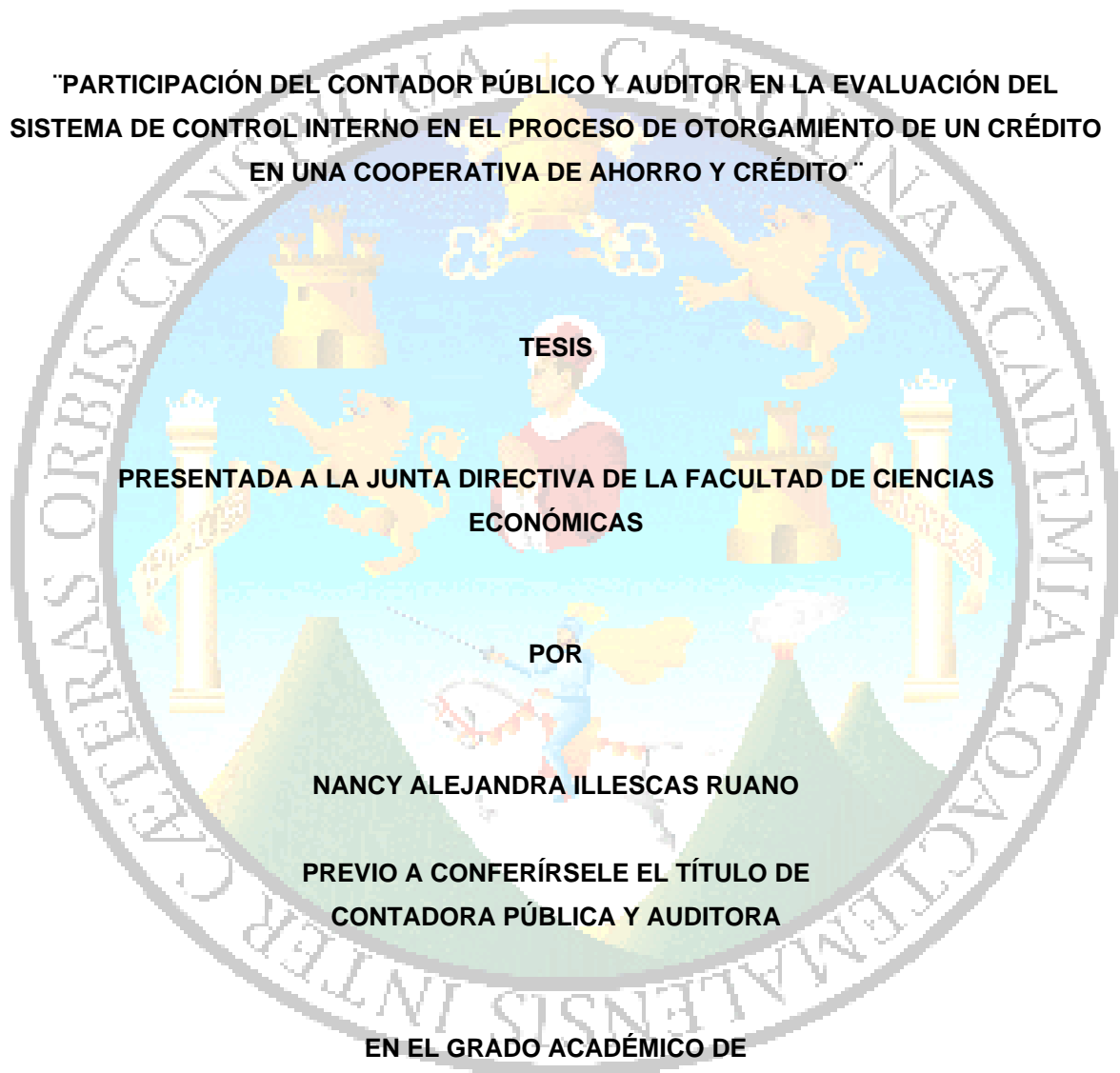


**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**"PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA EVALUACIÓN DEL
SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL PROCESO DE OTORGAMIENTO DE UN CRÉDITO
EN UNA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO"**



TESIS

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

POR

NANCY ALEJANDRA ILLESCAS RUANO

**PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE
CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

GUATEMALA, MARZO DE 2012

**MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA FACULTAD DE
CIENCIAS ECONÓMICAS**

| | |
|------------|--|
| Decano | Lic. José Rolando Secaida Morales |
| Secretario | Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales |
| Vocal I | Lic. M. Sc. Albaro Joel Girón Barahona |
| Vocal II | Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez |
| Vocal III | Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso |
| Vocal IV | P.C. Oliver Augusto Carrera Leal |
| Vocal V | P.C. Walter Obdulio Chigüichón Boror |

**PROFESIONALES QUE REALIZARON
LOS EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS**

| | |
|------------------------|--|
| Auditoría | Lic. Zoila Esperanza Roldán de Morales |
| Matemática Estadística | Lic. Felipe Hernández Sincal |
| Contabilidad | Lic. Carlos Humberto Echeverría Guzmán |

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

| | |
|------------|-----------------------------------|
| Presidente | Lic. Marco Antonio Oliva Orellana |
| Secretario | Lic. Oscar Ricardo De La Rosa |
| Examinador | Lic. Oscar Pérez y Pérez |



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS

Edificio "S-8"

Ciudad Universitaria, Zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
VEINTE DE FEBRERO DE DOS MIL DOCE.

Con base en el Punto SEXTO, inciso 6.1, subinciso 6.1.1 del Acta 2-2012 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 27 de enero de 2012, se conoció el Acta AUDITORIA 262-2011 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 25 de octubre de 2011 y el trabajo de Tesis denominado: "PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL PROCESO DE OTORGAMIENTO DE UN CRÉDITO EN UNA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO", que para su graduación profesional presentó la estudiante NANCY ALEJANDRA ILLESCAS RUANO, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES
DECANO

Smp.



Guatemala, 07 de marzo 2,011

Licenciado
José Rolando Secaída Morales
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

Señor Decano:

Tengo el agrado de informar a usted que de acuerdo con el Dictamen Escuela de Auditoria 043-2010 de fecha 02 de febrero de 2,010, se me designo para asesorar a Nancy Alejandra Illescas Ruano, en la elaboración de su trabajo de Tesis denominado **"PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL PROCESO DE OTORGAMIENTO DE UN CRÉDITO EN UNA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO"**.

La investigación realizada cubrió todas las etapas formales del proceso, llegando a culminar en una investigación de carácter narrativo-documental importante, a la cual se le aunó la experiencia práctica, que culminó en un exitoso trabajo de campo en la institución elegida para ese objetivo. El mismo permitió el desarrollo del proceso de evaluación del sistema de control interno respecto al otorgamiento de un crédito cooperativo.

El trabajo presenta congruencia e hilo conductor, presentando un todo perfectamente integrado en el estudio. Convirtiéndose en un aporte de gran importancia como fuente de consulta y una herramienta esencial en los procesos de las cooperativas de ahorro y crédito.

Por lo tanto me permito dictaminar en forma satisfactoria sobre el trabajo realizado por Nancy Alejandra Illescas Ruano, ya que el mismo cumple con los requisitos establecidos por la Facultad de Ciencias Económicas para Tesis de Graduación, considerando que debe ser aceptado para su defensa privada, y el respectivo proceso de sustentación.

Deferentemente,

"Id y Enseñad a Todos"


Licda. Olga Madariaga

ACTO QUE DEDICO

- A Dios:** Por haberme dado el don de la vida, la sabiduría y las fuerzas necesarias para alcanzar mis sueños.
- A mis padres:** Ricardo Illescas y Evangelina Ruano, eternos agradecimientos por el apoyo incondicional, dedico a ellos este triunfo alcanzado por sus grandes esfuerzos y sacrificios, infinitas bendiciones.
- A mi hijo:** Dylan Omar, con mucho amor por ser mi inspiración y el tesoro más apreciado en mi vida.
- Al amor de mi vida:** Juan Moscozo, por darme su amor, atención, compañía y su apoyo incondicional.
- A mis hermanos:** Mirna, Luis, Ricardo y Marlon orgullosamente por su cariño, apoyo y sobre todo por ser en mi vida un ejemplo de superación.
- A mis sobrinos:** Fernandito, Emily y Ximenna, con mucho amor y cariño.
- A mis asesoras de tesis:** Olga Madariaga y Ericka Ruiz, por su apoyo, consejos y orientación, en la realización de este trabajo.
- A la Universidad San Carlos de Guatemala:** En especial a la Facultad de Ciencias Económicas por la formación académica y conocimientos adquiridos.
- A Cooperativa ECOSABA, R.L.**
- FENACOAC** Instituciones que me permitieron realizar este estudio; y a cada una de las personas que colaboraron en la realización de la misma.

ÍNDICE

| | Pág. | |
|---|---|----|
| INTRODUCCIÓN | i | |
| CAPÍTULO I | | |
| COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO | | |
| 1.1 | Generalidades sobre el cooperativismo guatemalteco | 1 |
| 1.2 | Reseña histórica de movimiento cooperativo | 1 |
| 1.3 | Principios cooperativos | 3 |
| 1.4 | Legislación aplicable al movimiento cooperativo | 4 |
| 1.4.1 | Ley General de Cooperativas, Decreto 82-78 del Congreso de la República de Guatemala | 4 |
| 1.4.2 | Código Tributario, Decreto 6-91y sus Reformas | 5 |
| 1.4.3 | Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto 26-92 y sus Reformas | 5 |
| 1.4.4 | Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92 y sus Reformas | 6 |
| 1.4.5 | Ley del Impuesto Sobre Productos Financieros, Decreto 26-95 y sus Reformas | 7 |
| 1.4.6 | Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado para Protocolos, Decreto 37-92 y sus Reformas | 8 |
| 1.4.7 | Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, Decreto 67-2001y su Reglamento Gubernativo 118-2002 | 8 |
| 1.4.8 | Ley de Bancos y Grupos Financieros, Decreto 19-2002 | 9 |
| 1.5 | Principales tipos de cooperativas de Guatemala | 10 |
| 1.6 | Principales servicios que proporcionan las cooperativas en Guatemala | 12 |
| 1.7 | Estructura estatutaria general de las cooperativas | 12 |
| 1.8 | Estructura gerencial | 14 |
| CAPÍTULO II | | |
| EL CRÉDITO COOPERATIVO | | |
| 2.1 | Definición del crédito cooperativo | 17 |
| 2.2 | Características principales del crédito cooperativo | 17 |

| | | |
|-------|--|----|
| 2.3 | Finalidades del crédito cooperativo | 18 |
| 2.4 | Aspectos estatutarios del crédito | 19 |
| 2.4.1 | Elementos del crédito | 19 |
| 2.4.2 | Otorgamiento de créditos | 20 |
| 2.4.3 | La solicitud de crédito | 20 |
| 2.4.4 | Análisis de crédito | 22 |
| 2.4.5 | Autorización, administración y control de la cartera | 25 |
| 2.4.6 | Legalización, desembolso y cobranza del crédito | 26 |
| 2.5 | Riesgo crediticio | 29 |
| 2.5.1 | Factores internos | 30 |
| 2.5.2 | Factores externos | 30 |
| 2.5.3 | Otros tipos de riesgo | 31 |
| 2.6 | Indicadores de eficiencia que permiten verificar los mecanismos de control interno | 31 |
| 2.6.1 | Protección | 32 |
| 2.6.2 | Calidad de Activos | 33 |
| 2.6.3 | Control de la morosidad | 35 |
| 2.6.7 | Estimación para créditos incobrables | 35 |
| 2.6.8 | Depuración de créditos morosos o vencidos | 35 |
| 2.6.9 | Recuperación de los créditos depurados | 36 |

CAPÍTULO III

AUDITORÍA INTERNA

| | | |
|-----|-----------------------------------|----|
| 3.1 | Antecedentes de la auditoría | 37 |
| 3.2 | Concepto y clases de auditoría | 37 |
| 3.3 | Definición de auditor | 39 |
| 3.4 | Objetivos de la auditoría | 40 |
| 3.5 | Definición de auditoría interna | 40 |
| 3.6 | Objetivos de la auditoría interna | 40 |
| 3.7 | Alcance de la auditoría interna | 41 |

| | | |
|-------|--|----|
| 3.8 | Departamento de auditoría interna | 42 |
| 3.9 | Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna | 43 |
| 3.9.1 | Normas sobre Atributos | 43 |
| 3.9.2 | Normas sobre Desempeño | 45 |

CAPÍTULO IV

CONTROL INTERNO ENFOCADO EN COSO I Y COSO II

| | | |
|-------|---|----|
| 4.1 | Definición | 47 |
| 4.2 | Componentes del control interno | 48 |
| 4.2.1 | Ambiente de control interno | 48 |
| 4.2.2 | Evaluación del riesgo | 50 |
| 4.2.3 | Actividades de control | 50 |
| 4.2.4 | Información y comunicación | 51 |
| 4.2.5 | Supervisión | 52 |
| 4.2.6 | Establecimiento de objetivos | 53 |
| 4.2.7 | Identificación de riesgos | 53 |
| 4.2.8 | Respuesta al riesgo | 54 |
| 4.2.9 | Matriz del Informe COSO | 54 |
| 4.3 | Clasificación del control interno | 55 |
| 4.3.1 | Control administrativo | 55 |
| 4.3.2 | Control contable | 55 |
| 4.4 | Objetivos del control interno dentro del Sistema COSO | 57 |
| 4.4.1 | Específicos | 57 |
| 4.4.2 | Generales | 57 |
| 4.5 | Principios del control interno | 57 |
| 4.6 | Métodos de control interno | 59 |
| 4.6.1 | Método descriptivo o explicativo | 60 |
| 4.6.2 | Método de cuestionario | 60 |
| 4.6.3 | Método de flujogramación | 61 |

CAPÍTULO V

CASO PRÁCTICO

PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL PROCESO DE OTORGAMIENTO DE UN CRÉDITO EN UNA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO.

| | | |
|-----|---|-----|
| 5.1 | Introducción | 62 |
| 5.2 | Conocimiento y entendimiento de la unidad a auditar | 63 |
| 5.3 | Integración de la cartera de créditos de la cooperativa | 64 |
| 5.4 | Información y documentación para la aprobación de créditos | 64 |
| 5.5 | Criterio de la Administración para evaluar los riesgos | 67 |
| 5.6 | Memorándum de planificación | 69 |
| 5.7 | Procedimientos de auditoría, para la evaluación de los créditos otorgados | 70 |
| 5.8 | Informes de auditoría | 90 |
| | CONCLUSIONES | 100 |
| | RECOMENDACIONES | 102 |
| | BIBLIOGRAFÍA | 103 |

INTRODUCCIÓN

En la actualidad las Cooperativas de Ahorro y Crédito desempeñan un papel sumamente importante en la economía de un país, debido a que han dejado de ser pequeñas entidades para convertirse en instituciones financieras de alcances nacionales que ofrecen gran variedad de servicios a disposición de la amplia cartera de asociados.

Su principal función es captar, administrar y dirigir el ahorro y la inversión de los recursos financieros de la población y su canalización hacia los diferentes sectores productivos del país. La confianza de los asociados en la Cooperativa se encuentra cimentada tanto en la competencia profesional de sus administradores, como en un adecuado desempeño en el mercado, de ahí surge el compromiso por parte de los administradores para con los asociados, que son la razón de ser de las Cooperativas.

El servicio de los créditos en las Cooperativas de Ahorro y Crédito constituye el pilar fundamental de la organización, en consecuencia el propósito de la presente tesis, es dar a conocer el manejo adecuado de los procedimientos de control interno en el proceso de otorgamiento de un crédito, con el fin de demostrar la importancia y las ventajas de los recursos humanos y financieros con que cuentan las Cooperativas y así lograr una autosuficiencia financiera.

Esta tesis se encuentra dividida en cinco capítulos, los cuales se describen a continuación:

El Capítulo I, presenta una reseña histórica del movimiento cooperativo haciendo énfasis en las leyes que determinan y condicionan su quehacer así como visualizar en su estructura los componentes de la organización cooperativa.

El Capítulo II, proporciona las cualidades que distinguen al crédito cooperativo, su finalidad y que instrumentos legales utiliza en el proceso de crédito, de igual forma los riesgos financieros a que se enfrenta la Cooperativa.

El Capítulo III, se exponen los elementos relacionados a la Auditoría Interna, Departamento de Auditoría Interna, y los propósitos, estructura, importancia de las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna.

El Capítulo IV, parte de una definición de control interno, componentes del control interno enfocado en COSO I y COSO II, su clasificación, los objetivos, principios y métodos de control interno.

El Capítulo V, ejemplifica con un caso práctico la forma en la cual el auditor interno de una Cooperativa desarrolla la evaluación de los procedimientos de control interno aplicables a la cartera de crédito, los indicadores de eficiencia, la administración del crédito y por último la recuperación del dinero invertido en los préstamos. Con la exposición del caso práctico desarrollado se pretende relacionar la teoría plasmada en los capítulos anteriores.

Para la comprobación de la hipótesis planteada, se entrevistó al personal de créditos y se observaron los procesos para otorgar y recuperar un crédito, así como las políticas establecidas con el objetivo de presentar un trabajo de tesis que aporte los conocimientos necesarios para analizar técnica y profesionalmente la importancia de los controles internos aplicables a la cartera de créditos de una Cooperativa de Ahorro y Crédito.

Finalmente se presentan las conclusiones y recomendaciones a las que se llegaron después del trabajo realizado, así mismo la bibliografía consultada.

CAPÍTULO I

COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO

1.1 GENERALIDADES SOBRE EL COOPERATIVISMO GUATEMALTECO

“Las cooperativas son asociaciones de personas, presentan carácter abierto y flexible, de hecho y de derecho cooperativo de la economía social participativa, autónomas, de acuerdo voluntario con el objetivo de buscar satisfacer sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales, culturales que les sean comunes. Generando bienestar integral tanto personal como colectivamente por medio del desarrollo de sus actividades y fines.” (2:5)

El cooperativismo es una herramienta que permite a las comunidades y grupos humanos participar para lograr el bien común. La participación se da por el trabajo diario y continuo solidario, con el valor de la cooperación, la igualdad, justicia, respeto y trabajo conjunto.

1.2 RESEÑA HISTÓRICA DEL MOVIMIENTO COOPERATIVO

La cooperación tiene su origen en los albores de la humanidad, desde el momento en que esta se organiza en familias y dentro de ellas forman sub-grupos de caza, pesca y recolección; con el transcurrir del tiempo el ser humano perfeccionó y diversificó sus sistemas de organización hasta llegar a los que se conocen actualmente, dentro de los que se encuentra la organización cooperativa.

Este tipo de organización, “empieza su gestación formal en la época moderna en el siglo XVII, con las exposiciones de John Bellers, en las cuales propone crear asociaciones de trabajo en Inglaterra; posteriormente Charles Fourier, promovió en Francia, una doctrina para impulsar la asociación espontánea de individuos, anhelaba ver una organización económico-social compuesta por unos 2,000 socios sin ánimos de lucro con el fin de procurarse una vida mejor. Entre los años 1,770 y 1,858, Robert Owen, a quién se le considera El Padre del Cooperativismo, impulsó el establecimiento de proveedurías en sus fábricas formó colonias cooperativas. El impulso del cooperativismo, lo generó la Revolución Industrial en Inglaterra, y se debió al descontento de los trabajadores de las fábricas al verse sustituidos por las máquinas. En el año de 1,843, en la Villa de Rochdale, ante la situación de desempleo y bajo la necesidad de subsistencia, 28 trabajadores desempleados, entre ellos una mujer, tuvieron la idea de unirse y estudiar las formas que pudieran mejorar su situación, para tal efecto suscribieron una aportación de una Libra Esterlina; después de un año de trabajo, el 24 de octubre de 1,844 lograron reconocer legalmente la Sociedad Cooperativa, a través del establecimiento de una exitosa tienda de consumo.” (18:9)

“En Guatemala, el cooperativismo se originó de manera informal en el año de 1,903 en la ciudad Capital y Quetzaltenango, con el surgimiento de algunas asociaciones gremiales con algunos rasgos cooperativos, sin embargo no alcanzaron su pleno desarrollo como cooperativas debido al escaso apoyo gubernamental. A raíz del movimiento revolucionario, en el año de 1,945 se reconoce como obligación constitucional del Estado, promover las organizaciones cooperativas, por lo que el uno de agosto de 1,945 se emitió el decreto No. 146 con el que se crea el Departamento de Fomento Cooperativo, adscrito al Crédito Hipotecario Nacional.” (2:12)

El 13 de julio de 1,949, se emite el Decreto No. 643, constituyéndose en la Primera Ley de Cooperativas. Del año 1,945 al año 1,953, únicamente se organizaron 62 cooperativas, por lo cual el 7 de octubre de 1,953 se promulgó el Decreto No. 1014 con el cual se canceló el Departamento de Fomento Cooperativo, destruyéndose de esta forma el avance logrado y se detuvo este movimiento.

El 27 de febrero de 1,956 se emitió el Decreto Presidencial No. 560 por medio del cual se asigna a la Superintendencia de Bancos las funciones de control y desarrollo cooperativo, a excepción de las cooperativas agrícolas cuyo control sería responsabilidad del Ministerio de Agricultura; dichas funciones se confirman y se especifican en el año 1, 959 con la emisión del Decreto 1,295.

En el año 1964, no obstante que la sección de Cooperativas Agrícolas había nacido como semi-autónoma, por disposición ministerial fue adscrita a la División de Extensión Agrícola en calidad de Departamento.

Con la emisión del Decreto 1,295 se da un paso muy importante para el mejoramiento socio-económico de las comunidades rurales, específicamente; y desde esa fecha se abre una nueva etapa del cooperativismo, principalmente en las ramas de la agricultura, ahorro y crédito, consumo y otros.

“Cuando empieza a desarrollarse el cooperativismo agrícola, simultáneamente también se desarrolla el cooperativismo de ahorro y crédito, consumo y otros tipos de actividades que están bajo el control de la Superintendencia de Bancos, dando lugar a la creación de la Federación Nacional de Cooperativas de Ahorro y Crédito (FENACOAC), constituyéndose en la primera cooperativa de segundo grado, que se fundó con 5 cooperativas de ahorro y crédito. Su personalidad jurídica fue aprobada el 23 de marzo de 1965.

A partir de 1970 el Movimiento Cooperativo comienza a manifestar un fuerte desarrollo, expresado en el crecimiento de cooperativas de primer grado; así como las federaciones de diferentes tipos, al mismo tiempo la creación de la Confederación Nacional de Cooperativas que es una cooperativa de tercer grado, integrada por dos o más federaciones.” (18:10)

FENACOAC vino a llenar una función muy importante, porque la Superintendencia de Bancos por carecer de personal específico para la promoción de cooperativas, no lograba un impulso efectivo, mientras que la Federación a través de sus extensionistas, quienes promueven y asesoran al cooperativismo de ahorro y crédito, suplió esta deficiencia. En este período se marcó el inicio de un Movimiento Cooperativo Nacional más sólido, social y económicamente; con una fuerte tendencia al mejoramiento empresarial de las cooperativas, pero también se dio un movimiento con dos tendencias siendo estas, las cooperativas federadas y las no federadas.

El desarrollo del movimiento cooperativo en Guatemala, fue un tanto accidentado hasta el 17 de diciembre de 1,978 que se publicó en el Diario Oficial la Ley General de Cooperativas, Decreto Legislativo 82-78, y con el mismo se creó el Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-, organismo reconocido y apoyado financieramente por el Estado, especializado en materia cooperativa quien se encarga de desarrollar las funciones de órgano especializado en materia cooperativa, sus funciones principales son:

- a. Divulgar los principios y técnicas cooperativas.
- b. Proporcionar orientación, asistencia técnica y administrativa a los grupo que tengan el propósito de organizarse en cooperativa
- c. Llevar el registro de cooperativas
- d. Impulsar leyes y reglamentos para el mejor desenvolvimiento del cooperativismo y servir de órgano de consulta en dicha materia.

1.3 PRINCIPIOS COOPERATIVOS

El cooperativismo es una doctrina con un alto contenido de valor humano y a sus principios se les ha considerado como la inspiración filosófica del movimiento. Se distingue de cualquier otro sistema empresarial basado en el lucro, porque su prioridad es tratar de solucionar los problemas económicos, sociales y también humanos de los asociados.

En las cooperativas se habla de valores y principios cooperativos que determinan y condicionan su quehacer. Los valores son: la autoayuda, autorresponsabilidad, la democracia, igualdad, equidad y solidaridad. Además, los asociados, dirigentes y empleados de una cooperativa deben pautar sus comportamientos por valores éticos tales como la honestidad, la responsabilidad social y la preocupación por los demás. Sobre estos valores debe apoyarse la organización y el funcionamiento democrático de una cooperativa.

