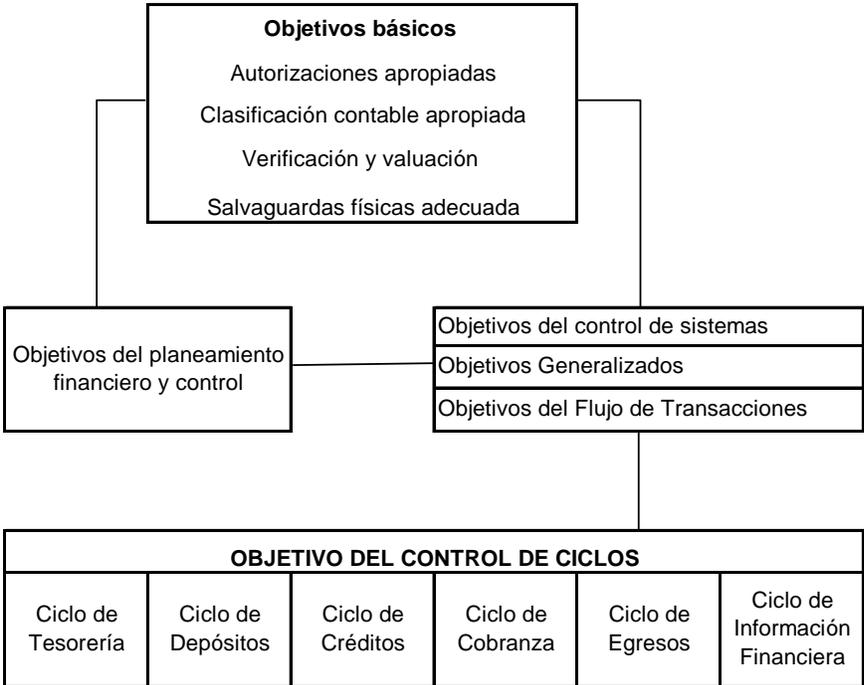
### Flujo normal de las transacciones



Fuente: Estupiñán Gaitan, Rodrigo /Control Interno y Fraudes con Base en los Ciclos de Transacciones / Primera edición. Colombia. Editorial Lito Perla Impresores. 2007.

A diferencia de los ciclos transaccionales que difieren según sean los tipos de organizaciones empresariales las funciones administrativas son comunes. De esta manera se tiene que la función de planeamiento se encuentra incluida en la organización, en la dirección y en la de control. Esto equivale a que cada función afecta a las otras y se relacionan recíprocamente, conformando de esta manera el proceso administrativo.

Los objetivos que persiguen los controles de los ciclos de transacciones son que existan autorizaciones apropiadas, clasificación contable apropiada, exista verificación y valuación y exista salvaguarda física adecuada, para que la información obtenida a través de los estados financieros sea confiable y oportuna. En la siguiente grafica se puede observar el proceso de los objetivos de control interno en relación a los ciclos de transacciones.



Fuente: Investigación propia

La supervisión del funcionamiento de los ciclos se desarrolla mediante etapas del planeamiento financiero y control. Se ejerce supervisión sobre el funcionamiento de los ciclos transaccionales, en los aspectos de señalización de las actividades de la organización, exposición de las relaciones de los ciclos, recepción y valoración de la información que

producen los ciclos y creación del ambiente del control interno y de las guías para la vigilancia y control de los recursos humanos.

## **2.7 Manual contable**

Es el documento que contiene el instructivo de las políticas, normas y prácticas contables de una empresa, que permite la sistematización del registro de sus operaciones y la preparación de sus estados financieros.

Anteriormente la Superintendencia de Bancos era la encargada de la supervisión de las cooperativas de ahorro y crédito, y contaba con un manual contable aplicado a éstas, actualmente ya no existe por ya no estar bajo supervisión de la Superintendencia de Bancos.

Las cooperativas federadas a la Federación de Cooperativas de Ahorro y Crédito, deben de llevar su contabilidad de acuerdo a principios contables emitidos por la federación y cuentan con manual contable aplicable sólo a cooperativas afiliadas. Las cooperativas de ahorro y crédito no federadas no cuentan con un manual específico emitido por los órganos de inspección y de fiscalización.

Los principios de contabilidad generalmente aceptados emitidos por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores -IGCPA- incluían el pronunciamiento sobre Contabilidad Financiera No. 37, Tratamiento de la información contable en las cooperativas. Este principio de contabilidad ya no esta vigente.

El 20 de diciembre de 2007, fue publicado en el Diario de Centro América, la resolución del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala -CCPAG-, en la que se adoptan como principios de contabilidad generalmente aceptados en Guatemala a que se refiere el Código de Comercio Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Estados Financieros, y las Normas Internacionales de Información Financiera -NIIF- (en inglés International Financial Reporting Standard -IFRS-), emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Información Financiera (en inglés International Accounting Standard

Board -IASB-), expresión que comprende también las Normas Internacionales de Contabilidad -NIC- y las Interpretaciones. La vigencia de la resolución de la adopción de las NIIF, surte efecto optativo a partir del período anual que comienza el 1 de enero de 2008 y obligatoria a partir de enero de 2009.

Derivado de la publicación del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala -CCPAG-, el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores -IGCPA-, con el propósito de adoptar las NIIF, también publicó en la misma fecha y diario, la resolución en la que se derogan las resoluciones emitidas y publicadas en el Diario de Centro América con fecha 4 de junio de 2001 y 16 de julio de 2002, a través de las cuales se adoptaron como Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Guatemala a que se refiere el Código de Comercio, el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de los Estados Financieros y las Normas Internacionales de Contabilidad -NIC- que comprendían a la versión existente al 1 de enero de 2001.

Con las resoluciones del Colegio de Contadores Públicos y Auditores y del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores se adoptan las Normas Internacionales de Información Financiera como Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Guatemala a que se refiere el Código de Comercio.

#### Objetivos de un manual contable

- Regular y uniformar el registro y preparación de las operaciones contables.
- Servir de instrumento para la administración.
- Facilitar el trabajo de contabilidad, en cuanto al registro de las transacciones y preparación de informes.
- Permitir la revisión del funcionamiento del sistema contable.

## Características de un manual contable

- Permitir el crecimiento o disminución del número de cuentas, por adición, intercalación o eliminación de las mismas sin que ello implique pérdida del origen de la cuenta, utilizando el sistema decimal.
- Debe revelar las políticas de contabilidad empleadas por la empresa.
- Debe estar escrito con lenguaje sencillo y compilado de manera fácil de comprender.
- Debe ser aprobado por la administración de la empresa.

### 2.7.1 Contenido del manual contable

- **Introducción.** Debe de incluir un resumen de los antecedentes de la empresa y del manual, se puede también hacer referencia el tratamiento contable de ésta.
- **Objetivos.** Puede ser el desarrollo de lo que se quiere alcanzar.
- **Instrucciones sobre el uso del manual.** Se debe de incluir la aclaración sobre ciertos términos. Procedimientos par modificar el manual, explicación de la codificación de las cuentas utilizadas, periodicidad en la preparación de los informes, libros y registros que se utilizan en la empresa.
- **Plan de cuentas.** También llamado nomenclatura contable, consiste precisamente de una lista de cuentas, código y nombre, ordenadas conformes a los estados financieros. La codificación más utilizada es el numérico decimal porque permite la integración o desintegración de cuentas.

### 2.8 Formas y documentos básicos

La finalidad de las formas preimpresas es servir de comprobante para garantizar una operación, en el área que se realice. La variedad de formatos que se utilizan en una cooperativa sirven para plasmar sus operaciones y servir de soporte para elaboración de las pólizas de ingresos, egresos, diario, etc.

Las formas pre impresas sirven para dejar evidencia de hechos económicos, por ejemplo ventas, compras, pagos, créditos, etc. que forman parte de un flujo de operaciones que generan información financiera, el uso de estas se debe de seguir rígidamente para obtener información financiera veraz y oportuna además de cumplir con aspectos fiscales.

El diseño del formato depende de la necesidad de cada organización en particular. Dentro de los aspectos generales que deben tomarse en cuenta al diseñar las formas son:

- Que sea un modelo sencillo de entender.
- Determinar el objetivo del documento.
- Estar diseñado estéticamente, con los espacios necesarios.

El contenido mínimo de las formas pre impresas debe ser:

- Número correlativo
- Fecha
- Concepto
- Cantidades
- Valores
- Firma de autorización
- Firma de quien elaboró
- Firma de revisado.

Las principales formas que se utilizan en una cooperativa de ahorro y crédito son las facturas, notas de crédito y débito, recibos de ingresos, recibos de egresos, cheque voucher, contratos de préstamo, libretas de ahorro, kardex de aportaciones, liquidaciones de caja chica, conciliaciones bancarias, control de préstamos, etc.

## **2.9 Manual de organización y puestos**

### **2.9.1 Manual de organización**

“Este manual es un documento que contiene información detallada referente a la organización, incluyendo sus antecedentes, estructura orgánica, funciones, organigramas, niveles jerárquicos, grado de autoridad y responsabilidad, legislación aplicable, así como los canales de comunicación y coordinación en una organización.” (23:145)

El contenido de este manual permite que las actividades de la empresa sean realizadas en forma eficiente.

Objetivos que se persiguen con el uso de este manual

- Ser un medio informativo dentro de la empresa.
- Definir las relaciones de autoridad y responsabilidad.
- Presentar funciones.
- Identificar canales de comunicación.
- Dar a conocer el alcance de cada unidad administrativa.
- Establecer y representar las relaciones entre los recursos de la organización.

### **2.9.2 Manual de puestos**

“Es un instrumento administrativo que presenta en forma ordenada y detallada la descripción de cada puesto en la organización. Para ello presenta la identificación, relaciones, funciones y responsabilidades asignadas a los puestos de la organización. Asimismo, identifica el perfil de la persona que debe llenar dicho puesto.” (23:155)

En un manual de organización se presentan los puestos, funciones, responsabilidades en una manera general, para que quien lo lea tome una idea global de la organización. El manual de puestos es detallado y profundiza en cada puesto.

Objetivos del manual

- Establecer una fuente de consulta para las personas que ocupan un puesto.
- Normar las acciones de los puestos.
- Definir las funciones en forma específica.

- Sustituir instrucciones verbales por instrucciones escritas.
- Unificar operaciones y evitar duplicidades de esfuerzo.
- Reducir al mínimo la transferencia de responsabilidad.

El contenido de un manual de organización y puestos es dependiendo de las necesidades de cada organización, y para el caso de una cooperativa de ahorro y crédito debe de observar lo establecido en la Ley General de Cooperativas.

#### Componentes del manual

- Identificación, índice e introducción.
- Antecedentes, marco de referencia legal de la empresa.
- Misión, objetivos y políticas.
- Estructura organizacional (organigrama).
- Funciones de la empresa.
- Descripción de cada área administrativa.
- Descripción detallada de cada puesto. Para cada puesto se debe incluir en detalle la información del mismo.

### **2.10 Manual de procedimientos**

“Es un instrumento administrativo de comunicación, de carácter técnico, que contiene información acerca de la sucesión cronológica y secuencial de operaciones para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización. También se conoce con el nombre de “Manual de normas y procedimientos” debido a que en ocasiones se incluyen – además de los procedimientos – normas y métodos o guías de trabajo.” (23:150)

Este manual es un documento que indica cómo hacer el trabajo. Además, debe identificar quienes participan en el proceso, en cuanto tiempo debe realizarse, y en dónde se lleva a cabo.

#### Objetivos del manual de procedimientos

- Establecer una secuencia lógica para el trabajo a desarrollar.
- Definir las funciones en forma específica.
- Unificar las operaciones y evitar duplicaciones de esfuerzo.

## Contenido mínimo de un manual de procedimientos

### De manera general

- Identificación, índice, introducción, políticas, antecedentes y propósito del manual.
- Tener un listado de cada procedimiento que se llevará a cabo en la empresa.

### Para cada procedimiento deberá contener

- Contenido del procedimiento.
- Política que rige el procedimiento a describir, o sea la forma en que la empresa trata el tema específico del procedimiento.
- Alcance del procedimiento.
- Responsabilidad, se especifica en detalle el responsable de cada operación dentro del proceso.
- Definiciones, para evitar confusiones identificar los términos en forma consistente, dando una definición de las cosas que hay que hacer.
- Documentos relacionados, que son mencionados en el procedimiento.
- Instrucciones para llenar las formas que serán utilizados por el sistema.
- Normas del documento, que es proporcionar los lineamientos a seguir para elaborar los procedimientos.
- Pasos u operaciones que deben realizarse para llevar a cabo el procedimiento, se puede incluir un diagrama del procedimiento.
- Distribución. Debe de especificarse a quién debe distribuirse el documento.

### Anexos del manual

- Documentos de referencia, que se hacen mención en el procedimiento.
- Diagrama de flujo.

## **CAPÍTULO III**

### **DIAGNÓSTICO CONTABLE Y ADMINISTRATIVO DE UNA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO**

#### **3.1 Antecedentes**

Para un mejor análisis del estudio sobre la Organización y Sistematización Contable de una Cooperativa de Ahorro y Crédito, se investigó una cooperativa en particular que se encuentra recientemente constituida y en crecimiento, de donde se obtuvo la información. El nombre utilizado es ficticio para proteger la identidad de la organización, sin embargo la información que se revela es verídica.

La Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito “Unidad”, Responsabilidad Limitada, se organizó el 6 de noviembre de 2004, inscrita en el Instituto Nacional de Cooperativas, el 4 de mayo del 2005, inscribió su personería jurídica el 15 de marzo del 2005, bajo el registro No. 300 del libro No. 10, folio No. 300.

Los 21 socios fundadores derivado de la situación económica actual y en busca de un espacio donde obtener créditos para sus microempresas, se organizaron en grupos precooperativos en distintas zonas de la ciudad de Guatemala y bajo los principios cooperativos decidieron fundar la cooperativa de ahorro y crédito con la finalidad de canalizar recursos entre sí y obtener créditos con mayor facilidad y a un menor costo.

Está inscrita en la Superintendencia de Administración Tributaria bajo el número de identificación tributaria 484956-7. El sistema contable que utiliza es el método de lo devengado y la forma de llevar la contabilidad es manual, goza de exenciones el Impuesto al Valor Agregado, Impuesto Sobre la Renta, Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos e Impuesto de Solidaridad, éste mientras no distribuya utilidades.

La cooperativa se encuentra inscrita ante la Intendencia de Verificación Especial y cumple el requisito de tener un oficial de cumplimiento que es el encargado de trasladar la información requerida por la Superintendencia de Bancos.

### **3.1.1 Objetivos del diagnóstico**

#### **Objetivo general**

- La identificación del funcionamiento administrativo-contable y la problemática que pudiera existir en la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito “Unidad” R.L. por medio del diagnóstico administrativo-contable.

#### **Objetivos específicos**

- Establecer la estructura formal de la unidad por medio de la implementación de instrumentos administrativos.
- Identificación de los procedimientos administrativos y contables, así también ubicar problemas que existan en su situación actual.
- Identificar los factores administrativos y contables que dificulten la sistematización contable en la cooperativa.
- Identificar deficiencias de control interno existentes.

### **3.2 Marco normativo**

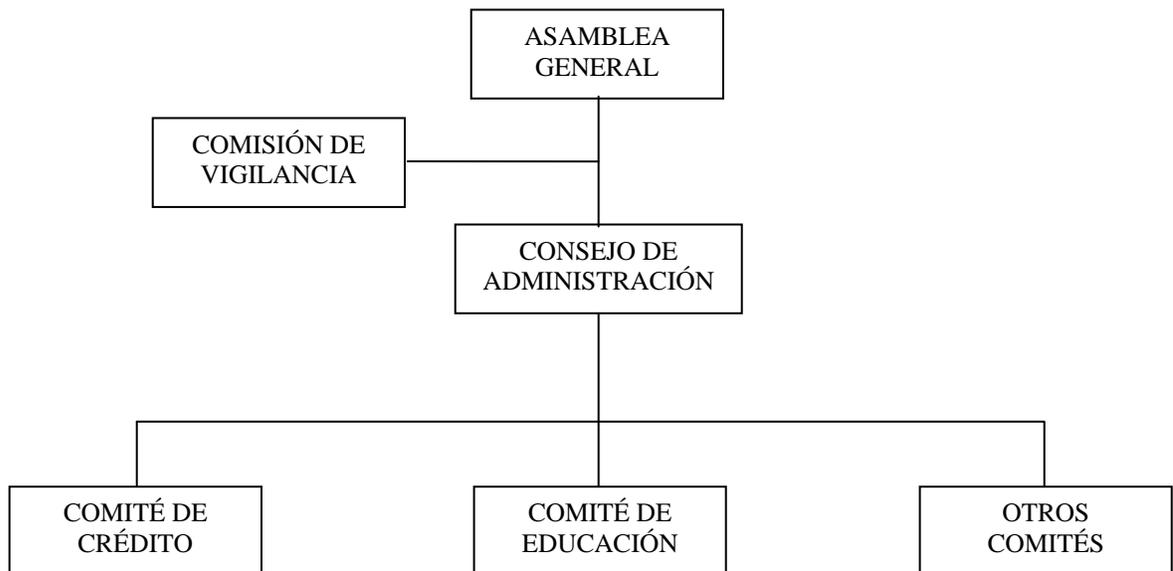
La cooperativa se rige por la Ley General de Cooperativas, decreto No. 82-78 y su reglamento, y con base a sus estatutos internos, en los cuales están las directrices de la cooperativa.

### **3.3 Investigación**

#### **3.3.1 Análisis de la estructura**

La estructura organizacional que presenta la cooperativa y que es reconocida formalmente, está basada en los estatutos y la Ley General de Cooperativas y es representada en el siguiente organigrama.

## Organigrama General Normado



Fuente: Memoria de labores “Unidad” R.L. 2005.

Según su estructura la organización está dividida en tres niveles, el nivel más alto de decisión se encuentra en la Asamblea General, además se cuenta con la Comisión de Vigilancia quien debe rendir informe de las operaciones de la cooperativa.

En el siguiente nivel están el Consejo de Administración, quien es el órgano rector y el encargado de presentar los planes de trabajo a la asamblea general y ejecutar las disposiciones aprobadas en asamblea.

Y por último están el Comité de Crédito, el Comité de Educación y otros comités, cada uno con sus funciones establecidas en los estatutos.

### **Deficiencias de la estructura organizativa de la cooperativa**

- Se basa solamente en lo establecido en la Ley General de Cooperativa y los estatutos, sin embargo en éstos solamente se encuentran las funciones generales de los órganos directivos y no de los cargos que los integran.

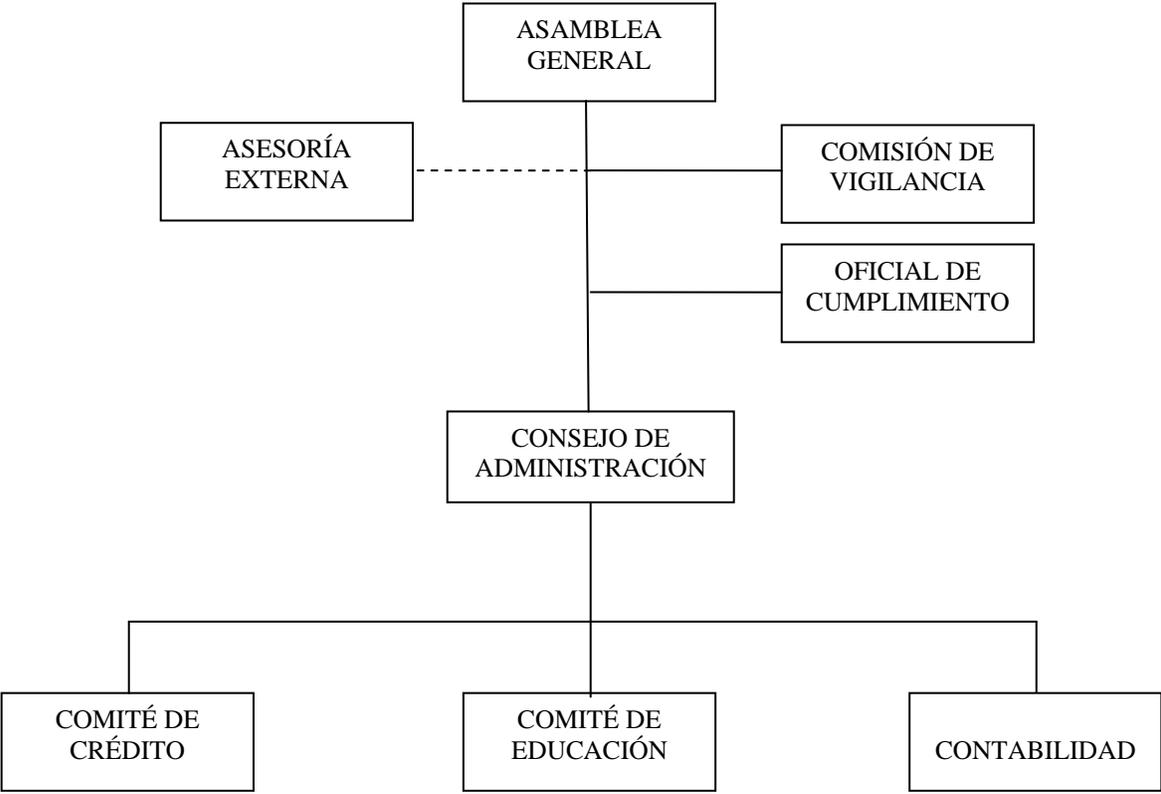
- No existe un plan de organización que contenga la adecuada segregación de las operaciones y las funciones necesarias para el control y supervisión de las transacciones.
- El organigrama actual sólo incluye a los órganos directivos, no se consideran a otras unidades administrativas que existen como contabilidad, oficial de cumplimiento y asesoría externa.
- No se ha iniciado con la creación del departamento de auditoría interna.
- Desconocimiento de las líneas de autoridad y responsabilidad en la estructura organizativa.

### **Limitaciones existentes**

- El nivel académico de los asociados resulta ser una limitación, la mayoría cuenta con educación primaria y hay quienes no saben leer ni escribir. El principio del poder democrático ejercido por los socios persigue que no hay distinción ni limitación para poder actuar como directivo, por lo que no se puede crear un perfil apropiado para optar a un cargo directivo porque se crean limitaciones y entra en contradicción con los estatutos de la cooperativa.
- Falta de programas de capacitación a los directivos y asociados por parte del comité de educación, sobre temas de administración cooperativa y temas contables.
- Débil apoyo del Instituto Nacional de Cooperativas, órgano encargado de brindar asesoría técnica y de la Inspección General de Cooperativas, órgano encargado de la supervisión y fiscalización de las cooperativas, así como de la verificar que las recomendaciones de sus auditorías sean implementadas.
- Los integrantes de los cuadros directivos desempeñan sus cargos adhonorem, pero la asamblea general puede disponer de dietas por asistencia a las sesiones cuando lo considera justificado, por lo que existe poco interés en desarrollar sus funciones.
- Falta de asesoría externa en los aspectos administrativos, contables y tributarios. Este servicio puede ser prestado por un Contador Público y Auditor por la preparación profesional de su carrera para brindar esta clase de servicios.
- Falta del desarrollo del departamento de auditoría interna como apoyo a los procedimientos realizados por la comisión de vigilancia. El departamento de auditoría interna debe contar con el personal profesional de la Contaduría Pública y Auditoría.

En base a la investigación se determinó que la estructura que actualmente funciona en la cooperativa es el siguiente:

**Organigrama General Funcional**



Fuente: Investigación propia marzo 2007.