La Ley General de Cooperativas, Decreto 82-78 actualmente en vigencia, establece en el Título I, Artículo 4, los principios que las cooperativas deben cumplir para ser consideradas como tales, estos principios son:

- a. Procurar el mejoramiento social y económico de sus miembros.
- b. No perseguir fines de lucro, sino de servicio a sus miembros.
- c. Ser de duración indefinida y de capital variable, formado por aportaciones nominativas de igual valor, transferibles sólo entre los socios o asociados.
- d. Libre adhesión y retiro voluntario según lo definido en sus estatutos, interés limitado al capital, neutralidad política y religiosa e igualdad de derechos y obligaciones entre los socios o asociados.
- e. Conceder a cada socio solamente un voto, independientemente al número de aportaciones que posea.
- f. Distribuir excedentes o pérdidas en proporción a la participación de cada asociado en las actividades de la cooperativa.
- g. Establecer un fondo de reserva irrepartible.
- h. Fomentar la educación e integración cooperativa y de servicios sociales.

La base del éxito de una cooperativa es una buena administración. Con ello estaríamos logrando el cumplimiento de otros principios universales del cooperativismo tales como:

- a. Devolución de excedentes en proporción a las operaciones que realice un asociado.
- b. Pago de un interés limitado a los aportes hechos al capital social.
- c. Duración indefinida, capital variable e ilimitado y número ilimitado de asociados.
- d. Autonomía en su gobierno y administración.

1.4 LEGISLACIÓN APLICABLE AL MOVIMIENTO COOPERATIVO

Las leyes especiales que rigen la organización y funcionamiento de las cooperativas en Guatemala son:

1.4.1 Ley General de Cooperativas, Decreto 82-78 del Congreso de la República de Guatemala.

Este Cuerpo Legal reza en sus considerandos que: Ante la necesidad de la creación de un organismo especializado que centralice, oriente, fiscalice y coordine a las asociaciones cooperativas y que asuma la responsabilidad de autorización y registro de dichas organizaciones consideradas de utilidad social, se crea el decreto número 82-78, que contiene la “Ley General de Cooperativas”, la cual se crea como respuesta a la urgencia de dictar normas que aseguren un desenvolvimiento ordenado armónico del movimiento cooperativista y que garantice a las asociaciones y a terceros su participación en las mismas, a través de la fiscalización y vigilancia de parte del Estado.

Esta ley consta de 65 artículos en los que se dictan los procedimientos a seguir para la integración, constitución e inscripción de Cooperativas; así como su fiscalización, las prohibiciones y sanciones; la protección estatal con que cuenta; la constitución del INACOP, su organización y administración, descripción de sus funciones y su régimen financiero.

El artículo 26 de esta ley trata lo concerniente a la fiscalización de las cooperativas, el cual textualmente dice: “Las cooperativas, federaciones y confederaciones estarán sujetas a la fiscalización del Estado, el cual la ejercerá a través de la Inspección General de Cooperativas adscrita al Instituto Nacional de Cooperativas.”

Respecto al régimen de fiscalización, en el artículo 27 se lee textualmente: “Para que la Inspección General de Cooperativas (INGECOP) pueda cumplir a cabalidad su función, las entidades cooperativas están obligadas a:

- a. Adoptar las normas contables que establezca la Inspección General de Cooperativas;
- b. Llevar 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, la memoria de labores y los estados financieros del ejercicio.”

1.4.1.1 Reglamento de la Ley General de Cooperativas, Acuerdo Gubernativo No. M de E 7-79

Según el artículo 62 del Decreto 82-78, el reglamento de dicha ley deberá estar aprobado dentro de los tres meses de la publicación del decreto, por lo tanto el 17 de Julio de 1979 fue aprobado dicho reglamento, para el desarrollo ordenado del cooperativismo.

1.4.2 Código Tributario, Decreto 6-91 y sus Reformas

A la Cooperativa como contribuyente, le serán aplicadas todas las infracciones y sanciones en materia tributaria, así como lo dispuesto en las normas específicas que establezcan las leyes que regulan cada tributo.

Tanto los beneficios fiscales como las infracciones y sanciones, se describen dentro de cada una de las leyes tributarias, las cuales se mencionarán en las siguientes páginas, enfatizando los aspectos más relevantes con relación a las cooperativas de ahorro y crédito.

1.4.3 Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto 26-92 y sus Reformas

Según el Capítulo IV De Las Exenciones; artículo 6 “Rentas Exentas” de la ley del Impuesto Sobre la Renta, las cooperativas están exentas (beneficio fiscal) del pago de este impuesto, tal como lo indica textualmente el inciso “o” de dicha ley: “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”

No obstante de lo anterior, las cooperativas se ajustan a las disposiciones generales de la ley del Impuesto Sobre la Renta en lo concerniente al Capítulo VII De las Depreciaciones y Amortizaciones:

- a. Artículo 16. Regla General: Las depreciaciones y amortizaciones cuya deducción admite esta ley, son las que corresponde efectuar sobre bienes de activos fijos e intangibles, propiedad del contribuyente y que son utilizados en su negocio, industria, profesión, explotación o en otras actividades vinculadas a la producción de rentas gravadas.
- b. Capítulo XII De las Tarifas del Impuesto; Artículo 46. Libros y Registros: Los contribuyentes obligados a llevar contabilidad de acuerdo con el Código de Comercio, para los efectos tributarios, deben cumplir con las obligaciones contenidas en dicho código en materia de llevar libros, registros, estados financieros y comprobantes numerados.

Además deberán preparar y adjuntar a su declaración jurada lo siguiente:

1. Balance general
 2. Estado de resultados (productos y gastos)
 3. Estado de flujo de efectivo
- c. Capítulo XIII De las Declaraciones Juradas de los Contribuyentes y Responsables y del Pago del Impuesto; Artículo 54 Declaración Jurada y Anexos: presentación anual de declaración jurada y anexos ante la Administración Tributaria. “Esta declaración deberá presentarse bajo juramento de decir verdad, aun cuando se trate de personas cuyas rentas estén parcial o totalmente exentas, o cuando, excepcionalmente, no haya desarrollado actividades durante el período de liquidación definitiva anual”. Esta declaración se deberá hacer dentro de los primeros tres meses del año calendario, es decir, durante los meses de enero, febrero o marzo, determinando las rentas exentas y afectas, si las hubiera y pagando el impuesto que fuera procedente.

1.4.4 Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92 y sus Reformas

Capítulo IV: De las Ventas y Servicios Exentos del Impuesto, Artículo 7 De las exenciones generales, numeral 5: “Las cooperativas no cargarán el Impuesto al Valor Agregado (IVA) cuando efectúen operaciones de venta y prestación de servicios con 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 el caso de las cooperativas de ahorro y crédito, están exentos los servicios que prestan, tanto a sus asociados como a terceros”

En el Acuerdo Gubernativo 311-97 Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, Capítulo IV De las Ventas y Servicios Exentos del Impuesto, Artículo 9 Régimen de las Exenciones Específicas: “están exentas de cargar el impuesto en las operaciones de venta o prestación de servicios a que se refiere el artículo 7 de la ley del IVA, debiendo pagar el impuesto en la adquisición de los bienes y servicios que se utilicen para el desarrollo de sus actividades”.

De esta ley la única obligación es emitir facturas especiales. Aplica cuando la cooperativa adquiere bienes y servicios que por la naturaleza de las actividades la persona que vende o presta el servicio no extienda o no le entregue la factura.

En la Ley del Impuesto al Valor Agregado, Título III De la Administración del Impuesto; Capítulo VII De la Facturación por Cuenta del Vendedor; Artículo 52 párrafo segundo: “Se exceptúan de esta obligación, los casos en que el emisor de la factura especial haga constar en la misma que el vendedor o prestador del servicio se negó a emitirle factura correspondiente”.

Para el efecto debe observar las siguientes restricciones:

1. No podrá emitirse entre contribuyentes del impuesto.
2. No podrá emitirse en las operaciones de carácter habitual que se realicen entre personas individuales.

De la emisión de facturas se deriva la obligación de retener e ingresar a las cajas fiscales los impuestos del IVA e Impuesto Sobre la Renta aplicado a las facturas especiales, el cual debe hacerse efectivo los primeros diez días hábiles del mes siguiente al mes calendario en que fueron retenidas las mismas.

1.4.5 Ley del Impuesto Sobre Productos Financieros, Decreto 26-95 y sus Reformas

Inicialmente las Cooperativas quedaban exentas; sin embargo, con la emisión del Decreto 44-2000 del Congreso de la República de Guatemala, que deroga la literal c) del artículo 9 De las Exenciones; del decreto 26-95, se elimina el beneficio de la exención a instituciones de carácter no lucrativo como las Cooperativas.

En el Artículo 1. Del Impuesto: “Se crea un impuesto específico que grave los ingresos por intereses de cualquier naturaleza, incluyendo los provenientes de títulos-valores, públicos o privados, que se paguen o acrediten en cuenta a personas individuales o jurídicas, domiciliadas en Guatemala, no sujetas a la fiscalización de la Superintendencia de Bancos, conforme a la presente Ley”

En el Artículo 3. Del Sujeto Pasivo: “Las cooperativas son “sujetos pasivos” que están obligadas al pago de este impuesto y deben pagar el 10% Arto. 7 Del Tipo Impositivo, sobre los ingresos por intereses” y enterarlos a las cajas fiscales dentro de los primeros 10 días del mes siguiente al mes calendario en que se efectuaron las retenciones.

Pero en materia de retención que deben realizar los asociados en lo relacionado a las tasas activas, fue emitido el oficio No. O-SAT-IRG-002-2001 el 17 de enero del año 2001 y fue dirigida a la Confederación de Federaciones Cooperativas que en su tercer párrafo literalmente dice: “En el caso concreto consultado, por tratarse de asociados campesinos que no llenan los requisitos para ser propietarios de empresas, ni para llevar contabilidad de acuerdo al Código de Comercio, no deben practicar la retención del Impuesto Sobre Productos Financieros cuando paguen intereses a la Cooperativa y ésta, cuando por tal circunstancia la Cooperativa deberá declarar estos ingresos dentro del régimen normal de tributación del Impuesto Sobre la Renta”. El 24 de marzo del 2004 el Superintendente de Administración Tributaria, el Lic. Willy W. Zapata, envió a los representantes legales de CONFECOOP y FENACOAC, la confirmación del oficio No. O-SAT-IRG-002-2001, ratificando que los cooperativistas que pagan su deuda y los intereses a su Cooperativa, no deben practicar la retención del Impuesto Sobre Productos Financieros.

1.4.6 Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado para Protocolos, Decreto 37-92 y sus Reformas

Según Título II, Capítulo I De las Exenciones; artículo 10 De las Personas Exentas, numeral 5, indica que “todos los actos y contratos que realicen las Cooperativas con terceros pagaran el impuesto establecido en esta ley, por la operación realizada, en consecuencia con la cooperativa debe pagar el impuesto por los medios establecidos por la Administración Tributaria. Sin embargo, están exentas del impuesto todos los actos y contratos realizados por las Cooperativas, Federaciones y Confederaciones de Cooperativas, entre sí y con sus asociados”.

1.4.7 Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, Decreto 67-2001 y su Reglamento Gubernativo 118-2002

Según la ley contra el lavado de dinero y otros activos, las entidades financieras se consideraban vulnerables y expuestas al Lavado de Dinero u Otros Activos por:

- a. La naturaleza similar de sus operaciones en el mercado financiero con las operaciones de las instituciones financieras reguladas,
- b. Falta de supervisión directa del órgano de supervisión del sistema financiero nacional,
- c. Por la probabilidad alta de éxito de la estrategia utilizada por los lavadores de dinero,
- d. Características de los segmentos de mercado a los que atiende,
- e. Calidad de “país poco cooperante” dado a Guatemala.

El 17 de diciembre del 2001, fue publicada la Ley contra el Lavado de Dinero y Otros Activos (Decreto 67-2001), que tiene por objeto prevenir, vigilar y sancionar el lavado de dinero u otros activos procedentes de la comisión de cualquier delito y establece las normas que para este efecto deberán observar las personas obligadas y las autoridades competentes.

Con posterioridad, fue emitido el reglamento contenido en el Acuerdo Gubernativo 118-2002. El alcance de esta ley y su reglamento fue aplicado a las Cooperativas a partir del 15 de noviembre del 2002, cuando fue publicada una reforma al reglamento, contenido en el Acuerdo Gubernativo 438-2002, pues se consideró que las cooperativas son asociaciones con personalidad jurídica, titulares de una empresa económica al servicio de sus asociados y que dentro de ese sector un buen número de cooperativas realizan operaciones de ahorro y crédito y que, por su naturaleza, pueden ser utilizadas para la comisión del delito de lavado de dinero u otros activos, por lo que se hace necesario conocer la identidad y actividades de sus asociados y ahorrantes, evitando así que por comisión u omisión se haga uso indebido de sus servicios y productos, por lo tanto, las cooperativas federadas acordaron aprobar una política interna de Normas y Procedimientos para la aplicación de la Ley contra el lavado de dinero u otros activos y su Reglamento y la persona que tendrá bajo su responsabilidad el cumplimiento de los programas y procedimientos internos; además, de que el enlace entre la Cooperativa y la Intendencia de Verificación Especial y otras autoridades competentes, será el Oficial de Cumplimiento de cada cooperativa.

1.4.8 Ley de Bancos y Grupos Financieros, Decreto 19-2002

Según el Decreto 19-2002, en su Título XI Sanciones; artículo 96 “Delito de Intermediación Financiera” literalmente indica lo siguiente: “Comete delito de intermediación financiera toda persona individual o jurídica, nacional o extranjera, que sin estar autorizada expresamente de conformidad con la presente Ley o leyes específicas para realizar operaciones de tal naturaleza, efectúa habitualmente en forma pública y privada, directa o indirectamente, por sí misma o en combinación con otra u otras personas individuales o jurídicas, en beneficio propio o de terceros, actividades que consistan en, o que se relacionen con, la captación de dinero del público o de cualquier instrumento representativo de dinero. El o los responsables de este delito serán sancionados con prisión de cinco a diez años inconvertibles, lo cual excluye la aplicación de cualesquiera de las medidas sustitutivas contempladas en el Código Procesal Penal, y con una multa no menor de diez mil ni mayor de cien mil “unidades de multa” la cual también será impuesta por el tribunal competente de orden penal”.

Así mismo en el Título I Disposiciones Generales; Artículo 4. “Excepciones” indica: “Las entidades que reciban depósitos o aportaciones de sus asociados y de terceros, tales como las cooperativas, las sociedades mutualistas, las asociaciones comunitarias de desarrollo, empresas comunitarias asociativas,

organizaciones no gubernamentales y organizaciones privadas de desarrollo, entre otras, y que sean normadas por una ley especial, quedan exceptuadas de las disposiciones de esta Ley. En todo caso, tales entidades estarán obligadas a presentar las informaciones periódicas u ocasionales que les requiera la Superintendencia de Bancos.”

1.5 PRINCIPALES TIPOS DE COOPERATIVAS EN GUATEMALA

Las cooperativas pueden organizarse para las actividades económicas, culturales o gremiales de acuerdo a las siguientes finalidades:

- Las que tienen por objeto la producción de bienes y servicios.
- Las que tienen por objeto la obtención de bienes y servicios.
- Las mixtas, que combinan actividades de producción y obtención.

Se distinguen los siguientes tipos:

Cooperativa de Producción de Bienes y Servicios

Es la cooperativa que tiene por objeto principal la producción de bienes o prestación de servicios, tales como la producción industrial o artesanal, producción agrícola o producción pecuaria, producción minera, transporte colectivo o de carga, producción de diversos servicios públicos (mantenimiento, educación, salud, servicios profesionales, entre otros.)

Cooperativa de Obtención de Bienes y Servicios

Es la cooperativa que tiene por objeto la adquisición u organización de bienes o servicios para proporcionar a sus asociados, tales como consumo de alimentos y otros bienes, ahorro y crédito, obtención de viviendas, servicios múltiples y otros.)

Cooperativa Mixta

La cooperativa mixta es la que persigue, a la vez, dos objetivos; producción de bienes y servicios, para terceros, y obtención de bienes y servicios para sus asociados.

Cooperativa de Producción Agrícola

Los integrantes de esta cooperativa tienen como objeto trabajar en común las tierras, comercializar sus productos, realizar compras en conjunto de consumidor agrícolas y en general efectuar sus labores en forma conjunta.

Cooperativa de Producción Pesquera

Este tipo de cooperativa es organizada por un grupo de personas unidas por un vínculo de trabajo en común, la pesca. Buscan realizar una labor conjunta en beneficio propio y de la comunidad.

Cooperativa de Transporte

Es un grupo de conductores o pilotos que deciden trabajar directamente en forma organizada y conjunta para prestar un servicio eficiente a la comunidad: el transporte de personas o cargas. Existen cooperativas de transporte de carga y volqueteros, cooperativas de transporte de pasajeros, cooperativas de transporte aéreo, marítimo, lacustre y fluvial.

Cooperativa de Consumo

Es una asociación de consumidores que tiene como objeto mejorar los servicios de compra y venta de artículos de primera necesidad: electrodomésticos, útiles escolares, ropa, juguetes, repuestos, alimentos o víveres, artículos de limpieza y tocador, ofreciéndolos a asociaciones y comunidad a precios justos.

Cooperativa de Ahorro y Crédito

Es una asociación de personas, que obviamente es la necesidad de financiamiento en unos y el excedente de recursos en otros, la empresa cooperativa los reúne a todos y hace de intermediaria y punto de encuentro entre los que tienen capacidad de ahorro y los que demandan esos fondos para invertirlos en actividades económicas; así nacen entonces este tipo de empresas que aunque tienen sus complejidades satisfacen las necesidades de sus asociados, adquiriendo la condición de empresa económica con administración de carácter democrático.

Las actividades que una cooperativa de ahorro y crédito tiene según lo establece en sus estatutos son: "a) fomentar el hábito del ahorro entre sus asociados; b) crear programas y servicios de crédito; c) crear programas y otros servicios financieros que le sean permitidos por las leyes, tanto para sus asociados como para otras instituciones; d) fomentar la educación cooperativa". (1:5)

Cooperativa de Mercadeo

Estas son de especial importancia entre agricultores, ya que tiene por objeto vender en el mercado productos obtenidos por los asociados y evitar así caer en manos de los intermediarios, quienes generalmente son los que obtienen los mayores beneficios, aprovechándose de la desunión y de la competencia que se hace entre los mismos agricultores.

Cooperativa de Vivienda

Es la agrupación de personas con el objetivo principal de adquirir terrenos, urbanizados y construir viviendas para los asociados.

1.6 PRINCIPALES SERVICIOS QUE PROPORCIONAN LAS COOPERATIVAS EN GUATEMALA

Las cooperativas de clase ahorro y crédito son entidades no lucrativas constituidas por una asociación de personas que se han unido voluntariamente para procurarse mejoras económico-sociales a través del fomento del ahorro y el otorgamiento de créditos, la actividad económica de estas cooperativas se realiza a través de dos funciones principales:

- Recepción de ahorros; y
- Otorgamiento de créditos.

Las cooperativas de ahorro y crédito integral, además de fomentar el ahorro y facilitar el crédito a sus socios, ofrecen a éstos, otros servicios siempre que sean compatibles con la ley y tiendan a la superación de los socios. Dentro de los servicios adicionales más comunes, ofrecidos por estas cooperativas, se encuentran:

- Tarjetas de crédito
- Compra y venta de divisas
- Remesas familiares
- Cobro energía eléctrica
- Cobro de teléfono
- Operaciones intersistema
- Seguros

1.7 ESTRUCTURA ESTATUTARIA GENERAL DE LAS COOPERATIVAS

La Ley General de Cooperativas, Decreto Gubernativo 82-78, en su artículo No. 11, establece que el INACOP será la institución responsable de formular estatutos uniformes aplicables a cada clase y tipo de cooperativas, en dichos estatutos se determina la estructura organizacional básica para el funcionamiento de las mismas. Para el caso en particular de una cooperativa de ahorro y crédito integral, la ley exige los siguientes órganos sociales o directivos:

- a. La Asamblea General de Asociados;
- b. El Consejo de Administración;
- c. La Comisión de Vigilancia;

Funciones de los diversos órganos de la cooperativa:

Asamblea General

La Asamblea General la forman todos los asociados de una cooperativa y es el órgano supremo, así como la autoridad máxima, de ella dependen los demás órganos de la cooperativa; la asamblea puede ser ordinaria o extraordinaria. Los asociados forman asambleas cuando han sido citados para ejercer las

funciones que la ley y los estatutos señalen. Las decisiones que allí se tomen son obligaciones para todos. La Asamblea General Ordinaria se reunirá por lo menos una vez al año dentro de los noventa días que se sigan al cierre del ejercicio social y otras en cualquier tiempo del año que sean convocadas. Entre sus atribuciones se pueden mencionar:

- a. Elegir a los miembros del Consejo de Administración y Comisión de Vigilancia.
- b. Conocer los estados financieros, de la cooperativa, y el dictamen de la Comisión de Vigilancia sobre dichos estados.
- c. Conocer el plan de trabajo y presupuesto de ingresos y egresos presentado por el Consejo de Administración.
- d. Decidir sobre el proyecto de aplicación de excedentes o pérdidas, propuesto por el Consejo de Administración.
- e. Conocer el informe de actividades del Consejo de Administración y de la Comisión de Vigilancia.

La Asamblea Extraordinaria se convoca con el fin de tratar los siguientes asuntos:

- a. Modificar estatutos.
- b. Sancionar y remover previa comprobación de causa, a los miembros del Consejo de Administración, Comisión de Vigilancia y otros comités que figuren en los estatutos.
- c. Fusión e incorporación de la cooperativa a otras de igual finalidad.
- d. Acordar la afiliación de la cooperativa a organizaciones afines o de grado superior, así mismo elegir y remover a los delegados ante estas instituciones o entidades.
- e. Conocer las causas de la disolución de la cooperativa, y acordar cuando procediere, nombrar la comisión liquidadora.

La Asamblea General ya sea ordinaria o extraordinaria serán convocadas por el Consejo de Administración y cuando este no lo hiciere de conformidad con los estatutos, será la Comisión de Vigilancia quien lo deberá hacer y cuando lo solicite por lo menos el veinte por ciento de los asociados activos (asociado activo es aquel que está al día con sus obligaciones estatutarias y contractuales).

Consejo de Administración

Tendrá a su cargo la dirección de la cooperativa, es el órgano responsable de la marcha administrativa, económica y financiera de la organización. Actúa de conformidad con los estatutos, reglamentos y acuerdos tomados en Asamblea General; está constituido por miembros titulares cuyo número regular es de cinco: Presidente, Vicepresidente, Secretario, y dos Vocales.

La dirección del Consejo está en función de la visión y misión de la Cooperativa, y dentro de algunas de sus funciones están:

- a. Velar porque se cumplan los objetivos de la Cooperativa.

- b. Convocar a asambleas generales ordinarias y extraordinarias.
- c. Aprobar los normativos y manuales de funcionamiento de la Cooperativa; los estados financieros; la planificación anual y el presupuesto de ingresos y egresos de la Cooperativa y aprobar la política salarial.
- d. Nombrar y remover al gerente de acuerdo a los requisitos y calidades establecidas.
- e. Fijar las tasas activas y pasivas que se ejecuten en la Cooperativa, y otras políticas de servicios.
- f. Nombrar a los Oficiales de Cumplimiento.
- g. Resolver otros asuntos, que sean propios de sus funciones.

Comisión de Vigilancia

Es el órgano de control y fiscalización de la Cooperativa. Está integrado por dos asociados electos en Asamblea General Ordinaria. Entre algunas de sus funciones están:

- a. Velar porque se cumplan los acuerdos y recomendaciones de la Asamblea General y del Consejo de Administración.
- b. Examinar las operaciones de la Cooperativa, por lo menos una vez cada trimestre, presentando los informes respectivos al Consejo de Administración.
- c. Proponer a la Asamblea General Extraordinaria la separación o expulsión de los miembros del Consejo de Administración, cuyos actos sean lesivos a los intereses de la Cooperativa, debiendo ser los cargos debidamente comprobados.
- d. Solicitar al consejo de Administración la contratación de servicios profesionales para la realización de auditorías, o solicitar estos servicios al organismo del Estado que estén facultados para ello.
- e. Conocer y evaluar los informes de auditorías y velar porque se implementen las recomendaciones que sean convenientes.
- f. Presentar informe de sus actividades a la Asamblea General Ordinaria.

1.8 ESTRUCTURA GERENCIAL

Adicionalmente a la estructura estatutaria de las Cooperativas, se va desarrollando una estructura gerencial administrativa, la cual se inicia con el nombramiento del Gerente, quien es contratado y nombrado por el Consejo de Administración para que de acuerdo a las atribuciones que se le fijan, se haga responsable de la ejecución de los programas de trabajo y este íntegramente dedicado a atender el funcionamiento de la Cooperativa.

Depende jerárquicamente del Consejo de Administración a quien ordinariamente debe informar de su gestión, debiendo asistir a sus reuniones, generalmente solo con derecho de voz. Es el ejecutor de decisiones dentro del marco legal y técnico, también es el responsable de la apropiada administración de

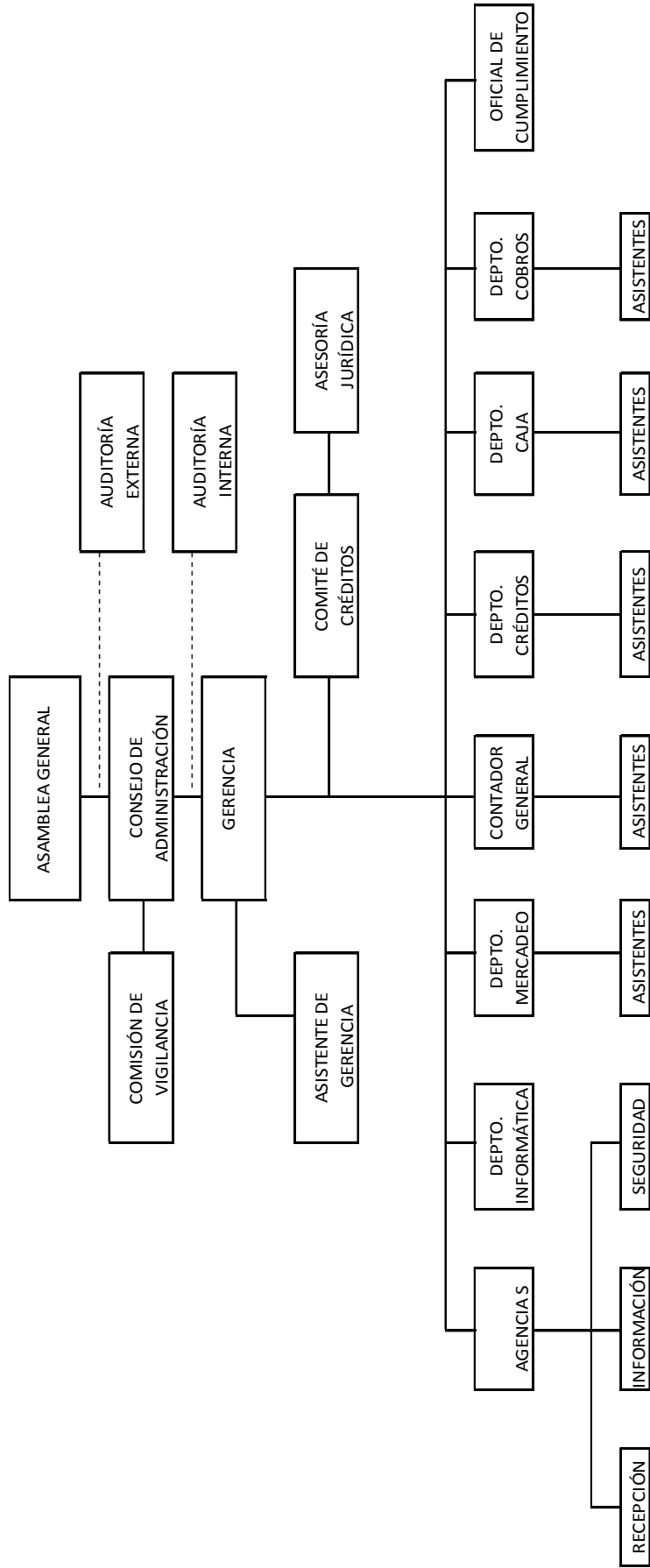
los recursos de la cooperativa, debe lograr el costo beneficio de las reuniones de trabajo; orientador número uno del éxito o fracaso de la institución.

Entre sus principales atribuciones se encuentran:

- a. Administrar los bienes de la cooperativa.
- b. Tener la representación legal de la cooperativa, que conlleva responsabilidad moral y legal.
- c. Elaborar el Plan Empresarial y el presupuesto de ingresos y egresos de la cooperativa.
- d. Nombrar, amonestar y remover al personal de la cooperativa.
- e. Representar a la cooperativa en las transacciones comerciales de la misma y en otras que le asigne el Consejo de Administración.
- f. Presentar mensualmente al Consejo de Administración, una evaluación global de la cooperativa, que incluya el Balance General y el Estado de Resultados de la cooperativa, así como de la ejecución del presupuesto.
- g. Proponer al Consejo de Administración la creación de puestos de trabajo y la asignación de los salarios del personal de la cooperativa.
- h. Resolver sobre el ingreso y retiro voluntario de asociados.
- i. Implementar las recomendaciones de la auditoría externa y de la entidad fiscalizadora de las cooperativas.

La existencia de estos órganos responde a un requerimiento legal, aunque existe la posibilidad que las cooperativas modifiquen sus estatutos para incluir nuevos órganos que hagan más funcional su estructura. En relación a los departamentos y organización operativa interna, las cooperativas establecen su estructura de acuerdo a sus necesidades particulares. A continuación se muestra, el organigrama general de una cooperativa de ahorro y crédito:

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE UNA COOPERATIVA



Fuente: Elaboración propia en base a la investigación.

CAPÍTULO II

EL CRÉDITO COOPERATIVO

2.1 DEFINICIÓN DEL CRÉDITO COOPERATIVO

El crédito cooperativo es un sinónimo de confianza, es decir confianza que otorga quien está en condiciones de suministrar un capital, dinero o mercancías, a quien necesita utilizarlo, crédito en este caso, es la esperanza de que el importe envuelto en la transacción será pagado o devuelto en las fechas y condiciones estipuladas. En otro sentido, es la opinión que goza una persona de que cumplirá puntualmente los compromisos contraídos.

“La palabra crédito se hace derivar de CREDITUM que significa creer, tener fe, confiar, depositar confianza en alguien o algo.” (25)

El crédito resulta ser un medio indispensable en la economía del país, por ello se ha convertido en el instrumento más apto para el desarrollo del país, porque el crédito puede lograr que un sistema económico trabaje. De ahí que el crédito permite la circulación de capitales, constituye un incentivo al ahorro, permite y favorece la creación de medios económicos de pago mediante la economía en el uso del dinero, permite el planeamiento más flexible de los gastos a largo plazo y actúa como canal recolector de pequeños ahorros de la sociedad cooperativa.

2.2 CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES DEL CRÉDITO COOPERATIVO

El crédito cooperativo tiene como objetivo fundamental la reutilización de los fondos en la misma comunidad que los genera, que son los propios beneficiarios o creadores del fondo.

Además constituye un estilo de financiamiento popular, porque en su mayoría beneficia a pequeños agricultores, pequeños empresarios o artesanos etc., y a quienes en muchos casos les es difícil tener acceso al sistema bancario.

También se caracteriza por el cobro de intereses bajos y sobre saldos adecuados. Otras de las características están dadas por los siguientes factores:

- a. La naturaleza del producto y destino del mismo
- b. La situación financiera de la cooperativa
- c. La situación financiera del asociado
- d. Otras condiciones reglamentarias de tipo interno para la concesión de préstamos, especialmente en lo que a tipo de garantías y plazos se refiere.

2.3 FINALIDADES DEL CRÉDITO COOPERATIVO

Se refiere propiamente al destino del crédito cooperativo, en el Manual de Políticas y Procedimientos para la Gestión de Créditos emitidos por la Federación Nacional de Cooperativas de Ahorro y Crédito, se hace mención de los destinos del crédito que manejan la mayoría de las cooperativas de ahorro y crédito, en el que se pueden definir en forma genérica los siguientes:

Vivienda

Proporcionados a corto, mediano y largo plazo, con el propósito de satisfacer la necesidad del asociado en lo relacionado a compra, construcción, ampliación, remodelación deshipoteca, compra de terrenos y lotes, entre otros.

Comercio

Destinado a la apertura de empresas, vendedores de mercados, crédito transitorio ordinario para capital de trabajo, ordinario para activos fijos, muebles y aparatos eléctricos y compra de vehículo.

Gastos personales

Son los que utiliza el asociado para atender necesidades por alguna emergencia personal o familiar, ejemplo: gastos médicos o de salud, compra de seguros, gastos de educación, compra de electrodomésticos, gastos de viaje, entre otros.

Servicios

Este tipo de crédito va dirigido a pequeñas empresas que prestan un servicio de tipo profesional o artesanal, ejemplo: peluqueros, transportistas, oficinas contables, talleres mecánicos, oficinas jurídicas, centros educativos privados, y otros.

Agricultura

Recursos destinados para la producción, en donde se incluye la compra de insumos, semillas, pago de mano de obra, compra de herramientas, compra de terrenos para cultivos, entre otros.

Agropecuario

Este tipo de crédito es destinado a la compra de animales, compra de maquinaria y equipo, insumos y capital de trabajo.

Microempresa

Destinado a financiar actividades en pequeña escala, de producción, comercialización o servicios. La fuente principal de pago la constituye el producto de las ventas o ingresos generados por dichas

actividades (verificados por la Institución). No se requerirá la presentación de estados financieros del microempresario (los mismos son levantados por el Oficial de crédito).

2.4 ASPECTOS ESTATUTARIOS DEL CRÉDITO

Indudablemente el crédito cooperativo justifica una actividad de gran alcance social; pero no solo eso para quien tiene la gran responsabilidad de colocar recursos, existe también la obligación de dar el crédito adecuado, para obtener en esa forma su recuperación oportuna.

Así mismo, el crédito como agente de producción y como un medio de cambio, juega un papel esencial en la economía, ya que hace más productivo el capital, acelerando el movimiento de los bienes del productor al consumidor y aumenta el volumen de los bienes producidos y vendidos. Por ejemplo: las personas que disponen de capital, el cual utilizarán inmediatamente, lo depositan en las cooperativas, por el que recibirán a cambio un interés como compensación; dichos depósitos son combinados en las cooperativas para hacer grandes cantidades de capital, para posteriormente prestarlo a fabricantes y comerciantes quienes lo emplean para producir; de esta manera el crédito hace más productivo el capital.

2.4.1 Elementos del Crédito

- El Acreedor: “alguien a quien se debe un monto de dinero; es decir que representa la parte que concede el crédito.” (23:7)
- El Sujeto de crédito: persona física o jurídica que recibe el crédito.
- Monto del crédito: cantidad de dinero prestado.
- Destino del crédito: uso que se dará al crédito.
- Garantía: la garantía crediticia es la cobertura que protege a la cooperativa en el caso del incumplimiento de las obligaciones del contrato, por parte del solicitante del financiamiento en los diferentes tipos de operaciones de créditos. “Son aquellos bienes tangibles o no, que pueden ser endosables, embargables y realizables, cuyo valor respalda financiamientos otorgados.” (22:3)
- Plazo: fecha en la que se debe devolver un crédito o pagar una deuda; en otras palabras se refiere al tiempo que transcurre entre la concesión y el pago del crédito.
- Periodo de gracia: tiempo en que no se paga capital, solamente intereses.
- Amortizaciones: forma, a través del tiempo en que se pagará el crédito.
- Intereses: la cantidad que se deberá pagar por el uso del crédito, para el acreedor es un ingreso y para el deudor es un costo.
- Confianza: es la consideración que tiene el acreedor respecto a la solvencia moral y económica del deudor.
- Riesgo: “es la posibilidad de que no se recupere el crédito.” (22:3)
- Legales: el crédito deberá condicionarse a las leyes que norman estas operaciones.

2.4.2 Otorgamiento de créditos

Las cooperativas, derivado de sus funciones como intermediarias financieras están expuestas a correr riesgos; el éxito de éstas depende de que los riesgos en que incurren, estén dentro de los parámetros razonables. Los créditos que conceden deben ser administrados de tal forma que les permitan mantener la liquidez necesaria para poder responder a los retiros de ahorros de sus asociados y a la vez poder absorber los costos derivados de su actividad financiera. Cabe mencionar, que todo crédito implica ciertos riesgos independientemente de las garantías o de la capacidad y disposición del asociado para reembolsar la deuda.

Las cooperativas, como custodias del dinero de terceras personas, son responsables directos ante éstas, de la solvencia de los usuarios de los créditos que conceden y cumplen con esta responsabilidad cuando sus decisiones en materia de otorgamiento de crédito se basan en informaciones adecuadas y confiables; por lo tanto, dichas instituciones deben estar razonablemente seguras que el crédito concedido será utilizado en las condiciones estipuladas y reembolsado en el tiempo fijado. De ahí deriva la importancia de que antes de conceder un crédito las cooperativas analicen adecuadamente la situación financiera del solicitante, sea éste una empresa o una persona individual, por lo que necesitan revisar la documentación e información presentada, para formarse una idea precisa de la situación económica del asociado solicitante. Por lo que actualmente en nuestra legislación el Reglamento para la Administración del Riesgo de Crédito (JM-167-2008), se encarga de normar aspectos que deben de observar los bancos, las entidades fuera de plaza o entidades off shore y las empresas de un grupo financiero que otorguen financiamiento, en lo que se refiere al proceso de crédito, a la información mínima de los solicitantes de financiamiento y de los deudores y la valuación de activos crediticios. Por la infinidad de actividades que actualmente realizan las cooperativas de ahorro y crédito, amerita tomar las medidas necesarias, en cuanto a la prevención y minimización de riesgos a los que puedan estar expuestas.

2.4.3 La solicitud de crédito

La evaluación de las solicitudes de crédito es una de las etapas más importantes en la concesión de estos, ya que es en este proceso donde la cooperativa puede tomar las medidas de seguridad o resguardo que le permitan cubrir los riesgos que son inherentes al crédito cooperativo.

Los formularios de solicitud de crédito, la información y documentación suplementaria, son documentos de suma importancia, ya que del contenido de ellos dependerá la suficiencia de información cualitativa que la institución obtenga del solicitante.

Por lo anteriormente mencionado, los formularios de solicitud de crédito, deben estar diseñados de una manera técnica, simple y lógica, con el objeto de evitar la inclusión de datos inciertos o confusos o bien, que carezca de información útil. Junto a la solicitud de crédito debidamente firmada se debe requerir al potencial prestatario, la documentación y la información necesaria según el tipo y destino del crédito.

El Manual de Políticas y Procedimientos para la Gestión de Créditos, emitido por la Federación Nacional de Cooperativas, hace mención de la información y/o documentación, que las cooperativas buscan obtener de los solicitantes de crédito, como mínimo la siguiente:

- a. Fotocopia completa de la cédula de vecindad,
- b. En lo concerniente a las garantías reales, para todos los casos, deben adjuntar certificación del Registro de la Propiedad (no mayor de 30 días), copias de pólizas de seguros y avalúos.
- c. Estado patrimonial y declaración de ingresos del deudor, referida al mes inmediato anterior a la fecha de solicitud del crédito, conteniendo como mínimo la información siguiente:
 - Una relación de sus bienes y obligaciones.
 - Detalle de sus deudas indirectas (como codeudor, fiador, avalista, otras.)
 - Certificación de ingresos, cuando proceda.
- d. Documentación que evidencie el record crediticio del asociado.
- e. Referencias bancarias y/o comerciales, copia de la escritura de constitución, copias de la patente de comercio.
- f. Constancia de trabajo y comprobante de pago del solicitante, si trabaja en relación de dependencia.
- g. Fotocopia de un recibo de luz, agua o teléfono u otro servicio que muestre la dirección de la residencia reportada por el solicitante y fiador o codeudor.

Así también, cabe mencionar que la Ley Contra el Lavado de Dinero y otros activos, en el artículo 21, indica que las personas obligadas deberán obtener información general de sus clientes (ocasionales o habituales), conforme a los formularios que para el efecto diseñe la Intendencia de Verificación Especial (adscrita a la Superintendencia de Bancos), sean éstos personas individuales o jurídicas con las que establezcan relaciones comerciales o del giro normal o aparente de sus negocios y de las operaciones que con ellas se realicen, particularmente en lo que se refiere a la apertura de nuevas cuentas, la realización de transacciones fiduciarias, arrendamiento de cajas de seguridad o la ejecución de transacciones en efectivo que superen el monto de diez mil dólares de los Estados Unidos de América o su equivalente en moneda nacional.

Adicionalmente, en la etapa del análisis, la cooperativa puede requerir alguna otra información sobre el solicitante, que le sea indispensable para evaluar la capacidad de pago de éste.

Cada una de las distintas cooperativas tiene diseñados formularios especiales para cada modalidad de crédito, clasificándolos por tipo de garantía, por actividad económica y por persona natural o jurídica, entre otros.

Es esencial que la información consignada en las solicitudes de crédito y la documentación adicional proporcionada por el cliente sea corroborada por medio de una segunda fuente, por alguien que no pueda ser influido o controlado por el solicitante, es de gran ayuda verificar doblemente la información o las solicitudes, los estados financieros, las referencias de crédito y demás documentos.

2.4.4 Análisis de crédito

El análisis crediticio es una evaluación de riesgos. “Es la evaluación sistemática de información cualitativa y cuantitativa, cuyo propósito es identificar los factores que pueden influir en la recuperación del préstamo.” (24)

El propósito de esta fase es calificar al asociado solicitante de un préstamo a fin de determinar si es o no sujeto de crédito y a que plazo inmediato, mediano o largo plazo se le autorizará el crédito. Para ello el oficial de crédito debe procurar que los documentos e informaciones sujetos al análisis sean fidedignos, actualizados y completos, también debe realizar una evaluación profunda tanto de sus aspectos cualitativos como cuantitativos, porque de estos elementos dependerá la validez del resultado del análisis que se efectúe ya que esta es una fase preventiva de la morosidad y preferible detenerse a analizar al solicitante que después tener que perseguir a un moroso.

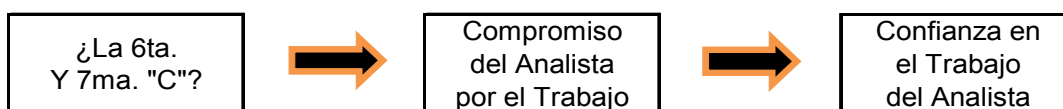
En el análisis interviene el Comité Técnico de Crédito quien es responsable de mantener confianza de quienes realizan operaciones con la institución, debe aplicar criterios de aprobación de créditos justos y realistas, evaluando correctamente la actividad en la cual se utilizaran los fondos y debe medir seria y objetivamente la capacidad de pago del prestatario y las garantías que ofrece, también debe aplicar la política de créditos orientándose al logro de los objetivos de la cooperativa en la forma más eficiente y objetiva posible.

Un análisis adecuado permitirá determinar el grado de riesgo que la cooperativa está en posibilidades de asumir y esto se logra a través de la evaluación cuidadosa de la moralidad, la experiencia administrativa del potencial prestatario, también de su capacidad como tal, sus políticas, su liquidez, de su rendimiento, su tamaño empresarial y del comportamiento de sus compromisos económicos adquiridos. En base a ello se han ido realizando varias prácticas para mitigar los riesgos a los que están expuestas las cooperativas y se han adoptado varios criterios para el análisis de la cartera de créditos.

“El criterio mas adecuado para el análisis, evaluación y calificación del riesgo crediticio, deberá realizarse en base a las cinco C’ del crédito:

- ✓ Carácter conocer al sujeto de crédito. Tiene que ver con su solvencia moral y reputación y su disposición cumplir con los compromisos con terceros, conocer su historial crediticio.

- ✓ Capacidad hace referencia a la capacidad de pagar el préstamo, mediante un análisis financiero exhaustivo del solicitante que refleje la volatilidad de las utilidades generadas históricamente. El flujo de efectivo debe reflejar la capacidad de pago del asociado.
- ✓ Capital del asociado a fin de conocer la contribución que esta asumiendo al riesgo de la deuda. Dinero del deudor invertido en la deuda.
- ✓ Condiciones es un elemento importante para determinar la exposición al riesgo de crédito, ya que algunas actividades de los asociados son altamente dependientes de un ciclo económico.
- ✓ Colateral se refiere a las garantías del crédito. En caso de incumplimiento del crédito, los valores dados en garantía deben ser suficientes para que la Cooperativa recupere la pérdida en la operación.” (20:19)



Fuente: Elaboración propia en base a la investigación

Lo importante es que la cooperativa conozca a sus clientes lo mejor posible, con el propósito de efectuar una adecuada selección de sus usuarios de crédito y lograr con ello minimizar los riesgos inherentes al crédito cooperativo. Cabe mencionar que la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, en el segundo párrafo del artículo 21, indica que se deberá verificar fehacientemente la identidad, razón social o denominación de la persona, edad ocupación u objeto social, estado civil, domicilio, nacionalidad, personería, capacidad legal y personalidad de las personas con las que se establezcan relaciones comerciales o relaciones del giro normal o aparente de sus negocios. En caso de extranjeros, las personas obligadas deberán exigir la comprobación por medios fehacientes de su ingreso y permanencia legal en el país, así como su condición migratoria y cuando no sean residentes en el país la identidad de la persona que los representará legalmente.

Tanto las solicitudes de crédito como la evaluación crediticia del solicitante tienen dos funciones primordiales, como lo es la compilación de la información importante con propósito de conocer elementos que permitan formarse una idea de la situación en la que se encuentra el posible prestatario, así como detectar posibles fraudes por parte del solicitante del crédito.

La capacidad de pago es el instrumento cuantificable básico de análisis para la concesión de créditos, debe realizarse de manera concienzuda y profunda. No se debe incurrir en deficiencias para su determinación, debe reflejar la realidad del negocio y de la unidad familiar. Según el Manual de Políticas y Procedimientos para la Gestión de Créditos emitido por FENACOAC, para poder determinar y evaluar la capacidad de pago que tiene el asociado es necesario:

- Evaluar la capacidad que tiene de pagar la deuda a tiempo y en dinero en efectivo
- Flujo de efectivo del asociado
- Monto de ingresos del asociado – flujo familiar
- Tipo y condiciones de obligaciones actuales
- Número de personas que se mantienen con el ingreso disponible

La capacidad de pago es una herramienta que minimiza el riesgo crediticio, entre los factores para evaluarla se encuentran:

- Relación del ingreso con el crédito
- Gastos del núcleo familiar
- Ingreso total menos gastos
- Cobertura de la cuota; el monto de la cuota mensual del crédito no debe exceder el 70% de sus ingresos netos, considerando que el 30% serán para gastos imprevistos, que se le puedan presentar al solicitante.
- Relación del gasto / ingreso

Es importante considerar el análisis de la información financiera tomando en cuenta la experiencia de pago del solicitante en la institución y otras instituciones, nivel de endeudamiento, capacidad de generar flujo de fondos y otros aspectos tales como un análisis cuantitativo de la naturaleza del negocio o industria y riesgos asociados a sus operaciones, así como el objetivo del solicitante o deudor y estimaciones de su posición competitiva con relación al sector económico al que pertenece y riesgos de dicho sector.

En cuanto a las garantías debe observarse la relación entre el monto del activo crediticio y el valor de las garantías, en el caso de créditos con garantías reales, deberá tenerse información sobre el estado físico, la situación jurídica y, cuando proceda, los seguros del bien de que se trate, también debe tomarse en cuenta que las mismas sean de fácil realización en el caso de que sea necesaria su venta; la estimación del valor de las garantías debe realizarse por personal capacitado en la materia. El monto del crédito a otorgar, no deberá exceder el 70% del valor del avalúo, porcentaje establecido en la Normativa Prudencial para Cooperativas de Ahorro y Crédito, el cual puede variar dependiendo del apetito al riesgo

que esté expuesta a asumir la cooperativa. En lo que respecta a las garantías personales, se evaluará al garante de la misma manera que al solicitante o deudor real.

El monto y el plazo del financiamiento deberán otorgarse conforme al destino y a la capacidad de pago del solicitante. Para el efecto, la cooperativa que otorga el financiamiento deberá contar con información detallada de las fuentes de generación de recursos del solicitante, que demuestra que dicho solicitante se encuentra en capacidad de reembolsar el financiamiento y de cumplir con sus condiciones.