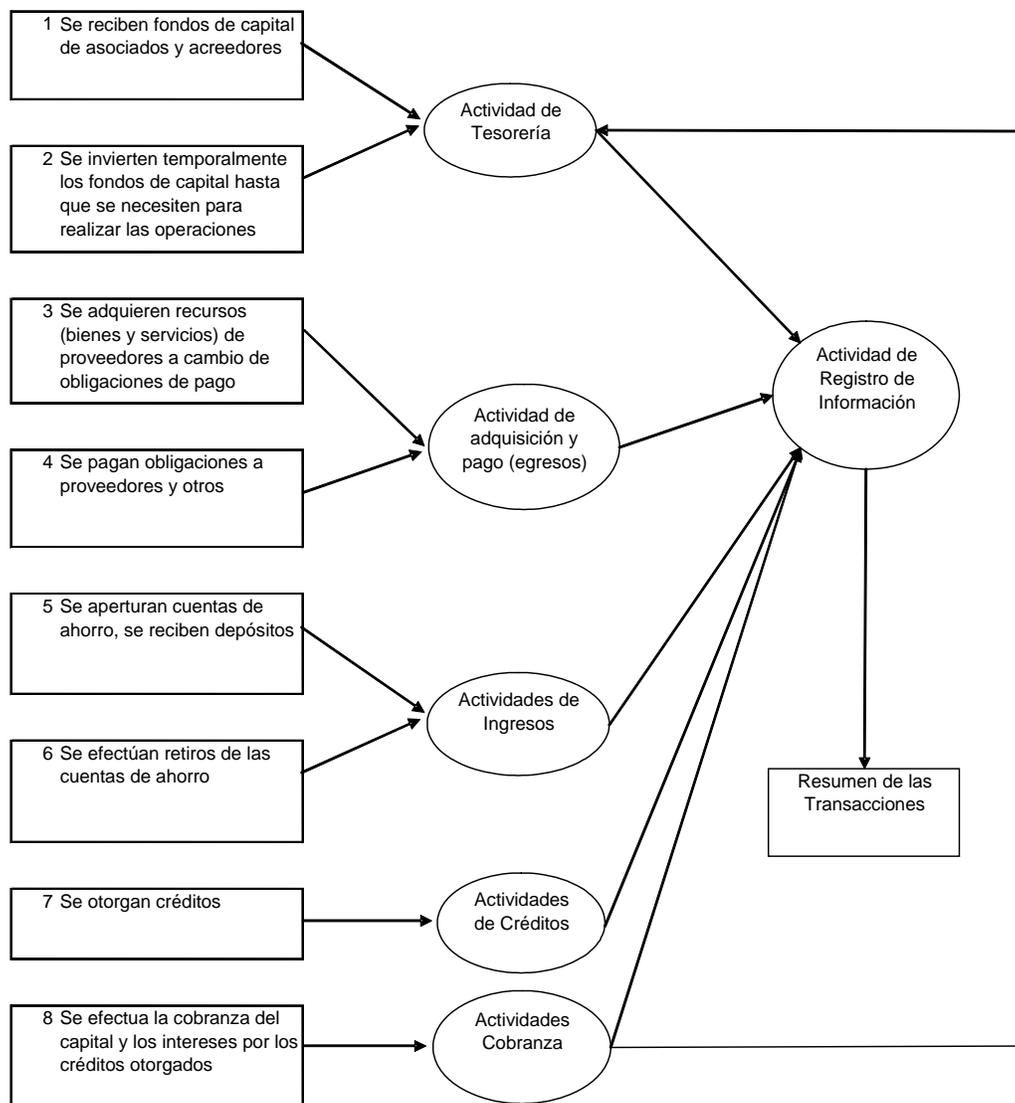
**3.3.2 Evaluación del control interno por ciclos de transacciones**

Las principales actividades económicas a las que se dedica la cooperativa son la captación de ahorros y la concesión de créditos. Para la evaluación de las operaciones, procedimientos, contabilización y control interno actuales se utilizó el método de ciclos de transacciones, con el que se analiza la relación existente, afectaciones contables y financieras, determinando sus riesgos, deficiencias y la práctica contable inadecuada. Los hechos económicos, transacciones y enlaces de la cooperativa, derivado que las actividades a que se dedica son la intermediación financiera canalizando recursos de los depósitos que capta hacia los créditos que otorga, se dividió en los ciclos que agrupan estas actividades.

### Ciclos de transacciones analizados

- Ciclo de tesorería
- Ciclos de depósitos
- Ciclos de créditos
- Ciclos de cobranza
- Ciclos de egresos

### Determinación del control interno por medio de ciclos de transacciones



Fuente: Investigación propia

Para cada uno de los ciclos antes descritos se evaluaron y determinaron las deficiencias de los siguientes aspectos de control interno.

- Segregación de funciones
- Existencia y uso de documentos contables
- Oportunidad en que se registrarán las transacciones u operaciones contables
- Sistemas de autorización y aprobación de transacciones y operaciones

### **3.3.2.1 Ciclo de tesorería**

El ciclo de tesorería comprende las funciones que tratan de sus fondos de capital, el manejo de efectivo, las obligaciones y las aportaciones de los asociados. Este ciclo se relaciona con el ciclo de depósitos y de créditos por los ingresos y egresos de efectivo.

#### Segregación de funciones

- No existe adecuada segregación de funciones, el tesorero del Consejo de Administración recibe los depósitos, emite cheques siendo el encargado de conciliar las cuentas bancarias, también tiene bajo su custodia las chequeras y se encarga de depositar el efectivo al banco.
- Desconocimiento de funciones y obligaciones por parte de los directivos que intervienen en el proceso.
- Incumplimiento de funciones y desconocimiento de líneas de autoridad y responsabilidad en la estructura organizativa.

#### Existencia y uso de documentos contables

- No se cuenta con formas necesarias que garanticen un adecuado control interno.
- Uso inadecuado de los documentos contables existentes. Los recibos de ingresos y egresos no son utilizados de manera correlativa, se dejan documentos en blanco sin anularse. Los recibos se utilizan para documentar operaciones de varias personas.
- Para la emisión de cheques por retiros de ahorros no se elabora voucher.
- Se emiten cheques al portador.

Oportunidad en que se registran las transacciones u operaciones contables

- No se cuenta con un software contable, las integraciones se trabajan en hojas electrónicas y en papel.
- En una hoja electrónica se tabulan los ingresos y los egresos efectuados tomando como base los recibos de ingresos y de egresos, de manera mensual.
- En una hoja electrónica se tabulan las aportaciones de los asociados.
- Las amortizaciones de préstamos se lleva control en hoja electrónica.
- Los registros contables se realizan al final de cada mes en una póliza concentrando las operaciones mensuales.
- No se realizan conciliaciones bancarias.
- No se hacen arqueos de caja y no se deposita el efectivo recibido por depósitos en forma íntegra e intacta al banco.
- No se han implementado los registros auxiliares.

Sistemas de autorización y aprobación de transacciones y operaciones

- No hay programas establecidos para autorización y aprobación de préstamos.
- Las aportaciones de capital cooperativo es determinado en base a los estatutos.
- El uso de donaciones no es debidamente autorizado y aprobado.

### **3.3.2.2 Ciclos de depósitos**

Los ciclos de depósitos comprenden las etapas de apertura del depósito, retiros, reposición de libretas y resguardos y liquidación del depósito.

Segregación de funciones

- No existe adecuada segregación de funciones, el tesorero del Consejo de Administración recibe los depósitos, emite cheques y es el encargado de conciliar las cuentas bancarias también tiene bajo su custodia las chequeras y se encarga de depositar el efectivo al banco.
- Desconocimiento de funciones y obligaciones por parte de los directivos que intervienen en el proceso.

- Incumplimiento de funciones y desconocimiento de líneas de autoridad y responsabilidad en la estructura organizativa.

#### Existencia y uso de documentos contables

- No se cuenta con formas necesarias que garanticen un adecuado control interno. No hay boletas de depósito de ahorro y boletas de retiro de ahorro propias de la cooperativa para su debido control.
- El diseño de las formas actuales no son operacionales. Las libretas de ahorro no dejan constancia del número de boleta de depósito del banco con que se realizó el depósito.
- Uso inadecuado de los documentos contables existentes. Los recibos de ingresos y egresos no son utilizados de manera correlativa, se dejan documentos en blanco sin anularse. Los recibos se utilizan para documentar operaciones de varias personas.
- Para la emisión de cheques por retiros de ahorros no se elabora voucher.
- Se emiten cheques al portador.

#### Oportunidad en que se registran las transacciones u operaciones contables

- No se cuenta con un software contable, las integraciones se trabajan en hojas electrónicas y en papel.
- En una hoja electrónica se tabulan los depósitos efectuados tomando como base los recibos de ingresos, de manera mensual.
- En una hoja electrónica se tabulan los retiros efectuados tomando como base los recibos de egresos, de manera mensual.
- Los registros contables se realizan al final de cada mes en una póliza concentrando las operaciones mensuales.
- No se realizan conciliaciones bancarias.
- No se hacen arqueos de caja y no se deposita el efectivo recibido por depósitos en forma íntegra e intacta al banco.
- No se han implementado los registros auxiliares.

Sistemas de autorización y aprobación de transacciones y operaciones

- No hay programas establecidos para autorización y aprobación de retiros.
- El proceso de autorización y aprobación actual carece de certeza por no ser uniforme y constante. No provee un adecuado control interno.

### **3.3.2.3 Ciclos de créditos**

Los ciclos de créditos deben comprender las etapas de trámite de la solicitud y sus respectivos controles, trámite de escrituración y sus controles, otorgamiento, trámites de garantías con sus respectivos controles y recuperaciones.

Segregación de funciones

- Existe duplicación de funciones, el Consejo de Administración realiza los mismos procedimientos que ha realizado el Comité de Créditos en la evaluación de las solicitudes.
- Desconocimiento de funciones y obligaciones por parte de los directivos involucrados en el proceso.
- Incumplimiento de funciones y desconocimiento de líneas de autoridad y responsabilidad en la estructura organizativa.

Existencia y uso de documentos contables

- No se cuenta con formas necesarias que garanticen un adecuado control interno. No hay contratos de créditos que formalicen el crédito y que garanticen la recuperación del capital de la cooperativa.
- Uso inadecuado de los documentos contables existentes. Los recibos de egresos no son utilizados de manera correlativa, se dejan documentos en blanco sin anularse. No todos los desembolsos son registrados en recibos de egresos.
- Para la emisión de cheques por créditos no se emite voucher.
- Se emiten cheques al portador.

Oportunidad en que se registran las transacciones u operaciones contables

- No se cuenta con un software contable, las integraciones se trabajan en hojas electrónicas y en papel.
- En una hoja electrónica se tabulan los créditos otorgados tomando como base los recibos de ingresos, de manera mensual.
- Los registros contables se realizan al final de cada mes en una póliza concentrando las operaciones mensuales.
- No se han implementado los registros auxiliares.

Sistemas de autorización y aprobación de transacciones y operaciones

- No hay programas establecidos para autorización y aprobación de créditos.
- Los controles utilizados para la autorización de créditos son deficientes. Se emiten cheques al portador, no hay firmas mancomunadas en las cuentas monetarias.
- No existe un reglamento de ahorro y crédito aprobado, donde se establezcan las tasas de interés y plazos de créditos.

#### **3.3.2.4 Ciclos de cobranza**

Los ciclos de cobranza constan de todo el proceso necesario para la recuperación del capital y cobro de los intereses producto del crédito otorgado.

Segregación de funciones

- Concentración de funciones en el tesorero del Consejo de Administración.
- Desconocimiento de funciones y obligaciones por parte de los directivos que intervienen en el proceso.
- Incumplimiento de funciones y desconocimiento de líneas de autoridad y responsabilidad en la estructura organizativa.

#### Existencia y uso de documentos contables

- No se cuenta con formas necesarias que garanticen un adecuado control interno.
- Uso inadecuado de los documentos contables existentes. Los recibos de ingresos no son utilizados de manera correlativa, se dejan documentos en blanco sin anularse.
- No todos los ingresos por recuperación de capital y cobro de intereses cuenta con recibo de ingreso.

#### Oportunidad en que se registran las transacciones u operaciones contables

- No se cuenta con un software contable, las integraciones se trabajan en hojas electrónicas y en papel.
- En una hoja electrónica se tabulan las recuperaciones de capital y de intereses tomando como base los recibos de ingresos, de manera mensual.
- Los registros contables se realizan al final de cada mes en una póliza concentrando las operaciones mensuales.
- No se han implementado los registros auxiliares.

#### Sistemas de autorización y aprobación de transacciones y operaciones

- No existe un reglamento de ahorro y crédito aprobado, donde se establezcan las tasas de interés y plazos de créditos.
- No existen procedimientos especiales de recuperación por vía judicial.
- No hay políticas para iniciar el proceso de cobro por vía judicial y reconocimiento de pérdida cuando se determinen irrecuperables los saldos.

#### **3.3.2.5 Ciclos de egresos**

Los ciclos de egresos comprenden los flujos de efectivo por adquisición de recursos clasificados como activo o gastos.

#### Segregación de funciones

- Concentración de funciones en el tesorero del Consejo de Administración.
- Desconocimiento de funciones y obligaciones por parte de los directivos que intervienen en el proceso.

- Incumplimiento de funciones y desconocimiento de líneas de autoridad y responsabilidad en la estructura organizativa.

#### Existencia y uso de documentos contables

- No se cuenta con formas necesarias que garanticen un adecuado control interno, como solicitudes de compra, ordenes de compra, cotizaciones etc.
- Uso inadecuado de los documentos contables existentes. Los recibos de egresos no son utilizados de manera correlativa, se dejan documentos en blanco sin anularse y no se adjuntan al recibo las facturas o documentos que respaldan el gasto efectuado.
- No se emite voucher por los cheques emitidos a proveedores.
- Se emiten cheques al portador.

#### Oportunidad en que se registran las transacciones u operaciones contables

- No se cuenta con un software contable, las integraciones se trabajan en hojas electrónicas y en papel.
- En una hoja electrónica se tabulan los desembolsos efectuados tomando como base las facturas para los gastos, recibos de egresos para los viáticos y otros egresos.
- Los registros contables se realizan al final de cada mes en una póliza concentrando las operaciones mensuales.
- No se emiten reportes de forma frecuente.
- No se han implementado los registros auxiliares.

#### Sistemas de autorización y aprobación de transacciones y operaciones

- No se efectúan requisiciones por cada unidad administrativa autorizada por el presidente del cuadro directivo o jefe de departamento.
- No se elaboran órdenes de compra debidamente autorizadas.
- No hay un reglamento de viáticos.
- La Comisión de Vigilancia no supervisa de forma frecuente los egresos efectuados por la cooperativa.
- El encargado de efectuar las compras tiene firma registrada.

En base a los datos obtenidos en la investigación de campo efectuada en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Unidad” R.L. y después de analizar su actividad económica, la estructura organizativa, las funciones y los procedimientos se identificaron las principales deficiencias de estructura y de control interno que influye en que no se puede obtener una adecuada organización y sistematización contable.

#### Principales deficiencias que afronta la cooperativa

##### A nivel administrativo

- No se cuenta con manuales organizacionales.
- El actual organigrama no coincide con la estructura organizativa actual.
- Concentración de funciones.
- Falta de programas de capacitación a los asociados y directivos para que identifiquen y comprendan sus funciones.
- Falta del departamento de auditoría interna, que se encargue de supervisar y evaluar el control interno de la cooperativa, diseñar nuevos controles y reforzar los existentes.
- Falta de asesoría y consultoría externa en aspectos contables, financieros y fiscales.

##### A nivel contable

- Contabilización de forma manual, falta de un software contable y uso deficiente de hojas electrónicas, que permita llevar el control de aportaciones de asociados, ahorros, cálculo de interés por ahorros, integración de créditos otorgados, cálculo de interés y generación de reportes oportunos para la toma de decisiones.
- Falta de un manual contable.
- Falta de formas y documentos y mala aplicación de los existentes que garanticen que la información es confiable.
- Falta de registros auxiliares que proporcionen información oportuna.

**CAPÍTULO IV**  
**DISEÑO DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE**  
**EN UNA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO**

**4.1 Generalidades**

En relación a la investigación efectuada en el presente trabajo de tesis, tratando de colaborar con la cooperativa que brindó la oportunidad de desarrollar la investigación y con base a los resultados obtenidos sobre las causas por las que no se genera información veraz y oportuna; en este capítulo, se propone un modelo de organización y sistematización que comprende el establecimiento de un adecuado control interno como una herramienta de apoyo a la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito “Unidad”, Responsabilidad Limitada y que tenga los elementos necesarios para una adecuada organización, lograr la sistematización contable y así generar información contable veraz y oportuna.

**4.2 Diseño de organización, sistematización y control interno por ciclos de transacciones**

El diseño que se propone tiene la finalidad de lograr una adecuada organización y sistematización contable, un control interno que provea la protección de los activos, la eficiencia operativa y la obtención de información financiera razonable y oportuna.

El diseño de sistematización contable planteado permite que para el registro de las diferentes operaciones que la cooperativa realiza se utilice un software contable, se proporcionan los elementos necesarios para la implementación y desarrollo en la cooperativa. También el sistema contable permite que se pueda operar en hojas electrónicas.

El uso de un software contable permite la automatización de los procesos, con el fin de administrar en forma eficiente, segura y transparente todas las áreas de operaciones.

El software contable aplicado en una cooperativa de ahorro y crédito debe de adecuarse a las diferentes actividades a que esta se dedica y debe abarcar por lo menos las áreas de: Asociados, Créditos, Ahorro y Aportaciones, Bancos, Cuentas por Cobrar y por Pagar y Financiero contable.

Los pasos a seguir en la implementación de un software contable debe de ser:

- Creación de base de datos, de asociados, clientes, proveedores ahorrantes, etc.
- Ingreso de nomenclatura contable
- Definición de parámetros del sistema, para cada área de trabajo
- Creación de usuarios de trabajo
- Utilización de claves de acceso
- Capacitación al personal que lo utilizara

Dentro de los reportes que debe generar se pueden mencionar:

- Estados Financieros
- Listado de asociados activos, inactivos y datos generales por asociado y estados de cuenta
- Integración de ahorros y aportaciones, intereses generados, etc.
- Cartera de créditos, vigente, morosa, por vencer
- Cuentas por cobrar y por pagar
- Disponibilidad de efectivo
- Otros reportes que sean necesarios para la administración

El sistema contable planteado también la utilización de hojas electrónicas (Excel) siendo este un proceso en que los registros se deben de ingresar de forma manual, pero permite la generación de reportes de forma ágil y sencilla. También se puede utilizar un programa de base de datos (Access) para el control de asociados, estados de cuenta, ahorros y créditos, etc.

Cualquiera de los métodos a utilizar es necesario observar las normas de control interno, guiarse en lo establecido en los manuales de procedimientos, de puestos y contable para que la información procesada se pueda obtener en forma oportuna y sea confiable.

El sistema de control interno involucra a los directivos y trabajadores que forman parte de la cooperativa, por lo que la participación de cada uno de ellos deberá estar claramente definida en los manuales de organización y funciones, de políticas y procedimientos. La Comisión de Vigilancia será responsable de la evaluación permanente del diseño, alcance y funcionamiento

del sistema de control interno. Las deficiencias del sistema de control interno identificadas en cualquier unidad de la cooperativa deberán ser reportadas oportuna y simultáneamente a la Comisión de Vigilancia y al Consejo de Administración, para la adopción de las medidas necesarias para su pronta corrección.

El diseño se ha dividido en ciclos de transacciones

- Ciclo de tesorería
- Ciclos de depósitos
- Ciclos de créditos
- Ciclos de cobranza
- Ciclos de egresos
- Ciclo de información financiera

Aspectos de control interno a considerar en el diseño

- Segregación de funciones
- Existencia y uso documentos contables
- Oportunidad en que se registrarán las transacciones u operaciones contables
- Sistemas de autorización y aprobación de transacciones y operaciones

Y como herramientas administrativas se diseñó un manual de organización y puestos, manual de normas y procedimientos, manual contable y el diseño de formas necesarias para un adecuado control interno.

#### **4.2.1 Ciclo de tesorería**

El ciclo de tesorería en la cooperativa de ahorro y crédito incluye las funciones que tratan sobre el manejo del efectivo, la obtención de obligaciones y las aportaciones de asociados. El ciclo comienza con el reconocimiento de las necesidades de efectivo y termina con la devolución del efectivo. Las funciones del ciclo se efectúan por el tesorero del Consejo de Administración.

### **Operaciones comunes**

- Compra venta de títulos valores
- Recibir ingresos periódicos por rendimientos en inversiones
- Obtención y colocación de préstamos
- Ingresos por aportaciones obligatorias y adicionales de asociados
- Recepción de donaciones

### **Formas y documentos utilizados**

- Certificados, bonos y otros instrumentos adquiridos como inversiones
- Contratos de préstamos con bancos o federaciones de cooperativas
- Cartas de entendimiento con entidades donantes
- Certificados de aportaciones
- Kardex de aportaciones
- Recibos de ingresos
- Recibos de egresos
- Cheques de pago de intereses o notas de abono a cuentas de ahorros.

### **Objetivos de control interno**

#### Segregación de funciones

- Para los ingresos se debe asignar a un encargado de la recepción de efectivo por aportaciones. El tesorero debe de emitir los recibos de ingresos y cuadrar con los datos del que recibe el efectivo. El tesorero llena el depósito bancario, el efectivo debe ser depositado íntegro e intacto. El encargado de realizar el depósito debe ser una persona diferente al tesorero y no debe de estar involucrado en la ejecución y registro de las transacciones de entrega del efectivo. Las verificaciones de los saldos de efectivo (arqueos y conciliaciones bancarias) debe de ser efectuado por integrantes de la Comisión de Vigilancia.

- Para los egresos el secretario debe de llenar los cheques y trasladarlos para su firma. El tesorero lleva el control de los pagos efectuados y debe emitir el recibo de egresos correspondiente.
- Las conciliaciones de los saldos del banco y el saldo en libros deben de estar asignadas a la Comisión de Vigilancia.
- La compra venta de inversiones está a cargo del tesorero con la aprobación del Consejo de Administración. Los ingresos por intereses los recibirá la persona encargada los cuales deben de ser depositados inmediatamente de forma íntegra e intacta. El tesorero emitirá recibo de ingresos.

#### Existencia y uso de documentos contables

- Para todo ingreso de efectivo a la cooperativa se debe de emitir un recibo de ingreso.
- Para todo egreso de efectivo de la cooperativa se debe de emitir un recibo de egreso, y tener los documentos de soporte del egreso.
- Por las aportaciones obligatorias o adicionales se debe de emitir un certificado de aportaciones y se debe de registrar en un kardex por asociado.
- Los cheques emitidos deben de contar con voucher para dejar evidencia de la operación, estar documentado el egreso y además se debe de indicar que es no negociable.
- Por las donaciones se debe de contar con una carta de entendimiento o convenio donde se encuentren las cláusulas de la donación.

#### Oportunidad en que se registrarán las transacciones u operaciones contables

- Los documentos fuente para la contabilización son los recibos de ingreso y egreso.
- Se debe de llevar un registro auxiliar sobre las aportaciones obligatorias y adicionales.
- Las donaciones se deben de registrar como parte del capital cooperativo a menos de que sean utilizado los fondos, en este caso se deben de reconocer como ingresos.
- Las obligaciones se deben de reconocer contablemente independientemente de cuando se liquiden.

#### Sistemas de autorización y aprobación de transacciones y operaciones

- Se debe de contar con firmas mancomunadas en las cuentas bancarias siendo la firma principal la del presidente del Consejo de Administración y una segunda firma del tesorero o del presidente de la Comisión de Vigilancia.
- Las personas autorizadas para firmar cheques deben verificar toda la documentación de soporte antes de firmar los mismos.
- No se deben de emitir cheques al portador y se deben de indicar que son no negociables.
- Para las inversiones se debe de tener la aprobación del Consejo de Administración y contar con el visto bueno de la Comisión de Vigilancia.
- Para contraer préstamos con bancos del sistema o con otras cooperativas o federaciones, debe de obtenerse la autorización del Consejo de Administración y visto bueno de la Comisión de Vigilancia.