Por ello es conveniente evaluar “la rentabilidad del negocio del solicitante (ROA), la cual se calcula dividiendo la utilidad dentro del total de activos o bien dividiendo la utilidad dentro del patrimonio.” (20:21)

Una vez realizado el análisis de toda la información y datos proporcionados por el solicitante se finaliza con las conclusiones y recomendaciones del análisis, valorando especialmente lo referente a capacidad de generar flujo de fondos por la persona o solicitante, las garantías, la situación económica, etc., sin olvidar las condiciones especiales, si las hubiera, en que se dará el crédito o las razones para no aprobarlo, en esta fase la aplicación de las políticas y reglamentos de créditos de la cooperativa es de suma utilidad.

2.4.5 Autorización, administración y control de la cartera

Al igual que la etapa anterior, ésta es de suma importancia ya que es en ella en donde se autorizan por parte del órgano competente de la cooperativa los créditos que se conceden. La aprobación es realizada dependiendo de las características del préstamo por el Comité Técnico de Créditos o el Consejo de Administración.

Las cooperativas deberán observar sus políticas establecidas para la aprobación de solicitudes que den lugar a activos crediticios, las prórrogas, las novaciones o las reestructuraciones, conforme a la estructura y niveles jerárquicos definidos en su organización.

Las cooperativas de ahorro y crédito formalizan sus créditos en documento privado con legalización de firmas o en escritura pública dependiendo de la garantía y el monto del crédito solicitado. Las garantías deben ser inspeccionadas periódicamente, ya que en última instancia es a través de ellas que se logrará la recuperación de los créditos en caso de que el deudor no pague. Se deberá tener un plan predeterminado de inspección de garantías, las cuales se deben practicar por personal competente en la materia; la inspección deberá consistir en supervisar la utilización de los recursos otorgados y a la vez observar el avance del proyecto para el cual se concedieron los fondos. Del avance de éste, dependerá la recuperación del crédito, por lo que debe hacerse énfasis en este aspecto, debido a que a las

cooperativas no les interesa la obtención de las prendas reales sino la recuperación del capital con sus intereses.

Las cooperativas deberán diseñar y aplicar medidas de control y seguridad para todos los documentos generados por la concesión de los créditos, para el caso de los expedientes de crédito, éstos deben contar con acceso limitado, para lo cual es indispensable que la institución cuente con una persona encargada de los mismos; el lugar seleccionado para el archivo de los documentos es imprescindible que sea a prueba de fuego y que evite que los documentos se deterioren.

Los expedientes incluirán toda la documentación relacionada con el crédito, así como también de las garantías (incluyendo en estas últimas a los codeudores, fiadores, avalistas); para lo cual las cooperativas deben llevar los controles necesarios para la adecuada salvaguarda, localización y consulta de los expedientes, ya que éstos son los únicos vínculos entre la cooperativa y el asociado.

2.4.6 Legalización, desembolso y cobranza del crédito

La forma en que se legalizan los créditos en nuestro medio se encuentra normado en el Código Civil, Título V Obligaciones Provenientes de Contrato, Capítulo III Forma de los Contratos, artículo 1574 en el cual indica que toda persona puede contratar y obligarse por escritura pública, por documento privado o por acta levantada ante el alcalde, por correspondencia y verbalmente, en nuestro medio las cooperativas hacen uso principalmente de la escritura pública, especialmente en los créditos hipotecarios.

El Manual de Políticas y Procedimientos para la Gestión de Créditos para Cooperativas de Ahorro y Crédito hace mención, que los documentos más importantes que acreditan la legalización de todo préstamo y respaldan a la cooperativa son:

- a) Contrato: Es el instrumento público autorizado por un notario, con las solemnidades que establece la Ley, a requerimiento de una o más personas capaces legalmente para el acto o contrato a que él se refiera y en virtud del cual establecen, modifican o extinguen derechos y obligaciones.
- b) Escritura Pública: Documento autorizado por un Notario en el protocolo a su cargo, a requerimiento de parte, en la que se hacen constar negocios jurídicos y declaraciones de voluntad, obligándose sus otorgantes en los términos pactados.
- c) Pagare: (Documento negociable): Documento que obliga al pago de una cantidad en un tiempo determinado, por falta de pago puede ser protestado.

- d) **Garantía:** Es la protección que va a tener la cooperativa en la concesión del crédito, en caso de incumplimiento de la obligación contraída por el deudor.

Generalmente la formalización de los créditos se realiza en la oficina jurídica de las cooperativas, aunque en algunas ocasiones los clientes prefieren realizarlo con sus propios notarios.

Previo a realizar el desembolso deberá verificarse que la documentación contenida en los expedientes esté completa y legalizada, para el efecto se tomará en cuenta el tipo de crédito autorizado y los requisitos establecidos por la ley y por la cooperativa para el otorgamiento de créditos. Se debe verificar que el documento de formalización se encuentre firmado por las partes involucradas, cuando se trate de créditos con garantía real, esta deberá estar inscrita en el Registro General de la Propiedad a favor de la cooperativa y si corresponde tener a la vista la póliza de seguro que cubra los riesgos a los que está expuesto el bien dado en garantía en caso de siniestro, en dicha póliza deberá figurar como beneficiaria la cooperativa.

Las cooperativas deberán establecer e implementar los procedimientos que procuren una adecuada formalización de las condiciones de los activos crediticios en los títulos y contratos respectivos, incluyendo sus garantías. El contrato debe responder a las condiciones y estructura de la operación y además, cuando sea aplicable, otorgar facultades a la institución para efectuar inspecciones periódicas que permitan verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas.

- Desembolso del préstamo

En las cooperativas los desembolsos son realizados en forma inmediata después de haber formalizado el préstamo, los fondos son entregados por medio de cheque o un depósito a cuenta de ahorro corriente de los asociados. Lo ideal es que el dinero proveniente de los créditos sea depositado en la cuenta de ahorro del asociado, dejando siempre constancia escrita de parte del asociado que recibió los fondos respectivos.

Antes de emitir el desembolso, se debe verificar en el sistema contable los siguientes datos, para confirmar que fueron ingresados correctamente:

- Número de socio
- Nombre del socio
- Número de préstamo
- Tipo de préstamo
- Fecha en que se hace entrega del dinero
- El plazo establecido

- La tasa de interés
- El monto del préstamo
- La cuota que se pagará en cada período

Al momento de realizar el desembolso, se realiza el registro contable de los comprobantes correspondientes y el registro auxiliar que es necesario llevar del préstamo concedido, para ello se dividirá el proceso en dos partes.

- a) La concesión y
- b) La recuperación

Para la concesión necesariamente se deben utilizar documentos contables, como por ejemplo: cheques, notas de contabilidad, entre otros. En el caso de los préstamos hipotecarios algunas cooperativas actúan en forma similar al sistema bancario en no desembolsar el préstamo hasta encontrarse debidamente inscrita la hipoteca a su favor sin embargo, en otras basta con que se firme la escritura pública y que notario la autorice y esto les es suficiente para proceder al desembolso y entrega del préstamo. Aunque esto representa un riesgo para la cooperativa, indican que se hace porque consideran que el dinero ha de llegar al asociado en el momento en que éste lo necesita, y esperar la inscripción hipotecaria podría perjudicarlo en el propósito de la inversión.

- Cobranza del crédito

Una de las etapas, quizá la más importante en la administración de créditos, es la RECUPERACIÓN. De concluirse satisfactoriamente el reembolso normal de los fondos por parte de los deudores puede considerarse que las etapas antecedentes en la administración fueron realizadas de manera correcta, por lo que las cooperativas deberán emitir políticas orientadas a darle seguimiento a los activos crediticios, que contengan entre otros procedimientos para detectar oportunamente el deterioro de sus activos crediticios y prevenir una potencial pérdida. “La seguridad en la recuperación de los préstamos se basa principalmente en:

- La correcta selección y análisis de las características del sujeto del crédito o deudor, sea éste persona natural o persona jurídica.
- El análisis integral de los componentes de la solicitud de crédito, requisitos y condiciones.
- El control de las garantías, su estado o condiciones de resguardo en cuanto a su calidad y valor.”

(24)

Las cooperativas deben implantar programas que tiendan a promover la cobranza y a buscar la recuperación total de los créditos; deberán emitir políticas que contengan los mecanismos y procedimientos de cobro que consideren adecuados para la recuperación efectiva de los activos

crediticios. Se deberá normar el procedimiento de envío de recordatorios, avisos, citaciones y cualquier otra clase de correspondencia necesaria a los prestatarios cuando éstos comiencen a mostrar atrasos en sus amortizaciones.

Deberá emitirse informes periódicos de los movimientos de las cobranzas cuyo análisis permite una acción de cobro más efectiva, así como revisar periódicamente la situación de la mora e implantar los controles y mecanismos que tiendan a reducirla.

En el caso de que se establezcan con los prestatarios morosos convenios de pago, se les debe dar el seguimiento debido, así mismo; es imprescindible que los registros y controles sean los adecuados, con el objeto de tener un control eficiente sobre la situación general de la cobranza crediticia.

2.5 RIESGO CREDITICIO

El riesgo es algo inesperado, no deseado, es una amenaza que se origina por circunstancias que pueden afectar adversamente la habilidad de la organización para lograr sus objetivos y ejecutar sus estrategias satisfactoriamente, además son eventos potenciales cuya ocurrencia afecta los resultados que se esperan obtener, ocasionando pérdidas o resultados desfavorables.

“El riesgo crediticio es la probabilidad de que una contraparte de la cooperativa, no cumpla con sus obligaciones en los términos acordados.” (20:48) Es por ello que este tipo de riesgo no se limita a la función del préstamo, sino que abarca un gran número de actividades que realiza una cooperativa en el proceso del crédito porque constituye la causa más importante de los problemas para una cooperativa.

Grandes exposiciones a un solo prestatario o a un grupo de prestatarios relacionados son causas comunes de problemas en las cooperativas y que representan una concentración de riesgo de crédito.

Hay que establecer límites para los tipos de créditos y nombrar quienes tienen el poder o autoridad para aprobarlos. También se requiere un sistema interno de los créditos así como existir diversidad en la cartera de préstamos y un sistema de vigilancia sobre las concentraciones de estos por tipo, empresa o prestatario.

Morosidad del Crédito Cooperativo

La mora en el crédito cooperativo podemos decir, que “es el incumplimiento del asociado en el pago de las amortizaciones del préstamo recibido de la cooperativa, en el modo y forma pactados, el cual es medido por índice de morosidad, que se establece mediante una relación entre la cartera morosa y la cartera crediticia.” (12:6)

Las causas de la existencia de la cartera morosa en una cooperativa pueden ser por factores internos o bien externos a ésta.

2.5.1 Factores Internos:

“Son todos los elementos propios del proceso, área o actividad interna de la empresa, que pueden ser controlados o influenciados por el equipo de trabajo, los cuales tendrían consecuencias sobre el cumplimiento de los objetivos fijados.” (24)

2.5.1.1 Riesgo como Institución Prestamista

Según información recabada en la mayoría de las cooperativas de ahorro y crédito las principales causas de la morosidad son:

- a. Políticas muy flexibles
- b. Fala de restricciones para nuevos créditos (Dar nuevos créditos a quienes han mostrado malos hábitos de pago).
- c. Análisis crediticio inapropiado (Inexperiencia, procedimientos y criterios inadecuados, falta de verificación de los datos).
- d. Falta de incentivos para buenos usuarios.
- e. Personal no apto para las funciones.
- f. Falta de recursos (personal, vehículos, equipo, programas, entre otros)
- g. Deficiente gestión de cobro.

2.5.2 Factores Externos:

“Los factores externos van más allá del control o de la influencia del equipo de trabajo, son derivados de la participación de áreas diferentes a las que están ejecutando el proceso.” (24)

2.5.2.1 Riesgo como usuario del crédito:

A nivel de los asociados se dan varios factores que provocan la morosidad:

- a. Fracaso del negocio (malas inversiones o mal manejo).
- b. Obtención de préstamos para otras personas.
- c. Enfermedad del deudor o familiares.
- d. Pérdida de empleo.
- e. Irresponsabilidad (malos hábitos de pago).
- f. Sobreendeudamiento de los asociados que no pueden afrontar ni cubrir sus compromisos de pago por no estar acordes con su capacidad de pago.
- g. Mala situación económica redundante en el deterioro de la capacidad de pago de asociados y elevación del costo de vida.
- h. Riesgo de las garantías.

2.5.2.2 Entorno Macroeconómico:

Riesgo País: se refiere al riesgo asociado con el ambiente económico, social y político donde el prestatario tiene su domicilio, como por ejemplo la inflación, desastres naturales, conflictividad social, entre otros.

Riesgos Financieros:

- Riesgo de mantenimiento de fluctuaciones de las tasas de interés.
- Riesgos cambiarios (macroeconómicos-globales).
- Riesgos de mercado.
- Baja de precios internacionales de productos exportables.

2.5.3 Otros tipos de riesgo

Riesgo Operacional: “Son aquellos que están relacionados por la falta, incumplimiento o inadecuadas políticas, reglamentos, procedimientos y controles internos.” (22:4) Estas faltas pueden causar pérdidas de confianza o daños al nombre de la cooperativa, fallas de cumplimientos, fallas de pagos y cobros, entre otros.

Riesgo Legal: “Es aquel que se deriva de la inadecuada o incorrecta formalización o documentación de las operaciones activas y pasivas de la cooperativa. Comprende también, el incumplimiento de las diferentes leyes aplicables.” (22:4)

Riesgo de Reputación: Este surge de fallas operacionales, fallas en incumplir con leyes y regulaciones relevantes, o bien de la incapacidad para honrar sus obligaciones con depositantes y acreedores. Es particularmente dañino para las cooperativas, considerando que la naturaleza de su negocio requiere mantener la confianza de sus depositantes y el mercado en general, por ejemplo el adquirir relaciones con personas dedicadas a lavado de activos produciría una publicidad negativa.

2.6 INDICADORES DE EFICIENCIA QUE PERMITEN VERIFICAR LOS MECANISMOS DE CONTROL INTERNO.

Desde 1990, el Consejo Mundial de Cooperativas de Ahorro y Crédito emplea una serie de ratios financieros conocido como PERLAS, que es un programa de evaluación capaz de medir componentes individuales como el sistema entero.

Cada letra PERLAS mide un área clave de las operaciones de las cooperativas: Protección, Estructura Financiera Eficaz, Tasas de Rendimiento y Costos, Liquidez, Calidad de Activos y Señales de Crecimiento.

El uso de fórmulas y ratios financieros estandarizados, elimina los criterios utilizados por cooperativas de ahorro y crédito, para evaluar sus operaciones. También establece un idioma financiero universal que todos pueden hablar y entender. El resultado puede ser una mejor comunicación que facilite una mejor comprensión de los conceptos principales, junto con un compromiso con el logro de mayor uniformidad en la calidad y fuerza de cada cooperativa de ahorro y crédito individual, con el mejoramiento de áreas operativas deficientes. En el caso de los indicadores para el área de créditos, los componentes más importantes que se deben conocer son: la Protección y la Calidad de Activos.

2.6.1 Protección

La protección adecuada de activos es un principio básico de nuevo modelo de cooperativas de ahorro y crédito. “La protección se mide al comparar la suficiencia de las provisiones para préstamos incobrables con el monto de préstamos morosos y comparar las provisiones para pérdidas de inversiones con el monto total de inversiones no reguladas. La protección contra préstamos incobrables se considera adecuada si la cooperativa de ahorro y crédito tiene suficientes provisiones como para cubrir el 100% de todos los préstamos con morosidad mayor a 12 meses y el 35% de todos los préstamos con morosidad de 1 a 12 meses.” (12:3)

Los indicadores de esta sección miden la suficiencia de provisiones para préstamos incobrables, y para determinarlos se utilizan las siguientes formulas:

Provisión para préstamos incobrables / Provisión requerida para préstamos con morosidad > 12 meses.

Cuentas:

- a. Provisión para préstamos incobrables (Balance General)
- b. Porcentaje de provisiones requeridas para cubrir los préstamos con morosidad mayor a 12 meses. (WOCCU sugiere el 100%)
- c. Saldos de préstamos de todos los préstamos con morosidad mayor a 12 meses.

Fórmula
$$\frac{a}{b * c}$$

Provisión neta para préstamos incobrables / provisión requerida por préstamos con morosidad menor a 12 meses.

Propósito: Medir la suficiencia de provisiones para préstamos incobrables después de descontar las provisiones usadas para cubrir préstamos con morosidad mayor a 12 meses.

Cuentas:

- a. Total provisión para préstamos incobrables
- b. Provisiones usadas para cubrir préstamos con morosidad mayor a 12 meses.
- c. Porcentaje de provisiones requeridas para cubrir préstamos con morosidad de 1-12 meses. (WOCCU sugiere el 35%)
- d. Saldo total de todos los préstamos pendientes con morosidad de 1-12 meses.
- e. Porcentaje de provisiones requeridas para préstamos no morosos. Mientras WOCCU no requiere una provisión específica para esta categoría, algunos países puedan exigir un porcentaje específico en las leyes o regulaciones locales.
- f. Saldo total de todos los préstamos no morosos.

| | |
|---------|---------------|
| Fórmula | (a-b) |
| | c * d + e * f |

Meta: 100% de provisiones requeridas para todos los préstamos con morosidad menor a 12 meses y para préstamos no morosos.

2.6.2 Calidad de Activos

“Los indicadores de esta sección miden el porcentaje de activos improductivos que tienen impacto negativo en la rentabilidad y solvencia. Un activo improductivo es uno que no genera ingresos, un exceso de activos improductivos afecta las ganancias de la cooperativa de ahorro y crédito negativamente.” (12:6) Los siguientes indicadores PERLAS se usan para identificar el impacto de los activos improductivos.

a) Ratio de Morosidad

De todos los ratios de PERLAS, el ratio de morosidad es la medida más importante de la debilidad institucional. Si la morosidad esta alta, normalmente afecta a todas las otras áreas claves de las operaciones de la cooperativa de ahorro y crédito. Al usar la forma de PERLAS para medir exactamente la morosidad las cooperativas de ahorro y crédito reciben información correcta sobre la severidad de la situación, antes de que se desarrolle una crisis. “La meta ideal es mantener la tasa de morosidad por debajo del 5% del total de préstamos pendiente, utilizando cartera afectada y no de cuotas vencidas.” (12:6)

b) Porcentaje de activos improductivos

El segundo ratio clave es el porcentaje de activos improductivos de la cooperativa de ahorro y crédito. Mientras más alto sea este indicador, más difícil será generar ganancias suficientes. La meta también

limita activos improductivos a un máximo del 5% del total de activos de la cooperativa de ahorro y crédito. A continuación se describen las formulas utilizadas para determinar estos porcentajes.

Morosidad de préstamos / cartera de préstamos bruta

Propósito: Medir el porcentaje total de morosidad en la cartera de préstamos, usando el criterio del saldo de préstamos morosos pendiente en vez de los pagos de préstamos morosos acumulados.

Cuentas:

a. Total de todos los saldos de préstamos morosos (un control no contable)

b. Total de la cartera de préstamos pendientes (bruta)

Fórmula: a / b

Activos improductivos / total activo

Propósito: Medir el porcentaje del activo total que no produce un ingreso.

Ejemplos de activos improductivos:

Efectivo en caja

Cuentas corrientes monetarias que no producen intereses

Cuentas por cobrar

Activos en liquidación

Activos fijos (terreno, edificios, equipos, entre otros.)

Cuentas:

a. Total de activos improductivos

b. Total de activos

Fórmula: a / b

Meta: $< = 5\%$

Además del control que se debe mantener con el sistema PERLAS, se debe verificar el cumplimiento de todos y cada uno de los requerimientos establecidos para el área de créditos plasmados en la Normativa Prudencial que fue creada para mejorar y mantener la salud financiera y administrativa del Sistema Cooperativo de Ahorro y Crédito Federado de Guatemala en el existen normas o procedimientos, leyes y reglamentos de observancia y cumplimiento general basados en la identificación y cuantificación de riesgos financieros y administrativos reales, potenciales los cuales deben ser examinados por el departamento de auditoría interna. Entre los procedimientos relacionados con la cartera de créditos están:

2.6.3 Control de la Morosidad

“Para efectos del control de la mora, se elaborará mensualmente un reporte de morosidad considerando como morosos todos aquellos préstamos que a la fecha del reporte se encuentren más de treinta días de atraso en sus pagos; asimismo, los créditos con una cuota atrasada, cuya forma de pago sea menor a 30 días; se reportará como morosos el saldo total del crédito pendiente de pago (criterio de cartera afectada).

Adicionalmente, se reportarán como morosos todos aquellos créditos renegociados, novados o refinanciados; es decir aquellos créditos normales a los cuales se les han modificado las condiciones originales, en las que fueron concedidos, dichos créditos al momento de realizarse tal operación se encontraran en mora.” (22:7)

2.6.7 Estimación para Créditos Incobrables

La cooperativa con el fin de brindarles una protección adecuada a su cartera de préstamos, debe constituir estimaciones para créditos incobrables.

Préstamos Corrientes

| | |
|----------------------------|------|
| De 31 a 365 días de atraso | 35% |
| Más de 365 días de atraso | 100% |

Créditos Renegociados, Novados o Refinanciados

| | |
|------------------------------|------|
| Vigentes | 35% |
| De 1 a 180 días de morosidad | 35% |
| Más de 180 días de morosidad | 100% |

Para el cálculo de estimaciones no se le permite a la Cooperativa realizar ninguna deducción al saldo, por ejemplo: Valor de garantías, depósitos o aportaciones del asociado en la cooperativa.

2.6.8 Depuración de Créditos Morosos o Vencidos

En forma mensual la Cooperativa realizará una depuración de los créditos que presenten las siguientes características:

1. Créditos normales que presenten un atraso en sus pagos mayor a 365 días.
2. Créditos renegociados, novados o refinanciados que presenten una morosidad mayor a 180 días.
3. Créditos que se hayan declarado de plazo vencido e incobrable por cualquier causa, autorizada por el Consejo de Administración de la Cooperativa.

2.6.9 Recuperación de los Créditos Depurados

Toda recuperación relacionada con créditos depurados (capital, intereses, recargos por mora, costas judiciales, otros), debe reconocerse como un ingreso extraordinario del período contable que se da y debe dársele la aplicación siguiente:

1. Si al momento de realizarse la recuperación y de acuerdo al análisis de morosidad, determina que existe una deficiencia en el nivel de estimaciones para créditos incobrables de dicho ingreso debe dedicarse para este fin.
2. Si el nivel de estimaciones es suficiente o hubiere un remanente después de cubrir la necesidad, deberá destinarse para crear otro tipo de estimaciones que se requieran de acuerdo al tipo de activo en riesgo.
3. Si el nivel de cobertura de estimaciones para los activos de riesgo es adecuado, entonces la recuperación pasará a formar parte de los resultados del ejercicio.

CAPÍTULO III

AUDITORÍA INTERNA

3.1 ANTECEDENTES DE LA AUDITORÍA

Se sabe que hace varios siglos ya se practicaban auditorías. Muchos reyes o personas poderosas tenían como exigencia la correcta administración de las cuentas por parte de los escribanos, de modo que se pudieran evitar desfalcos o que alguna persona se aprovechara de las riquezas que en aquella época costaban tanto sudor y sangre conseguir.

Sin embargo, los antecedentes de la auditoría, los encontramos en el siglo XIX, por el año 1862 donde aparece por primera vez la profesión de auditor o de desarrollo de auditoría bajo la supervisión de la ley británica de sociedades anónimas.

Para evitar todo tipo de fraude en las cuentas, era necesaria una correcta inspección por parte de personas especializadas y ajenas al proceso, que garantizaran los resultados sin sumarse o participar en el desfalco.

Desde entonces, y hasta principios del siglo XX, la profesión de auditoría fue creciendo y su demanda se extendió por toda Inglaterra, llegando a Estados Unidos, donde los antecedentes de las auditorías actuales fueron forjándose, en busca de nuevos objetivos donde la detección y la prevención del fraude pasaban a segundo plano y perdía cierta importancia.

En Guatemala, la auditoría interna, nació como una necesidad de las administraciones en los años 30 para evaluar el trabajo de los tenedores de libros y se enfocó a revisar los libros y registros de contabilidad. Posteriormente en 1973 se fundó la Facultad de Ciencias Económicas en la Universidad de San Carlos, de la que egresaron profesionales en el área contable.

3.2 CONCEPTO Y CLASES DE AUDITORÍA

La auditoría consiste en un examen sistemático de los libros, documentos y demás registros contables de una entidad, con el objeto de obtener elementos de juicio y evidencia comprobatoria suficiente y competente para fundamentar de una manera objetiva y profesional la opinión que el Contador Público y Auditor, emite sobre los estados financieros preparados por la empresa, a una fecha determinada y el resultado de las operaciones por un periodo terminado en esa fecha. Por otra parte la auditoría “constituye una herramienta de control y supervisión, que contribuye a la creación de una buena cultura y disciplina para la organización y permite descubrir fallas en las estructuras o vulnerabilidades existentes en la organización.” (21)

CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

La Guía de Auditoría No. 1 “Conceptos Básicos de Auditoría Interna”, hace mención de los conceptos básicos de la auditoría interna y de la clasificación de la auditoría, desde varios puntos de vista, los cuales se mencionan a continuación:

Por las personas que la realizan:

Auditoría Interna:

Es una función de evaluación dependiente, dentro de una organización, dedicada al análisis de la contabilidad, de las finanzas y de las demás operaciones, como base de un servicio de la dirección. Es un control cuyas funciones son: medir y evaluar la efectividad de los controles. Informa a la administración de la empresa y a la Junta Directiva, aunque la información suministrada a cada uno puede diferir tanto en forma como en detalle, según sean los requerimientos.

Auditoría Externa:

Es la que realiza un Contador Público y Auditor como profesional independiente, pudiendo en consecuencia, emitir su opinión en forma totalmente liberal, sin influencias de ninguna naturaleza.

Por la fecha en que son aplicados los procedimientos:

Auditoría Preliminar:

Es la auditoría que se efectúa dentro del año normal de operaciones cada tres o cuatro meses, con el fin de adelantar el trabajo de la auditoría final. Esta auditoría permite examinar con más detenimiento las diferentes áreas que integran los estados financieros. Es útil, ya que algunas pruebas de auditoría como lo es la confirmación de saldos o circularización de las áreas de cuentas por cobrar, pasivos a corto plazo y pasivos a largo plazo, se pueden hacer oportunamente y sus resultados estarán disponibles para la auditoría final.

Auditoría Final:

Es la auditoría en la que se conectan los saldos de la auditoría preliminar y los del cierre del ejercicio, verificando aquellas partidas que hayan tenido variaciones importantes durante el período.

Por el objetivo que persigue:

Auditoría Financiera:

Consiste en examinar los estados financieros de una entidad por un período determinado, con el objeto de opinar sobre la razonabilidad de los mismos, mediante la aplicación de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptados.

Auditoría Operacional:

Es examinar y evaluar sistemáticamente las operaciones de una entidad con el propósito de determinar si se está operando en forma efectiva y eficiente, así como establecer el cumplimiento de las políticas, métodos y procedimientos de la entidad, efectuando recomendaciones para asegurar la observancia de dichas políticas. En resumen la Auditoría Operacional evalúa la calidad de las operaciones enfocando su examen a la contribución o falta de ella, a la eficiencia operativa y al ahorro de costos.

Auditoría Administrativa:

Es el examen comprensivo y constructivo de la estructura de una empresa en cuanto a sus planes y objetivos, sus métodos y controles, su forma de operación y sus facilidades humanas y físicas.

Auditoría Fiscal:

Es la evaluación de la información financiera, declaraciones de impuestos y otras fuentes y documentos de información, de un período determinado con el objeto de establecer si se ha cumplido con las disposiciones fiscales y si existen contingencias que puedan afectar las operaciones de la entidad.

Otras clasificaciones:

Auditoría Recurrente:

Cuando la auditoría se efectúa año con año.

Auditoría Permanente:

Cuando dentro de la empresa siempre hay un auditor.

Auditorías Especiales:

Esta auditoría incluye exámenes de cuentas especiales, juzgadas independientemente de las otras que integran los estados financieros de un negocio. Ejemplo: auditoría de caja, examen de costos de manufactura, razonabilidad de los saldos por cobrar, entre otros.

Auditoría Forense:

Es el examen efectuado por el auditor independiente para determinar las causas jurídicas- contables que provocan la extinción de una persona jurídica.

3.3 DEFINICIÓN DE AUDITOR

“Se llama auditor a la persona capacitada y experimentada que se designa por una autoridad competente, para revisar, examinar y evaluar los resultados de la gestión administrativa y financiera de una dependencia o entidad con el propósito de informar o dictaminar acerca de ella, realizando las

observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar su eficacia y eficiencia en su desempeño.”(15)

El auditor es la persona con la responsabilidad final por la auditoría. Para una fácil referencia el término “auditor” se usa dentro de las NIAS cuando se describe tanto la auditoría como los servicios relacionados que puedan desempeñarse. Tal referencia no pretende implicar que una persona que desempeñe servicios relacionados tenga necesariamente que ser el auditor de los estados financieros de la entidad.

3.4 OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

El objetivo principal de una auditoría es expresar una opinión sobre los estados financieros de la empresa. Par lograr ese objetivo, el Auditor debe realizar el examen de los estados financieros de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas utilizando para el efecto los procedimientos y técnicas de auditoría que en cada caso se consideran necesarios y oportunos, con el objeto de reunir la evidencia comprobatoria necesaria para fundamentar su opinión, o en su caso, su abstención, sobre los estados financieros auditados. Descubrir errores e irregularidades.

3.5 DEFINICIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

“La Auditoría Interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión, control y dirección”. (14:25)

“Auditoría Interna significa una actividad de evaluación establecida dentro de una entidad como un servicio a la entidad. Sus funciones incluyen, entre otras cosas, examinar, evaluar y monitorear la adecuación y efectividad de los sistemas de contabilidad y de control interno”. (4)

3.6 OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA INTERNA

Auditoría Interna es el Control de los Controles e instrumento de medición y evaluación de la estructura de control interno de la entidad, contribuye a alcanzar los objetivos básicos tales como:

- Estudiar, evaluar y vigilar la efectividad del sistema de control interno establecido.
- Garantizar, con base a la efectividad del sistema del control interno que la información financiera de la cooperativa, básica para la toma de decisiones, sea confiable y oportuna. Asimismo, es importante para la presentación razonable de sus estados financieros.
- Determinar la propiedad de los activos de la institución así como la salvaguarda contra los diferentes tipos de riesgos.
- Identificar los diferentes tipos de riesgos, administrativos, operativos, financieros, informáticos etc., y recomendar los controles sobre los mismos.

- Asesorar a la alta dirección de la cooperativa en materia financiera, fiscal y administrativa.
- Promover la eficiencia de las operaciones que se realizan en las diferentes áreas de la organización.
- Velar por el efectivo cumplimiento de los objetivos, planes, políticas, procedimientos, disposiciones internas, leyes y reglamentos que regulen las operaciones de la institución.
- Prestar asesoría en el diseño de programas o sistemas nuevos, con el objetivo de establecer los controles apropiados para evitar errores y determinar alertas tempranas ante riesgos que puedan afectar las operaciones de la cooperativa.

“Los objetivos pueden ser una aspiración de la entidad como un todo, o ser un blanco de actividad específica dentro de la entidad. Aun cuando muchos objetivos son específicos a una entidad particular, algunos son ampliamente compartidos.

De un sistema de control interno se puede esperar que provea razonable seguridad de realización de objetivos, relativos a la confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y regulaciones. La realización de estos objetivos, que están basados en gran manera sobre pautas impuestas por personas externas, depende de cómo las actividades de control dentro de la entidad son llevadas a cabo.

El control interno no puede prevenir malos juicios o decisiones, o eventos externos que puedan en ejecución de sus propósitos, causar el fracaso de un negocio. Por estas razones el sistema de control interno puede proveer razonable seguridad, tan sólo cuando la Gerencia, Junta Directiva y Auditoría Interna en su papel vigilante se hagan conocedoras, de una manera oportuna, de la extensión y alcance que hacia esos objetivos sea llevada la entidad.” (3:95)

3.7 ALCANCE DE LA AUDITORÍA INTERNA

Comprende el trabajo a realizar y qué áreas serán sujetas de revisión y/o evaluación y, en función del riesgo, la profundidad de dicha revisión que estará determinada por el tamaño de la muestra. El alcance del trabajo de auditoría interna debe cubrir el examen y la evaluación de la suficiencia y efectividad del sistema de control interno de la organización así como la calidad del cumplimiento de las responsabilidades asignadas.

El plan estratégico comprende el enfoque del trabajo y el análisis de las áreas de riesgo del negocio, así como la definición de los procedimientos de auditoría que se pueden seguir para cubrir dichos riesgos.

Además del plan estratégico debe existir una metodología de trabajo, para que exista una estandarización de los procedimientos a efectuarse.

3.8 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

“Actúa como asesor gerencial en todos los campos de la organización a la que pertenece, basado en los exámenes que realiza para determinar la eficiencia, efectividad, economía con que los entes públicos y privados realizan la ejecución, control e información de sus actividades y como producto de lo cual proporciona recomendaciones para la actualización y mejoramiento de la organización y los sistemas en funcionamiento”. (14:53)

La auditoría interna forma parte de la estructura organizativa de la empresa y debe estar ubicada organizacionalmente a un nivel jerárquico, que le permita cumplir con los objetivos que se le asignan.

Es común encontrar la posición de la Auditoría Interna reportando a Junta Directiva, Gerencia General o Gerencia Financiera; sin embargo, la Auditoría Interna debe depender del órgano más alto de la administración que puede ser, el Consejo de Administración o Administrador único para abarcar todas las áreas de la empresa.

Entonces, para el caso específico de las Cooperativas de Ahorro y Crédito, se puede afirmar que el Departamento de Auditoría Interna es, la unidad o dependencia que se desenvuelve como asesor de la alta dirección (Asamblea de Asociados, Consejo de Administración, Comisión de Vigilancia, entre otros), en todos los campos de la organización, que realiza una evaluación permanente, objetiva e independiente para determinar la eficiencia, efectividad y economía de las actividades de una Cooperativa de Ahorro y Crédito y de su sistema de Control Interno, proporcionando recomendaciones para su actualización y mejoramiento continuo.

Es importante mencionar que en las Cooperativas de Ahorro y Crédito las personas que ocupan el puesto de auditores internos; generalmente llevan muchos años laborando al servicio de la cooperativa en otras áreas y debido a su experiencia, buen desempeño laboral, conocimiento y capacidad profesional son ubicados dentro del departamento de Auditoría Interna. Aunque, se considera ventajoso que como mínimo el jefe del Departamento de Auditoría Interna sea una persona que se contrate de una fuente externa a la cooperativa, esto con el fin de evitar, en lo posible, su dependencia de juicio por la realización de las tareas dentro de la organización a la hora de emitir sus recomendaciones o sugerencias lo cual puede influir en su objetividad.

Es conveniente observar que en cumplimiento a lo que establece la Guía No. 2, para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna: “Los auditores internos no deben efectuar trabajos operativos, ya que

al hacerlo debe quedar claro que no actúan como Auditores Internos. Las personas que dentro de la entidad son trasladadas para laborar en el Departamento de Auditoría Interna no deben ser asignadas para revisar áreas donde ellos participaron, para evitar la falta de objetividad.”(14:4)

3.9 NORMAS INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA

El cumplimiento de las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna es esencial para el ejercicio de las responsabilidades de los auditores internos; las cuales se definen como, “requisitos enfocados a principios de cumplimiento obligatorio que consisten en: declaraciones de requisitos básicos para el ejercicio de auditoría interna y para evaluar la eficacia de su desempeño, de aplicación internacional a nivel de las personas y a nivel de las organizaciones.”(17)

El propósito de las Normas es:

1. Definir principios básicos que representen el ejercicio de la Auditoría Interna tal como este debería ser.
2. Proveer un marco para ejercer y promover un amplio rango de actividades de Auditoría interna de valor añadido.
3. Establecer las bases para evaluar el desempeño de la Auditoría Interna.
4. Fomentar la mejora en los procesos y operaciones de la organización.

Las Normas están constituidas por:

- a. Las Normas sobre Atributos
- b. Las Normas sobre Desempeño y
- c. Las Normas de Implantación

3.9.1 NORMAS SOBRE ATRIBUTOS

Propósito, Autoridad y Responsabilidad: El propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de Auditoría Interna deben estar formalmente definidos en un estatuto, de conformidad con las Normas, y estar aprobados por el Consejo, los servicios de aseguramiento proporcionados a la organización deben estar definidos en el programa de Auditoría, así también los servicios de consultoría.

Independencia y Objetividad: La actividad de Auditoría Interna debe ser independiente, y los auditores internos deben ser objetivos en el cumplimiento de su trabajo. El encargado ejecutivo de Auditoría debe responder ante un nivel jerárquico tal, dentro de la organización que permita a la actividad de Auditoría interna cumplir con sus responsabilidades. En las Cooperativas de Ahorro y Crédito es común que el departamento de auditoría interna dependa de la gerencia general por el nivel jerárquico que ocupa en la institución.

Independencia dentro de la organización: Señala que la auditoría interna debe responder ante un nivel jerárquico que le permita cumplir con sus responsabilidades libre de injerencias ratificando la misma de manera anual.

Interacción directa con el Consejo: Indica el deber del Auditor interno de comunicarse e interactuar con el Consejo de Administración.

Objetividad Individual: Manifiesta la importancia que los auditores internos mantengan una actitud imparcial a efecto de evitar el conflicto de intereses.

Pericia y Debido Cuidado Profesional: Los trabajos deben cumplirse con pericia y con el debido cuidado profesional, los auditores internos deben reunir los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades individuales.

Desarrollo Profesional continuo: Resalta la importancia para los auditores internos de perfeccionar de manera continua mediante la capacitación profesional, sus conocimientos, aptitudes y demás competencias.

Programa de Aseguramiento de Calidad y Cumplimiento: El director ejecutivo de Auditoría debe desarrollar y mantener un programa de aseguramiento de calidad y mejora que cubra todos los aspectos de la actividad de Auditoría Interna.

Requisitos del programa de aseguramiento y mejora de la calidad: La actividad de Auditoría Interna debe adoptar un proceso para supervisar y evaluar la eficacia general del programa de calidad. Este proceso debe incluir tanto evaluaciones internas como externas.

Evaluaciones Internas: Las evaluaciones internas deben incluir: o Revisiones continuas del desempeño de la actividad de Auditoría Interna, y o Revisiones periódicas mediante autoevaluación o mediante otras personas dentro de la organización, con conocimiento de las prácticas de Auditoría Interna y de las Normas.

Evaluaciones Externas: Deben realizarse evaluaciones externas, o Revisiones de aseguramiento de calidad, al menos una vez cada cinco años por un revisor o equipo de revisión calificado e independiente, proveniente fuera de la organización.

3.9.2 NORMAS SOBRE DESEMPEÑO

Administración de la Actividad de Auditoría Interna: Provee lineamientos para gestionar efectivamente la actividad de auditoría interna para asegurar que añada valor a la organización.

Planificación: Establece que el auditor interno debe establecer planes basados en riesgos, a fin de priorizar sus actividades.

Comunicación y Aprobación: Comunicar los planes y requerimientos de recursos de la actividad de Auditoría Interna, incluyendo los cambios provisorios significativos, a la alta dirección y al consejo para la adecuada revisión y aprobación.

Administración de recursos: Solicita que el auditor interno se asegure que los recursos de Auditoría Interna sean adecuados, suficientes y efectivamente asignados para cumplir con el plan aprobado.

Informe a la alta Dirección y al Consejo: Informar periódicamente al consejo y a la alta dirección sobre la actividad de Auditoría Interna en lo referido a propósito, autoridad, responsabilidad y desempeño de su plan. El informe también debe incluir exposiciones de riesgo relevantes y cuestiones de control, cuestiones de gobierno corporativo y otras cuestiones necesarias o requeridas por el Consejo y la alta dirección.

Naturaleza del trabajo: La actividad de Auditoría Interna debe: evaluar y contribuir a la mejora de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno, utilizando un enfoque sistemático y disciplinado.

Gestión de riesgos: Asistir a la organización mediante la identificación y evaluación de las exposiciones significativas a los riesgos, y la contribución a la mejora de los sistemas de gestión de riesgos.

Planificación del Trabajo: Los auditores internos deben elaborar y registrar un plan para cada trabajo, que incluya el alcance, los objetivos, el tiempo y la asignación de recursos.

Objetivos del Trabajo: Los auditores internos deben realizar una evaluación preliminar de los riesgos pertinentes a la actividad bajo revisión. Los objetivos del trabajo deben reflejar los resultados de esta evaluación considerando la probabilidad de errores, irregularidades, incumplimientos y otras exposiciones materiales al desarrollar los objetivos del trabajo.

Alcance del Trabajo: El alcance establecido debe ser suficiente para satisfacer los objetivos del trabajo teniendo en cuenta los sistemas, registros, personal y propiedades físicas relevantes, incluso aquellos

bajo el control de terceros. Al desempeñar trabajos de consultoría, los auditores internos deben asegurar que el alcance del trabajo sea suficiente para cumplir los objetivos acordados.

Desempeño del Trabajo: Los auditores internos deben considerar los siguientes aspectos al momento del desempeño del trabajo; identificar, analizar, evaluar y registrar suficiente información de manera tal que les permita cumplir con los objetivos del trabajo.

Supervisión del Trabajo: Los trabajos deben ser adecuadamente supervisados para asegurar el logro de sus objetivos, la calidad del trabajo, y el desarrollo profesional del personal.

Comunicación de Resultados: Los auditores internos deben comunicar los resultados del trabajo.

Declaración de Incumplimiento con las Normas: Manifiesta la necesidad de comunicar cuando el incumplimiento de la Norma y el Código de Ética afecten a un trabajo específico, indicando las razones de incumplimiento y su impacto.

Supervisión del Progreso: El encargado de Auditoría debe establecer y mantener un sistema para supervisar la disposición de los resultados comunicados a la dirección.

Decisión de Aceptación de los Riesgos por la Dirección: Cuando el encargado ejecutivo de Auditoría considere que la alta dirección ha aceptado un nivel de riesgo residual que pueda ser inaceptable para la organización, debe discutir esta cuestión con la alta dirección. Si la decisión referida al riesgo residual no se resuelve, el encargado de Auditoría y la alta dirección deben informar esta situación al consejo para su resolución.

CAPÍTULO IV

CONTROL INTERNO ENFOCADO EN COSO I Y COSO II

4.1 DEFINICIÓN

El control interno de acuerdo a la definición de la NIA 315, es 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 reglamentos aplicables.

COSO es un sistema creado en Estados Unidos de América por el sector privado voluntario dedicado a mejorar la calidad de los reportes financieros a través de negocios con ética profesional, efectivo control interno y un gobierno corporativo.

“El sistema COSO, brinda el enfoque de una estructura común para comprender el control interno, el cual puede ayudar a cualquier entidad a alcanzar logros en su desempeño y en su economía, prevenir pérdidas de recurso, asegurar la elaboración de informes financieros confiables, así como el cumplimiento de las leyes y regulaciones, tanto en entidades privadas, como en públicas.”(13:45)

COSO es un tema de actualidad que se considera importante debido a que por situaciones de errores o malversaciones en el pasado por entidades importantes en el mundo en la presentación de información financiera y no financiera, se realizó el estudio del sistema COSO como modelo para la gestión de riesgos corporativos, lo cual permite involucrar en mayor parte a todos los que dirigen y administran las entidades, así como también que las entidades que cotizan en bolsa certifiquen que el control interno cumple con los estándares mínimos de protección de sus activos.

Por lo tanto el sistema COSO es un modelo orientado al análisis y examen de control interno desde una perspectiva de dirección orientada a resultados. Este sistema está diseñado para proporcionar una seguridad razonable de que se están cumpliendo los objetivos establecidos de la entidad estratégicos, operativos, de información y de cumplimiento.

Por lo expuesto, se determina que el Sistema referido permite verificar si el control interno con la evaluación de la gestión de riesgos corporativos se encuentra funcionando. Para lograr dicha gestión de riesgos, el sistema COSO incluye los siguientes componentes que serán considerados para la revisión: ambiente interno, ajuste de objetivos, identificación de eventos, evaluación de riesgos, respuestas al riesgo, actividades de control, información y comunicación y supervisión.

4.2 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

Las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs) adoptan y establecen el entendimiento del control interno mediante el enfoque de COSO, este marco conceptual integra las diversas definiciones de control interno, logrando así que las diversas organizaciones y profesionales que ejercen la Contaduría Pública y Auditoría cuenten con un enfoque común en el diseño, implantación y evaluación del control interno.

El auditor interno en su evaluación debe tener presente los elementos que componen la estructura del control interno.

4.2.1 Ambiente de Control Interno

El ambiente de control, constituye el punto fundamental para el desarrollo de las acciones y refleja la actitud asumida por la alta dirección en relación de establecer, realizar o reducir la efectividad de procedimientos y políticas específicas. También es la base para el desarrollo del resto de los elementos del control interno, sus fundamentos claves son:

- **Integridad y los valores éticos**

Son producto de las normas éticas y de conducta de la entidad, de cómo se comunican y refuerza en la práctica. La efectividad de los controles no puede estar por encima de los valores éticos de las personas que los crean, son las acciones de la administración para eliminar o reducir los incentivos y tentaciones que pueden impulsar al personal a participar en actos deshonestos, ilegales o no éticos. Las Cooperativas de Ahorro y Crédito en su mayoría no cuentan con un código de ética que norme la conducta de los colaboradores, debido a que el trabajo se realiza en un ambiente de confianza y respeto. Periódicamente la alta gerencia mantiene reuniones con los colaboradores, recordándoles la forma en que deben tratar a los asociados y compañeros de trabajo.

- **Compromiso de competencia profesional**

En una organización, es necesaria la existencia de procesos de definición de puestos y actividades de selección de personal, de formación, de evaluación y promoción para poder cubrir cada puesto de trabajo por personas capaces de realizar sus labores en forma competente.

La administración debe especificar el nivel de competencia requerido para las distintas tareas y traducido en requerimientos de conocimientos y habilidades. Los métodos de contratación de personal deben asegurar que el candidato posea el nivel de preparación y experiencia que se ajuste a los requisitos específicos.

- Filosofía y forma de operación de la gerencia

En una entidad debe establecerse políticas escritas que describan, la filosofía de los directivos y su estilo operativo que se refleje en la forma de administrar la organización.

- Estructura organizacional

La estructura organizativa de la entidad debe ser formalizada en un organigrama y constituye el marco formal de autoridad y responsabilidad en el cual las actividades que se desarrollan en cumplimiento de los objetivos del organismo, son planeadas, efectuadas y controladas.

- Consejo de administración o comité de auditoría

El ambiente de control se ve afectado por la eficiencia del consejo de administración o el comité de auditoría y debe integrarse con miembros independientes que no sean funcionarios ni empleados que merme su independencia. Así podrá supervisar eficazmente la calidad de los informes financieros de la organización.

- Políticas y procedimientos de recursos humanos

El personal es el activo más valioso que posee cualquier entidad y se debe tratar y conducir de forma tal que se obtenga su más elevado rendimiento. Debe procurarse su satisfacción personal en el trabajo que realiza, y lograr que se consolide como persona y se enriquezca humana y técnicamente.

- Evaluación del ambiente de control

Conocer y aceptar las normas escritas (códigos de conducta) y de ética establecidos en la entidad, que deben incluir cuestiones referidas a las prácticas empresariales de general aceptación, los conflictos de intereses y los niveles esperados de comportamiento ético.

Verificar que las respuestas sean eficientes y contundentes en los casos de actuaciones no conformes con las reglas establecidas y que se comuniquen las medidas correctivas para que sean conocidas por toda la entidad.

Cumplir con los procedimientos de selección, capacitación, formación, evaluación y promoción de los recursos humanos necesarios en la entidad, así como que estén definidos, de forma clara y explícita, los contenidos de cada puesto de trabajo y actividades que se le vinculan. Es de suma importancia que en las Cooperativas de Ahorro y Crédito, las áreas encargadas capaciten constantemente al personal vinculado con el proceso de créditos, manteniéndolos informados de los cambios que puedan darse en las políticas y proceso de crédito, tomando en cuenta que es el área de mayor peso, en una cooperativa de este tipo.

Evaluar si la estructura organizativa es adecuada al tamaño de la entidad, tipo de actividad y objetivos aprobados, si se definen las líneas de responsabilidad y autoridad, así como canales por los que fluye la información.

El ambiente de control se podrá calificar como bueno, regular o malo, de acuerdo a la fortaleza o debilidad de los factores que lo determinan.