#### **4.2.2 Ciclos de depósitos**

Los ciclos de depósitos en la cooperativa de ahorro y crédito comprenden las etapas de apertura del depósito, retiros, reposición de libretas y resguardos y liquidación del depósito. Las funciones del ciclo se efectúan por el Consejo de Administración.

#### **Operaciones comunes**

- Apertura de cuentas de ahorro
- Recibir depósitos de ahorro
- Efectuar retiros de ahorro
- Pago de intereses por ahorros
- Reposición de libretas de ahorro

#### **Formas y documentos utilizados**

- Solicitud de apertura de cuenta de ahorro
- Boletas de depósito de ahorro
- Boletas de retiro de ahorro
- Libretas de ahorro

- Recibos de ingresos
- Recibos de egresos
- Cheques por retiros de ahorro

### **Objetivos de control interno**

#### Segregación de funciones

- Para los depósitos se debe asignar a un encargado de la recepción de efectivo o boletas por depósitos efectuados al banco. El tesorero debe de emitir los recibos de ingresos y cuadrar con los datos del que recibe el efectivo. El tesorero llena el depósito bancario, el efectivo debe ser depositado íntegro e intacto. El encargado de realizar el depósito debe ser una persona diferente al tesorero y no debe de estar involucrado en la ejecución y registro de las transacciones de entrega del efectivo. Las verificaciones de los saldos de efectivo (arqueos y conciliaciones bancarias) debe de ser efectuado por integrantes de la Comisión de Vigilancia.
- Para los retiros el secretario debe de llenar los cheques y trasladarlos para su firma. El tesorero lleva el control de los retiros y debe emitir el recibo de egreso correspondiente.
- Las conciliaciones de los saldos del banco y el saldo en libros deben de estar asignadas a la Comisión de Vigilancia.

#### Existencia y uso de documentos contables

- Para todo depósito en la cooperativa en efectivo, cheque o depósito en el banco se debe de emitir un recibo de ingreso.
- Para todo retiro de efectivo de la cooperativa se debe de emitir un recibo de egreso.
- Los cheques se deben de emitir nominativos y nunca al portador.
- Los cheques emitidos deben de contar con voucher para dejar evidencia de la operación.
- Por cada depósito o retiro de ahorro se debe de actualizar la libreta del asociado.

#### Oportunidad en que se registrarán las transacciones u operaciones contables

- Los documentos fuente para la contabilización son los recibos de ingresos y egresos.
- Se debe de llevar un registro auxiliar de los ahorros por asociado.

- Los intereses se deben de registrar al momento de ser devengados aunque no sean pagados.

Sistemas de autorización y aprobación de transacciones y operaciones

- Se debe de contar con firmas mancomunadas en las cuentas bancarias siendo la firma principal del presidente del Consejo de Administración y una segunda firma del tesorero o del presidente de la Comisión de Vigilancia.
- Las personas autorizadas para firmar cheques deben verificar toda la documentación de soporte antes de firmar los cheques.
- No se deben de emitir cheques al portador.

#### **4.2.3 Ciclos de créditos**

Los ciclos de créditos deben comprender las etapas de trámite de la solicitud y sus respectivos controles, trámite de escrituración y sus controles, otorgamiento, trámites de garantías con sus respectivos controles y recuperaciones.

El monto, las garantías y la tasa de interés de los créditos otorgados deben de establecerse en un reglamento de créditos y ahorros que sirva de base para la aprobación de las solicitudes.

#### **Operaciones comunes**

- Solicitud de crédito
- Análisis de créditos y garantías
- Formalización de créditos
- Desembolsos de créditos

#### **Formas y documentos utilizados**

- Solicitud de crédito
- Contratos de préstamo
- Recibos de egresos
- Cheques por créditos otorgados

## **Objetivos de control interno**

### Segregación de funciones

- La solicitud debe de ser recibida por el secretario del Comité de Créditos.
- El Comité de Créditos debe analizar las solicitudes, evaluar las garantías y resolver favorablemente o negar las solicitudes y trasladar los expedientes al Consejo de Administración.
- El presidente del Consejo de Administración debe dar la aprobación de los créditos.
- El secretario del Comité de Créditos formaliza el crédito por medio de contratos de crédito.
- El tesorero del Consejo de Administración debe emitir el cheque y trasladarlo a firma al presidente.

### Existencia y uso de documentos contables

- Se debe de llenar la solicitud de crédito para iniciar el proceso.
- La formalización del crédito se debe de efectuar por medio de un contrato de crédito.
- Se debe de emitir recibo de egreso por el desembolso.
- Los cheques se deben de emitir nominativos y nunca al portador.
- Los cheques emitidos deben de contar con voucher para dejar evidencia de la operación.

### Oportunidad en que se registrarán las transacciones u operaciones contables

- Los documentos fuente para la contabilización son los recibos de egresos.
- Se debe de llevar un registro auxiliar de los créditos.
- Los intereses se deben de registrar al momento de ser devengados aunque no sean cobrados.

### Sistemas de autorización y aprobación de transacciones y operaciones

- El expediente de aprobación del crédito debe de estar firmado por los miembros del Comité de Crédito.
- El presidente del Consejo de Administración antes de firmar de aprobación debe verificar toda la documentación de soporte del expediente.

- Aprobado el crédito se debe de formalizar por medio de contrato de préstamo el que debe de estar debidamente firmado por el representante legal.
- El tesorero antes de emitir el cheque debe verificar que el contrato este firmado y autenticado por abogado.
- Los cheques no se deben emitir al portador.

#### **4.2.4 Ciclos de cobranza**

Los ciclos de cobranza constan de todo el proceso necesario para la recuperación del capital y cobro de los intereses producto del crédito otorgado.

#### **Operaciones comunes**

- Cobro de créditos
- Cobro de intereses producto
- Control de antigüedad de saldos
- Control de cartera morosa
- Cobro vía administrativa
- Cobro vía judicial

#### **Formas y documentos utilizados**

- Recibos de ingresos
- Control de créditos
- Arqueos de caja
- Control de intereses
- Finiquito de cancelación de créditos otorgados

#### **Objetivos de control interno**

##### Segregación de funciones

- El Comité de Crédito es el encargado de efectuar las gestiones de cobro tomando en cuenta las formalidades establecidas en el contrato de préstamo.

- El tesorero debe de emitir recibo de ingreso cada vez que se amortice un crédito y se cobren intereses.
- El encargado de recibir el efectivo debe ser una persona diferente al tesorero.
- El Comité de Créditos debe analizar cuando iniciar un proceso judicial para recuperación del capital y los intereses, después de haber efectuado el cobro administrativo.

#### Existencia y uso de documentos contables

- Se debe de emitir recibo de ingreso por la recuperación de capital y de interés.

#### Oportunidad en que se registrarán las transacciones u operaciones contables

- Los documentos fuente para la contabilización son los recibos de ingresos.
- Se debe de llevar un registro auxiliar de los créditos recuperados y de los que están en morosidad.
- Reconocer como pérdida los créditos cuando se tenga la certeza de que no se van a recuperar.

#### Sistemas de autorización y aprobación de transacciones y operaciones

- El Comité de Crédito es el encargado del cobro administrativo antes de iniciar un proceso judicial.
- El Comité de Crédito es el encargado del traslado a un abogado para efectuar el cobro por medio de un proceso judicial.
- El Comité de Crédito debe de autorizar para que por medio de un abogado se ejecuten las garantías en los préstamos prendarios e hipotecarios.
- Los cobros efectuados por la vía judicial, deben estar basados en las Leyes de la Republica de Guatemala.
- El finiquito de cancelación de crédito debe de estar aprobado por el Comité de Créditos, autorizado por el Consejo de Administración y visto bueno de la Comisión de Vigilancia.

#### **4.2.5 Ciclos de egresos**

Los ciclos de egresos comprenden las actividades asociadas con la adquisición y pago de activos fijos, bienes y servicios.

##### **Operaciones comunes**

- Solicitud de compras
- Solicitud de cotización
- Autorización para adquisición de bienes y servicios
- Recepción de suministros
- Registro y control de las cuentas por pagar
- Contabilización adecuada
- Desembolsos y registro de pagos
- Control de fondos de caja

##### **Formas y documentos utilizados**

- Solicitudes de compra
- Órdenes de compra
- Facturas de proveedores
- Notas de débito y crédito
- Comprobantes
- Solicitudes de cheques
- Cheques
- Voucher
- Facturas especiales
- Recibos de egresos

##### **Objetivos de control interno**

###### **Segregación de funciones**

- Las solicitudes de compras deben de elaborarse por los presidentes de cada órgano directivo o por el jefe de cada departamento administrativo

- El secretario del Consejo de Administración debe de efectuar las cotizaciones con los proveedores.
- El Presidente del Consejo de Administración evalúa el tipo de gasto y es el encargado de autorizar las órdenes de compra.
- El tesorero emite cheque de pago a proveedores y debe de verificar que los documentos contables que reciba llenen los requisitos fiscales y que los datos coincidan con los registrados.
- El tesorero debe de enviar un reporte al contador de las obligaciones adquiridas y de los pagos realizados para proceder a la elaboración de la integración de las cuentas por pagar.

#### Existencia y uso de documentos contables

- Se debe de llenar la solicitud de compras.
- Se deben de hacer cotizaciones antes de tomar la decisión de compra.
- Autorizada la compra se debe de utilizar una orden de compra.
- Para el pago de proveedores se debe de llenar una solicitud de cheque.
- Los cheques se deben de emitir nominativos y nunca al portador.
- Los cheques emitidos deben de contar con voucher para dejar evidencia de la operación.
- Llenar recibo de egresos por cada pago efectuado en efectivo o cheque.

#### Oportunidad en que se registrarán las transacciones u operaciones contables

- Los documentos fuente para la contabilización son las facturas, y documentos que soporten los egresos.
- Se debe de llevar un registro auxiliar de las cuentas por pagar.
- Las obligaciones se deben de registrar en el momento de adquirir los bienes o servicios.
- Cuando se cancele a los proveedores se debe rebajar las cuentas por pagar.

#### Sistemas de autorización y aprobación de transacciones y operaciones

- Las solicitudes de compra las debe de autorizar el presidente de cada órgano directivo o jefe de departamento.

- Se deben de efectuar por lo menos tres cotizaciones y el presidente del Consejo de Administración debe autorizar la que más convenga a la cooperativa.
- Los pagos a proveedores deben de ser autorizados por el tesorero del Consejo de Administración quien debe de llevar el control de disponibilidades.
- Las firmas registradas deben de ser mancomunadas.
- Los cheques de pago deben de acompañar la solicitud de cheque autorizada.
- Los cheques no se deben emitir al portador.

#### **4.2.6 Ciclo de información financiera**

El ciclo de información financiera obtiene información de la contabilidad y operaciones de otros ciclos. Analiza, evalúa, resume, concilia, ajusta y reclasifica esa información de modo que pueda ser trasladada a la administración y a otros por medio de los Estados Financieros.

#### **Operaciones comunes**

- Originar y preparar las pólizas de diario tanto recurrentes como esporádicas.
- Registrar operaciones en el diario si no se han efectuado en los otros ciclos.
- Elaboración de estados financieros.
- Elaboración de integraciones.
- Custodia de formularios y libros contables.

#### **Formas y documentos utilizados**

- Pólizas de diario
- Diario general
- Mayor general
- Registros auxiliares
- Estados e informes financieros

#### **Objetivos de control interno**

Segregación de funciones

- El contador debe de proponer los ajustes que considere sean necesarios.
- La Comisión de Vigilancia debe evaluar la procedencia de los ajustes o reclasificaciones.

#### Existencia y uso de documentos contables

- Se debe dejar constancia de las pólizas de diario.
- Los libros contables deben de estar debidamente autorizados en la Inspección General de Cooperativas y habilitados en la Superintendencia de Administración Tributaria.

#### Oportunidad en que se registrarán las transacciones u operaciones contables

- Los asientos de diario deben de ser preparados correcta y oportunamente.
- Todos los asientos contables deben ser mayorizados a las cuentas apropiadas de mayor.
- Los asientos deben de prepararse de acuerdo a las políticas de la cooperativa y que se ajusten a las Normas Internacionales de Información Financiera.
- Los saldos del mayor general deben ser informados correcta y oportunamente.
- Los informes y estados financieros deben presentar razonablemente la información que presentan.

#### Sistemas de autorización y aprobación de transacciones y operaciones

- Los asientos de diario deben de estar autorizados por la comisión de vigilancia y deben de estar de acuerdo a las políticas de la cooperativa.
- Los estados financieros deben de ser autorizados por el Consejo de Administración, revisados por la Comisión de Vigilancia y aprobados por la Asamblea General.

### **4.3 Manual de organización y puestos**

El establecimiento de un manual de organización y puestos en la cooperativa debe comprender además de las funciones de los órganos directivos establecidos en los estatutos, las funciones de cada uno de los integrantes. También debe de incluir los departamentos que surgen por el desarrollo de la cooperativa y la necesidad de contratar personal.

Con la definición de las funciones de cada integrante de la estructura organizativa se debe de alcanzar una adecuada segregación de funciones, identificación de las obligaciones y responsabilidades y la línea de autoridad y responsabilidad.

El manual de funciones en la cooperativa no puede contradecir a los estatutos por lo que para los cargos directivos no se puede limitar creando un perfil del puesto pero se puede delimitar las funciones de cada puesto para lograr una adecuada segregación de funciones, y la identificación de las funciones, responsabilidades y obligaciones de cada directivo.

Con el desarrollo de la cooperativa y en la medida que se necesite de contratar empleados, crear nuevos departamentos y puestos en necesario la actualización del manual y para los puestos que no sean cargos directivos hay que crear un perfil del puesto con los requisitos necesarios para cada uno y elaborar un reglamento de contratación donde se definan las políticas para la contratación, y capacitación de los empleados.

En los anexos se propone un modelo de manual de organización y puestos adaptado a las necesidades de la cooperativa. El manual incluye la estructura actual, pero debe de considerarse por parte de la administración que el manual se debe mantener actualizado con el desarrollo y crecimiento de la cooperativa.

#### **4.4 Manual de normas y procedimientos**

El manual de normas y procedimientos de la cooperativa debe de desarrollar el proceso, los integrantes y los documentos de cada procedimiento que se desarrolle dentro de la cooperativa.

También debe de incluir las políticas y normas de control interno que garanticen la eficiencia operativa, reducir el esfuerzo humano y los costos.

En los anexos se propone un modelo de manual de normas y procedimientos aplicable a la cooperativa. Esta clase de manuales debe de ser específico para cada organización en particular, derivado de que contiene las políticas diseñadas apropiadamente para ellos.

En el modelo del manual se ha incluido los principales procedimientos, esto no quiere decir que son los únicos pero si los principales.

#### **4.5 Manual contable**

El manual contable debe de contener las políticas y principios contables sobre los que descansa la cooperativa. El diseño del manual debe obedecer a las necesidades de la misma.

El Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Estados Financieros y las Normas Internacionales de Información Financiera –NIIF- expresión que comprende también las Normas Internacionales de Contabilidad –NIC- y las Interpretaciones, adoptados como los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Guatemala a que se refiere el Código de Comercio, no incluyen una norma específica para las cooperativas, pero en su marco conceptual establece que las normas son aplicables a todo tipo de organizaciones por lo que la cooperativa debe observar las normas que le sean aplicables en sus operaciones.

En el anexo se presenta un modelo de manual contable basado en Normas Internacionales de Información Financiera. El manual presenta una nomenclatura con las cuentas que actualmente son aplicables a la cooperativa, sin embargo no es rígida y puede ampliarse por estar basada en el sistema decimal.

El manual incluye las políticas de contabilización, la nomenclatura contable, la descripción y uso de las cuentas contables, ejemplos de jurnalización y modelos de los estados financieros a emitir.

#### **4.6 Diseño de formas pre impresas y reportes**

La finalidad de las formas preimpresas es servir de comprobante para garantizar una operación, en el área contable, administrativa o financiera. La variedad de formatos que se utilizan en una cooperativa sirven para dejar constancia de sus operaciones.

Estas formas son parte de un flujo de operaciones que permite que se pueda generar información veraz y oportuna, el logro de este objetivo depende del uso adecuado y oportuno de cada una de ellas.

## Principales formas que se utilizan en una cooperativa de ahorro y crédito

- De uso obligatorio para efectos de fiscalización y tributación, la factura, factura especial, notas de débito y notas de crédito, éstos autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria, además, los recibos de ingresos y recibos de egresos autorizados por la Inspección General de Cooperativas.
- De uso interno para control administrativo y contable, contratos de préstamo, arqueo de caja, conciliación bancaria, cheque voucher, kardex de aportaciones, libretas de ahorro y control de créditos.

Dentro de los reportes que debe de generar la cooperativa están los estados financieros: balance de situación general, estado de resultados, estado de flujo de efectivo y estado patrimonial y las notas a los estados financieros. También se deben generar reportes como ingresos diarios, morosidad, recuperación de capital y otros que sean necesarios para la toma de decisiones por parte del Consejo de Administración.

A continuación se muestra el diseño de algunas formas que deben de imprimirse y mantenerse dentro de la cooperativa, que servirán de ayuda en la generación de información confiable y oportuna. También el modelo de los principales reportes que la cooperativa debe generar.

#### 4.6.1 Facturas

En las cooperativas de ahorro y crédito están exentos los servicios que prestan tanto a sus asociados como a terceros. Sin embargo al prestar otro tipo de servicios la cooperativa esta obligada a emitir factura, están exentos del pago del impuesto cuando realice operaciones con asociados y debe pagar el impuesto cuando se realizan operaciones con terceros. Las facturas deben ser autorizadas por la SAT, según el artículo 30 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. Deben de contar con las siguientes características: Identificación de factura, numeración correlativa, serie, razón o denominación social y nombre comercial, numero de identificación tributaria del emisor, dirección del establecimiento y fecha de emisión, nombres y apellidos completos del adquirente, si es persona individual; razón o denominación social, si es persona jurídica, numero de identificación tributaria del adquirente, si este no lo tiene o no lo proporciona, se consignarán las palabras consumidor final y el detalle de los bienes vendidos o servicios brindados. El original se entrega al adquirente y el duplicado se queda en poder de la cooperativa.

	<p><b>COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO</b>  <b>"UNIDAD", RESPONSABILIDAD LIMITADA</b>  <b>UNIDAD, R.L.</b></p>												
<p>Manzana 40 Lote 20 Colonia Tierra Nueva I          Chinautla, Guatemala          NIT: 484956-7</p>													
<p><b>FACTURA</b>          Serie "A"</p>													
Fecha:	_____ No. _____												
Nombre:	_____ NIT: _____												
Dirección:	_____												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">CANTIDAD</th> <th style="width: 55%;">CONCEPTO</th> <th style="width: 20%;">VALOR</th> <th style="width: 10%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 100px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">TOTAL Q</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		CANTIDAD	CONCEPTO	VALOR						TOTAL Q			
CANTIDAD	CONCEPTO	VALOR											
TOTAL Q													
<p><b>TOTAL EN LETRAS</b></p>													
<p><b>PAGO DIRECTO A CAJAS FISCALES NO RETENER</b></p>													
<p>ORIGINAL - CLIENTE DUPLICADO - CONTABILIDAD TRIPLICADO - ARCHIVO</p>													

#### 4.6.2 Facturas especiales

Cuando se adquieren bienes o servicios, por personas que no emiten facturas, es necesario emitir factura especial para documentar el gasto. Según la Ley del Impuesto al Valor Agregado y la Ley del Impuesto Sobre la Renta, cuando se emite una factura por cuenta del vendedor se debe retener el impuesto al valor agregado e impuesto sobre la renta, este último se calcula con base a una renta presunta de la siguiente manera: si es por servicio, 20% y si es por compra, 10%, a estos porcentajes se les aplica la tarifa vigente de la Ley. Este documento debe de cumplir con los requisitos de denominación factura especial, correlativo, serie, razón social y nombre comercial, número de identificación tributaria del emisor, dirección, fecha de emisión, nombre completo del vendedor o prestador del servicio, número de identificación tributaria, en caso de que éste no tenga, se dejará constancia del número de la cédula de vecindad, dirección del vendedor o prestador de servicios, a quien se le emite la factura especial, detalle de la venta o prestación de servicio y de sus respectivos valores, descuentos concedidos, cargos aplicados con motivo de la transacción y precio total de la operación, con inclusión del impuesto. En la factura especial se debe de consignar los impuestos retenidos para que se considere a esta factura como constancia de retención.

CANTIDAD	CONCEPTO	VALOR	
<b>TOTAL Q</b>			
<b>TOTAL EN LETRAS</b>			
<b>EL PROVEEDOR NO EMITIO FACTURA</b>			
ORIGINAL - CLIENTE DUPLICADO - CONTABILIDAD TRIPLICADO - ARCHIVO			

SEGUN RESOLUCIÓN SNT DE FECHA



**COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO**  
**"UNIDAD", RESPONSABILIDAD LIMITADA**  
**UNIDAD, R.L.**

Manzana 40 Lote 20 Colonia Tierra Nueva I  
Chinautla, Guatemala  
NIT: 484956-7

**FACTURA ESPECIAL**  
Serie "A"

Fecha: \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_ NIT O CEDULA \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

### 4.6.3 Notas de débito

Estos documentos son utilizados para registrar aumentos del precio o recargos sobre operaciones ya facturadas. Deben ser autorizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria, según el artículo 30 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, deben contar con las siguientes características, identificación de nota de débito, numeración correlativa, razón o denominación social y nombre comercial, número de identificación tributaria del emisor, dirección del establecimiento y fecha de emisión, nombres y apellidos completos del adquirente, si es persona individual; razón o denominación social, si es persona jurídica, número de identificación tributaria del adquirente, si este no lo tiene o no lo proporciona, se consignarán las palabras consumidor final y cargos aplicados con motivo de la transacción. El original se entrega al adquirente y el duplicado se queda en poder de la cooperativa.

<b>CONCEPTO</b>		<b>VALOR</b>	
En esta fecha hemos debitado de su cuenta:		Q	
<b>TOTAL</b>		Q	

**TOTAL EN LETRAS**

---

ORIGINAL - CLIENTE DUPLICADO - CONTABILIDAD TRIPLICADO - ARCHIVO

SEGÚN RESOLUCIÓN SAT DE FECHA

#### 4.6.4 Notas de crédito

Estos documentos son utilizados para registrar devoluciones o descuentos sobre operaciones ya facturadas. Deben ser autorizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria, según el artículo 30 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, deben contar con las siguientes características, identificación de nota de crédito, numeración correlativa, razón o denominación social y nombre comercial, número de identificación tributaria del emisor, dirección del establecimiento y fecha de emisión, nombres y apellidos completos del adquirente, si es persona individual; razón o denominación social, si es persona jurídica, número de identificación tributaria del adquirente, si este no lo tiene o no lo proporciona, se consignarán las palabras consumidor final y descuentos concedidos. El original se entrega al adquirente y el duplicado se queda en poder de la cooperativa.

<i>COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO</i>		
<i>“UNIDAD”, RESPONSABILIDAD LIMITADA</i>		
<i>UNIDAD, R.L.</i>		
Manzana 40 Lote 20 Colonia Tierra Nueva I Chinautla, Guatemala NIT: 484956-7		<b>NOTA DE CRÉDITO</b> Serie "C" No. _____
Nombre: _____	NIT: _____	
Dirección: _____	Fecha: _____	
CONCEPTO	VALOR	
En esta fecha hemos acreditado a su cuenta:	Q	
<b>TOTAL</b>	Q	
<b>TOTAL EN LETRAS</b> _____		
ORIGINAL - CLIENTE DUPLICADO - CONTABILIDAD TRIPLICADO - ARCHIVO SEGÚN RESOLUCIÓN SAT DE FECHA		



#### 4.6.6 Recibos de egresos

Este documento es emitido por la cooperativa de ahorro y crédito, por los desembolsos que realice tanto en efectivo, como en cheque, este recibo además debe de estar respaldado por facturas u otro documento legal que ampare los gastos incurridos; también es utilizado para dejar constancia de los retiros de ahorro o devolución de aportaciones. Este documento debe de estar previamente autorizado por la Inspección General de Cooperativas.

Su distribución debe de ser, el original para contabilidad y el duplicado para el archivo.

	<p><b>COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO</b>  <b>"UNIDAD", RESPONSABILIDAD LIMITADA</b>  <b>UNIDAD, R.L.</b></p> <p>Manzana 40 Lote 20 Colonia Tierra Nueva I, Chinautla, Guatemala            NIT: 484956-7</p>																																										
<p><b>RECIBI DE LA COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO UNIDAD R.L.</b></p>	<p><b>RECIBO DE EGRESO</b></p>																																										
<p>La cantidad de: _____ Q_____</p> <p>(En letras)</p>	<p>No. 001</p>																																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">CODIGO</th> <th style="width: 70%;">CONCEPTOS</th> <th style="width: 20%;">CANTIDAD Q</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td>Devolución Aportaciones Obligatorias</td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td>Devolución Aportaciones Adicionales</td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td>Préstamos</td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td>Intereses sobre Cuentas de Ahorro</td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td>Víaticos</td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td>Sueldos</td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td>Retiro de Ahorro Corriente</td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td>Retiro de Ahorro Plazo Fijo</td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td>Otros</td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td style="text-align: right;">TOTAL Q</td><td> </td></tr> </tbody> </table>	CODIGO	CONCEPTOS	CANTIDAD Q		Devolución Aportaciones Obligatorias			Devolución Aportaciones Adicionales			Préstamos			Intereses sobre Cuentas de Ahorro			Víaticos			Sueldos			Retiro de Ahorro Corriente			Retiro de Ahorro Plazo Fijo			Otros												TOTAL Q		
CODIGO	CONCEPTOS	CANTIDAD Q																																									
	Devolución Aportaciones Obligatorias																																										
	Devolución Aportaciones Adicionales																																										
	Préstamos																																										
	Intereses sobre Cuentas de Ahorro																																										
	Víaticos																																										
	Sueldos																																										
	Retiro de Ahorro Corriente																																										
	Retiro de Ahorro Plazo Fijo																																										
	Otros																																										
	TOTAL Q																																										
<p>Resolución No. INGECOOP _____</p>																																											
<p>Guatemala    ___ de _____ del _____</p>																																											
<p>_____ Nombre y Firma Tesorero/Gerente</p>	<p>_____ Nombre y Firma de quien recibe No. De Cedula _____</p>																																										
<p>ORIGINAL - CONTABILIDAD   DUPLICADO -ARCHIVO</p>																																											

#### 4.6.7 Contrato de préstamo

El contrato de préstamo es el documento donde se formaliza los créditos otorgados y se estipulan las condiciones del monto, tasa de interés, plazo, y garantías del préstamo, el formato varia de acuerdo al tipo de crédito que se otorgue sea este fiduciario, prendario o hipotecario, el contrato debe contar con la aprobación del Comité de Crédito y el Consejo de Administración. A continuación se presenta un modelo de contrato de préstamo fiduciario.

	<p style="text-align: center;"><b>COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO</b> <b>“UNIDAD”, RESPONSABILIDAD LIMITADA</b> <b>UNIDAD. R.L.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>CONTRATO DE PRÉSTAMO</b></p> <p>Por Q _____ Cuenta No. _____ Contrato No. _____ en la Colonia Tierra Nueva I del Municipio de Chinautla del departamento de Guatemala, a los _____ días del mes de _____ del año _____ comparecen por una parte el señor (a) _____ De _____ años de edad, estado civil _____ de nacionalidad _____ originario de _____ con residencia en _____ quien se identifica con cédula de vecindad número de orden _____ y de registro _____ extendida en el municipio de _____ del departamento de _____. Actuando en representación legal de la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito UNIDAD, R.L. que en adelante se llamara la <b>ACREEDORA</b>. Y por otra parte el señor (a) _____ de _____ años de edad, estado civil _____ de nacionalidad _____ originario de _____ con residencia en _____ quien se identifica con cédula de vecindad número de orden _____ y de registro _____ extendida en el municipio de _____ del departamento de _____. Que en adelante se llamara <b>DEUDORA</b>. Los dos aseguramos hallarnos en el libre ejercicio de nuestros derechos civiles y de palabra y por eso celebramos.</p> <p><b>PRIMERO:</b> La Cooperativa por medio de su representante legal y según acuerdo del Consejo de Administración y Comité de Crédito según acta No. _____ en el punto No. _____ concede al señor (a) asociado (a) la cantidad de Q _____ para ser entregados así: _____ bajo las siguientes condiciones.</p> <p>a) El plazo del capital otorgado es de _____ meses a partir del _____ para concluir el _____ de _____ del _____.</p> <p>b) El deudor se compromete a pagar mediante: _____ amortizaciones por valor de Q _____ cada _____ la fecha de la primera amortización será el _____ de _____ del _____, quien deberá cancelar en las oficinas de la Cooperativa, la cantidad de Q _____ sin necesidad de cobro o requerimiento alguno, en las fechas indicadas.</p> <p>c) La cantidad otorgada en calidad de préstamo devengara a partir de esta fecha el _____ % de interés anual sobre el monto total, el cual será pagadero sobre saldos.</p> <p>d) El deudor se compromete depositar en calidad de ahorro la suma de Q _____ mensual a su cuenta personal, el cual no podrá retirar hasta no haber cancelado el total de la deuda devengada.</p> <p>e) En caso de atraso en el pago de uno de los abonos o desde el momento de tener saldo moroso, se cobrara sobre este el _____ % de recargo mensual, hasta que el deudor se ponga al día con sus abonos.</p>
---	---



f) Se dará por vencido el plazo, si el (la) asociado (a) incumpliese en cualquiera de las obligaciones de éste contrato y se exigirá el cumplimiento de la obligación en juicio ejecutivo por la totalidad de lo adeudado, es decir capital e intereses, gastos judiciales y otros gastos si llegara a ocasionar. Y en estos casos desde ya se aceptan como buenas y exactas de plazo vencido, líquidos exigibles, las cantidades, que se demande.

**SEGUNDO:** Por mi parte Yo \_\_\_\_\_ que por este acto reconozco y me declaro liso y llano deudor de la Cooperativa UNIDAD, R.L. por la suma de \_\_\_\_\_ (Q. \_\_\_\_\_), que el día de hoy recibí a mi entera satisfacción, la cual se me concedió bajo las condiciones siguientes.

- 1 Autorizar a “UNIDAD. R.L.” todos los derechos de posesión de mis aportaciones, ahorro y la comisión sobre crédito para que pueda cubrir mi deuda devengada y se traspase a nombre de la Cooperativa, en caso de incumplimiento.
- 2 La Cooperativa informará al asociado (a) por escrito el traspaso de las aportaciones, ahorros y comisión sobre crédito que cubre la deuda devengada y si hay diferencia a favor de la deudora será entregada y queda fuera de la Cooperativa como asociado (a).

Declarando asimismo que quedo debidamente enterado (a) de que mientras no haya cancelado la totalidad del préstamo, no podré retirar el ahorro, la comisión de créditos y las aportaciones.

**TERCERO:** Y por otra parte el señor (a) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ años de edad, estado civil \_\_\_\_\_ de nacionalidad \_\_\_\_\_ originario de \_\_\_\_\_ con residencia en \_\_\_\_\_ quien se identifica con cédula de vecindad número de orden \_\_\_\_\_ y de registro \_\_\_\_\_ extendida en el municipio de \_\_\_\_\_ del departamento de \_\_\_\_\_ se compromete a actuar como fiador del presente contrato y reconoce la obligación de pagar el adeudo en caso de incumplimiento del deudor, con las mismas condiciones antes indicadas.

**CUARTO:** Los comparecientes, después de estar informados de su contenido, valor, objetivo y costos legales aceptamos, ratificamos y confirmamos.

\_\_\_\_\_  
**DEUDOR**

\_\_\_\_\_  
**FIADOR**

\_\_\_\_\_  
**REPRESENTANTE LEGAL**

**AUTÉNTICA**

En \_\_\_\_\_ el \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, Yo el infrascrito notario doy fe, que las firmas (o impresión digital), que anteceden son auténticas, en virtud de haber sido puestas el día de hoy en mi presencia por los señores \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ con cédulas de vecindad número \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ y registros \_\_\_\_\_ personas que firman nuevamente conmigo al final del presente contrato de préstamo DOY FE.

\_\_\_\_\_  
**DEUDOR**

\_\_\_\_\_  
**FIADOR**

\_\_\_\_\_  
**REPRESENTANTE LEGAL**

#### 4.6.8 Arqueo de caja

Sirve para determinar la existencia de efectivo en la cooperativa. Debe ser elaborado por el tesorero y revisado por la Comisión de Vigilancia. El efectivo que ingresa a la cooperativa debe de ser depositado de manera íntegra e intacta al banco el mismo día de su recepción. Para el efectivo que se maneja en caja chica debe de contar con el libro de caja chica y efectuarse arqueos de caja de manera periódica.

COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO UNIDAD, RESPONSABILIDAD LIMITADA UNIDAD, R.L. 				
ARQUEO DE CAJA				
DESCRIPCIÓN	DENOMINACIÓN	CANTIDAD	SUB-TOTAL	TOTAL
Monedas	Q. 1.00			
	Q. 0.50			
	Q. 0.25			
	Q. 0.10			
	Q. 0.05			
	Q. 0.01			
Billetes	Q. 100.00			
	Q. 50.00			
	Q. 20.00			
	Q. 10.00			
	Q. 5.00			
	Q. 1.00			
Cheques recibidos				
Documentos de abonos				
El total de los valores arqueados es:				
<b>Se hace constar, que después del arqueo practicado, fue entregado el efectivo y demás documentos que sirvieron de base al mismo, de lo cual firmamos de entera conformidad en la presente hoja de arqueo.</b>				
<hr style="width: 100px; margin: 0 auto;"/> Tesorero			<hr style="width: 100px; margin: 0 auto;"/> Persona quien practica el arqueo	

#### 4.6.9 Conciliación bancaria

La conciliación bancaria es un procedimiento que tiene por objeto establecer que el saldo que refleja los estados de cuentas bancarias, coinciden con el saldo de contabilidad de la cooperativa. Es muy importante que se realice la conciliación bancaria en los primeros 10 días siguientes al mes que se cierra, para detectar diferencias en forma oportuna y puedan ser operadas en contabilidad.

Conciliación Bancaria del mes de _____		 <b>"UNIDAD, R.L."</b>
Banco: _____ Cuenta No.: _____		
Saldo según el banco al _____		Q _____
(+) Depósitos en tránsito		Q _____
Sub-total		Q _____
(-) Cheques en circulación	Q _____	
	Q _____	
	Q _____	Q _____
Sub-total		Q _____
(+) Notas de débito		Q _____
Sub-total		Q _____
(-) Notas de crédito		Q _____
Saldo según contabilidad		Q _____
Fecha _____		
_____ <b>Encargado</b>		_____ <b>Vo.Bo.</b>

#### 4.6.10 Cheque voucher

Este documento sirve para dejar constancia de los cheques emitidos y suele ser utilizado para indicar la póliza contable. Es muy útil en contabilidad porque se lleva un control cronológico de la emisión de cheques. Al cheque voucher se le debe de adjuntar los documentos de soporte que justifican el egreso de efectivo.

	CUENTA	CHEQUE No.	
"UNIDAD, R.L."			
Lugar y fecha	_____	Q _____	
Pago a la Orden de	_____		
La suma de	_____		
NO NEGOCIABLE	_____ Firma	_____ Firma	
CUENTA	CONCEPTO	DEBE	HABER
	TOTAL		
_____ HECHO POR	_____ REVISADO POR	_____ Vo.Bo.	







## CONCLUSIONES

1. La falta de una adecuada organización y sistematización contable influye en forma negativa en el desarrollo de la cooperativa de ahorro y crédito unidad de análisis, dando como resultado atrasos en la presentación de la información financiera a los asociados y a las entidades que la supervisan y fiscalizan.
2. La falta de información financiera oportuna y confiable en la cooperativa le puede ocasionar multas y sanciones por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria, Instituto Nacional de Cooperativas, Inspección General de Cooperativas y por la Superintendencia de Bancos por medio de la Intendencia de Verificación Especial, multas que pueden ocasionar hasta la liquidación de la misma.
3. Los integrantes del Consejo de Administración y Comisión de Vigilancia de la cooperativa objeto de estudio no tienen los conocimientos mínimos del proceso administrativo o de cómo debe administrarse una entidad, por lo que no están en la capacidad de elaborar los procedimientos y controles internos necesarios para salvaguardar sus activos, promover la eficiencia operativa y obtener información financiera confiable y oportuna.
4. La cooperativa estudiada no posee un sistema de control interno, no cuenta con ningún tipo de manuales ya sea de puestos, contable o de procedimientos que les sirva de base para el funcionamiento y desarrollo de sus actividades, además existe la necesidad de diseñar formas y documentos suficientes que dejen evidencia de las operaciones realizadas. Al no contar con un adecuado control interno la cooperativa es vulnerable al riesgo crediticio y el de la utilización de los servicios que presta para efectuar operaciones de lavado de dinero u otros activos.
5. La cooperativa estudiada no cuenta con un departamento de auditoría interna o los servicios de auditoría externa, que supervise los controles y ayude al diseño de los mismos.

## RECOMENDACIONES

1. Que el Comité de Educación solicite al Instituto Nacional de Cooperativas, asistencia técnica de forma consistente por lo menos cada dos meses, impartiendo capacitaciones a directivos y asociados, sobre temas administrativos, contables y financieros.
2. Que la Inspección General de Cooperativas, por medio de auditorías periódicas permita la identificación de las deficiencias del sistema de control interno de la cooperativa. Se establezcan recomendaciones de forma oportuna y se de seguimiento al cumplimiento de las mismas.
3. El Consejo de Administración junto con la Comisión de Vigilancia, a corto plazo, diseñen un sistema de organización y sistematización contable en particular para la cooperativa, evaluando las deficiencias actuales y las medidas de control interno que permitan la salvaguarda de activos, eficiencia operativa, la adopción y cumplimiento de las políticas aprobadas por el Consejo de Administración y provea información oportuna y confiable.
4. El Consejo de Administración, debe de aprobar el diseño e implementación de las herramientas administrativas necesarias para la generación de información veraz y oportuna. Se debe de tener el cuidado de que las herramientas diseñadas no contradigan las disposiciones de los estatutos de la cooperativa.
5. El Consejo de Administración junto con la Comisión de Vigilancia deben, de aprobar la contratación de un auditor interno o la contratación del servicio de forma externa, para que se evalúen las deficiencias actuales del control interno y se corrijan las mismas. De esta manera se pueden minimizar los riesgos a que está expuesta la cooperativa y evitar multas y sanciones.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. ALBERS, Henry H. “Principios de Organización y Administración”. México. Editorial Limusa-Wiley, S.A. 1968. 751 páginas.
2. Asamblea Nacional Constituyente. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. 1985.
3. BOLAÑOS DE TORRES, Aída. “Administración, Organización y Prácticas de Oficina”. /Aída Bolaños de Torres y Lidia González de Rodríguez. Guatemala. 2003. 168 páginas.
4. CASTELLANOS AQUINO, Iván Renato. “Las Cooperativas de Ahorro y Crédito Federadas Frente a la Globalización”. Guatemala. Tesis Carrera de Contaduría Pública y Auditoría, Facultad de Ciencias Económicas, Universidad de San Carlos de Guatemala, 2005. 96 páginas.
5. Congreso de la República de Guatemala. LEY GENERAL DE COOPERATIVAS. Decreto No. 82-78.
6. Congreso de la República de Guatemala. CÓDIGO TRIBUTARIO. Decreto 6-91.
7. Congreso de la República de Guatemala. LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA. Decreto No. 26-92.
8. Congreso de la República de Guatemala. LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO. Decreto No. 27-92.
9. Congreso de la República de Guatemala. LEY DE TIMBRES FISCALES Y DE PAPEL SELLADO ESPECIAL PARA PROTOCOLOS. Decreto No. 37-92.

10. Congreso de la República de Guatemala. LEY DEL IMPUESTO SOBRE PRODUCTOS FINANCIEROS. Decreto 26-95.
11. Congreso de la República de Guatemala. LEY CONTRA EL LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS. Decreto 67-2001.
12. Congreso de la República de Guatemala. LEY DEL IMPUESTO DE SOLIDARIDAD. Decreto 73-2008.
13. ESTUPIÑAN GAITAN, Rodrigo. “Control Interno y Fraudes con Base en los Ciclos de Transacciones”. Colombia. Editorial Lito Perla Impresores. 2007 359 páginas. Primera edición.
14. FERNÁNDEZ ARENA. “El Proceso Administrativo”. México. Editorial Diana, S.A. 1980. 249 páginas. 11ª. Edición.
15. HERRERA MUÑOZ, Francisco. “Manual para Comités de Educación”. Guatemala. 1984. 126 páginas. Segunda edición.
16. KNOBEL, Fred H. “Manual Educativo Sobre Cooperativas”. Estados Unidos. Centro Regional de Ayuda Técnica. 1974. 32 páginas. Segunda edición.
17. LUCAS ORTUETA, Ramón. “Organización Científica de las Empresas”. México. Editorial Limusa, S.A. 1983. 667 páginas. Segunda edición. Quinta reimpresión
18. Ministerio de Economía. REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE COOPERATIVAS. Acuerdo Gubernativo No. M. de E. 7-79.
19. MINTZBERG, Henry J. “El Proceso Estratégico”. México. Editorial Prentice Hall Hispanoamericana, S.A. 1993. 1207 páginas. Segunda edición.

20. Presidencia de la República de Guatemala. REGLAMENTO DE LA LEY CONTRA EL LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS. Acuerdo Gubernativo 118-2002 y su reforma 438-2002.
21. RAMAZZINI DE OROZCO, Nidia Giorgis. “Automatización de Oficinas I”. Guatemala. 2004. 216 páginas. Tercera Edición.
22. RAMAZZINI DE OROZCO, Nidia Giorgis. “Automatización de Oficinas II”. Guatemala. 2002. 180 páginas. Tercera Edición.
23. RAMAZZINI DE OROZCO, Nidia Giorgis. “Organización y Métodos”. Guatemala. 2000. 198 páginas.
24. RODAS DE LÓPEZ, Iris C. “Administración, Organización y Prácticas de Oficina” /Iris C. Rodas de López y Gladys, Rodas Santizo. Guatemala. Zantmaró Ediciones, S.A. 2006. 148 páginas. Tercera edición.
25. RODAS DE LÓPEZ, Iris C. “Organización de Empresas”/Iris C. Rodas de López y Gladys, Rodas Santizo. Guatemala. Zantmaró Ediciones, S.A. 2005. 194 páginas. Tercera edición.
26. Sociedad de cooperación para el desarrollo internacional “Principios básicos del cooperativismo”. Guatemala. Programa de capacitación en gestión de empresas familiares. 1997. 24 páginas.
27. WESTLEY, Glenn D.”Dinero Seguro, Desarrollo de cooperativas de ahorro y crédito eficaces en América Latina”/Glenn D. Westley y Brian, Branch. Washington, D.C. EEUU. Banco Interamericano de Desarrollo. 2000. 310 páginas.

## ÍNDICE DE ANEXOS

	<b>Página</b>
<b>ANEXO I</b>	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	1
<b>ANEXO II</b>	
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	37
<b>ANEXO III</b>	
MANUAL CONTABLE	52

# **ANEXOS**

**ANEXO I**

**COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y  
CRÉDITO “UNIDAD”, RESPONSABILIDAD  
LIMITADA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PUESTOS**

## **Introducción**

De acuerdo a las necesidades de los asociados que llegan a ocupar cargos directivos en la organización cooperativa, o formar parte de los puestos de la estructura organizacional es necesario elaborar el presente Manual de Organización y Puestos que va a fortalecer la aplicación de funciones de cada integrante de la estructura organizacional y la ejecución ordenada de cada una de las actividades que desarrollan los miembros de los órganos directivos, el Consejo de Administración, Comisión de Vigilancia, Comité de Educación, Comité de Créditos y los departamentos de oficial de cumplimiento y contabilidad. La buena práctica de éste manual ayudará a que se cumpla eficientemente los objetivos y metas de la organización cooperativa.

## **Antecedentes**

La Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito “Unidad”, Responsabilidad Limitada, está organizada bajo las leyes guatemaltecas, se encuentra inscrita en el Instituto Nacional de Cooperativas y está reconocida su personería jurídica. El manual desarrolla las funciones de los órganos directivos y los departamentos de oficial de cumplimiento y contabilidad. La aplicación del manual no es limitada, al crecer la cooperativa, se deben organizar nuevos departamentos y puestos para los cuales se debe de actualizar el manual y crear el perfil de éstos.

## **Marco Normativo**

La cooperativa se rige por la Ley General de Cooperativas, decreto No. 82-78 y su reglamento, y por sus estatutos internos. El manual no puede contradecir las disposiciones establecidas en la Ley mencionada y en los estatutos de la misma.

## **Objetivos del Manual**

- Contribuir a la participación activa del cumplimiento de funciones de los asociados integrantes de los diferentes cuadros directivos.
- Fortalecer los conocimientos sobre las funciones y atribuciones de cada integrante en la estructura organizacional.

- Facilitar la organización, comunicación entre asociados y cuadros directivos en el desarrollo de las actividades y proyectos dirigidos a los asociados.
- Identificar la línea de autoridad y responsabilidad existente así como los canales de comunicación.

### **Requisitos para ser electo a integrar cuadros directivos**

Para la elección de los integrantes de cualquier cargo directivo es fundamental que los asociados aspirantes, llenen las siguientes características:

- Ser asociado de “UNIDAD, R.L.”
- Haber demostrado en la práctica su interés por la administración y los servicios que presta la cooperativa.
- Ser personas totalmente solventes y sus obligaciones deberán mantenerse al día.
- No podrán desempeñar tales cargos quienes estén comprendidas en cualesquiera de los siguientes casos:
  - \* Los que han sido condenados por delito que implique falta de inmoralidad.
  - \* Los deudores reconocidamente morosos.

Cuando un integrante de alguno de los cuadros directivos no cumpla con sus funciones se destituye del cargo y en ausencia a tres reuniones consecutivas sin justificación alguna se considera vacante el puesto y se nombra a otro en su lugar, quien desempeñará sus funciones por el tiempo que falte para cumplir el periodo y puede ser electo para un periodo completo en asamblea general ordinaria. En la primera ausencia se le notifica un llamado de atención, la segunda es necesario hacerle una visita para conocer los motivos de su ausencia y llegar a acuerdos de su participación; a la tercera se le notifica del acuerdo de la destitución del cargo, según la resolución en punto de acta.