4.2.2 Evaluación del riesgo

“La evaluación del riesgo sirve para describir el proceso con que los ejecutivos identifican y responden a los riesgos de negocio que encara la organización. Consiste en identificar los riesgos relevantes en estimar su importancia y seleccionar luego las medidas para enfrentarlos.”(19:8)

Identificar y analizar los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, sirve de base para determinar cómo se han de gestionar, debido a las condiciones económicas, industriales, legislativas, y operativas, es necesario disponer de mecanismos para identificar y afrontar los riesgos asociados con el cambio.

Los siguientes factores podrían indicar un mayor riesgo para la cooperativa en este aspecto:

- Cambios en el ambiente regulatorio y operativo de la organización
- Cambios de personal.
- Sistemas de información nuevos o modernizados.
- Cambios de la tecnología que afectan los procesos de operación o los sistemas de información.
- Nuevos modelos de negocios, productos o actividades.
- Reestructuraciones corporativas.
- Expansión de centros de servicios.
- Adopción de nuevos principios contables o cambios en los principios de contabilidad.

4.2.3 Actividades de control

Son políticas y procedimientos que sirven para cerciorarse de que se cumplan las directrices de los ejecutivos, en lo individual o en combinación con otras previene, detecta y corrige representaciones erróneas de importancia relativa en clases de transacciones. (19:9)

Existen varios tipos de actividades de control, pero el informe COSO se limita a cinco:

- Evaluación del desempeño
- Autorización
- Control del procesamiento de la información

- Controles físicos
- Segregación de funciones

Evaluación del desempeño

Estas actividades de control incluyen revisiones y análisis de desempeño real versus presupuestos, pronósticos y desempeño del periodo anterior; comparar datos internos con fuentes externas de información; y revisión de desempeño funcional o de actividad.

Autorización

Los actos y transacciones relevantes sólo pueden ser autorizados y ejecutados por funcionarios y empleados que actúen dentro del ámbito de sus competencias. La autorización debe documentarse y comunicarse explícitamente a las personas o sectores autorizados.

Control del procesamiento de información

Son las actividades de control para comprobar la veracidad, integridad y autorización de las transacciones. Existen dos categorías generales de controles del procesamiento de información: Las actividades generales de control que se aplican a todos los procesamientos de información por ejemplo establecer criterios para realizar ciertas transacciones y las actividades de control de aplicaciones, que se usan solo en una actividad particular, por ejemplo autorización de descuentos por ventas mayores a cien mil quetzales.

Controles físicos

Son los controles que dan seguridad física respecto a los registros y otros activos. Una de las actividades con que se protegen los registros consiste en mantener el control siempre de los documentos prenumerados que no se emitan, solo personas autorizadas deberán tener acceso a los activos valiosos de la empresa, comparar periódicamente los registros contables y los activos físicos.

Segregación de funciones

Este procedimiento evita que una misma persona realice funciones de autorización y registro de las transacciones y que le permitan a la vez cometer y ocultar errores voluntarios o involuntarios durante su trabajo.

4.2.4 Información y comunicación

La información relevante debe ser captada, procesada y transmitida de la manera que llegue oportunamente a todos los sectores permitiendo asumir las responsabilidades individuales.

Los sistemas de información permiten identificar, recoger, procesar y divulgar datos relativos a los hechos o actividades internas y externas, y funcionan muchas veces como herramientas de supervisión.

La comunicación es inherente a los sistemas de información. Se deben conocer a tiempo las cuestiones relativas a sus responsabilidades de gestión y control. Cada función ha de especificarse con claridad, entendiendo en ello los aspectos relativos a la responsabilidad de los individuos dentro del sistema de control interno.

Además de una buena comunicación interna, es importante una eficaz comunicación externa que favorezca el flujo de toda la información necesaria, y en ambos casos importa contar con medios eficaces, como los manuales de políticas, memorias, difusión institucional, canales formales e informales, la actitud que asume la dirección en el trato con sus subordinados. Una entidad con una historia basada en la integridad y una sólida cultura de control no tendrá dificultades de comunicación. Una acción vale más que mil palabras.

4.2.5 Supervisión

Este último componente de control interno, es un proceso consistente en evaluar calidad con el tiempo. La evaluación del riesgo realizado por la administración, debe ser monitoreada, evaluando la presencia y funcionamiento de sus componentes a lo largo del tiempo.

Es responsabilidad de la administración la existencia de una estructura de control interno idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica para mantenerla en un nivel adecuado. Procede la evaluación de las actividades de control de los sistemas a través del tiempo, pues toda organización tiene áreas donde los mismos están en desarrollo, necesitan ser reforzados o imponen directamente su reemplazo debido a que perdieron su eficiencia o resultaron inaplicables.

Debido a la preocupación y al aumento del interés en la gestión del riesgo durante la segunda mitad de los años 90, el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, conocido como COSO, publicó el Internal Control – Integrated Framework, para facilitar a las empresas el evaluar y mejorar sus sistemas de control interno. Desde entonces ésta metodología se incorporó en las políticas, reglas y regulaciones y ha sido utilizada por muchas compañías para mejorar sus actividades de control hacia el logro de sus objetivos.

En el año 2001 contrató a Pricewaterhouse Coopers para desarrollar un marco para evaluar y mejorar la gestión de riesgo en las organizaciones; y se emite el Marco de Gestión de Riesgos (Enterprise Risk Management Framework), incluyendo en éste 3 componentes más.

El Marco de Gestión de Riesgos (ERM) se crea ampliando la versión de COSO de 1992 y no para sustituir el marco de control interno; además, incluye una guía actualizada que proporciona herramientas de ayuda a las empresas en la administración de sus riesgos.

4.2.6 Establecimiento de objetivos

La gestión integral de riesgo se asegura que la gerencia cuente con un proceso para definir objetivos que estén alineados con la misión y visión, con el apetito de riesgo y niveles de tolerancia. Los objetivos se clasifican en cuatro categorías:

Estratégicos

- ✓ Son los objetivos alineados con la misión de la entidad y le dan su apoyo.

Operacionales

- ✓ Son los vinculados al uso eficaz y eficiente de los recursos.
- ✓ Reporte o presentación de resultados.
- ✓ Son los objetivos que persiguen la fiabilidad de la información interna y externa.

Cumplimiento

- ✓ Son los relacionados al cumplimiento de leyes y normas aplicables.

Los objetivos al nivel de entidad están vinculados y se integran con otros objetivos específicos, que repercuten en cascada en la organización hasta llegar a sub-objetivos establecidos.

4.2.7 Identificación de riesgos

“La gerencia reconoce que la incertidumbre existe, lo cual se traduce en no poder conocer con exactitud cuándo y dónde un evento pudiera ocurrir, así como tampoco sus consecuencias financieras. En este componente se identifican los eventos con impacto negativo (riesgos) y con impacto positivo (oportunidades).”(15:54)

La dirección identifica los eventos potenciales que, de ocurrir, afectarán a la entidad y determina si representan oportunidades o si pueden afectar negativamente a la capacidad de la empresa para implantar la estrategia y lograr los objetivos con éxito, este componente es la base para la evaluación de riesgos y respuesta al riesgo.

La evaluación de riesgos permite a una entidad considerar la amplitud con que los eventos potenciales impactan en la consecución de objetivos. La dirección evalúa estos acontecimientos desde una doble perspectiva probabilidad e impacto y normalmente usa una combinación de métodos cualitativos y

cuantitativos. Los impactos positivos y negativos de los eventos potenciales deben examinarse, individualmente o por categoría, en toda la entidad. Los riesgos se evalúan con un doble enfoque: Riesgo inherente y riesgo residual.

4.2.8 Respuesta al Riesgo

Una vez evaluados los riesgos relevantes, la dirección determina cómo responder a ellos. Al considerar su respuesta, la dirección evalúa su efecto sobre la probabilidad e impacto del riesgo, así como los costes y beneficios, y selecciona aquella que sitúe el riesgo residual dentro de las tolerancias al riesgo establecidas.

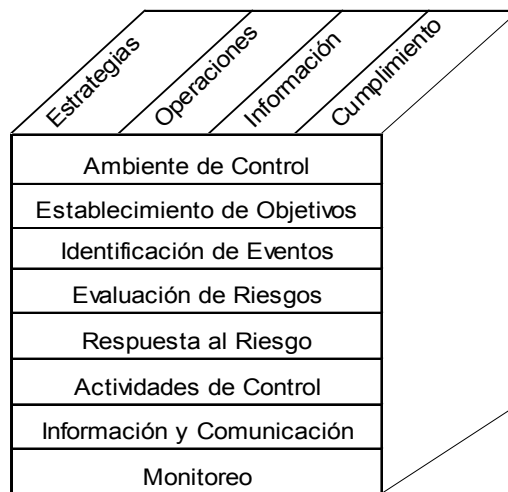
Las respuestas deber ser evaluadas en función de alcanzar el riesgo residual alineado con los niveles de tolerancia al riesgo y pueden estar enmarcadas en las siguientes categorías:

- Evitar el riesgo
- Mitigar el riesgo
- Compartir el riesgo
- Aceptar el riesgo

4.2.9 Matriz del informe COSO ERM

Las cuatro categorías de objetivos (estrategia, operaciones, información y cumplimiento) están representadas por las columnas verticales; los ocho componentes están representados por las filas horizontales; y, por último considera las actividades de todas las unidades de la entidad, mismas que están representadas por la tercera dimensión del cubo.

Matriz COSO ERM



Fuente: Marco Conceptual COSO

4.3 CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

El enfoque COSO presenta objetivos estratégicos, operacionales, de reporte y de cumplimiento, derivado de estos el control interno puede ser clasificado en:

- Control administrativo: Operativo y estratégico
- Control contable

4.3.1 Control administrativo

El control administrativo está conformado por control operativo y control estratégico. El control administrativo, el cual es denominado por algunos autores como operativo, hasta ahora ha sido identificado como el plan de la organización y todos los métodos y procedimientos relacionados con la eficiencia operativa y la adhesión a las políticas de la dirección.

Teniendo en consideración la conceptualización que el informe COSO expone acerca del control interno y en el uso cada vez más generalizado de la dirección estratégica, el control administrativo se puede definir como todas las acciones coordinadas e integradas que son ejecutadas por las personas (desde el consejo de administración hasta cualquier miembro de la organización), en cada nivel de la entidad para otorgar un grado razonable de confianza en la consecución de los objetivos de eficiencia y eficacia de las operaciones, los objetivos estratégicos y el cumplimiento de las leyes y normas aplicables. Donde pudiera establecerse para su evaluación o estudio de subgrupos como:

a. Control operativo

Los controles, entendidos como las acciones estructuradas y coordinadas, para alcanzar un nivel razonable de confianza en el cumplimiento de la legislación aplicable en el área operativa, y en lograr los niveles esperados de economía, eficiencia, y eficacia en las operaciones y en la protección de los activos.

b. Control estratégico

Proceso que comprende las acciones coordinadas e integradas a las unidades o actividades de la entidad, para alcanzar un nivel razonable de seguridad en el éxito de las estrategias formuladas.

4.3.2 Control contable

Son aquellas acciones estructuradas, coordinadas e integradas a los procesos de gestión básicos de planificación, ejecución y supervisión con el propósito de otorgar un grado razonable de confiabilidad sobre la información financiera. Estas acciones están conformadas por los controles y procedimientos contables establecidos con este propósito.

Ventajas y limitaciones

Son más efectivos los controles internos cuando se incorporan a la infraestructura de una organización y comienza a ser parte de su actividad más elemental. No deben entorpecer, sino comportarse positivamente en la consecución de los objetivos, dentro de las ventajas y limitaciones, se pueden mencionar:

Ventajas

El control interno puede ayudar a que una entidad consiga sus objetivos de rentabilidad y rendimiento y a prevenir la pérdida de recursos. Puede ayudar a la obtención de información financiera fiable. También puede reforzar la confianza en que la empresa cumple con las leyes y normas aplicables, evitando efectos perjudicables para su reputación y otras consecuencias. En resumen la ventaja de un adecuado sistema de control interno es ayudar a que una entidad llegue a donde quiera ir y evite los peligros y sorpresas en el camino.

Limitaciones

El concepto de seguridad razonable está relacionado con el reconocimiento explícito de la existencia de limitaciones inherentes del control interno. En el desempeño de los controles pueden cometerse errores, resultado de interpretaciones erróneas de instrucciones, errores de juicio, descuido, distracción y fatiga, a continuación se presentan algunas limitaciones en el uso de un sistema de control interno.

Las actividades de control dependientes de la separación de funciones, pueden ser burladas por colusión entre empleados, es decir, ponerse de acuerdo para dañar a terceros.

La existencia de los controles adoptados en una organización también está limitada por consideraciones de costo, por lo tanto, no es factible establecer controles que proporcionan protección absoluta del fraude y del desperdicio, sino establecer los controles que garanticen una seguridad razonable desde el punto de vista de los costos que son inherentes a todos los sistemas de control interno.

Debido a las limitaciones inherentes en los controles internos, pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectados. También, la proyección de cualquier evaluación de los controles internos a períodos futuros está debido a cambios en las condiciones o que la efectividad del diseño y funcionamiento de las políticas y procedimientos pueda deteriorarse.

4.4 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO DENTRO DEL SISTEMA COSO

Objetivos específicos y generales del control interno:

4.4.1 Específicos

- Provocar y asegurar el pleno respeto, apego, observancia y adherencia a las políticas prescritas o establecidas por la administración de la entidad. Promover eficiencia en las operaciones. Las políticas y disposiciones instauradas por la administración serán la base, soporte y punto de partida para operar.
- Asegurar razonabilidad, confiabilidad, oportunidad e integridad de la información financiera, administrativa y operacional que se genera en la entidad.
- Proteger los activos de la entidad, que involucren el buen cuidado y alta protección y administración de los activos.

4.4.2 Generales

- Contar con métodos y registros que identifiquen y registren únicamente las transacciones reales que reúnan los criterios establecidos por la administración; que describan oportunamente todas las transacciones para su adecuada clasificación; que cuantifiquen el valor de las transacciones en unidades monetarias; registren las transacciones en el período correspondiente y que presenten y revelen dichas transacciones en los Estados Financieros.
- Realizar las operaciones de acuerdo con autorizaciones en cuanto a criterios establecidos por la administración, someterse a aceptación con oportunidad y procesarse las transacciones autorizadas oportunamente.
- Clasificar las transacciones en forma tal que permitan la preparación de Estados Financieros de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados y el criterio de la administración, además de que las transacciones deben quedar registradas en el mismo período contable.
- Acceder a los activos de acuerdo con políticas prescritas por la administración, cuidando el respeto a las debidas autorizaciones.
- Comparar los datos registrados relativos a los activos sujetos a custodia a intervalos razonables, con los activos fijos existentes, y tomar medidas apropiadas y oportunas a las diferencias detectadas, asimismo, deben existir controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan en los Estados Financieros.

4.5 PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO

La Real Academia Española define a los principios como la “Norma o idea fundamental que rige el pensamiento o la conducta”, es indispensable que el diseño e implantación de un sistema de control interno debe partir de una norma que rija su conducta. Para lograr un eficaz sistema de control interno,

se deberá tomar en cuenta previamente la organización de la entidad sobre la base de determinados principios, entre ellos los siguientes:

a. Segregación de funciones o división del trabajo

La esencia de éste principio descansa en la separación de funciones de las unidades operativas de actividades de forma tal que una persona no tenga un control completo de la operación, para lo cual se debe distribuir el trabajo de modo que una operación no comience y termine en la persona o departamento que la inició. De esta forma el trabajo de una persona es verificado por otra, que trabaja independientemente, pero que al mismo tiempo está verificando la operación realizada, lo que posibilita la detección de errores u otras irregularidades.

b. Autorización y aprobación

Un principio importante del control interno es asegurarse de que las transacciones sean autorizadas por personal administrativo que actúe dentro del alcance de su autoridad.

c. Supervisión

La supervisión entendida como la evaluación permanente que se realiza a las actividades encomendadas al personal de una empresa, es la otra parte que complementa el desarrollo correcto de las funciones de la entidad ya que este elemento pretende revisar y evaluar los resultados obtenidos durante un periodo para compararlos con lo inicialmente planeado.

Corresponde a la revisión de las actividades que se realizan en la empresa, lo cual se realiza a través de la inspección y evaluación del cumplimiento de las funciones y actividades de todos sus recursos.

d. Costo beneficio

El principio de costo beneficio ordena vigilar que la asignación de los recursos sea la mas adecuada, en función de los objetivos y metas institucionales que deseen alcanzarse mediante el adecuado diseño e implantación de un sistema interno. El establecimiento de un sistema de control debe justificar el costo que este representa en tiempo y dinero, en relación con las ventajas reales que este reporte.

e. Previsión

El control, para que sea eficaz, necesita ser oportuno, es decir, debe aplicarse antes de que se efectúe el error. De tal manera que sea posible tomar medidas correctivas, con anticipación.

f. Participación

El principio de participación se refiere a que todos los niveles de la empresa deben estar involucrados y comprometidos con la aplicación de un adecuado sistema de control, desde el nivel estratégico, táctico y operacional.

g. Documentación

Este principio de control se refiere al establecimiento de los instrumentos que permitan registrar, de manera uniforme, todas las transacciones y actividades, así como los resultados obtenidos, a la vez permiten mantener antecedentes históricos sobre ellos.

h. Responsabilidad

Es responsabilidad de la administración el establecer y mantener un sistema de control interno, para ello debe hacer estimaciones y juicios para evaluar los beneficios esperados y costos relativos.

i. Flexibilidad

La flexibilidad de un sistema de control interno implica que el mismo debe ser susceptible a mejoras cuando las operaciones de la entidad lo requieran, o bien por el cambio en la efectividad del diseño y su funcionamiento.

Las distintas acciones coordinadas e integradas que se llevan a cabo por todas las actividades de la organización pueden ser clasificadas según los objetivos o fines que cada una de ellas puedan alcanzar, pero siempre teniendo presente que no son elementos aislados, que forman parte de un proceso y que están interrelacionados con otras acciones que a su vez se encuentran integradas con los diferentes procesos de gestión.

4.6 MÉTODOS DE CONTROL INTERNO

Para llevar a cabo la evaluación de control interno, se debe efectuar un estudio y evaluación del control interno existente, que sirva de base para determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría. Entre los aspectos a cubrir para tener un apropiado método de control están los siguientes:

- Conocimiento de la entidad
- Familiarización con los ciclos y/o funciones.
- Evaluación de las políticas y procedimientos de control.
- Verificación del cumplimiento.
- Informe de las deficiencias y las recomendaciones para su corrección.

El Manual de Auditoría interna para Cooperativas de Ahorro y Crédito emitido por FENACOAC, indica que la evaluación del control interno de una cooperativa, puede efectuarse por los siguientes métodos:

4.6.1 Método descriptivo o explicativo

Es la descripción de las actividades y procedimientos utilizados por el personal en las diversas unidades administrativas que conforman la cooperativa, y hace referencia a los sistemas o registros contables relacionados con esas actividades y procedimientos.

La descripción debe hacerse de manera tal que siga el curso de las operaciones en toda las unidades administrativas que intervienen, nunca se practicará en forma aislada o con subjetividad.

Ventajas:

- ✓ Por medio de este método obtenemos información con más precisión.
- ✓ Su aplicación no requiere de mayor esfuerzo.

Desventajas:

- ✓ Por su forma de presentación no es aplicable para empresas grandes.
- ✓ Se invierte mayor tiempo en su elaboración que en su aplicación.

4.6.2 Método de cuestionarios

Consiste en el empleo de cuestionarios previamente elaborados, los cuales incluyen preguntas respecto a cómo se efectúa el manejo de las operaciones y quién tiene a su cargo las funciones. Los cuestionarios son formulados de tal manera que las respuestas afirmativas indican la existencia de una adecuada medida de control; mientras que las respuestas negativas señalan una falta o debilidad en el sistema establecido.

Este método está constituido por una serie de preguntas que son adecuadas y técnicamente preparadas, separadas por áreas de operaciones y que son redactadas en una forma clara y sencilla para que sean fácilmente comprendidas por las personas a quienes se les solicitan las respondan.

Ventajas:

- ✓ Se obtiene de forma más directa información del sistema de control interno.
- ✓ Al utilizar éste método se invierte menos tiempo que al aplicar cualquiera de los otros métodos.

Desventajas:

- ✓ En éste método se presenta un listado de preguntas directas y podría ocurrir que en un momento dado obtenga una o varias respuestas equivocadas.

- ✓ Por su presentación no permite al auditor conocer el desarrollo completo de las transacciones de la entidad.

4.6.3 Método de flujogramación

Es aquel que señala por medio de cuadros y gráficas el flujo de las operaciones a través de los supuestos o lugares donde se encuentran establecidas las medidas de control para ejecución de las operaciones.

El flujograma debe elaborarse, usando símbolos estándar, de manera que quienes conozcan los símbolos puedan extraer información útil relativa al sistema. Para algunas entidades tal vez sea aplicable el método de gráficos, en otras, el método de cuestionario o puede ser de mejor interpretación el método descriptivo.

En frecuentes ocasiones se usa combinación de los tres métodos; es decir específicamente, la recopilación de antecedentes y la comprobación de los mismos se lleva a efecto usando, tanto gráficos o flujogramas, como cuestionarios o narrativos.

La flujogramación consiste en representar por medio de gráficas el flujo de operaciones de un área que se está evaluando, presentando en ellas los procedimientos contables aplicados a cada operación, tales como: ventas, inventarios, cuentas por cobrar, etc., dicha gráfica facilita la percepción visual de los diferentes movimientos que se desarrollan en cada operación.

Por medio de las gráficas se pueden representar los movimientos o recorridos que siguen los documentos de las operaciones realizadas, y el movimiento de las personas que intervienen en su manejo.

Ventajas:

- ✓ Un diagrama de flujo presenta una imagen clara del sistema de control interno implantado en una entidad por lo que resulta fácil identificar los cabos sueltos o lagunas existentes, pudiendo actualizarse con facilidad en futuras auditorías.
- ✓ Permite detectar que procedimientos no se están llevando a cabo.

Desventaja:

- ✓ Este método potencialmente posee la desventaja de que al aplicarlo debe de invertirse considerablemente tiempo en su preparación inicial.

CAPÍTULO V

CASO PRÁCTICO

PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL PROCESO DE OTORGAMIENTO DE UN CRÉDITO EN UNA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO.

5. 1 Introducción

De acuerdo a los lineamientos y herramientas planteadas en los capítulos del I al IV, desarrollar una evaluación al Control Interno, teniendo presente que esta Cooperativa ha adoptado el sistema de Control Interno COSO y que usted es el Auditor Interno de la Cooperativa y cuenta con la siguiente información debido a la entrevista con el Gerente de la entidad:

Indica el Gerente General que debido al análisis realizado por la Administración, consideran para el presente año la valoración de Riesgos en el área de la colocación de créditos y sobre todo la recuperación de los mismos, esto debido a la situación económica que afronta el país y que existe la probabilidad de que la demanda crediticia disminuya y pueda afectar la estabilidad de la Cooperativa.

En el área de Mercadeo y Ventas, la administración considera que el riesgo de que la propaganda y publicidad en medios escritos, no impacte a los clientes, esto debido al éxito en ventas que han tenido las ofertas de tasas de interés con los que la Cooperativa cuenta en el mercado, siendo su mayor preocupación el área de Cartera de Créditos debido a la concentración de los créditos bastante fuertes en pocos asociados y que estos no cumplan con las políticas de aprobación y la documentación necesaria para la concesión de créditos, lo que considera son factores en la formación de cartera morosa, estimando el riesgo en esta área en alto, por esto solicita de sus conocimientos en la materia para que desarrolle una evaluación.

De acuerdo a la actividad de la Cooperativa, sigue informando el gerente que en el área financiera tiene una confianza en su personal, debido a que ha sido capacitado constantemente, estimando que la ocurrencia de errores en la información financiera que obtiene del departamento de contabilidad es bajo.

5.2 Conocimiento y Entendimiento de la Unidad a Auditar

Cooperativa Del Pueblo, R. L. fue fundada en 1976, por un grupo de personas que vieron la necesidad de ayudar a los pobladores del Municipio de San Juan Sacatepéquez, que fueron afectados por el terremoto sucedido en el año mencionado. Dichas personas tuvieron la iniciativa de reunir a 20 personas con un capital de Q 15.00, para formar lo que hoy día es la Cooperativa.

En 1980 se integró a FENACOAC y empezó a ser supervisada por la Superintendencia de Bancos. Cooperativa Del Pueblo, R. L. tiene como misión y visión, facilitar los servicios financieros con calidad y seguridad para poder ser la empresa líder del pueblo.