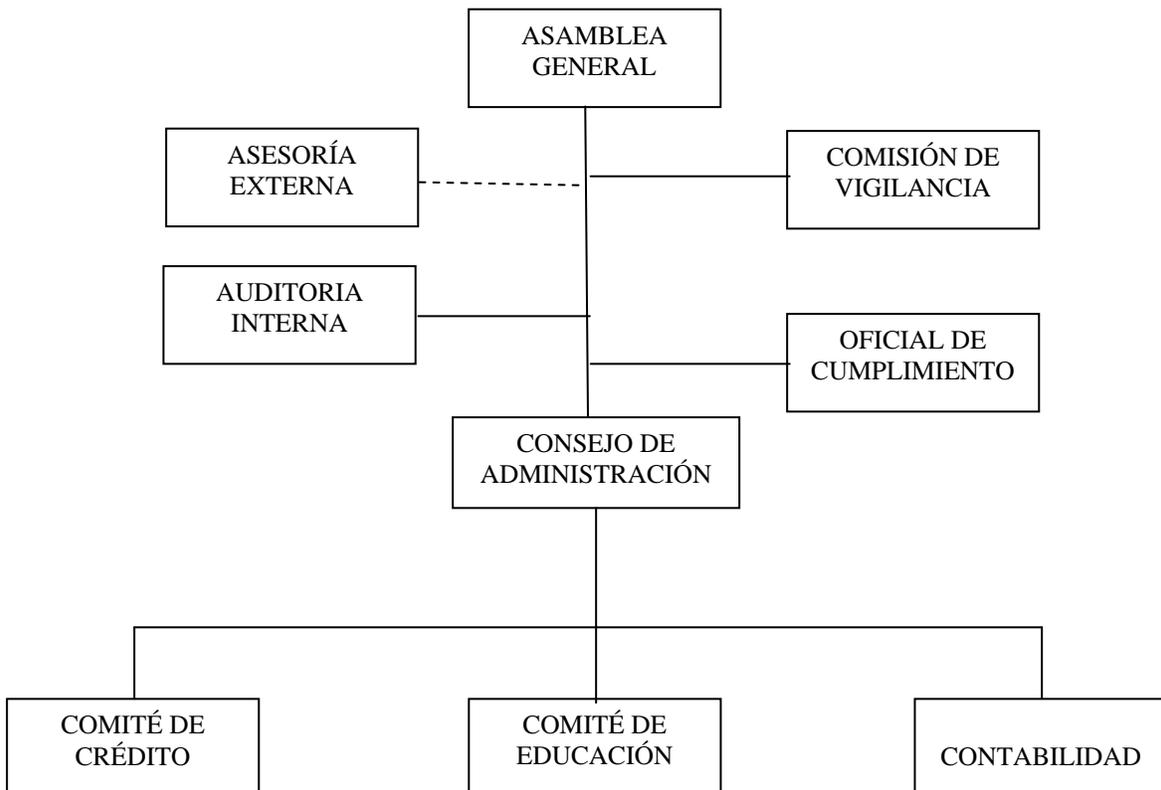
Los integrantes de los cuadros directivos desempeñaran sus cargos adhonorem, pero la asamblea general podrá disponer de dietas por asistencia a las sesiones cuando lo considere justificado y las condiciones económicas de la cooperativa lo permitan.

## Quórum

El quórum para las Asambleas Generales se conformara con la presencia de la mitad mas uno de los asociados activos. Si a la hora señalada en la convocatoria no hubiere el quórum requerido, la Asamblea General se llevará a cabo una hora después, con los asociados presentes, haciéndose constar esta circunstancia en el acta respectiva. El quórum para los cuadros directivos es valido cuando este reunida la mayoría de sus miembros. Los presidentes tienen derecho a voto doble cuando sea necesario para llegar a consenso, esto solo si existiera empate.

## Estructura Organizacional

### ORGANIGRAMA GENERAL DE LA COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIDAD” RESPONSABILIDAD LIMITADA



## DESCRIPCIÓN DEL ÁREA

<b>TÍTULO DEL ÁREA</b>	Asamblea General
<b>RELACIÓN DIRECTA</b>	Consejo de Administración, Auditoría Interna
<b>SUPERVISA A</b>	Consejo de Administración, Comité de Vigilancia, Oficial de Cumplimiento

### Propósito

La autoridad máxima de la cooperativa, reside en los asociados reunidos en asamblea general. Los acuerdos y decisiones son obligatorios para la totalidad de asociados, siempre y cuando estén basados en los estatutos y las leyes vigentes aplicables a la cooperativa.

### Atribuciones

- Elegir a los miembros del Consejo de Administración y Comisión de Vigilancia.
- Discutir, aprobar o desaprobar los estados financieros, la aplicación de los resultados, el informe de la administración y en su caso de la Comisión de Vigilancia.
- Decidir sobre la aplicación del resultado del ejercicio divulgado por el Consejo de Administración.
- Sancionar y remover previa comprobación de causa a los miembros del Consejo de Administración, Comisión de Vigilancia y Comités.
- Acordar la afiliación de la cooperativa a organizaciones cooperativas de grado superior y elegir y remover a los delegados ante esas entidades.
- Conocer y resolver los asuntos inherentes a la administración de la cooperativa, de acuerdo a los informes que sean presentados por los otros órganos de la misma.
- Acordar el pago de aportaciones adicionales para fines determinados y establecer el valor.
- Conocer las reclamaciones de los asociados contra actos, decisiones o actuaciones de los órganos directivos que afecten sus derechos e intereses de la cooperativa.
- Conocer y resolver sobre las apelaciones presentadas por los asociados en los casos de expulsión de la cooperativa.

## DESCRIPCIÓN DEL ÁREA

<b>TÍTULO DEL ÁREA</b>	Consejo de Administración
<b>RELACIÓN DIRECTA</b>	Asamblea General, Comisión de Vigilancia, Contabilidad.
<b>SUPERVISA A</b>	Comité de Crédito, Comité de Educación, y Contabilidad

### Propósito

El Consejo de Administración tiene como propósito fundamental, aplicar y promover la aplicación de los estatutos y todos los reglamentos que regulan la administración interna y los servicios. Adicionalmente, es el encargado de producir acuerdos y decisiones encaminadas a lograr el desarrollo y crecimiento social, administrativo, económico y financiero de la cooperativa.

### Integración

Está compuesto por cinco integrantes de los cuales dos desempeñarán sus cargos por un año y los otros tres lo harán por dos. Esta decisión se tomará con base en un sorteo que se efectuará en la primera sesión que el consejo celebre, lo cual debe hacerse constar en acta. Se elegirá un presidente, un vicepresidente, un secretario, un tesorero y un vocal.

Los integrantes del Consejo de Administración tomarán posesión de sus cargos en el momento de ser electos y dentro de 8 días hábiles reciben formalmente los bienes, registros y documentos de la cooperativa. Para el efecto, se efectuarán las verificaciones correspondientes y se hará constar en acta el resultado obtenido.

### Atribuciones

- El Consejo de Administración es el órgano administrativo de la cooperativa. La representación legal de la cooperativa la ejerce el presidente del Consejo de Administración, quien podrá delegarla en cualquier integrante del mismo o en el gerente, lo cual deberá constar en acta.
- Cumplir con lo establecido en la Ley General de Cooperativas, cumplir y hacer cumplir los estatutos, reglamentos aprobados por la asamblea.

- Elaborar proyectos y reglamento interno y someterlos a consideración y aprobación de la asamblea.
- Nombrar, amonestar y remover al gerente, así como aprobar el nombramiento y remover el personal bajo órdenes de la gerencia.
- Velar porque se cumplan las normas contables.
- Administrar los recursos de la cooperativa de acuerdo a los estatutos y reglamentos.
- Enviar a la entidad estatal fiscalizadora de cooperativas y al registro de cooperativas del INACOP, dentro de los treinta (30) días siguientes de celebrar la asamblea general ordinaria, la memoria de labores y los estados financieros del ejercicio.
- Enviar libros de actas, registros y certificados de aportación a la entidad fiscalizadora para su autorización.
- Atender con prontitud las instrucciones que se reciban del INACOP, sobre aspectos relacionados con la cooperativa.
- Aclarar conjuntamente con la Comisión de Vigilancia, cualquier duda en la interpretación de los estatutos en atención a la doctrina y la legislación cooperativa.
- Designar a los directivos que tendrán firma registrada de cuentas bancarias.
- Proponer a la asamblea la creación de agencias y sucursales.
- Gestionar y contratar servicios de asesoría técnica, para la planificación y prestación de servicios, con órganos especializados en la materia.

### **Funciones Específicas**

- Reunirse una vez al mes, así como las veces que consideren necesarias.
- Velar porque se cumplan los fines propios de la organización, haciendo uso para ello, de las facultades otorgadas por ley, estatutos y por la asamblea general.
- Elaborar, proponer y aprobar reglamentos y normas generales sobre administración, funciones y servicios de la cooperativa.
- Solicitar préstamos, colaboraciones financieras y técnicas que contribuyan a la eficiencia de los servicios de la cooperativa.
- Elaborar la planificación anual y presupuesto de gastos e inversiones del ejercicio.
- Convocar a asambleas ordinarias y/o extraordinarias.

- Someter a la consideración y aprobación de la asamblea, el informe sobre la situación económica y financiera de la cooperativa, previo dictamen de la comisión de vigilancia, dicho informe deberá contener los datos siguientes:
  - \* Actividades desarrolladas durante el período
  - \* Liquidación presupuestaria
  - \* Balance de Situación General y Estado de Resultados
  - \* Proyecto de capitalización de los excedentes o forma de cubrir la pérdida, según los resultados obtenidos en el ejercicio.
- Nombrar las comisiones que considere para el mejor funcionamiento de la cooperativa, fijándoles sus atribuciones.
- Conocer y aprobar los planes y presupuestos a corto y largo plazo.
- Evaluar como mínimo cada tres meses los planes y presupuestos de la organización.
- Resolver todos los demás asuntos propios de sus funciones.
- Autorizar o denegar la transferencia de aportaciones entre asociados.

## DESCRIPCIÓN DEL ÁREA

<b>TÍTULO DEL ÁREA</b>	Comisión de Vigilancia
<b>RELACIÓN DIRECTA</b>	Asamblea General, Consejo de Administración y Contabilidad.
<b>SUPERVISA A</b>	Consejo de Administración

### Propósito

La Comisión de Vigilancia es la encargada del control y fiscalización de todas las actividades y operaciones de la cooperativa.

### Integración

La Comisión de Vigilancia está integrada por tres personas y tiene los cargos de presidente, secretario y vocal, la duración de sus cargos es de un año y pueden ser electos para otro periodo. Cuando los integrantes de la comisión no sean electos por cargos en la asamblea general ordinaria, en su primera sesión elegirán entre sus integrantes los cargos antes mencionados dejando constancia en acta.

### Atribuciones

- La Comisión de Vigilancia debe reunirse por lo menos una vez al mes o las veces que sea necesario.
- Velar porque las actividades administrativas y económico-financieras de la cooperativa se realicen con eficiencia y eficacia.
- Examinar las operaciones realizadas por la cooperativa por lo menos una vez a cada tres meses y presentar los informes correspondientes a la asamblea general.
- Practicar corte de caja y arqueo de valores, por lo menos una vez al mes.
- Revisar y firmar al dorso, cada uno de los documentos relativos a ingresos y egresos mensuales, cuando la documentación sea excesiva firmar únicamente el resumen de ingresos y egresos.
- Emitir dictamen sobre los informes y documentos de tipo contable que el Consejo de Administración deba someter a consideración de la asamblea general ordinaria.

- Proponer a la asamblea general la expulsión o separación de sus cargos a los miembros de la junta directiva, asociados o empleados que cometan faltas, anomalías o delitos en contra de los intereses de la cooperativa, presentando las pruebas respectivas.
- Presentar a la asamblea general ordinaria un informe de sus actividades, realizadas durante el año del ejercicio fiscal.
- Determinar los procedimientos mediante los cuales los asociados pueden hacer uso de los derechos a revisar los libros y documentos de la cooperativa.
- Velar porque se cumplan los acuerdos de la asamblea general, del Consejo de Administración y de otros Comités.
- Vigilar que todas las actividades administrativas que correspondan al Consejo de Administración y empleados de la cooperativa, sean cumplidas fielmente y reportar las faltas o anomalías que se encuentren.
- Revisar y fiscalizar todos los ingresos y egresos en efectivo y valores.

## DESCRIPCIÓN DEL ÁREA

<b>TÍTULO DEL ÁREA</b>	Comité de Educación
<b>RELACIÓN DIRECTA</b>	Consejo de Administración
<b>SUPERVISA A</b>	Ninguno

### Propósito

Se encarga de fomentar y divulgar lo que es el cooperativismo y las actividades sociales de la cooperativa.

### Integración

Está integrado por tres miembros, electos en asamblea general ordinaria y tiene los cargos de presidente, secretario y vocal, la duración de sus cargos es de dos años y pueden ser reelectos por un periodo más. Cuando los miembros del Comité no sean electos por cargos en la asamblea general ordinaria, en su primera sesión elegirán entre sus integrantes los cargos antes mencionados dejando constancia en acta.

### Atribuciones

- Reunirse una vez al mes.
- Establecer programas de educación cooperativa y elaborar el material correspondiente para los asociados y personas que deseen ingresar a la cooperativa.
- Organizar cursos, conferencias, mesas redondas, seminarios y otros eventos sobre cooperativismo, así como aspectos relativos a la actividad principal de la cooperativa (ahorro y crédito).
- Gestionar el establecimiento de unidades educativas dentro de la estructura de la cooperativa; para facilitar la ejecución de programas de carácter educativo, cultural y recreativo, para asociados y su familia.
- Divulgar entre los asociados de la cooperativa y miembros de la comunidad, las actividades que serán desarrolladas y los eventos ya realizados.

- Presentar al Consejo de Administración, el informe de las actividades desarrolladas durante el año, a efecto de incluirlo en el informe general que éste rendirá a la Asamblea General Ordinaria.
- Coordinar con el Consejo de Administración y Comités, cualquier actividad educativa o cultural en beneficio de los asociados y comunidad donde opera la cooperativa.
- Elaborar anualmente plan de trabajo y presupuesto de gastos en cumplimiento a sus atribuciones, el cual se debe someter a aprobación del Consejo de Administración para su integración en el presupuesto general que se presentará a la Asamblea General Ordinaria.
- Orientar y capacitar a los asociados sobre el proceso de otorgamiento de crédito.
- Promocionar y divulgar las políticas y reglamentos institucionales a los asociados, nuevos asociados y aspirantes para asociarse.

## DESCRIPCIÓN DEL ÁREA

<b>TÍTULO DEL ÁREA</b>	Comité de Crédito
<b>RELACIÓN DIRECTA</b>	Consejo de Administración, Contabilidad.
<b>SUPERVISA A</b>	Ninguno

### Propósito

Es el órgano encargado de conocer las solicitudes de créditos, determinando en cada caso el tipo y la naturaleza del crédito que el solicitante está obligado a presentar. De común acuerdo con el usuario del crédito, fija los plazos para la cancelación del capital, aplica la política de crédito y es responsable de una eficiente administración del servicio de crédito.

### Integración

El Comité de Crédito está integrado por tres miembros, electos en asamblea general ordinaria y tiene los cargos de presidente, secretario y vocal, la duración de sus cargos es de dos años y pueden ser reelectos un periodo más. Cuando los miembros del comité no sean electos por cargos en la asamblea general ordinaria, en su primera sesión elegirán entre sus integrantes los cargos antes mencionados dejando constancia en acta.

### Atribuciones

- El Comité de Crédito aprueba, rechaza o suspende las solicitudes de crédito que presentan los asociados, tomando en consideración los aspectos siguientes:
  - \* La solvencia moral del solicitante
  - \* Récord crediticio
  - \* Destino del crédito
  - \* Garantía ofrecida
  - \* Capacidad de pago del asociado solicitante
  - \* El plazo del crédito
- Aplicar el reglamento y política de crédito y las recomendaciones que propone la Comisión de Vigilancia.

- Analizar cada caso y las garantías que el asociado está obligado a dejar en la cooperativa para respaldar su crédito.
- Fijar en común acuerdo con el asociado solicitante los plazos para la cancelación del crédito según el destino y tomando en cuenta la política de crédito.
- Rendir anualmente un informe a la asamblea general que reúna las actividades desarrolladas, número de créditos concedidos, destinos, cantidades y plazos.
- Presentar al Consejo de Administración un informe mensual de actividades realizadas, créditos concedidos, indicando cantidades, destinos, garantías y las observaciones, así como las recomendaciones tendientes a mejorar el servicio.

## DESCRIPCIÓN DEL ÁREA

<b>TÍTULO DEL ÁREA</b>	Oficial de Cumplimiento
<b>RELACIÓN DIRECTA</b>	Consejo de Administración, Contabilidad, Asamblea General.
<b>SUPERVISA A</b>	Ninguno

### Propósito

Mantener informada a la Intendencia de Verificación Especial –IVE-, si se realizan o no transacciones sospechosas en la cooperativa. Documentar los esfuerzos realizados por la cooperativa, en materia de prevención de lavado de dinero u otros activos.

### Integración

Esta integrado por el oficial de cumplimiento, el cual debe de estar registrado en la Intendencia de Verificación Especial.

### Atribuciones

- Proponer los programas, normas, procedimientos y controles internos que se deberán adoptar, desarrollar y ejecutar, para evitar el uso indebido de los servicios que presta la cooperativa en actividades de lavado de dinero u otros activos.
- Hacer del conocimiento de los asociados todas las disposiciones legales y reglamentarias, así como los procedimientos internos existentes en materia de prevención y detección de lavado de dinero u otros activos.
- Preparar y documentar la información que deba remitirse a la Superintendencia de Bancos, por medio de la Intendencia de Verificación Especial, con relación a los datos y documentación de los reportes de las transacciones sospechosas que se detecten en la cooperativa.
- Organizar la capacitación de los directivos en los aspectos relacionados con la prevención y detección del lavado de dinero u otros activos, debiendo remitir a la Superintendencia de Bancos, por medio de la IVE, un reporte semestral de dicha capacitación.
- Presentar informes trimestrales al órgano de administración de la persona obligada sobre la eficacia de los mecanismos de control interno ejecutados en la cooperativa, relacionados con el programa de cumplimiento.

## DESCRIPCIÓN DEL ÁREA

<b>TÍTULO DEL ÁREA</b>	Auditoria Interna
<b>RELACIÓN DIRECTA</b>	Asamblea General, Consejo de Administración y Contabilidad.
<b>SUPERVISA A</b>	Contabilidad

### Propósito

El departamento de Auditoria Interna es la encargada de practicar auditorias verificar controles y evaluar el desempeño de las operaciones de la cooperativa.

### Integración

El departamento de Auditoria Interna esta integrado por el auditor interno de la cooperativa.

### Atribuciones

- Velar porque las actividades económico-financieras de la cooperativa se realicen con eficiencia y eficacia.
- Examinar las operaciones realizadas por la cooperativa y presentar los informes correspondientes a la asamblea general.
- Practicar pruebas de cumplimiento y sustantivas a los estados financieros.
- Emitir dictamen sobre los informes y documentos de tipo contable que el Consejo de Administración deba someter a consideración de la asamblea general ordinaria.
- Presentar a la asamblea general ordinaria un informe de sus actividades, realizadas durante el año del ejercicio fiscal.
- Coordinar con el oficial de cumplimiento sobre los controles y reglamentos destinados a prevenir el lavado de dinero u otros activos.
- Evaluar el control interno de la cooperativa.

## DESCRIPCIÓN DEL ÁREA

<b>TÍTULO DEL ÁREA</b>	Contabilidad
<b>RELACIÓN DIRECTA</b>	Consejo de Administración, Comisión de Vigilancia.
<b>SUPERVISA A</b>	Ninguno

### Propósito

Registrar y procesar la información contable y proporcionar información financiera por medio de estados financieros de la cooperativa al Consejo de Administración.

### Integración

El departamento de contabilidad está integrado por el contador general.

### Atribuciones

- Emitir estados financieros mensualmente.
- Entregar el cierre contable anual con 15 días de anticipación a la celebración de la asamblea general ordinaria.
- Informar al Consejo de Administración sobre cualquier eventualidad que pueda perjudicar a la cooperativa.
- Contabilizar la distribución de las utilidades según los estatutos, que resulte como decisión de la asamblea general.
- Entregar al Consejo de Administración estados financieros certificados, para integrarlos a la memoria de labores.
- Atender a cualquier supervisión o auditoría por parte del Comité de Vigilancia, INACOP o INGECOP.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	Consejo de Administración
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	Presidente Consejo de Administración
<b>RESPONSABLE ANTE</b>	Asamblea General, Comisión de Vigilancia

### Propósitos del Puesto

El presidente del Consejo de Administración es el encargado de coordinar y dirigir todas las actividades que se relacionen con la cooperativa, es el responsable ante la asamblea general de asociados.

### Atribuciones

- Se reunirá una vez al mes, o las veces que sea necesario con los miembros del Consejo de Administración.
- Desempeñarse como representante legal de la cooperativa, esta función también puede delegarla en otros integrantes del Consejo de Administración.
- Convocar a los asociados de la cooperativa, a asambleas ordinarias y extraordinarias propias de la misma.
- Convocar a los integrantes del Consejo de Administración a reuniones.
- Presidir y conducir las reuniones del Consejo de Administración y las asambleas ordinarias y extraordinarias.
- Velar por el adecuado uso y custodia de los fondos que la cooperativa posee en caja y en bancos, así como de todos los bienes que le pertenezcan.
- Revisar y autorizar el pago de gastos, firmando y dando su visto bueno a los comprobantes como: recibos, facturas, planillas, liquidaciones de viáticos, etc.
- Revisar y firmar la correspondencia recibida, certificaciones de actas y otros documentos.
- Informar trimestralmente el avance de las actividades planificadas a la asamblea general e instituciones que apoyan a la cooperativa.
- Estar informado de las actividades que los integrantes de otros comités realizan, por medio de las reuniones que se efectúen.

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	Consejo de Administración
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	Vicepresidente Consejo de Administración
<b>RESPONSABLE ANTE</b>	Asamblea General, Comisión de Vigilancia

### **Propósitos del Puesto**

Desarrollar y cumplir todas las funciones y responsabilidades del presidente en su ausencia, apoyar las decisiones y velar por el cumplimiento de las funciones del Consejo de Administración.

### **Atribuciones**

- En ausencia del presidente, debe desarrollar y cumplir todas las funciones y responsabilidades que a él le corresponden.
- Debe colaborar estrechamente con el presidente y las demás directivas para cumplir con responsabilidad las actividades que les corresponden.
- Cuando el presidente no pueda cumplir con alguna comisión o asistir en alguna reunión, el vicepresidente debe sustituirlo.

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	Consejo de Administración
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	Secretario del Consejo de Administración
<b>RESPONSABLE ANTE</b>	Asamblea General, Comisión de Vigilancia

### **Propósitos del Puesto**

Dejar constancia por escrito de las reuniones que celebre el Consejo, es el encargado de certificar las actas.

### **Atribuciones**

- Redactar y elaborar las convocatorias de asambleas generales, reuniones, etc.
- En coordinación con el presidente debe elaborar la agenda de las asambleas, reuniones del Consejo de Administración y otras actividades.
- Redactar las actas de las reuniones y asambleas que se celebren.
- Certificar las actas que se elaboren, enviando las copias respectivas a donde corresponde, previa firma de aprobación del presidente.
- Redactar y elaborar los informes y memoria de labores del Consejo de Administración.
- Llevar un registro ordenado de asociados y el pago de aportaciones.
- Elaborar el calendario de reuniones y programa de actividades de los integrantes del Consejo de Administración.
- Archivar en orden toda la correspondencia y documentos que se reciben en la cooperativa, así como las copias de la correspondencia enviada.
- Preparar la respuesta a la correspondencia y documentos que se reciben y enviarla a donde corresponde.
- Llevar un apunte de las propuestas, sugerencias, etc. que se realizan durante las reuniones y asambleas.
- Llevar un control de la participación de los asociados, en las actividades de la cooperativa.

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	Consejo de Administración
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	Tesorero del Consejo de Administración
<b>RESPONSABLE ANTE</b>	Asamblea General, Comisión de Vigilancia

### **Propósitos del Puesto**

Tiene a su cargo el manejo de los fondos de la cooperativa, debiendo llevar un buen control de los ingresos y los gastos efectuados.

### **Atribuciones**

- Controlar los ingresos de fondos, emitiendo los recibos correspondientes y coordinar con el presidente el destino de los mismos.
- Preparar los depósitos de fondos a los bancos respectivos donde se tiene cuenta bancaria.
- Mantener un archivo ordenado de las facturas, recibos, vales y de cualquier otro comprobante que corresponda a pagos y gastos efectuados por la cooperativa.
- Revisar que todos los comprobantes estén bien elaborados y que reúnan los requisitos legales, antes de efectuar cualquier pago.
- Llevar un buen control de los créditos o anticipos otorgados a asociados.
- Llevar un registro del pago de aportaciones efectuadas por los asociados.
- Efectuar el pago de viáticos por comisiones efectuadas por directivos, empleados y asociados.
- Informar en cada reunión al Consejo de Administración sobre la ejecución de los presupuestos, caja chica, etc.
- Solicitar mensualmente a contabilidad información sobre los estados financieros.
- Registrar su firma para el manejo de las cuentas bancarias que posea la cooperativa, en forma mancomunada con el presidente del Consejo de Administración.
- Llevar un libro de control de inventario de todos los bienes de la cooperativa.

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	Consejo de Administración
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	Vocal del Consejo de Administración
<b>RESPONSABLE ANTE</b>	Asamblea General, Comisión de Vigilancia

### **Propósitos del Puesto**

Asumir las funciones y responsabilidades de los otros miembros del Consejo de Administración, por ausencia temporal.

### **Atribuciones**

- Asumir las funciones y responsabilidades de los otros miembros del Consejo de Administración, por ausencia temporal, de acuerdo a las disposiciones del mismo.
- Asesorar y colaborar con los demás miembros del Consejo de Administración para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades.
- Coordinar las actividades con otros cuadros directivos.

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	Comisión de Vigilancia
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	Presidente de la Comisión de Vigilancia
<b>RESPONSABLE ANTE</b>	Asamblea General

### **Propósitos del Puesto**

Ser el encargado de dirigir y coordinar la supervisión de las actividades realizadas por el Consejo de Administración.

### **Atribuciones**

- Dirigir las reuniones de la comisión.
- Planificar en conjunto con el secretario las agendas de trabajo.
- Convocar a los integrantes a las reuniones ordinarias y extraordinarias.

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	Comisión de Vigilancia
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	Secretario de la Comisión de Vigilancia
<b>RESPONSABLE ANTE</b>	Asamblea General

### **Propósitos del Puesto**

Dejar constancia por escrito de las reuniones que celebre la comisión, es el encargado de certificar las actas.

### **Atribuciones**

- Llevar un libro de actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias que se realicen.
- Redactar y elaborar las convocatorias de reuniones, etc.
- En coordinación con el presidente debe elaborar la agenda de las visitas de supervisión.
- Redactar las actas de los resultados de las visitas de supervisión.
- Certificar las actas que se elaboren, enviando las copias respectivas a donde corresponde, previa firma de aprobación del presidente.
- Redactar y elaborar los informes que se deben presentar al Consejo de Administración.
- Elaborar el calendario de reuniones y programa de actividades.
- Llevar un control de la participación de los integrantes en las reuniones planificadas.
- Llevar el archivo de la papelería correspondiente a la Comisión de Vigilancia.

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	Comisión de Vigilancia
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	Vocal de la Comisión de Vigilancia
<b>RESPONSABLE ANTE</b>	Asamblea General

### **Propósitos del Puesto**

Asumir las funciones y responsabilidades de los otros miembros de la Comisión de Vigilancia, por ausencia temporal.

### **Atribuciones**

- Asumir las funciones y responsabilidades del presidente y secretario en ausencia temporal, de acuerdo a las disposiciones del mismo.
- Colaborar con las demás integrantes para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades.
- Coordinar las actividades con otros cuadros directivos.
- Apoyar en la elaboración del informe anual para presentarlo en asamblea general ordinaria.

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	Comité de Educación
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	Presidente del Comité de Educación
<b>RESPONSABLE ANTE</b>	Consejo de Administración

### **Propósitos del Puesto**

Es el encargado de dirigir y coordinar los programas de capacitación cooperativa.

### **Atribuciones**

- Evaluar las capacitaciones recibidas por los participantes por medio de discusiones en grupo y presentación de resultados.
- Coordinar con técnicos de las instituciones que apoyan las capacitaciones a miembros de cuadros directivos y asociados.
- Presentar un informe mensual del desarrollo de las actividades al Consejo de Administración.
- Gestionar ante instituciones la facilitación de los cursos sobre cooperativismo y la promoción, divulgación de los derechos y leyes a favor de la niñez y adolescencia.
- Planificar las actividades educativas en conjunto con el secretario y vocal.
- Gestionar recursos a empresas comerciales e instituciones para la ejecución de actividades educativas de acuerdo al programa de capacitación.

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	Comité de Educación
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	Secretario del Comité de Educación
<b>RESPONSABLE ANTE</b>	Consejo de Administración

### **Propósitos del Puesto**

Dejar constancia por escrito de las reuniones que celebre el comité, es el encargado de certificar las actas.

### **Atribuciones**

- Llevar un libro de actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias que se realizan.
- Redactar el informe anual en conjunto con el presidente y vocal.
- Elaborar cartas de solicitudes de facilitación de talleres a otras instituciones.
- Elaborar y certificar actas.
- Llevar el registro de la documentación de los programas de capacitación.
- Llevar el archivo de la documentación que le corresponde al Comité de Educación.
- Presentar el informe escrito a la asamblea general anual ordinaria del trabajo realizado durante el período correspondiente.
- Llevar el registro de estadística de la participación de cada cuadro directivo.

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	Comité de Educación
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	Vocal del Comité de Educación
<b>RESPONSABLE ANTE</b>	Consejo de Administración

### **Propósitos del Puesto**

Asumir las funciones y responsabilidades de los otros miembros de la Comisión de Educación, por ausencia temporal.

### **Atribuciones**

- Orientar a los asociados sobre sus derechos y obligaciones, sobre los artículos más importantes de los estatutos de la cooperativa.
- Motivar a los asociados inactivos, por medio de visitas domiciliarias, reuniones, etc.
- Programar excursiones para cuadros directivos y asociados sobresalientes en las actividades del período anual.
- Motivar e incentivar a los asociados destacados del año, tomando en cuenta la participación en todas las actividades generales de la cooperativa, considerando el listado de participación de cada cuadro directivo.
- Planificar y coordinar actividades culturales, sociales y deportivas en la cooperativa.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	Comité de Crédito
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	Presidente del Comité de Crédito
<b>RESPONSABLE ANTE</b>	Consejo de Administración

### Propósitos del Puesto

Dirigir, coordinar y discutir lo relacionado con las solicitudes de crédito por parte de los asociados.

### Atribuciones

- Conocer y velar por la aplicación de la política y reglamento de crédito.
- Convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias que realice el comité.
- Representar al Comité de Crédito ante los demás órganos directivos de la cooperativa.
- Velar porque las solicitudes de crédito que se sometan a discusión tengan toda la información necesaria, establecida como requisito.
- Coordinar con los órganos directivos y gerencia la participación del comité en aquellas actividades relacionadas con el área de su responsabilidad.
- Presentar a nombre del comité los informes mensuales al Consejo de Administración; así como el informe anual de actividades realizadas, número de créditos, cantidades, destinos, garantías, observaciones y recomendaciones para mejorar el servicio que se debe presentar a la asamblea ordinaria.
- Establecer la disponibilidad de fondos, según destinos y origen previo a la realización de cada reunión.
- Realizar todas las actividades que le son competentes de acuerdo a su cargo.

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	Comité de Crédito
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	Secretario del Comité de Crédito
<b>RESPONSABLE ANTE</b>	Consejo de Administración

### **Propósitos del Puesto**

Dejar constancia por escrito de las reuniones que celebre el comité, es el encargado de certificar las actas.

### **Atribuciones**

- Levantar las actas de todas las reuniones ordinarias y extraordinarias.
  
- Recibir y tramitar la correspondencia de los asociados, relacionada con el servicio de créditos.
  
- Certificar las actas que le sean solicitadas y dar respuesta a toda la correspondencia recibida de acuerdo a las determinaciones del comité.
  
- Elaborar y firmar las resoluciones de créditos.
  
- Elaborar mensualmente un informe estadístico de los créditos aprobados por destino, cantidad, plazos y garantías, lo mismo para solicitudes rechazadas y propuestas.
  
- Elaborar los informes mensuales y anuales para el Consejo de Administración y asamblea ordinaria respectivamente.
  
- Realizar las demás tareas propias de su cargo.

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	Comité de Crédito
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	Vocal Comité de Crédito
<b>RESPONSABLE ANTE</b>	Consejo de Administración

### **Propósitos del Puesto**

Asumir las funciones y responsabilidades de los otros miembros de la Comisión de Crédito, por ausencia temporal.

### **Atribuciones**

- Realizar las atribuciones del presidente y secretario según sea el caso, en ausencia de cualquiera de éstos o cuando se produzca una vacante de los mismos.
- Participar activamente en todas las decisiones que tome el comité.
- Realizar las tareas que le sean asignadas o sean compatibles con su cargo.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	Oficial de Cumplimiento
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	Oficial de Cumplimiento
<b>RESPONSABLE ANTE</b>	Asamblea General

### Propósito del puesto

Vigilar el cumplimiento de los programas y procedimientos internos, así como el cumplimiento de las obligaciones en materia de prevención del lavado de dinero.

### Atribuciones

- Proponer los programas, normas, procedimientos y controles internos que se deberán adoptar, desarrollar y ejecutar, para evitar el uso indebido de los servicios que presta la cooperativa en actividades de lavado de dinero u otros activos.
- Hacer del conocimiento de los asociados todas las disposiciones legales y reglamentarias, así como los procedimientos internos existentes en materia de prevención y detección de lavado de dinero u otros activos.
- Preparar y documentar la información que deba remitirse a la Superintendencia de Bancos, por medio de la Intendencia de Verificación Especial, con relación a los datos y documentación de los reportes de las transacciones sospechosas que se detecten en la cooperativa.
- Organizar la capacitación de los directivos en los aspectos relacionados con la prevención y detección del lavado de dinero u otros activos, debiendo remitir a la Superintendencia de Bancos, por medio de la IVE, un reporte semestral de dicha capacitación.
- Presentar informes trimestrales al Consejo de Administración sobre la eficacia de los mecanismos de control interno ejecutados en la cooperativa, relacionados con el programa de cumplimiento.
- Comunicar a la Superintendencia de Bancos, por medio de la Intendencia de Verificación Especial las transacciones que se detecten como sospechosas.

- Es el encargado de determinar si la transacción inusual tiene el carácter de sospechosa, extremo que deberá realizar en un plazo no mayor de quince días, contados a partir de que tenga conocimiento de dicha transacción.
- Notificar dentro de los diez días siguientes a la determinación de una operación sospechosa a la Superintendencia de Bancos, por medio de la Intendencia de Verificación Especial.

### **Perfil del puesto**

- Estudios universitarios de preferencia en Auditoría o carreras afines
- Conocimientos en programas de office (Word, Excel)
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Creativo
- Conocimientos en leyes financieras y fiscales

### **Requisitos**

- Registrarse en la IVE
- Enviar currículum Vitae a la IVE

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	Auditoria Interna
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	Auditor Interno
<b>RESPONSABLE ANTE</b>	Asamblea General

### Propósito del puesto

La responsabilidad principal del ocupante de este cargo, es la evaluación permanente de los sistemas de control de interno de la institución; enfocado a la evaluación del grado de economía, eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos financieros y materiales del servicio; la verificación de la existencia de adecuados sistemas de información, su confiabilidad y oportunidad; y la evaluación de los procedimientos operativos ajustados a los lineamientos

### Atribuciones

- Realizar trabajos asignados por la unidad, auditar los procedimientos de operación y administrativos contables establecidos en un plan anual de trabajo.
- Realizar análisis y estudios sobre el desempeño de los procesos, los controles establecidos y cumplimiento de objetivos.
- Formular propuestas de rediseño de procesos, en función de las necesidades.
- Redactar informes de auditoria.
- Generar propuestas mejora y sistemas de seguimiento a los distintos procesos auditados.
- Revisar los seguimientos periódicos sobre los resultados del trabajo auditado
- Coordinar con el oficial de cumplimiento el desarrollo de los programas, normas, procedimientos y controles internos que se deberán adoptar, desarrollar y ejecutar, para evitar el uso indebido de los servicios que presta la cooperativa en actividades de lavado de dinero u otros activos.

**Perfil del puesto**

- Contador Publico y Auditor
- Conocimientos en programas de office (Word, Excel)
- Actualizado en Normas Internacionales de Auditoria y Normas Internacionales de Información Financiera
- Conocimientos en leyes financieras y fiscales
- Experiencia mínima de 2 años en puesto similar
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Creativo

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	Contabilidad
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	Contador
<b>RESPONSABLE ANTE</b>	Consejo de Administración

### Propósito del puesto

Elaborar los registros contables y proporcionar información financiera por medio de estados financieros de la cooperativa al Consejo de Administración.

### Atribuciones

- Elaborar los registros contables.
- Mantener actualizada la contabilidad.
- Emitir estados financieros mensualmente.
- Efectuar retenciones y efectuar los pagos respectivos.
- Calcular y pagar los impuestos a los que se encuentre afectos la cooperativa.
- Elaborar cierre contable anual con 15 días de anticipación a la celebración de la asamblea general ordinaria.
- Informar al Consejo de Administración sobre cualquier eventualidad que pueda perjudicar a la cooperativa.
- Contabilizar la distribución de las utilidades según los estatutos, que resulte como decisión de la Asamblea General.
- Entregar al Consejo de Administración, estados financieros certificados, para integrarlos a la memoria de labores.
- Atender a cualquier supervisión o auditoría por parte del Comité de Vigilancia, INACOP o INGE COP.

### Requisitos:

- Perito contador registrado en la SAT.
- Conocimientos contables de una cooperativa.
- Actualizado en obligaciones tributarias de una cooperativa.

**ANEXO II**

**COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y  
CRÉDITO “UNIDAD”, RESPONSABILIDAD  
LIMITADA**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

## **Introducción**

Este Manual es un instrumento para uso interno de la cooperativa, contiene la información detallada acerca de las normas y procedimientos de las principales actividades de la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito “Unidad”, Responsabilidad Limitada. El propósito fundamental es que sirva al asociado como guía, para la correcta realización de sus funciones y para sistematizar los procesos.

## **Objetivos del Manual**

- Dar a conocer las normas para cada proceso.
- Facilitar a los asociados la realización de sus actividades al efectuarlas.
- Lograr la aplicación de los procedimientos, que se reconozcan de una forma oficial y que cada participante en el proceso entienda en forma clara el principio y final de su obligación.
- Lograr que los procedimientos sean sistematizados y se identifique la responsabilidad de cada integrante del proceso.

## **Normativa General**

Las normas generales del presente manual constituyen básicamente la guía, que cada integrante de la estructura organizativa debe seguir para realizar sus funciones de una manera ordenada y sistematizada, evitando duplicidad de procesos. Las normas a seguir son las siguientes:

- El presente manual debe de ser divulgado a todos los integrantes de la estructura organizativa por medio del comité de educación y supervisado por el consejo de administración.
- Se deben de precisar las funciones de cada integrante de la estructura organizacional, para separar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones en la realización de las actividades.
- Cualquier implementación o modificación que se realice en el manual, debe ser discutido y aprobado por los responsables de su ejecución.

## **Normativa Específica Para los Ingresos**

### **Objetivos**

- Establecer normas propicias en el manejo de todo ingreso que capte la cooperativa de acuerdo a los servicios que presta a sus asociados.

### **Normas**

- Para todo ingreso, en efectivo, en cheque o boleta de depósito en la cuenta bancaria, se debe de llenar un recibo de ingresos y describir el concepto por el que ingresa, adjuntando la papelería de soporte necesario.
- Todo recibo de ingresos emitido, deberá reflejarse en los controles administrativos de efectivo, bancos y destino (manejo de efectivo, auxiliar de bancos, control de manejo de créditos, ahorros e intereses, control de cuota de inscripción, aportaciones obligatorias y adicionales).
- Los ingresos en efectivo existentes en caja chica y caja no debe ser mayor al fondo establecido, la diferencia debe ser depositada íntegramente al día siguiente de su recepción en la cuenta bancaria de la cooperativa.
- Se deben realizar periódicamente arquezos de caja para el efectivo y conciliaciones para las cuentas bancarias, para conciliar los saldos con la contabilidad.

## **Normativa Específica Para los Egresos**

### **Objetivos**

- Establecer las normas a seguir en todo el proceso de las transacciones de egresos que efectúe la cooperativa.
- Dejar constancia de las operaciones de egresos.

### **Normas**

- Para efectuar un desembolso se debe de llenar un recibo de egresos, especificando si la salida es en efectivo o en cheque, describir el motivo de la transacción y adjuntar los documentos de soporte contable.
- Se debe de exigir que los documentos que respalden los gastos estén a nombre de la cooperativa y llenen los requisitos fiscales.
- Todos los egresos realizados deben efectuarse por medio de cheque voucher y reflejarse por quien fue elaborado, revisado y autorizado; con excepción de los egresos de caja chica. Los fondos de caja son para uso de emergencias.
- El tesorero debe de elaborar las conciliaciones bancarias y verificar que el saldo concilie con el saldo contable, verificando que las notas de crédito y débito así como los cheques prescritos que puedan provocar variación, sean contabilizados.
- Los cheques deben de ser firmados por al menos dos personas.
- La emisión de cheques sólo se efectuará los días en que el Consejo de Administración se reúna, la emisión de éstos serán aprobados por el Consejo y se dejará constancia en acta.
- Cuando los cheques sean emitidos para concesión de créditos, serán entregados en la hora y la fecha que indique la comisión de vigilancia.
- Cuando se trate de retiro de ahorros, si el monto es inferior a los Q100.00 se puede pagar con los fondos de caja chica, si el monto es mayor se debe de efectuar por medio de cheque.
- Todo egreso debe de estar controlado por medio de formas prenumeradas (recibo de egresos, cheque voucher, liquidación de caja chica) y adjuntar toda la documentación original e información necesaria para el soporte de la operación contable.

## **Normativa Específica Para Caja Chica**

### **Objetivos**

- Describir las normas de procedimientos del manejo de caja chica.

### **Normas**

- El monto de caja chica asignado es de Q500.00.
- Los fondos de caja chica son para compras y pagos inmediatos, también puede ser utilizado en caso de retiro de ahorros, para esta situación el retiro no debe ser mayor a Q100.00.
- Todo gasto efectuado con fondos de caja chica, debe registrarse con documentación de soporte contable.
- El fondo de caja chica está a cargo de la tesorera del Consejo de Administración.
- El fondo de caja chica será liquidado y reembolsado en un plazo no mayor de 30 días y se debe presentar la liquidación al Consejo de Administración.

## **Normativa Específica para Asociarse**

### **Objetivos**

- Identificar los requisitos necesarios para formar parte de “UNIDAD R.L” como asociado.

### **Normas**

- Recibir instrucción en los aspectos fundamentales del cooperativismo y estar conciente de los principios y visión de la cooperativa.
- Solicitar su ingreso por escrito al Consejo de Administración llenando el formulario de solicitud de inscripción el cual será proporcionado por la cooperativa.
- Pagar la cuota de ingreso de Q50.00, la cual es devuelta en caso de no ser admitido.
- Pagar Q250.00 como aportación obligatoria y Q250.00 como aportación adicional, éstos pagos pueden efectuarse así:
  - 50% de la aportación obligatoria al ingresar como asociado;
  - 50% de la aportación obligatoria un mes después de ingresar como asociado y
  - 100% de la aportación adicional durante los próximos 6 meses después de haber ingresado como asociado a la cooperativa.

## **Normativa Específica Para Solicitud de Crédito**

### **Objetivos**

- Identificar los requisitos necesarios para solicitar un crédito en la cooperativa.

### **Normas**

- Para solicitar un crédito se debe ser asociado de la cooperativa “UNIDAD, R.L.”
- La solicitud debe ser efectuada por medio de formulario proporcionado por la cooperativa.
- Las solicitudes deben evidenciar el destino del préstamo adjuntando un proyecto de inversión.
- El Comité de Crédito debe evaluar la solvencia moral del prestatario, la finalidad que se le dará al préstamo, las garantías que ofrece y la capacidad de pago del solicitante.
- La resolución del Comité de Crédito debe ser aprobada por el Consejo de Administración.

## **Normativa Específica Para Abrir Una Cuenta de Ahorro**

### **Objetivos**

- Identificar las normas para abrir una cuenta de ahorro en “UNIDAD, R.L.”

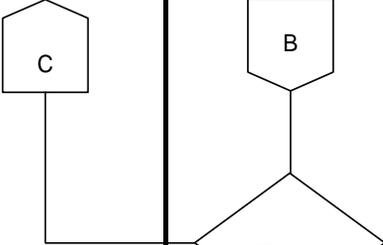
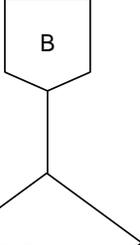
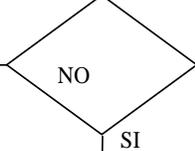
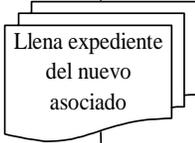
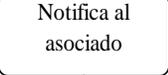
### **Normas**

- La solicitud debe ser efectuada por escrito.
- Se debe de verificar que cumplan los requisitos establecidos en el reglamento de ahorro y crédito.
- Se debe de abrir una libreta de ahorro.
- La libreta de ahorro se debe de actualizar cada vez que se realice alguna operación de depósito o de retiro de ahorro.