Compromiso con la calidad

- Cumplir con las acciones expresadas en las políticas de la Cooperativa.
- Incrementar el nivel de calidad que asegure la satisfacción de las expectativas de servicio de los asociados.
- Ofrecer soluciones financieras flexibles a los asociados.
- Mantener el crecimiento de la Cooperativa.
- Aplicar los lineamientos conceptuales del sistema COSO, adoptados por la Junta Directiva.

La estructura organizativa de la institución está presentada bajo los lineamientos siguientes:

| <u>Consejo de Administración</u> | |
|----------------------------------|----------------------------|
| Presidente | Mirna Lisseth López Araujo |
| Vicepresidente | David Morales Pineda |
| Secretaria | Elena Beatriz Gonzáles |
| Vocal I | María de los Ángeles Luna |
| Vocal II | Héctor Alfredo Jiménez |

| <u>Comisión de Vigilancia</u> | |
|-------------------------------|-------------------------------|
| Presidente | Marlon Eduardo Gálvez Pineda |
| Secretaria | Heidy Elizabeth Larios García |
| Vocal I | Edwin Rolando Ramos Salguero |

| <u>Gerentes de las diferentes áreas</u> | |
|---|----------------------------------|
| Gerente General | Ricardo Sagastume Montejo |
| Gerente Financiero | Oscar Rudick Batres Montiel |
| Gerente de Mercadeo | Erick Roberto Gómez Ruiz |
| Oficial de Cumplimiento | Sergio Jiménez Alvarado |
| Jefe de Créditos | Zulma Victoria Morales Gutiérrez |
| Jefe de Cobros | Edgar Arturo Larios Orellana |
| Jefe de Contabilidad | Luis Arnoldo García García |
| Jefe de Auditoria Interna | Nancy Alejandra Illescas Ruano |

Comité Técnico de Créditos

Este comité se encarga de la aprobación de créditos entre el rango de más de Q 500.00 hasta Q 75,000.00 en base a la propuesta de crédito y análisis de los solicitantes de crédito presentada por los analistas de créditos. Cabe mencionar que todos los créditos independientemente del monto son conocidos por el Comité Técnico de Créditos, el cuál se conforma por: Gerente General, Gerente Financiero y/o Mercadeo, Jefe de Créditos, Jefe de Cobros.

5.3 Integración de la cartera de créditos de Cooperativa Del Pueblo, R. L al 31 de Diciembre de 2008

| Nombre del Asociado | Saldos al 31-12-08 | Destino | Garantía |
|---------------------------------|---------------------------|----------------|-----------------|
| Expomuebles, S. A. | Q 720,000.00 | Comercio | Hipotecario |
| Angel Mariano del Cid | Q 675,000.00 | Comercio | Hipotecario |
| Rosales, S. A. | Q 450,000.00 | Comercio | Hipotecario |
| Carlos Enrique Gómez Trujillo | Q 450,000.00 | Comercio | Hipotecario |
| Agroexport, S. A. | Q 270,000.00 | Comercio | Hipotecario |
| Alma Leticia Rojas Monzón | Q 270,000.00 | Vivienda | Hipotecario |
| Ofelia Marisol Guzmán Hernández | Q 256,500.00 | Vivienda | Hipotecario |
| Pedro Pablo Salvatierra | Q 225,000.00 | Vivienda | Hipotecario |
| José Luis Castillo Melgar | Q 172,800.00 | Comercio | Hipotecario |
| Franciso Mendez Barrientos | Q 185,000.00 | Comercio | Hipotecario |
| Jennifer Areli Coloma Saravua | Q 110,700.00 | Comercio | Fiduciario |
| Marcos Rafael Porras Rojas | Q 57,600.00 | Servicios | Fiduciario |
| José Alberto García | Q 49,500.00 | Vivienda | Prendario |
| Cristobal López Galindo | Q 50,000.00 | Servicios | Fiduciario |
| Total | Q 3,942,100.00 | | |

Cartera de Créditos en mora al 31-12-08

| Nombre del Asociado | Saldos al 31-12-08 | Destino | Garantía |
|----------------------------|---------------------------|----------------|-----------------|
| Franciso Mendez Barrientos | Q 185,000.00 | Comercio | Hipotecario |
| Cristobal López Galindo | Q 50,000.00 | Servicios | Fiduciario |
| Total | Q 235,000.00 | | |

5.4 Información y documentación para la aprobación de créditos

5.4.1 Información General de Personas Jurídicas

a. Datos Generales (Deberá actualizarse si se produce algún cambio)

1. Denominación o Razón Social
2. Número de identificación tributaria
3. Actividad económica principal a que se dedica.
4. Dirección de la sede social
5. Número de teléfono

6. Nombre del o los representantes legales

- b. Solicitud de financiamiento firmada por representante legal
- c. Fotocopia del testimonio de la escritura de constitución de la entidad y de sus modificaciones, incluyendo la razón de su inscripción en el registro Mercantil General de la República. (Actualizarse si hay cambio)
- d. Fotocopia de la Patente de Comercio de Empresa y Sociedad (Actualizarse si hay cambio)
- e. Fotocopia del nombramiento del representante legal debidamente inscrito en el registro correspondiente. (Actualizarse si hay cambio)

2) Análisis de los siguientes Aspectos

- a. Comportamiento financiero histórico, cuando el solicitante o deudor sea una persona Jurídica.
- b. Capacidad de pago del solicitante a través del análisis a sus flujos de fondos de acuerdo a la actividad.
- c. Nivel de endeudamiento del solicitante.
- d. Que exista una propuesta de análisis de crédito y que la información financiera del deudor y codeudor (estados financieros, estado patrimonial) estén actualizados (Máximo 1 año)

3) Documentación del activo crediticio:

- Monto del activo crediticio
- Forma de pago de capital e intereses
- Período de gracia
- Tasa de interés
- Plazo del crédito
- Situación financiera del solicitante deudor y de los garantes
- Flujos de fondos proyectados del solicitante o deudor
- Ciclo comercial u operativo del deudor en comparación a la forma de pago

4) Información financiera del solicitante

- a. Estados Financieros correspondientes a los dos últimos ejercicios contables anteriores a la fecha de la solicitud.
- b. Estados financieros firmados por el Contador General y por el Representante Legal de la empresa al cierre de mes, con antigüedad no mayor de 4 meses previos a la fecha de la solicitud, incluyendo la integración de los principales rubros del balance.
- c. Flujo de fondos proyectado para el período del financiamiento firmado por el funcionario responsable de la empresa y por el Representante Legal.

5. Cumplimiento a políticas y procedimientos

a. La aprobación de los créditos sea de acuerdo a lo establecido por el órgano dictado como sigue:

| | | | |
|------------------------------|-------|---|-------------------------------|
| Comité de Créditos | hasta | Q | 75,000.00 |
| Gerente General | de | Q | 75,000.00 hasta Q. 150,000.00 |
| Consejo de Administración de | | Q | 150,000.00 en adelante. |

5.4.2 Información General de Personas Individuales

a. Datos generales:

- Nombre completo
- NIT
- Número de orden y de registro de la cédula de vecindad y el lugar de emisión,
- Número de pasaporte y país de emisión, si se trata de extranjeros
- Actividad y ocupación principal
- Dirección particular y comercial si la tuviere
- Número de teléfono
- Si labora en relación de dependencia, nombre, dirección y no. de teléfono de la empresa
- Indicar cargo dentro de la empresa

b. Solicitud debidamente firmada.

c. Fotocopia completa de la cédula de vecindad o pasaporte según el caso

d. Para el caso de comerciante individual, fotocopia de patente si lleva contabilidad.

e. Referencias bancarias y/o comerciales respecto a operaciones crediticias.

2) Información Financiera

a. Si el solicitante es comerciante individual obligado legalmente a llevar contabilidad:

- Estados financieros correspondientes a los últimos ejercicios contables anteriores a la fecha de la solicitud
- Estados Financieros al cierre del mes, con antigüedad no mayor de seis (6) meses previos a la fecha de la solicitud
- Flujo de fondos proyectado para el período del financiamiento, firmado por el funcionario responsable

b. Si el cliente trabaja en relación de dependencia constancia de ingresos

3) Cumplimiento a políticas y procedimientos

a. Verifique que la aprobación de los créditos sea de acuerdo a lo establecido en las políticas y procedimientos aprobados por el Consejo de Admón. Considerando:

Que el crédito haya sido aprobado:

Comité de Créditos hasta Q 75,000.00
 Gerente General de Q 75,000.00 hasta Q. 150,000.00
 Consejo de Administración de Q 150,000.00 en adelante.

- b. Que exista una propuesta de análisis de crédito y que la información financiera del deudor (estados financieros, estado patrimonial) estén actualizados (Máximo 1 año)
- c. Verifique que la resolución de autorización del activo crediticio contenga lo siguiente.
 - El punto de acta correspondiente
 - Monto original
 - Fecha de concesión original
 - Fecha de vencimiento
 - Plazo
 - Tasa de interés
- d. Escritura pública mediante la cual se formalizó el activo crediticio

5.5 Criterio de la administración para evaluar los riesgos.

Para cuantificar los riesgos, la administración determina lo siguiente:

- Si los riesgos son provenientes de causas internas o externas a la cooperativa
- Tipo de riesgo
- Fuente ó causa del riesgo
- Probabilidad (Mínima, baja, moderada, alta)
- Impacto (Mínimo, bajo, moderado, alto)

Esquema de probabilidad e impacto de los riesgos

| | | | | | |
|--------------|--------------|------------|---------------|----------------|----------------|
| PROBABILIDAD | Alta (4) | 4 | Alarma Roja 8 | Alarma Roja 12 | Alarma Roja 16 |
| | Moderada (3) | 3 | 6 | Alarma Roja 9 | Alarma Roja 12 |
| | Baja (2) | 2 | 4 | 6 | Alarma Roja 8 |
| | Mínima (1) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | Mínimo (1) | Bajo (2) | Moderado (3) | Alto (4) |
| | | IMPACTO | | | |

Fuente: Elaboración propia en base a la investigación.

Los riesgos del proceso que están en alarma roja son los que se atienden en forma inmediata. Los riesgos que no están en alarma roja, no deben dejarse a un lado sino atenderlos en su momento.

Para cada riesgo se determina una o varias actividades de control a realizar: modificación al sistema, capacitación al personal, redefinir funciones, entre otras. La mitigación o eliminación de los riesgos, se irá presentando conforme más instrumentados se encuentren los controles de cada riesgo.

Con la información proporcionada en este enunciado proceda a desarrollar lo siguiente:

1. Memorándum de Planificación de la Auditoría.
2. Procedimientos Aplicados por el Auditor Interno, para la evaluación del control interno del proceso de crédito.
3. Evaluación del área de mayor riesgo de la compañía utilizando las herramientas de evaluación conocidas del sistema de control interno COSO y que sean aplicables al área a examinar considerando las políticas de la compañía.
4. Elabore un informe a la administración sobre los hallazgos detectados en su evaluación utilizando como base técnica las guías de auditoría interna en lo aplicable a informes.

5.6 Memorandum de Planificación

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN

EXÁMEN A: Departamento de Créditos

PERÍODO A EXÁMINAR: 01-01-08 al 31-12-08

OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

Verificar el cumplimiento de los controles internos y políticas establecidas, para la concesión de créditos en la Cooperativa.

PROCEDIMIENTO

Para la revisión del control interno y operaciones se realizará lo siguiente:

- a. Entrevista con el personal del departamento de créditos, para conocer el proceso de créditos.
- b. Revisión de la documentación, para evaluar el cumplimiento de controles internos y políticas.
- c. Entrevista con la Gerencia General, Gerencia de Créditos y Cobros para conocer la Gestión de Riesgos Corporativos (COSO) de la Cooperativa en el área de créditos y cobros, así como también la inclusión de los componentes del sistema COSO.
- d. Revisión de las instalaciones para verificar la adecuada salvaguarda de los archivos.

ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

Para realizar esta revisión se asignan 30 días para la recolección de información, entrevistas y elaboración del informe. La revisión será realizada por el personal asignado; auditor interno y asistente de auditoría, la cual deberá iniciarse el 2 de marzo y se deberá entregar informe el 31 de de marzo del 2009, con el resultado del trabajo realizado.

Atentamente,



Nancy Illescas Ruano

Auditor Interno

5.7 Procedimientos aplicados por el auditor interno, para evaluar el control interno en el proceso de otorgamiento de un crédito.

**Cooperativa del Pueblo, R. L.
Préstamos
Índice de Papeles de Trabajo
AI 31-12-08**

| | |
|-----------------------|------------|
| Referencia: | I |
| Elaborado por: | DGZ |
| Fecha: | 20/03/2009 |
| Revisado por: | NAIR |
| Fecha: | 23/03/2009 |

| Contenido | Referencia | Página |
|---|-------------------|---------------|
| Procedimientos de Auditoría para la Evaluación de los Créditos Otorgados. | | |
| Programa de Auditoría | PA | 71 |
| Cuestionario de Control Interno | CI | 72 |
| Flujo grama del proceso de créditos y cobros | FC | 73 |
| Matriz de riesgos para el proceso de créditos | MR | 76 |
| Balance General | BG | 77 |
| Cedula Sumaria de Préstamos | C | 78 |
| Cédula Analítica de los Saldos de Préstamos | C-1 | 79 |
| Evaluación de los Créditos en Mora | C-1 | 80 |
| Revisión de Expedientes de Crédito | C-2 | 82 |
| Cédula de Marcas | CM | 83 |
| Evaluación de los Componentes COSO, aplicados al Proceso de Créditos. | C-3 | 84 |
| Informes de Auditoría Interna | | 90 |

Cooperativa del Pueblo, R. L.
Préstamos
Programa de Auditoría
Al 31 de Diciembre de 2008

| | |
|----------------|------------|
| Referencia: | PA |
| Elaborado por: | DGZ |
| Fecha: | 02/03/2009 |
| Revisado por: | NAIR |
| Fecha: | 07/03/2009 |

Objetivos

Verificar la veracidad de los saldos de los créditos vigentes, presentados en los estados financieros.

Determinar la existencia de políticas escritas y manuales de procedimientos, para el área de créditos y evaluar su nivel de cumplimiento.

Evaluar y monitorear la adecuación y eficiencia de los procesos operativos, sistema de control interno, del departamento de créditos, con el fin de disminuir los riesgos que puedan afectar al departamento.

Evaluar la experiencia administrativa de la gerencia, funcionarios y empleados, respecto a créditos.

Existencia de medidas de seguridad para evitar que los créditos caigan en mora y que sean irrecuperables.

| Procedimientos | Referencia | Responsable | |
|---|-------------------|--------------------|-----|
| 1. Reuniones con el Jefe de Créditos, para conocer el control interno y entorno de la Cooperativa. | MR | NAIR | |
| 2. Entrevista con el personal del departamento de créditos, para tener un pleno conocimiento del proceso que se desarrolla para otorgar y recuperar un crédito. | CI | NAIR | |
| 3. Revisión de las instalaciones para verificar la adecuada salvaguarda de los archivos, que resguardan los expedientes de crédito. | | NAIR | |
| 4. Solicitud del flujo grama del proceso de créditos. | FC | DGZ | |
| 5. Revisión Préstamos Vigentes | C-1 | DGZ | |
| 5.1 Revisión de la integración de la cartera de préstamos. | C-1 | ↓ | |
| 5.2 Verifique la información contenida en la base de datos, que los mismos sean correctos: | C-2 | | |
| a. Tasa de Interés | | | |
| b. Monto desembolsado | | | |
| c. Plazo del préstamo | | | |
| d. Fechas de pago, desembolso y vencimiento. | | | |
| 5.3 Revise los expedientes de crédito para determinar: | | | |
| a. Que los expedientes contengan todos los documentos establecidos en la política de crédito. | ↓ | | |
| b. Por cada traslado de expedientes, al departamento jurídico o a otra agencia que exista un documento de respaldo. | C-3 | | DGZ |
| 6. Préstamos en Mora | C-1 | | DGZ |
| 5.1 Solicitar integración de cartera morosa. | | ↓ | |
| 5.2 Solicitar el proceso de cobranza, para la cartera morosa. | | | |
| 5.3 Revisar el cumplimiento del proceso de cobranza. | | | |
| 5.4 Revisar la antigüedad de los saldos de la cartera morosa. | | | |
| 5.5 Verificar el registro de la estimación de créditos morosos. | ↓ | | |
| 7. Elaboración de papeles de trabajo | | DGZ | |
| 8. Elaboración y discusión del informe de auditoría. | | NAIR | |

Cooperativa del Pueblo, R. L.
Préstamos
Cuestionario de Control Interno
AI 31-12-08

| | |
|-----------------------|-------------------|
| Referencia: | CI |
| Elaborado por: | DGZ |
| Fecha: | 02/03/2009 |
| Revisado por: | NAIR |
| Fecha: | 07/03/2009 |

| No. | Pregunta | Respuesta | | Comentario |
|-----|---|-----------|----|---|
| | | Si | No | |
| 1 | Existen políticas de prestamos por escrito? | √ | | |
| 2 | Es claro el nivel jerárquico en el proceso del préstamo? | √ | | |
| 3 | Se tienen segregadas las funciones en el proceso del préstamo? | √ | | |
| 4 | Los colaboradores saben de sus responsabilidades y líneas de autoridad claramente definidas y expresadas por escrito? | | √ | No existe un manual de funciones, se les informa en forma verbal. |
| 5 | Existe una solicitud pre-diseñada de préstamos? | √ | | |
| 6 | Se tienen claros los requisitos que debe contener el expediente? | √ | | |
| 7 | La autorización de los préstamos se realiza con base a las políticas? | √ | | |
| 8 | Se realizan las supervisiones respectivas a los solicitantes, previo a la autorización del crédito? | √ | | |
| 9 | Existe revisión de expedientes antes de realizar el desembolso? | √ | | |
| 10 | Existe personal encargado de supervisar la información ingresada al sistema, después del desembolso? | √ | | No hay una persona específica que se encargue de esta actividad. |
| 11 | Toda modificación es autorizada por el jefe de crédito o jefe de agencia? | √ | | |
| 12 | Es fácil identificar la responsabilidad de cada colaborador, durante el proceso de crédito; desde la solicitud hasta el desembolso? | √ | | |
| 13 | Utiliza medios tecnológicos para consulta o confirmación de información del asociado solicitante? | √ | | |
| 14 | Se tiene un adecuado resguardo de los expedientes de créditos? | √ | | |

Conclusión: Se estableció que existen riesgos en el control interno, debido a las respuestas obtenidas del jefe de créditos. La Cooperativa no cuenta con un manual de funciones, no se tiene un control sobre los documentos que se adjuntan a los expedientes de los créditos.

Cooperativa, Del Pueblo, R.L.
Flujo grama del Proceso de Créditos
Al 31 de diciembre de 2008

| No. | Actividad | Solicitante | Secretarías y/o Analistas de Crédito | Secretaría de Créditos | Jefe de Créditos | COTEC | Gerente General | Consejo de Administración |
|-----|--|-------------|--------------------------------------|------------------------|------------------|-------|-----------------|---------------------------|
| 1 | a) Solicitud de Crédito El Asociado hace la solicitud. Investigan al solicitante en el sistema, en el caso de ser un segundo crédito para determinar su record crediticio y si es el primero investigan de igual manera a las personas que tengan parentesco con el solicitante con el fin de conocer si han sido puntuales con sus pagos. | 1 | 1 | | | | | |
| 2 | Apertura la cuenta de ahorros del solicitante, la cual lo distingue como asociado de la Cooperativa. | | 2 | | | | | |
| 3 | Proceden a llenar la solicitud, capacidad de pago, estado patrimonial, descripción de bienes, transfiriendo el documentación al Jefe de Agencia. | | 3 | | | | | |
| 4 | b) Análisis de la Solicitud de Crédito Los expedientes son transferidos al Jefe de Créditos, quien se encarga de distribuir las solicitudes a los Analistas de Crédito dependiendo de la región en la que resida el solicitante. | | 4 | | 4 | | | |
| 5 | Se realizan las visitas respectivas a los asociados para luego elaborar el estudio socioeconómico cuando son primeros créditos, y los avalúos en el caso de créditos hipotecarios así mismo realizan la constancia de ingresos y la confirman por medio de llamadas telefónicas o una visita al lugar de trabajo. | | 5 | | | | | |
| 6 | Cuando ya se tiene adjunta toda la información respecto al socio, pasan el expediente para su autorización al Jefe de Créditos. | | | | 6 | | | |
| 7 | c) Autorización del Crédito Los créditos fiduciarios por ser montos pequeños son autorizados por el Jefe de Créditos (Q500.00 – Q50,000.00), no obstante después son conocidos por COTEC. | | | | | 7 | | |
| 8 | Cuando son créditos de montos mayores o iguales a Q75, 000 o para colaboradores de la Cooperativa. | | | | | | 8 | |
| 9 | Créditos de Q150, 000.00 en adelante, en caso de ser los primeros. | | | | | | | 9 |

Cooperativa, Del Pueblo, R.L.
Flujo grama del Proceso de Créditos
Al 31 de diciembre de 2008

| | |
|----------------|------------|
| Referencia: | FC 2/2 |
| Elaborado por: | NAIR |
| Fecha: | 05/03/2009 |
| Revisado por: | NAIR |
| Fecha: | 12/03/2009 |

| No. | Actividad | Solicitante | Secretarías y/o Analistas de Crédito | Secretaría de Créditos | Jefe de Créditos | COTEC | Gerente General | Consejo de Administración |
|-----|---|-------------|--------------------------------------|------------------------|------------------|-------|-----------------|---------------------------|
| 10 | d) Desembolso Se informa a los analistas que el crédito fue concedido. | | 10 | 10 | 10 | | | |
| 11 | Se localiza al asociado y se le hace saber sobre la autorización del crédito y el monto que le fue aprobado. | 11 | | | | | | |
| 12 | Se apertura la cuenta correspondiente al crédito. Se realizan dos órdenes de pago, una se adjunta al expediente y la otra se adjunta a la nota de crédito. | | 12 | | | | | |
| 13 | Se elabora el contrato que ampara el crédito, se le dan a conocer las cláusulas mas importantes al asociado, firma el contrato y luego se le apertura el seguro de vida. Todos los contratos son firmados por el gerente general. | | 13 | | | | 13 | |
| 14 | Todos los expedientes son enviados al abogado para que autentique los contratos, en el caso de hipotecarios para que elabore dichos contratos. | | 14 | | | | | |
| 15 | Realiza el desembolso y hace entrega del efectivo al asociado. | 15 | | | | | | |
| 16 | e) Revisión de Expedientes Se realiza el acta de los créditos desembolsados. | | | 16 | | | | |
| 17 | Archiva los expedientes correctamente. | | | 17 | | | | |
| 18 | Fin del proceso | | | 18 | | | | |

Nota: En el proceso de crédito no hay un espacio para que los expedientes sean revisados por el jefe de créditos o una persona asignada, previo a realizar el desembolso del crédito. **Ver Cédula C-3**

Cooperativa, Del Pueblo, R.L.
 Flujo grama del Proceso de Cobros
 Al 31 de diciembre de 2008

| | |
|----------------|------------|
| Referencia: | FC.1/3 |
| Elaborado por: | DGZ |
| Fecha: | 06/03/2009 |
| Revisado por: | DGZ |
| Fecha: | 13/03/2009 |

| No. | Actividad | Asociado Moroso | Cobrador | Secretaría de Cobros | Jefe de Cobros | Gerente General | Asesor Jurídico |
|-----|---|-----------------|----------|----------------------|----------------|-----------------|-----------------|
| 1 | a) Solicitud de Crédito 1 Genera el reporte de los asociados morosos, a partir de un día de atraso. | | | 1 → 2 → 3 | | | |
| 2 | 2 Realiza llamadas telefónicas a los asociados que presentan días de atraso. | | | | | | |
| 3 | 3 Se realizan llamadas telefónicas, se envían notas morosas y se realizan visitas a los asociados, a partir del primer mes de atraso, para que se ponga al día en su crédito. | Fin | 3 | 3 | 3 → 4 | | |
| 4 | 4 A partir de los cuatro meses de atraso, si el asociado no se presenta a poner a día su crédito se traslada el caso al departamento jurídico de la cooperativa. | | | | 4 (diamond) | 4 | 4 |
| 5 | 5 Se realizan llamadas telefónicas, se envían notas jurídicas y se realizan visitas a los asociados. | | | | | | 5 |
| 6 | 6 Inicia el proceso de demanda | | | | | | 6 |
| 7 | 7 Fin del proceso | | | | | | Fin |

Cooperativa del Pueblo, R. L.
Préstamos
Matriz de Riesgo para el Proceso de Créditos
Al 31 de Diciembre de 2008

| | |
|-----------------------|-----------------|
| Referencia: | MR |
| Elaborado Por: | DGZ |
| Fecha: | 03-03-09 |
| Revisado Por: | NAIR |
| Fecha: | 04-03-09 |

| Proceso del Crédito | Identificación del Riesgo | Controles Existentes | Probabilidad | Impacto | Peso |
|---|--|---|---------------------|----------------|-------------|
| Análisis de la Solicitud y Capacidad de Pago del Solicitante | La solicitud carece de información del asociado. | No existe una persona designada para revisar si los documentos se encuentran completos, o si la información proporcionada por el solicitante fue debidamente analizada. | Baja | Alto | 8 |
| | No se realiza un adecuado análisis de la solicitud del crédito. | | | | |
| | La documentación requerida al solicitante no es revisada. | | | | |
| | Carencia de análisis en la capacidad de pago del solicitante. | | | | |
| Autortización y Formalización del Crédito | Los créditos no son autorizados por las personas designadas para ello. | La secretaria de créditos es la encargada de verificar que los expedientes sean firmados, así mismo se encarga de adjuntar los contratos y escrituras al expediente. | Moderada | Alto | 12 |
| | Inexistencia de contratos de crédito. | | | | |
| | Inexistencia o pérdida de las escrituras que garantizan el pago del crédito. | | | | |
| Desembolso del Crédito | No existe verificación alguna de los documentos adjuntos al expediente para determinar que se encuentran completos previo a su desembolso. | No existe una persona responsable de verificar la documentación e información del crédito antes y después del desembolso. | Baja | Alto | 8 |
| | Créditos desembolsados sin previa autorización. | | | | |
| | Desembolsos por montos mayores a los autorizados. | | | | |
| Revisión y Resguardo del Expediente | No existe un lugar adecuado y suficiente para guardar los expedientes de crédito. | Los expedientes son resguardados en archivos con llave. | Baja | Bajo | 4 |
| | No existe una persona responsable de resguardar los expedientes. | La secretaria de créditos es la encargada. | | | |
| | Inexistencia de controles para la salida de expedientes de los archivos del departamento de créditos. | No existe un documento formal. | Alta | Alto | 16 |

Nota: La Gerencia de Créditos proporciona la Matriz de Riesgos elaborada para el año 2009, en dicha Matriz se muestran los riesgos, así como la probabilidad de que puedan afectar el logro de los objetivos.