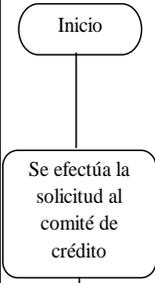
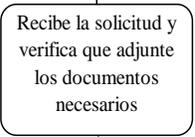
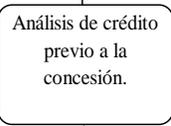
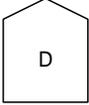
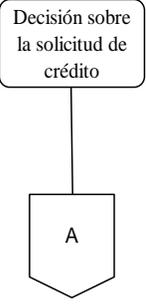
## Flujogramas de Procedimientos

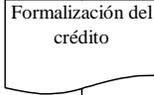
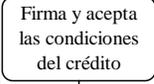
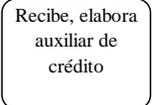
### Flujograma de procedimientos para asociarse

Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito "UNIDAD" R.L.				Hoja No. 1/2
Flujograma de procedimientos para ser asociado				Fecha
No.	Descripción de la actividad	Responsable	Asociado	Consejo de Administración
1	Interesado llena solicitud de ingreso.	Asociado		
2	Presentar solicitud adjuntando la cuota de ingreso.	Asociado		
3	Recibe solicitud y cuota de ingreso y traslada al consejo de administración en su próxima reunión.	Secretario		
4	El consejo de administración decide sobre si la solicitud es aceptada o rechazada, basándose en los requisitos establecidos en los estatutos.	Consejo de Administración		
5	Consejo toma decisión en base a la información analizada y emite resolución por medio de punto de acta.	Consejo de Administración		

Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito "UNIDAD" R.L.				Hoja No. 2/2
Flujograma de procedimientos para ser asociado				Fecha
No.	Descripción de la actividad	Responsable	Asociado	Consejo de Administración
6	El secretario notifica al solicitante si la resolución es negativa se devuelve la cuota de ingreso y se indican los motivos por el cual fue rechazada la solicitud, si es positiva se elabora expediente.	Secretario		
7	Se elabora expediente del nuevo asociado.	Secretario		
8	Se notifica a nuevo asociado y archiva expediente.	Secretario		
9	Recibe notificación por parte del secretario del consejo de administración.	Asociado		
				

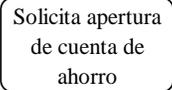
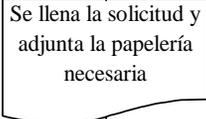
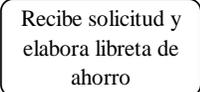
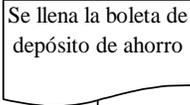
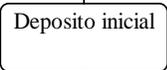
## Flujograma de procedimientos de concesión de créditos

Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito "UNIDAD" R.L.				Hoja No. 1/3	
Flujograma de procedimientos de Concesión de Créditos				Fecha	
No.	Descripción de la actividad	Responsable	Asociado	Comité de Crédito	Consejo de Administración
1	Realizar la solicitud por escrito por medio del formulario de solicitud de crédito adjuntando la siguiente documentación: a) proyecto de inversión; b) constancia de membresía del solicitante y de los fiadores; c) fotocopia de cedula de vecindad; d) fotocopia de la libreta de aportaciones y ahorros; e) documentación legal de la garantía ofrecida y f) cualquier otra documentación que a juicio del comité de crédito deba adjuntarse.	Asociado			
2	La secretario del comité de crédito recibe la solicitud, verifica que reúna los requisitos y la presenta en la próxima reunión del comité.	Secretario			
3	El comité analiza las solicitudes recibidas basándose en: a) autenticidad de los documentos; b) aportaciones y ahorros constituidos en la cooperativa; c) calidad del record crediticio del asociado; d) calidad de referencias; e) destino y características del crédito solicitado; f) rentabilidad del proyecto por actividades productivas; g) calidad y cantidad de las garantías presentadas; h) capacidad de pago del deudor y fiador en el caso de garantía fiduciaria.	Comité de Crédito			
4	En reunión el Comité de Crédito decide sobre la aprobación o no aprobación del crédito.	Comité de Crédito			

Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito "UNIDAD" R.L.				Hoja No. 2/3	
Flujograma de procedimientos de Concesión de Créditos				Fecha	
No.	Descripción de la actividad	Responsable	Asociado	Comité de Crédito	Consejo de Administración
5	En caso de ser rechazada la solicitud, el expediente será devuelto al solicitante junto con las observaciones respectivas. Si es aprobado es trasladado al secretario del consejo de administración.	Secretario			
6	El secretario del consejo de administración recibe y traslada al presidente del consejo para su aprobación	Secretario			
7	Aprobado el crédito se debe de formalizar mediante el contrato de crédito el cual debe ser autenticado ante un abogado cuando el monto sea mayor de cinco mil quetzales	Secretario			
8	El asociado firma y acepta las condiciones del crédito.	Asociado			
9	Secretario de comité de créditos recibe expediente autorizado y elabora su auxiliar de crédito y envía papelería a tesorero de consejo de administración.	Secretario			
					

Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito "UNIDAD" R.L.				Hoja No. 3/3	
Flujograma de procedimientos de Concesión de Créditos				Fecha	
No.	Descripción de la actividad	Responsable	Asociado	Comité de Crédito	Consejo de Administración
10	Tesorero recibe expediente y emite cheque, lo firma y envía a presidente de consejo para firma.	Tesorero		F	Se emite cheque y traslada para firma
11	Recibe, revisa y firma cheque y envía a secretario de comité de crédito para entrega a asociado.	Presidente			Recibe, verifica y firma cheque, lo devuelve a tesorero
12	Elabora recibo de egresos	Tesorero			Recibe, cheque elabora recibo de egresos
13	Recibe cheque del consejo de administración y entrega a asociado.	Secretario		Recibe cheque y entrega a asociado	
14	Recibe cheque y firma de recibido el voucher y el recibo de egresos. Se archiva el expediente		Recibe cheque		

## Flujograma de procedimientos de apertura de cuenta de ahorros

Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito "UNIDAD" R.L.				Hoja No. 1/2
Flujograma de procedimientos de apertura de cuenta de ahorros				Fecha
No.	Descripción de la actividad	Responsable	Ahorrate	Consejo de Administración
1	El interesado solicita apertura de cuenta de ahorro en la cooperativa	Interesado	 <p>Inicio</p>	
2	Llena solicitud y adjunta: fotocopia de cedula y tarjeta de registro de firma autorizada para operar la cuenta	Interesado	 <p>Solicita apertura de cuenta de ahorro</p>	
3	Recibe solicitud de apertura de cuenta de ahorro y elabora libreta de ahorro	Secretario	 <p>Se llena la solicitud y adjunta la papelería necesaria</p>	 <p>Recibe solicitud y elabora libreta de ahorro</p>
4	Llena boleta de depósito de ahorro	Ahorrate	 <p>Se llena la boleta de depósito de ahorro</p>	
5	Se recibe depósito inicial	Tesorero		 <p>Deposito inicial</p>
				 <p>A</p>

Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito "UNIDAD" R.L.			Hoja No. 2/2	
Flujograma de procedimientos de apertura de cuenta de ahorros			Fecha	
No.	Descripción de la actividad	Responsable	Ahorrente	Consejo de Administración
6	Si el deposito es en efectivo se acredita en la misma fecha, si es cheque se recibe bajo reservas de cobro y se acredita en la fecha que se concrete el deposito.	Tesorero		<pre> graph TD     B{{B}} --&gt; D{Efectivo Cheque}     D -- Efectivo --&gt; E[En efectivo acredita inmediatamente]     D -- Cheque --&gt; C[Cheque se acredita hasta concretizarse el depósito]     E --&gt; A[Se anota en libreta de ahorro y control de la cooperativa]     C --&gt; A     A --&gt; R[Se emite recibo de ingresos por el depósito]     R --&gt; D2[Recibe documentos]     D2 --&gt; F{ }   </pre>
7	Se acredita inmediatamente.	Tesorero		
8	Se acredita hasta la fecha en que se concrete el deposito.	Tesorero		
7	Se anota en libreta de ahorro y en control de ahorro de la cooperativa.	Tesorero		
8	Se emite recibo de ingresos por el depósito.	Tesorero		
9	Recibe libreta de ahorros y recibo de ingresos.	Ahorrente	Recibe documentos	
10	Se archivan copia de recibo de ingresos.	Tesorero		

**ANEXO III**

**COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y  
CRÉDITO “UNIDAD”, RESPONSABILIDAD  
LIMITADA**

**MANUAL CONTABLE**

## **Objetivos del Manual Contable**

El objetivo principal del manual contable es contribuir con la cooperativa para mantener uniformidad en los registros contables con observación de las Normas Internacionales de Información Financiera, normas obligatorias según el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores a partir del periodo contable 2009, leyes y reglamentos de tipo tributario. También tiene como objetivos:

- Servir como instrumento de capacitación para nuevos contadores y empleados responsables de procesar información contable.
- Capacitar a los órganos directivos, gerencia y personal administrativo de la cooperativa sobre el proceso contable y su importancia en la toma de decisiones.
- Capacitar a la Comisión de Vigilancia para que cumpla con su función de órgano de fiscalización interna de la cooperativa.

## **Importancia del Manual Contable**

El trabajo que realiza el departamento de contabilidad es sumamente complejo y la importancia del manual contable radica en que resume los procedimientos del sistema de registro de las operaciones económicas. El uso del manual evita la pérdida de tiempo y facilita el entrenamiento de nuevo personal.

Es más significativa la importancia del manual, al recordar que el departamento de contabilidad debe proporcionar a la administración cooperativa, información oportuna, confiable, comparable, comprobable y veraz, para la toma de decisiones.

## **Hipótesis Fundamentales en la Preparación de Estados Financieros**

**Base de Acumulación.** Los estados financieros se preparan sobre la base de acumulación o sistema de lo devengado. Según esta base, los efectos de las transacciones y demás sucesos se reconocen cuando ocurren (y no cuando se recibe o paga dinero u otro equivalente al efectivo), asimismo se registran en los libros contables y se informa sobre ellos en los estados financieros de los periodos en los cuales se relacionan.

**Base Negocio en Marcha.** Los estados financieros se preparan normalmente sobre la base de que la cooperativa está en funcionamiento y continuará sus actividades de operación dentro del futuro previsible. Por lo tanto se asume que la cooperativa no tiene intención ni necesidad de liquidar o cortar de forma importante la escala de sus operaciones.

### **Características de la Información Contable**

La utilidad de la información financiera para los usuarios, depende de la observancia de características como las indicadas en las Normas Internacionales de Información Financiera.

- **Comprensibilidad.** Una característica de la información contable es que ésta sea comprensible para los usuarios, con este propósito se supone que los usuarios tienen un conocimiento razonable de las actividades económicas y del mundo de los negocios, así como la contabilidad.
- **Relevancia.** La información que se proporciona para ser útil, debe ser relevante, es decir que la información contable el usuario la acepta y utiliza para tomar decisiones basándose en ella.
- **Fiabilidad.** La información para ser fiable debe estar libre de error material y de sesgo o prejuicio, quiere decir que esto tiene que ver con la capacidad, ética e integridad de quien lo produce.
- **Importancia relativa o materialidad.** La información tiene importancia relativa, o es material, cuando su omisión o presentación errónea pueden influir en las decisiones económicas de los usuarios, tomadas a partir de los estados financieros.
- **Representación fiel.** Para ser fiable, la información debe representar fielmente las transacciones y demás sucesos que pretende representar, o que se puede esperar razonablemente que represente.

- **La esencia sobre la forma.** Si la información sirve para representar fielmente las transacciones y demás sucesos que se pretenden reflejar, es necesario que éstos se contabilicen y presenten de acuerdo con su esencia y realidad económica y no meramente según su forma legal.
- **Neutralidad.** Para ser fiable, la información contenida en los estados financieros debe ser neutral, es decir, libre de sesgo o prejuicio. Los estados financieros no son neutrales si, por la manera de captar o presentar la información, influyen en la toma de una decisión o en la formación de un juicio, a fin de conseguir un resultado o desenlace predeterminado.
- **Comparabilidad.** La información debe de estar procesada de una manera uniforme, con el fin de que pueda compararse un periodo con otro.
- **Integridad.** Para ser fiable, la información en los estados financieros debe ser completa dentro de los límites de la importancia relativa y el costo. Una omisión puede causar que la información sea falsa o equívoca y por tanto no fiable y deficiente en términos de relevancia.
- **Prudencia.** Prudencia es la inclusión de un cierto grado de precaución, al realizar los juicios necesarios para hacer las estimaciones requeridas bajo condiciones de incertidumbre, de tal manera que los activos o los ingresos no se sobrevaloren y que las obligaciones o los gastos no se infravaloren.

### **Estructura y Contenido de los Estados Financieros**

**Balance de Situación General.** El balance de situación general refleja la situación financiera de la cooperativa y él contiene los derechos, las obligaciones y el capital de la cooperativa.

Su estructura básicamente está compuesta por:

Activos corriente, un activo debe clasificarse como corriente cuando

- Su saldo se espera realizar, o se tiene para su venta o consumo, en el transcurso del ciclo normal de la operación de la empresa, o
- Se mantiene fundamentalmente por motivos comerciales, o para un plazo corto de tiempo, y se espera realizar dentro del periodo de doce meses tras la fecha del balance, o
- Se trata de efectivo u otro medio líquido equivalente, cuya utilización no esté restringida.

Activos No Corrientes, todos los activos no incluidos en los tres criterios anteriores deben clasificarse como no corrientes, el término “No Corriente” incluye activos tangibles o intangibles, de operación o financieros ligados a la Cooperativa a largo plazo.

Pasivo Corriente, los pasivos para calificarse como corrientes son similares a los activos, tomando como referencia doce meses o el ciclo normal de operaciones, en el caso de préstamos a largo plazo la parte de capital e intereses pagaderos en el plazo de doce meses debe clasificarse como corrientes, siempre que no tenga intenciones de refinanciar los mismos.

Pasivo No Corriente, la cooperativa debe clasificar como no corrientes sus préstamos a largo plazo con intereses, incluso si deben liquidarse dentro de los doce meses siguientes a la fecha de cierre del balance, siempre que se den todas las condiciones siguientes:

- El plazo original de los mismos fue por un periodo mayor de doce meses
- La empresa tiene la intención de refinanciar los préstamos a largo plazo, y
- Tal intención se apoya en un acuerdo para la refinanciación o para la reestructuración de los pagos, que se han concluido antes de la aprobación de los estados financieros.

Patrimonio, es la parte residual de los activos de la cooperativa, una vez deducidos todos sus pasivos.

**Estado de Resultados.** El resultado de las diferentes actividades, operaciones y sucesos de la cooperativa se presentan en el estado de resultados anual con cierres fiscales el 31 de diciembre de cada año. Su estructura se basa en los rubros de ingresos y gastos.

Ingresos, son la entrada bruta de beneficios económicos, durante el periodo, surgidos en el curso de las operaciones ordinarias de la cooperativa, siempre que tal entrada de lugar a un aumento del patrimonio neto, que no esté relacionado con las aportaciones de los asociados.

Gastos, son las disminuciones en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo contable, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien como surgimiento de obligaciones, que dan como resultado decremento en el patrimonio neto y no están relacionados con distribuciones realizadas a los asociados.

Ingresos y Gastos Financieros, básicamente se constituyen por los intereses percibidos por ahorros o inversiones y los pagados por la cooperativa y que se relacionan con los fondos que ha recibido en calidad de préstamos.

Resultados Extraordinarios, son ingresos o gastos que surgen por sucesos o transacciones que son claramente distintos de las actividades ordinarias de la cooperativa y por tanto no se espera que se repitan frecuentemente o regularmente.

**Estado de Flujo de Efectivo.** Los flujos de efectivo suministra a los usuarios de los estados financieros las bases para evaluar la capacidad que tiene la cooperativa para generar efectivo y equivalentes de efectivo así como las necesidades de liquidez que ésta tiene.

**Estado Patrimonial.** Estado financiero que analiza los saldos iniciales y finales de cada cuenta que compone el patrimonio de la cooperativa donde se muestran alzas y bajas de capital.

**Notas Aclaratorias.** Las notas aclaratorias son informaciones que hacen comprensibles a los estados financieros, en ellas deben de incluir las políticas de la cooperativa y las integraciones de los diferentes rubros que componen los estados financieros.

### **Políticas Contables**

- La cooperativa reconoce sus ingresos y gastos por el método de lo devengado según lo establece las leyes tributarias y las Normas Internacionales de Información Financiera.
- Las depreciaciones y amortizaciones se deben calcular de acuerdo a la vida útil utilizando el método de la línea recta.
- Para las cuentas de dudosa recuperación se manejará una provisión para cuentas incobrables la cual se mantendrá al porcentaje razonable según la cartera morosa en la cartera de créditos.

### **Nomenclatura Contable**

**Método de utilización.** El manual contable está diseñado utilizando el sistema decimal y esta compuesto por una serie de codificación y la cuenta asignada para lo cual se debe de utilizar de la siguiente manera.

El primer dígito significa la naturaleza de la cuenta así:

- |   |                              |
|---|------------------------------|
| 1 | ACTIVO                       |
| 2 | PASIVO                       |
| 3 | PATRIMONIO                   |
| 4 | INGRESOS                     |
| 5 | COSTOS Y GASTOS DE OPERACIÓN |
| 6 | INGRESOS EXTRAORDINARIOS     |
| 7 | EGRESOS EXTRAORDINARIOS      |
| 8 | CUENTAS DE ORDEN             |

## Catálogo de Cuentas

<b>Código</b>	<b>Nombre de la cuenta</b>
<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>
<b>11</b>	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>
<b>111</b>	<b>CAJA Y BANCOS</b>
<b>1111</b>	<b>Caja</b>
11111	Caja General
11112	Caja Chica
<b>1112</b>	<b>Bancos</b>
11121	Cuentas de Cheques
11122	Cuentas de Ahorro
<b>112</b>	<b>CARTERA DE CRÉDITOS</b>
1121	Cartera de Créditos vigente
11211	Créditos fiduciarios
11212	Créditos prendarios
11213	Créditos hipotecarios
1122	Cartera de Créditos morosa
1123	Productos por cobrar
<b>113</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>
1131	Deudores Asociados
1132	Funcionarios y Empleados
<b>114</b>	<b>INVERSIONES</b>
1141	Inversiones en Títulos y Valores
<b>12</b>	<b>NO CORRIENTE</b>
<b>121</b>	<b>PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>
1211	Inmuebles
12111	Terrenos
12112	Edificios
1212	Muebles
12121	Mobiliario y Equipo
12123	Equipo de Computación
<b>122</b>	<b>CARGOS DIFERIDOS</b>
1221	Gastos por Amortizar
12211	Gastos de Organización

<b>19</b>	<b>CUENTAS REGULARIZADORAS DE ACTIVO</b>
191	Reserva Para Cuentas Incobrables
192	Depreciaciones Acumuladas
193	Amortizaciones Acumuladas
<b>2</b>	<b>PASIVO</b>
<b>21</b>	<b>CORRIENTE</b>
211	Depósitos de Ahorro Asociados
2111	Ahorro Corriente
212	Obligaciones Inmediatas
2121	Proveedores
2122	Acreedores
2123	Retención IVA facturas especiales
2124	Retención ISR facturas especiales
2125	Retención ISR Honorarios y Servicios
2126	Retención Productos Financieros
213	Préstamos por Pagar
2131	Banrural
214	Gastos Financieros por Pagar
2141	Banrural
<b>22</b>	<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>
221	Depósitos de Ahorro Asociados
222	Préstamos por Pagar a Largo Plazo
223	Gastos Financieros por pagar
224	Provisiones
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO Y RESERVAS</b>
<b>31</b>	<b>CAPITAL COOPERATIVO</b>
<b>311</b>	<b>PATRIMONIO DE ASOCIADOS</b>
3111	Aportaciones de Asociados
<b>312</b>	<b>DONACIONES</b>
3121	Instituciones Locales
3122	Organismos Internacionales
<b>313</b>	<b>RESERVAS</b>
3131	Reservas Estatutarias
31311	Reserva Irrepartible
31312	Reserva Institucional
31313	Reserva de Educación

31314 Reserva para Obras Sociales  
3132 Reservas para Fines Específicos

**314 RESULTADOS**  
3141 Resultados ejercicios anteriores  
3142 Resultado del Ejercicio

**4 INGRESOS**

**41 INGRESOS**  
411 Productos sobre créditos  
412 Ingresos por comisiones  
419 Otros ingresos

**42 INGRESOS FINANCIEROS**  
421 Intereses sobre ahorros  
422 Otros ingresos

**5 EGRESOS**

**51 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN**  
511 Sueldos  
512 Bonificaciones  
513 Comisiones  
514 Bono 14  
515 Vacaciones  
516 Aguinaldo  
517 Indemnización  
518 Cuotas patronales  
519 Capacitación  
5110 Agua, Luz y Teléfono  
5111 Depreciaciones  
5112 Amortizaciones  
5113 Reparación y Mantenimiento  
5114 Honorarios Profesionales  
5115 Papelería y Útiles  
5116 Gastos de Alimentación  
5117 Reproducción e Imprenta  
5118 Gastos Navideños  
5119 Útiles y Enseres  
5120 Gastos de transporte  
5121 Gastos Diversos

**52 GASTOS GENERALES**  
521 Gastos de Asamblea  
522 Otros gastos

<b>53</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>
531	Intereses
5311	Intereses sobre aportaciones
5312	Intereses sobre ahorros
5313	Intereses sobre préstamos
5314	Impuesto sobre productos financieros
532	Otros gastos
<b>6</b>	<b>INGRESOS EXTRAORDINARIOS</b>
<b>61</b>	<b>PARTIDAS EXTRAORDINARIAS</b>
<b>611</b>	<b>INGRESOS EXTRAORDINARIOS</b>
6111	Venta de activos
6112	Negociación de Inversiones
<b>7</b>	<b>GASTOS EXTRAORDINARIOS</b>
<b>71</b>	<b>PARTIDAS EXTRAORDINARIAS</b>
<b>711</b>	<b>GASTOS EXTRAORDINARIOS</b>
7111	Pérdida en venta de activos
7112	Pérdida en inversiones
<b>8</b>	<b>CUENTAS DE ORDEN</b>
<b>81</b>	<b>Garantías</b>
811	Garantías prendarias
812	Garantías hipotecarias
899	Contra cuenta de orden

## **Instructivo para el uso de cada cuenta**

**1           ACTIVO**

**11          ACTIVO CORRIENTE**

**111        CAJA Y BANCOS**

**1111       CAJA**

**11111     CAJA GENERAL.** Esta cuenta registra el movimiento de efectivo y cheques pendientes de depósito, muestra la disponibilidad física de efectivo de la cooperativa a una determinada fecha, para efectos de control se puede subdividir en relación a los controles internos de la cooperativa.

### **DÉBITOS**

Con los ingresos recibidos por la cooperativa derivado de sus operaciones normales y extraordinarias como ejemplo. Cobro de préstamos, intereses, depósitos ahorro, aportaciones.

### **CRÉDITOS**

Con la boleta de depósito bancario o con recibo de egreso debidamente autorizado.

**1112       CAJA CHICA.** El fondo de caja chica es creado por la administración de la cooperativa con el fin de realizar compras o pagos de menor cuantía.

### **DÉBITOS**

Registra la asignación del fondo de caja chica con carácter de fondo fijo y los reembolsos que se realicen contra la liquidación.

### **CRÉDITOS**

Cuando se efectúen gastos los cuales deben de contar con documentos de soporte o cuando se cancele el fondo asignado.

**1112 BANCOS**

**11121 CUENTAS DE CHEQUES.** Registra el movimiento de las cuentas de depósitos monetarios que la cooperativa tenga en los diferentes bancos del sistema.

**DÉBITOS**

Con los depósitos realizados, con las notas de crédito y por las transferencias recibidas.

**CRÉDITOS**

Cuando se emiten cheques, por las notas de débito recibidas y por las transferencias ordenadas.

**11122 CUENTAS DE AHORRO.** Esta cuenta registra los movimientos de las cuentas de ahorro que la cooperativa constituya en otras Cooperativas, Federaciones, Confederaciones e instituciones financieras autorizadas por la Superintendencia de Bancos.

**DÉBITOS**

Por los depósitos realizados y por las notas de crédito recibidas.

**CRÉDITOS**

Por los retiros que realizados y por las notas de débito recibidas.

**112 CARTERA DE CRÉDITOS**

**1121 CARTERA DE CRÉDITOS VIGENTE.** Aquí se registran los créditos otorgados por la cooperativa que se encuentran al día.

**DÉBITOS**

Por los desembolsos realizados en concepto de créditos otorgados.

**CRÉDITOS**

Por las recuperaciones de capital otorgado.

**1122 CARTERA DE CRÉDITOS MOROSA.** Aquí se registran los créditos otorgados por la cooperativa que se encuentran en mora.

**DÉBITOS**

Por lo reclasificación de créditos vigentes a morosos.

**CRÉDITOS**

Con los pagos recibidos de asociados, la ejecución de las garantías o la declaración de incobrabilidad de la cuenta.

**1123 PRODUCTOS POR COBRAR.** Representan los rendimientos obtenidos por la cooperativa por sus operaciones de créditos, que ya se han devengado pero se encuentran pendientes de cobro.

**DÉBITOS**

Con el reconocimiento de los intereses producto generados por el capital concedido en créditos.

**CRÉDITOS**

Cuando se realizan las amortizaciones de los créditos las cuales contienen el capital y los intereses generados.

**113 CUENTAS POR COBRAR**

**1131 DEUDORES ASOCIADOS.** Esta cuenta registra aquellas cuentas por cobrar a los asociados derivados de las actividades normales de la cooperativa.

**DÉBITOS**

Por los importes a cobrar por diferentes conceptos a los asociados, esta cuenta por cobrar puede surgir de una liquidación de cuentas o por cheques rechazados, gastos judiciales etc.

**CRÉDITOS**

Con los pagos recibidos de asociados o liquidación de cuentas por medio de nota de crédito emitida por autoridad competente de la cooperativa.

**1132**      **FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS.** La cooperativa dentro de sus operaciones tiene que desembolsar fondos a los empleados por diferentes razones los cuales deben controlarse por separado.

**DÉBITOS**

Con los desembolsos que se realizan o circunstancias no previstas como faltantes de caja o préstamos otorgados o anticipos de sueldos.

**CRÉDITOS**

Cuando se realizan los pagos en las cajas de la cooperativa, o por medio de descuentos que se pacten retener en las planillas de sueldos o la presentación de la liquidación correspondiente.

**114**      **INVERSIONES**

**1141**      **INVERSIONES EN TÍTULOS Y VALORES.** Una de las formas en que están representadas las inversiones es por medio de certificados o documentos similares.

**DÉBITOS**

Con la compra de títulos valores, con los intereses o réditos según el método de contabilización.

**CRÉDITOS**

Por la venta o vencimiento de la inversión.

**12**      **ACTIVO NO CORRIENTE**

**121**      **PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

**1211**      **INMUEBLES.** Representa el costo de adquisición de terrenos, edificios y acondicionamiento de los mismos.

### **DÉBITOS**

Se carga por las compras o construcciones, donaciones recibidas así como mejoras o adiciones a las existentes

### **CRÉDITOS**

Se abona por la venta o cesión de los derechos.

- 1212 MUEBLES.** Representa todos aquellos activos necesarios para producir renta a la cooperativa cuya movilización es factible en cualquier momento (excepto alguna maquinaria y equipo que necesita trabajo de desmantelamiento).

### **DÉBITOS**

Se carga con el costo de adquisición o fabricación.

### **CRÉDITOS**

Se abona por la venta, baja por deterioro, pérdida por acontecimientos fortuitos.

- 122 CARGOS DIFERIDOS**

- 1221 GASTOS POR AMORTIZAR.** Estas cuentas servirán para registrar las erogaciones cuyos beneficios se extienden más allá del período en el cual se causaron, por lo que su reconocimiento como gasto puede distribuirse en períodos futuros.

### **DÉBITOS**

Con el costo incurrido en las partidas amortizables (Gastos de organización, gastos de instalación, derechos, etc.).

### **CRÉDITOS**

Con el costo cuando se regularice con cargo a su amortización acumulada.

**19 CUENTAS REGULARIZADORAS DE ACTIVO**

**191 DEPRECIACIONES ACUMULADAS.** Este grupo de cuentas servirá para registrar la depreciación acumulada de los bienes inmuebles y muebles catalogados como no corrientes.

**DÉBITOS**

Con el valor de la depreciación acumulada correspondiente a los activos vendidos o dados de baja.

**CRÉDITOS**

Con el valor de la depreciación mensual.

**192 AMORTIZACIONES ACUMULADAS.** Este grupo de cuentas servirá para registrar la amortización acumulada de los activos incluidos en cargos diferidos.

**DÉBITOS**

Con el valor de la amortización acumulada correspondiente a los gastos, activos diferidos y descuentos, cuando éstos se liquiden contablemente.

**CRÉDITOS**

Con el valor de la amortización mensual.

**193 RESERVA PARA CUENTAS INCOBRABLES.** Registra las provisiones para cubrir las pérdidas por la incobrabilidad de los créditos que no se puedan recuperar.

**DÉBITOS**

Con el valor de los créditos que se declares incobrables.

**CRÉDITOS**

Con el valor de la provisión mensual.

**2 PASIVO**

**21 PASIVO CORRIENTE**

**211 DEPÓSITOS DE AHORRO ASOCIADOS.** Aquí se registrarán todos aquellos depósitos individuales que efectúen los asociados los cuales pueden ser retirados en cualquier momento.

**DÉBITOS**

Se realizan por retiros realizados por el asociado, pago de préstamos con ahorro, pago de aportación con ahorro o cualquier otro pago que el asociado autorice efectuar con sus ahorros.

**CRÉDITOS**

Registra los depósitos que el asociado realiza por las diferentes opciones que le brinde la cooperativa también por la capitalización de intereses.

**212 OBLIGACIONES INMEDIATAS.** Normalmente como su nombre lo indica aquí debe registrarse todas aquellas cuentas de inmediato pago que tenga de hacer la cooperativa, es decir deben ser pagados en un periodo relativamente corto de acuerdo a los documentos que nos proporcionen ya sean contratos, convenios, facturas, acuerdos, etc.

**DÉBITOS**

Por los pagos realizados.

**CRÉDITOS**

Registra todos aquellos pagos pendientes de realizar al cierre mensual o anual, que se encuentran provisionados.

**213 PRÉSTAMOS POR PAGAR.** Registra aquellos créditos obtenidos que se deban pagar antes de doce meses.

**DÉBITOS**

Cuando se realicen pagos por parte de la cooperativa a cuenta de préstamos obtenidos.

**CRÉDITOS**

Por el monto de los préstamos obtenidos.

**214 GASTOS FINANCIEROS POR PAGAR.** Procede por el reconocimiento de los gastos financieros cuando ya se han generado pero no se han pagado.

**DÉBITOS**

Por el pago de los gastos financieros a las instituciones que correspondan.

**CRÉDITOS**

Con la provisión del pago de la obligación.

**22 PASIVO NO CORRIENTE**

**221 DEPÓSITOS DE AHORRO ASOCIADOS.** Aquí se registra todos aquellos depósitos de ahorro de asociados que de acuerdo a los términos son retirados al vencimiento a más de un año.

**DÉBITOS**

Con los retiros que realicen los asociados.

**CRÉDITOS**

Con la emisión del certificado de depósito y que es entregado al asociado y con la capitalización de intereses.

**222 PRÉSTAMOS POR PAGAR A LARGO PLAZO.** Aquí se registra los préstamos otorgados a la cooperativa con vencimiento a más de un año.

**DÉBITOS**

Cuando se realicen pagos por parte de la cooperativa a cuenta de préstamos obtenidos.

**CRÉDITOS**

Con el monto de los préstamos obtenidos.

**223 PROVISIONES.** Esta cuenta registra todas aquellas cuentas relacionadas con políticas contables de la cooperativa que tiene como fin prevenir futuros gastos.

**DÉBITOS**

Con los desembolsos de efectivo por los diferentes conceptos y fines para lo cual fue creada la provisión. Por la cancelación o ajuste a la provisión.

**CRÉDITOS**

Por las estimaciones hechas por la gerencia ya sea por cumplimiento de una ley específica o por políticas administrativas contables.

**3 PATRIMONIO Y RESERVAS**

**31 CAPITAL COOPERATIVO**

**311 PATRIMONIO DE ASOCIADOS**

**3111 APORTACIONES DE ASOCIADOS.** Registra la suma de las aportaciones de asociados que integran el capital de la cooperativa, es importante que la cooperativa emita los certificados de aportaciones cuando el asociado termine de pagar.

### **DÉBITOS**

Con los desembolsos realizados por retiro de asociados y por devolución de aportes de acuerdo a lo establecido en el estatuto. Puede también tener un cargo por ajuste derivado de la decisión en Asamblea General de cubrir pérdidas con las aportaciones.

### **CRÉDITOS**

Por las aportaciones realizadas por los asociados.

## **312 DONACIONES**

**3121 INSTITUCIONES LOCALES.** Aquí se registran todas aquellas donaciones recibidas de instituciones locales.

### **DÉBITOS**

El registro de un cargo tiene que ver con las condiciones contenidas en los convenios o cartas de entendimiento firmadas con las entidades donantes, por ejemplo: si la donación es en bienes un cargo puede ser por las depreciaciones del período para regularizar la donación a su valor actual.

### **CRÉDITOS**

Corresponden al registro inicial de la donación de acuerdo al convenio firmado con la entidad donante, o por cada vez que se reciba un desembolso.

**3122 ORGANISMOS INTERNACIONALES.** Cuando un organismo internacional efectúe donaciones a la cooperativa debe registrarse en esta cuenta siempre tomando en consideración los términos contenidos en los convenios o entendimientos que firmó la cooperativa al organismo donante.

### **DÉBITOS**

Las donaciones deben registrar un cargo tomando en cuenta los convenios o compromisos contenidos en los documentos que firma la cooperativa.

## **CRÉDITOS**

Corresponden a los aportes que realiza la entidad donante, puede haber aumentos por los rendimientos que obtenga la donación de acuerdo a políticas contables o términos en los convenios.

### **313 RESERVAS**

**3131 RESERVAS ESTATUTARIAS.** Como su nombre lo indica registra aquellas reservas obligatorias que establece el estatuto las cuales son la reserva irreplicable, reserva para obras sociales, reserva educación y reserva institucional.

## **DÉBITOS**

El estatuto establece como será el uso de las reservas como ejemplo la reserva irreplicable puede usarse para absorber pérdidas, la reserva educación se utiliza para programas educativos, la reserva para obras sociales para atender emergencias de los asociados; sin embargo se recomienda que para hacer un cargo a reservas se debe contar con reglamento de aplicación avalado por la Asamblea General.

## **CRÉDITOS**

Normalmente realizan con los porcentajes establecidos en el estatuto que obligan incrementar las reservas con los excedentes del periodo.

**3132 RESERVAS PARA FINES ESPECÍFICOS.** Las reservas para fines específicos son creadas para determinados propósitos, es recomendable que los montos que presenta deben estar depositados para que cuando se solicitan su utilización no causen problemas de liquidez.

## **DÉBITOS**

Se carga cuando se ejecute el proyecto para lo cual se creó la reserva o se compró el bien para el cual se formó la reserva.

## **CRÉDITOS**

Con los ingresos que aporten los asociados para su incremento, pudiera ser que de los excedentes de un periodo la asamblea desea crear la reserva o puede ser en cumplimiento de reglamento interno que obligue al asociado al pago de determinado monto por los servicios que se le brindan.

- 314 RESULTADOS.** La contabilidad debe llevar cuenta y razón de los resultados de cada período contable de la cooperativa, si por diferentes razones la Asamblea General no toma decisiones respecto a los resultados favorables o desfavorables, deben controlarse hasta que esta actividad legal se concrete.

## **DÉBITOS**

Cuando se aplican los excedentes de acuerdo a lo que dispone la asamblea con apego al estatuto, también se realiza un cargo con los resultados negativos de un periodo (pérdida) para restar de los resultados positivos y presentar su saldo neto.

## **CRÉDITOS**

Se abona en la aplicación de las partidas, con los excedentes de cada período pendiente de resolver de la asamblea para su destino.

- 4 INGRESOS**

- 41 INGRESOS DE OPERACIÓN**

- 411 PRODUCTOS SOBRE CRÉDITOS.** Las cooperativas de ahorro y crédito su principal fuente de ingresos son los intereses de las actividades de intermediación financiera que realiza con los asociados.

## **DÉBITOS**

Esta cuenta es de origen acreedor por lo tanto no tiene cargos, al menos que sea utilizada para corregir un error contable.

### **CRÉDITOS**

Registra todo aquellos ingresos en concepto de intereses, provenientes de la intermediación financiera con los asociados.

- 412 INGRESOS POR COMISIONES.** La cooperativa en la concesión de préstamos (según Reglamento de Ahorro y Crédito) cobra comisiones las cuales debe registrar en ésta cuenta.

### **DÉBITOS**

Por su naturaleza no registra cargos.

### **CRÉDITOS**

Con los ingresos por comisiones pagados por asociados.

- 419 OTROS INGRESOS.** La cooperativa dentro del desarrollo de sus actividades recibe ingresos fuera de sus operaciones normales los que debe registrar en ésta cuenta.

### **DÉBITOS**

Por su naturaleza no registra cargos.

### **CRÉDITOS**

Registra todos aquellos ingresos que por su naturaleza o cuantía no se acumulan en una cuenta específica.

- 42 INGRESOS FINANCIEROS**

- 421 INTERESES SOBRE AHORROS.** Cuenta que registra los intereses que la cooperativa obtiene por ahorros en bancos del sistema o en otras cooperativas.

### **DÉBITOS**

Por su naturaleza no registra cargos.

### **CRÉDITOS**

Registra todos aquellos movimientos por intereses que se obtienen por ahorros en bancos del sistema o en otras cooperativas.

**429 OTROS INGRESOS FINANCIEROS.** La cooperativa dentro del desarrollo de sus actividades recibe ingresos financieros fuera de sus operaciones normales los que debe registrar en ésta cuenta.

**DÉBITOS**

Por su naturaleza no registra cargos.

**CRÉDITOS**

Registra todos aquellos ingresos que por su naturaleza o cuantía no se acumulan en una cuenta específica.

**5 EGRESOS**

**51 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN.** Toda cooperativa para poder operar debe desembolsar fondos en concepto de gastos que se incurren para la administración ya sea por parte de directivos o personal contratado para este fin.

**DÉBITOS**

Se carga con el importe pagado en concepto de todo tipo de gasto administrativo (Sueldos, prestaciones laborales, honorarios, depreciaciones, etc.) en que incurra la cooperativa.

**CRÉDITOS**

No se operan abonos a excepción de la partida del cierre contable.

**52 GASTOS GENERALES.** Aquí se registran todos aquellos gastos que por su naturaleza no son de carácter administrativo.

**DÉBITOS**

Se registra un cargo con el importe de los gastos según factura contable y los mismos no se pueden identificar para aplicarse al área administrativa.

**CRÉDITOS**

No se operan abonos a excepción de la partida del cierre contable.

**53 GASTOS FINANCIEROS**

**531 INTERESES**

**5311 INTERESES SOBRE APORTACIONES.** La cooperativa para la intermediación financiera hace uso de los recursos aportados por asociados que de acuerdo con sus estatutos las aportaciones pueden generar intereses cuyo gasto se registra en ésta cuenta.

**DÉBITOS**

Con el pago de intereses a los asociados, debe considerarse la retención de impuestos sobre productos financieros que deben trasladarse a la Superintendencia de Administración Tributaria.

**CRÉDITOS**

No se operan abonos a excepción de la partida del cierre contable.

**5312 INTERESES SOBRE AHORROS.** La cooperativa para la intermediación financiera hace uso de los recursos aportados por asociados que de acuerdo al reglamento de ahorro y crédito debe pagar intereses cuyo gasto se registra en ésta cuenta.

**DÉBITOS**

Se registra un cargo con el pago de intereses a los asociados, debe considerarse la retención de impuestos sobre productos financieros que deben trasladarse a la Superintendencia de Administración Tributaria.

**CRÉDITOS**

No se operan abonos a excepción de la partida del cierre contable.

**5313 INTERESES BANCARIOS.** Para tener capital de trabajo la cooperativa contrata créditos bancarios de los cuales debe pagar intereses los cuales se registran en ésta cuenta.

### **DÉBITOS**

Con el pago de intereses al banco y por aquellas provisiones realizadas al cierre por intereses pendiente de pago.

### **CRÉDITOS**

No se operan abonos a excepción de la partida del cierre contable.

- 5314 IMPUESTO SOBRE PRODUCTOS FINANCIEROS.** Consiste en la retención efectuada por parte de los bancos del sistema o de otras cooperativas, ésta retención debe ser realizada al momento del pago de intereses.

### **DÉBITOS**

Se registra con la retención efectuada al momento del pago de intereses a la cooperativa.

### **CRÉDITOS**

No se operan abonos a excepción de la partida del cierre contable.

- 6 INGRESOS EXTRAORDINARIOS.** Aquí se registran aquellos ingresos provenientes de actividades no consideradas habituales de la cooperativa.

### **DÉBITOS**

No se operan cargos a excepción de la partida del cierre contable.

### **CRÉDITOS**

Aquí se registran aquellos eventos extraordinarios que dan como resultados ganancia para la cooperativa.

- 7 GASTOS EXTRAORDINARIOS.** Aquí se registran aquellos gastos provenientes de actividades no consideradas habituales de la cooperativa.

### **DÉBITOS**

Aquí se registran aquellos eventos extraordinarios que dan como resultado pérdida para la cooperativa.

## **CRÉDITOS**

No se operan abonos a excepción de la partida del cierre contable.

- 8 CUENTAS DE ORDEN.** Registran aquellos actos en los que la cooperativa interviene pero sin de que momento afecte a su patrimonio neto. Se utilizan para registrar las garantías otorgadas por los créditos otorgados.

## **DÉBITOS**

Con el valor nominal de los títulos-valores aceptados en garantía.

## **CRÉDITOS**

Con el valor nominal de los títulos-valores liberados. Con el valor nominal de los títulos-valores adjudicados en pago a la institución.

## Jornalización

Con fines estrictamente ilustrativos, en este apartado se presentan algunos ejemplos que pueden servir de guía para la journalización de las operaciones más usuales, conforme el catálogo de cuentas y el procedimiento de registro. En todo caso, el registro de las operaciones contables y la correcta utilización de este Manual, se determina por las Cuentas y el Procedimiento de Registro.

Contabilización de un depósito de ahorro de un asociado en la cooperativa.

Partida 1	
11111	Caja general
	211 Depósitos de Ahorro Asociados
Partida 2	
11121	Cuenta de cheques
	11111 Caja general

Contabilización del desembolso de un crédito y su recuperación.

Partida 1	
1121	Cartera de créditos
	11121 Cuenta de cheques
Partida 2	
11111	Caja general
	1121 Cartera de créditos
	411 Productos sobre créditos
Partida 3	
11121	Cuenta de cheques
	11111 Caja general

## Modelo de Estados Financieros

Dentro de los estados financieros a emitir están el Balance de Situación General, Estado de Resultados, Estado de Flujo de Efectivo, Estado Patrimonial y las notas aclaratorias.

### Balance de Situación General

La presentación del Balance de Situación General debe de contener lo indicado en la Norma Internacional Contabilidad No. 1 con vigencia a partir del 1 de enero de 2005 en sus párrafos del 51 al 56. El modelo propuesto esta basado en la importancia relativa de los activos corriente sobre los no corrientes y de los pasivos corrientes sobre los no corrientes.

**COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO  
UNIDAD RESPONSABILIDAD LIMITADA  
"UNIDAD", R.L.  
BALANCE DE SITUACIÓN GENERAL  
DEL 1°. DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2,0XX**

ACTIVO			PASIVO		
CORRIENTE		XX	CORRIENTE		XX
Caja y Bancos	XX		Depósitos de Ahorro Asociados	XX	
Cartera de Créditos	XX		Obligaciones Inmediatas	XX	
Cuentas por Cobrar	XX		Prestamos por Pagar	XX	
Inversiones	XX		Gastos Financieros por Pagar	XX	
NO CORRIENTE		XX	NO CORRIENTE		XX
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO			Depósitos de Ahorro Asociados	XX	
Inmuebles	XX		Prestamos por Pagar a Largo Plazo	XX	
Muebles	XX		Provisiones	XX	
CARGOS DIFERIDOS			Suma Pasivo		XX
Gastos por Amortizar	XX		PATRIMONIO Y RESERVAS		
			Patrimonio de asociados	XX	
			Donaciones	XX	
			Reservas	XX	
			Resultados	XX	
Total Activo		XX	Suma Pasivo y Capital		XX
Guatemala _____					

## Estado de Resultados

**COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CREDITO  
UNIDAD RESPONSABILIDAD LIMITADA  
"UNIDAD", R.L.  
ESTADO DE RESULTADOS  
DEL 1o. DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2,0XX**

INGRESOS		XX
Ingresos	XX	
Ingresos Financieros	XX	
EGRESOS		XX
Gastos de Administración	XX	
Gastos Generales	XX	
Gastos Financieros	XX	
Resultado de Operación		XX
Operaciones Extraordinarias		XX
Ingresos Extraordinarios	XX	
Gastos Extraordinarios	(XX)	
Resultado del Ejercicio		XX
(-) Reservas Estatutarias		(XX)
Excedente o Déficit		XX
Guatemala _____		

## Estado Patrimonial

**COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CREDITO  
UNIDAD RESPONSABILIDAD LIMITADA  
"UNIDAD", R.L.  
ESTADO PATRIMONIAL  
DEL 1o. DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2,0XX**

<b>CUENTAS</b>	<b>31/12/20X1</b>	<b>ALZAS</b>	<b>BAJAS</b>	<b>31/12/20X2</b>
APORTACIONES	xx	xx	xx	xx
DONACIONES	xx	xx	xx	xx
RESERVA IRREPARTIBLE	xx	xx	xx	xx
RESERVA INSTITUCIONAL	xx	xx	xx	xx
RESERVA DE EDUCACION	xx	xx	xx	xx
RESERVA PARA OBRAS SOCIALES	xx	xx	xx	xx
EXEDENTE O DEFICIT DEL PERIODO		xx		xx
TOTALES	xx	xx	xx	xx
Guatemala_____				

**Estado de Flujo de Efectivo**

**COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CREDITO  
UNIDAD RESPONSABILIDAD LIMITADA  
"UNIDAD", R.L.  
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO  
DEL 1o. DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2,0XX**

Flujos de efectivo en las actividades de operación	
Excedente / déficit neto	XX
Ajustes para conciliar la ganancia neta y los flujos netos de las actividades de operación :	
Depreciaciones y amortizaciones (otros)	XX
Resultado antes de cambios en activos y pasivos	XX
<b>Cambios en activos y pasivos:</b>	
Flujos de efectivo provistos por reducción de Activos y aumentos de pasivos	XX
Total	XX
Flujos de efectivo utilizados en aumento de activos y disminución de pasivos	XX
Total	XX
Flujos netos de efectivo por actividades de operación	XX
Flujos de efectivo por actividades de inversión	
Aumentos de efectivo	XX
Disminuciones de efectivo	(XX)
Flujo neto utilizado en actividades de inversión	XX
Flujos de efectivo por actividades de financiamiento	
Aumentos de efectivo	XX
Disminuciones de efectivo	(XX)
Flujos de efectivo netos por actividades de financiamiento	XX
(Disminución) aumento neto de efectivo	XX
Efectivo y equivalentes al inicio del año	XX
Efectivo y equivalentes al final del año	XX
Guatemala_____	

## Notas aclaratorias a los Estados Financieros

**COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CREDITO  
UNIDAD RESPONSABILIDAD LIMITADA  
"UNIDAD", R.L.  
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS  
DEL 1o. DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2,0XX**

1	Declaración de Cumplimiento de las NIIF		
2	Políticas Contables		
3	Integraciones		
	<b>CAJA Y BANCOS</b>		XX
	Caja General	XX	
	Caja Chica	XX	
	Banrural	XX	
	<b>CARTERA DE CRÉDITOS</b>		XX
	Cartera de Créditos vigente	XX	
	Cartera de Créditos morosa	XX	
	Productos por cobrar	XX	
	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>		XX
	Deudores Asociados	XX	
	Funcionarios y Empleados	XX	
	<b>OBLIGACIONES INMEDIATAS</b>		XX
	Proveedores	XX	
	Acreedores	XX	
	Retención IVA facturas especiales	XX	
	Retención ISR facturas especiales	XX	
	Retención ISR Honorarios y Servicios	XX	
	Retención Productos Financieros	XX	
	<b>RESERVAS</b>		XX
	Reserva Irrepartible	XX	
	Reserva Institucional	XX	
	Reserva de Educación	XX	
	Reserva para Obras Sociales	XX	
	Reservas para Fines Específicos	XX	
	Guatemala_____		