En adición se presenta la calificación del riesgo por el área, en términos de impacto y probabilidad, según los controles establecidos y que son presentados con mayor análisis en la hoja de evaluación de riesgos y actividades de control COSO.

Ver cédula C-3

Cooperativa del Pueblo, R. L.
 Balance General
 Al 31 de Diciembre de 2008
 Cifras en Quetzales

| | |
|----------------|----------|
| Referencia: | BG |
| Elaborado por: | DGZ |
| Fecha: | 02-03-09 |
| Revisado por: | NAIR |
| Fecha: | 03-03-09 |

ACTIVO

| | | | | |
|---------------------------|---|--------------|----------|---------------------|
| Disponibilidades | Q | 726,239.90 | Q | 6,999,350.18 |
| Préstamos Netos | Q | 5,520,310.28 | | |
| Inversiones Financieras | Q | 752,800.00 | | |
| Activos Improductivos | Q | 275,000.00 | Q | 1,546,676.09 |
| Muebles e Inmuebles Netos | Q | 1,196,172.30 | | |
| Cargos Diferidos | Q | 75,503.79 | | |
| Total Activos | | | Q | 8,546,026.27 |

PASIVO Y CAPITAL

| | | | | |
|-------------------------|---|--------------|----------|---------------------|
| Pasivo y Capital | | | Q | 7,375,015.70 |
| Depósitos | Q | 7,158,374.64 | | |
| Obligaciones Inmediatas | Q | 108,821.69 | | |
| Provisiones | Q | 107,819.37 | | |
| Total Pasivos | | | Q | 7,375,015.70 |
| Capital | | | Q | 1,171,010.57 |
| Capital Social | Q | 1,972,379.16 | | |
| Capital Institucional | Q | (801,368.59) | | |
| Excedente del Ejercicio | Q | 39,262.45 | | |
| Suma Pasivo y Capital | | | Q | 8,546,026.27 |

CPC



Luis Arnoldo García García
 Contador General



Oscar Rudick Batres
 Gerente Financiero

CM

Cooperativa del Pueblo, R. L.
 Cédula Sumaria
 Préstamos
 Al 31 de Diciembre de 2008

| | |
|----------------|----------|
| Referencia: | C |
| Elaborado Por: | DGZ |
| Fecha: | 09-03-09 |
| Revisado Por: | NAIR |
| Fecha: | 18-03-09 |

| Descripción | Comparación con saldos anteriores | | | Ajustes y/o Reclasificaciones | | | Saldo Auditoría al 31-12-08 | Ref. |
|--|-----------------------------------|----------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------|--------------------------------|--------------------------------|------|
| | Porcentaje | Aumento y/o Disminución | Saldo Contable al 31-12-07 | Debe | Haber | Saldo Auditoría al 31-12-08 | | |
| Préstamos Corrientes | 18% | Q 591,315.00 | Q 3,350,785.00 | Q | - | Q | 3,942,100.00 | C-1 |
| Préstamos Tarjeta de Crédito | 18% | Q 207,819.04 | Q 1,177,641.24 | Q | - | Q | 1,385,460.28 | |
| Préstamos por Venta de Inmuebles | 18% | Q 41,250.00 | Q 233,750.00 | Q | - | Q | 275,000.00 | |
| (-) Estimación para Préstamos Corrientes | 18% | Q (12,337.50) | Q (69,912.50) | Q | - | Q | (82,250.00) | C-1 |
| Totales..... | | Q 828,046.54 | Q 4,692,263.74 | Q | - | Q | 5,520,310.28 | |
| | | | | | | | B/G | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Conclusión: en base a la información proporcionado y de acuerdo a pruebas de auditoría realizadas, los saldos al 31-12-08 son razonables.

Cooperativa del Pueblo, R. L.
Préstamos
Análisis de los saldos de la Cartera de Créditos
Al 31 de Diciembre de 2008

Referencia: C-1 1/3
Elaborado por: DGZ
Fecha: 11/03/2009
Revisado por: NAIR
Fecha: 20/03/2009

| Nombre del Asociado | Monto Original del Crédito | Destino | Garantía | % del Crédito Cancelado | Saldos al 31-12-08 | Créditos Al Día | Créditos En Mora |
|---------------------------------|----------------------------|-----------|-------------|-------------------------|-----------------------|-----------------------|-------------------------|
| Expomuebles, S. A. | Q 800,000.00 | Comercio | Hipotecario | 10% | Q 720,000.00 | Q 720,000.00 | |
| Angel Mariano del Cid | Q 750,000.00 | Comercio | Hipotecario | 10% | Q 675,000.00 | Q 675,000.00 | |
| Rosales, S. A. | Q 500,000.00 | Comercio | Hipotecario | 10% | Q 450,000.00 | Q 450,000.00 | |
| Carlos Enrique Gómez Trujillo | Q 500,000.00 | Comercio | Hipotecario | 10% | Q 450,000.00 | Q 450,000.00 | |
| Agroexport, S. A. | Q 300,000.00 | Comercio | Hipotecario | 10% | Q 270,000.00 | Q 270,000.00 | |
| Alma Leticia Rojas Monzón | Q 300,000.00 | Vivienda | Hipotecario | 10% | Q 270,000.00 | Q 270,000.00 | |
| Ofelia Marisol Guzmán Hernández | Q 285,000.00 | Vivienda | Hipotecario | 10% | Q 256,500.00 | Q 256,500.00 | |
| Pedro Pablo Salvatierra | Q 250,000.00 | Vivienda | Hipotecario | 10% | Q 225,000.00 | Q 225,000.00 | |
| José Luis Castillo Melgar | Q 192,000.00 | Comercio | Hipotecario | 10% | Q 172,800.00 | Q 172,800.00 | |
| Franciso Mendez Barrientos | Q 185,000.00 | Comercio | Hipotecario | 0% | Q 185,000.00 | Q - | C-1 2/3 Q 185,000.00 |
| Jennifer Areli Coloma Saravua | Q 123,000.00 | Comercio | Fiduciario | 10% | Q 110,700.00 | Q 110,700.00 | |
| Marcos Rafael Porras Rojas | Q 64,000.00 | Servicios | Fiduciario | 10% | Q 57,600.00 | Q 57,600.00 | |
| José Alberto García | Q 55,000.00 | Vivienda | Prendario | 10% | Q 49,500.00 | Q 49,500.00 | |
| Cristobal López Galindo | Q 50,000.00 | Servicios | Fiduciario | 0% | Q 50,000.00 | Q - | C-1 3/3 Q 50,000.00 |
| Total | Q 4,354,000.00 | | | | Q 3,942,100.00 | Q 3,707,100.00 | Q 235,000.00 |

Λ<

Λ<

∩

Λ<

Λ<

Cálculo de la estimación de créditos morosos

Q 235,000.00 * 35% = Q 82,250.00 → C

Medición de la Calidad de Activos

a. Ratio de Morosidad

Q 235,000.00 / Q 3,942,100.00 =

6%

} Porcentaje de morosidad sobre la cartera total de créditos, el cual se encuentra por arriba de lo que establece los Indicadores PERLAS.

b. Porcentaje de Activos Improductivos

Q 275,000.00 / Q 8,546,026.27 =

3%

} Porcentaje del activo total que no produce ingreso para la cooperativa, el cual se encuentra en los límites que establecen los indicadores PERLAS.

CM

Cooperativa del Pueblo, R. L.
Préstamos
Análisis Financiero Créditos Morosos
Al 31-12-08

| | |
|----------------|------------|
| Referencia: | C-1 2/3 |
| Elaborado por: | DGZ |
| Fecha: | 11/03/2009 |
| Revisado por: | NAIR |
| Fecha: | 20/03/2009 |

Deudor: Francisco Mendez Barrientos Monto: Q 185,000.00 Destino: Comercio Garantía: Hipotecario Plazo: 5 años Tasa: 15%

| BALANCE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007 | | | |
|------------------------------------|---|-----------|----|
| Activo Corriente | Q | 12,449.00 | |
| Disponible | Q | 2,160.00 | |
| Caja | Q | 640.00 | |
| Bancos | Q | 1,520.00 | |
| Cuentas por cobrar | Q | 2,225.00 | |
| Inventarios | Q | 8,064.00 | |
| Mercadería o Materias primas | Q | - | |
| Productos en Proceso | Q | - | |
| Productos terminados | Q | 8,064.00 | |
| Activo no corriente | Q | 2,640.00 | |
| Activos fijos | Q | 2,640.00 | |
| TOTAL ACTIVOS | Q | 15,089.00 | Δ< |
| Pasivo Corriente | Q | 10,432.00 | |
| Crédito Proveedores | Q | 4,032.00 | |
| Crédito Prestamistas | Q | - | |
| Crédito ONG's | Q | - | |
| Crédito Bancos | Q | 6,400.00 | |
| Pasivo no Corriente | Q | - | |
| Crédito largo plazo | Q | - | |
| TOTAL PASIVO | Q | 10,432.00 | |
| TOTAL PATRIMONIO | Q | 4,657.00 | |
| PASIVO + PATRIMONIO | Q | 15,089.00 | Δ< |

| ESTADO DE RESULTADOS MENSUAL | |
|------------------------------|-------------|
| + VENTAS | Q 30,320.00 |
| Ventas de Contado | Q 24,256.00 |
| Ventas crédito | Q 6,064.00 |
| -COSTO DE VENTAS | Q 21,880.00 |
| Materia prima | |
| MDO | |
| Gastos de fabricación | |
| = MARGEN BRUTO | Q 8,440.00 |
| | Δ |
| - GASTOS GENERALES | Q 4,263.20 |
| Personal | Q 2,223.20 |
| Servicios (luz, agua, tel) | Q 960.00 |
| Alquiler local | |
| Transporte | |
| Otros Gastos | Q 800.00 |
| Gastos financieros | Q 280.00 |
| = UTILIDAD OPERATIVA | Q 4,176.80 |
| | Δ |

| FLUJO DE CAJA MENSUAL DE LA UNIDAD NEGOCIO / FAMILIA | |
|--|-------------|
| + Ventas de contado | Q 24,256.00 |
| + Recuperación CxC | Q - |
| -Compras al Contado | Q 15,316.00 |
| - Mano de obra | Q - |
| - Gastos Generales | Q 4,263.20 |
| - Obligaciones del negocio | Q 680.00 |
| = FLUJO DEL NEGOCIO | Q 3,996.80 |
| | Δ |
| + Otros ingresos | Q 2,400.00 |
| - Consumo familiar | Q 2,740.00 |
| Alimentación | Q 2,100.00 |
| Vestido | |
| Servicios Básicos | Q - |
| Educación | Q 640.00 |
| Vivienda | |
| Transporte | |
| Otros | Q - |
| - Compromiso familiar | Q - |
| - Imprevistos Familiares | Q - |
| = Flujo Familiar | Q 340.00 |
| = FLUJO INTEGRAL | Q 3,656.80 |
| | Δ |

| | | | | | |
|--|------------------------------|------------|--------------------|--------------|---|
| Establecimiento de la cuota de Crédito | | | | | |
| Capital | Q185,000.00 / 60 = | Q 3,083.33 | Monto del Crédito | Q 185,000.00 | © |
| (+) Intereses | Q185,000.00 * 15% * 30 / 365 | Q 2,280.82 | (-) Cuotas Pagadas | Q - | |
| Total Cuota | | Q 5,364.15 | Saldo Actual | Q 185,000.00 | |

Cobertura de la cuota → % establecido por la cooperativa

Q 3,656.8 * 70% = Q 2559.76
Q 2559.76 / Q 5,364.15 = 0.48%

Sus ingresos no cubren ni el 50% de la cuota del crédito; ni el 100% de sus ingresos cubrirían la cuota asignada.
(Por cada quetzal concedido tiene únicamente disponible 48 centavos.

Utilidad / Patrimonio (ROA)
Q 4176.8 / Q 15,089.00 = 0.27 27%

El negocio genera el 27% de rentabilidad sobre el total de activos.
Por cada quetzal mantenido, el negocio genera 27 centavos en utilidades.

Conclusión

La capacidad de pago del sr. Francisco Mendez Barriento según análisis efectuado es muy buena y la rentabilidad de su negocio es lo suficiente para tener al día su crédito, lo que muestra que el análisis realizado por el personal de la cooperativa, para conceder el crédito no fué el adecuado ya que se pudo haber concedido un monto menor o alargar el plazo para su cancelación.

El personal encargado ha realizado varias acciones de cobranza, pero no se han obtenido buenos resultados derivado del análisis deficiente del crédito concedido.

CM

Cooperativa del Pueblo, R. L.
Préstamos
Análisis Financiero Créditos Morosos
Al 31-12-08

| | |
|----------------|------------|
| Referencia: | C-1 3/3 |
| Elaborado por: | DGZ |
| Fecha: | 11/03/2009 |
| Revisado por: | NAIR |
| Fecha: | 20/03/2009 |

Deudor: Cristobal López Galindo Monto: Q 50,000.00 Destino: Servicios Garantía: Fiduciario Plazo: 5 años Tasa: 16%

| BALANCE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007 | | | |
|------------------------------------|---|-----------|----|
| Activo Corriente | Q | 25,000.00 | |
| Disponible | Q | 25,000.00 | |
| Caja | Q | - | |
| Bancos | Q | 25,000.00 | |
| Cuentas por cobrar | Q | - | |
| Inventarios | Q | - | |
| Mercadería o Materias primas | Q | - | |
| Productos en Proceso | Q | - | |
| Productos terminados | Q | - | |
| Activo no corriente | Q | 56,000.00 | |
| Activos fijos | Q | 56,000.00 | |
| TOTAL ACTIVOS | Q | 81,000.00 | Λ< |
| Pasivo Corriente | Q | - | |
| Crédito Proveedores | Q | - | |
| Crédito Prestamistas | Q | - | |
| Crédito ONG's | Q | - | |
| Crédito Bancos | Q | - | |
| Pasivo no Corriente | Q | - | |
| Crédito largo plazo | Q | - | |
| TOTAL PASIVO | Q | - | |
| TOTAL PATRIMONIO | Q | 81,000.00 | |
| PASIVO + PATRIMONIO | Q | 81,000.00 | Λ< |

| ESTADO DE RESULTADOS MENSUAL | |
|------------------------------|-------------|
| + VENTAS | Q 15,000.00 |
| Ventas de Contado | Q 15,000.00 |
| Ventas crédito | |
| -COSTO DE VENTAS | Q - |
| Materia prima | |
| MDO | |
| Gastos de fabricación | |
| = MARGEN BRUTO | Q 15,000.00 |
| - GASTOS GENERALES | Q 8,000.00 |
| Personal | |
| Servicios (luz, agua, tel) | |
| Alquiler local | |
| Transporte | |
| Otros Gastos | Q 6,000.00 |
| Gastos financieros | |
| = UTILIDAD OPERATIVA | Q 7,000.00 |
| | Δ |

| FLUJO DE CAJA MENSUAL DE LA UNIDAD NEGOCIO / FAMILIA | |
|--|-------------|
| + Ventas de contado | Q 15,000.00 |
| + Recuperación CxC | Q - |
| -Compras al Contado | Q - |
| - Mano de obra | Q - |
| - Gastos Generales | Q 8,000.00 |
| - Obligaciones del negocio | Q - |
| = FLUJO DEL NEGOCIO | Q 7,000.00 |
| | Δ |
| + Otros ingresos | Q - |
| - Consumo familiar | Q 4,000.00 |
| Alimentación | Q 3,600.00 |
| Vestido | |
| Servicios Básicos | Q 200.00 |
| Educación | |
| Vivienda | |
| Transporte | |
| Otros | Q 200.00 |
| - Compromiso familiar | Q - |
| - Imprevistos Familiares | Q - |
| = Flujo Familiar | Q 3,000.00 |
| = FLUJO INTEGRAL | Q 3,000.00 |
| | Δ |

| | | | | | |
|--|-----------------------------|---|----------|--------------------|-------------|
| Establecimiento de la cuota de Crédito | | | | | |
| Capital | Q50,000.00 / 60 meses = | Q | 833.33 | Monto del Crédito | Q 50,000.00 |
| (+) Intereses | Q50,000.00 * 16% * 30 / 365 | Q | 657.53 | (-) Cuotas Pagadas | Q - |
| Total Cuota | | Q | 1,490.86 | Saldo Actual | Q 50,000.00 |

Cobertura de la cuota → % establecido por la cooperativa

Q3,000.00 * 70% = Q 2,100.00
Q 2,100.00 / 1490.86 = 1.41

La cuota es cubierta una vez
(Por cada quetzal que se le conceda tiene disponible para el pago Q1.41 de mas

Utilidad / Patrimonio (ROA)
Q 7,000.00 / Q 81,000.00 = 0.08

8% El negocio genera el 8% de rentabilidad sobre el total de activos.
Por cada quetzal mantenido, el negocio genera 8 centavos en utilidades.

Conclusión

La capacidad de pago del sr. López Galindo según análisis efectuado es muy buena y la rentabilidad de su negocio es lo suficiente para tener al día su crédito. Por lo que se procedió a revisar el proceso de cobranza y se pudo determinar que no se ha realizado ninguna acción, por parte del personal de la cooperativa.

CM

Cooperativa del Pueblo, R. L.
Préstamos
Evaluación de Expedientes de Crédito
Al 31 de Diciembre de 2008

Referencia: C-2
Elaborado por: DGZ
Fecha: 13-03-09
Revisado por: NAIR
Fecha: 22-03-09

| Nombre | Monto | Destino | Garantía | 70% del Valor del Inmueble Seg. Avalúo | Firmas Autorizadas | | Requisitos a Evaluar | | | | | | | | | | | Tasa | Observaciones | |
|---------------------------------|-----------------|-----------|-------------|--|--------------------|-------|----------------------|----------------------|------------------------|-------------------|---------------------|--------------------------------------|----------------------------------|-------------------------|-------------------------|------------------|------------------------|------|---------------|---|
| | | | | | Gerente General | COTEC | Consejo de Admón. | Solicitud de crédito | Información Financiera | Escritura Pública | Patente de Comercio | Constancia de Investigación (Infort) | Análisis de la capacidad de pago | Constancias de Ingresos | Fotocopia recibo de luz | Fotocopia cedula | Resolución del crédito | | | Estado patrimonial |
| Expomuebles, S. A. | Q. 800,000.00 | Comercio | Hipotecario | Q. 1,050,000.00 | C | C | C | ✓ | X | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | 15% | |
| Angel Mariano del Cid | Q. 750,000.00 | Comercio | Hipotecario | Q. 507,500.00 | C | C | C | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | 15% | Escritura pública carente de firmas |
| Rosales, S. A. | Q. 500,000.00 | Comercio | Hipotecario | Q. 525,000.00 | C | C | C | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | 15% | Información financiera incompleta |
| Carlos Enrique Gómez Trujillo | Q. 500,000.00 | Comercio | Hipotecario | Q. 700,000.00 | C | C | C | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | X | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | 15% | |
| Agroexport, S. A. | Q. 300,000.00 | Comercio | Hipotecario | Q. 315,000.00 | C | C | C | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | 15% | Información financiera incompleta y desactualizada |
| Alma Leticia Rojas Monzón | Q. 300,000.00 | Vivienda | Hipotecario | Q. 332,500.00 | C | ¢ | C | ✓ | ✓ | n/a | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | 15% | Resolución carente de firma |
| Ofelia Marisol Guzmán Hernández | Q. 285,000.00 | Vivienda | Hipotecario | ----- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | El expediente no se encuentra en la Cooperativa ∅ |
| Pedro Pablo Salvatierra | Q. 250,000.00 | Vivienda | Hipotecario | Q. 250,600.00 | C | C | C | ✓ | ✓ | n/a | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | 15% | La solicitud y la constancia de ingresos carecen de información |
| José Luis Castillo Melgar | Q. 192,000.00 | Comercio | Hipotecario | Q. 215,600.00 | C | ¢ | C | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | 15% | Resolución carece de firmas |
| Francisco Mendez Barrientos | Q. 185,000.00 | Comercio | Hipotecario | Q. 185,500.00 | C | C | C | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | 15% | Inconsistencia en firma seg. cédula |
| Jennifer Areli Coloma Saravua | Q. 123,000.00 | Comercio | Fiduciario | ----- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | El expediente no se encuentra en la Cooperativa ∅ |
| Marcos Rafael Porras Rojas | Q. 64,000.00 | Servicios | Fiduciario | ----- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | El expediente no se encuentra en la Cooperativa ∅ |
| José Alberto García | Q. 55,000.00 | Vivienda | Prendario | ----- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | El expediente no se encuentra en la Cooperativa ∅ |
| Cristobal López Galindo | Q. 50,000.00 | Servicios | Fiduciario | n/a | n/a | ¢ | n/a | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | 16% | Resolución carece de firmas |
| Total | Q. 4,354,000.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Nota: Varios expedientes de crédito no se encuentran en las instalaciones de la Cooperativa y no existe ningún documento que ampare la salida del departamento de créditos. Ver Cédula C-3

CM

Cooperativa del Pueblo, R. L.
Préstamos
Cédula de Marcas
Al 31-12-08

| | |
|----------------|------------|
| Referencia: | CM |
| Elaborado por: | DGZ |
| Fecha: | 02/03/2009 |
| Revisado por: | NAIR |
| Fecha: | 07/03/2009 |

| Símbolo | Significado |
|----------------|------------------------------------|
| Λ< | Sumado vertical y horizontal |
| c | Cumple con atributo de control |
| ¢ | No cumple con atributo de control |
| ∩ | Cotejado contra libro mayor |
| □ | Cotejado contra libro auxiliar |
| ← | Viene de papel de trabajo |
| → | Va para papel de trabajo |
| √ | Documento verificado físicamente |
| Δ | Cálculos matemáticos verificados |
| x | Documentos no verificados |
| © | Cotejado con confirmación |
| n/a | No aplica |
| Ha | Hallazgo de auditoría |
| ∅ | Expedientes no encontrados |
| PT | Papel de Trabajo |
| CPC | Copia proporcionada por el cliente |

Cooperativa Del Pueblo, R.L.
Evaluación del Componente "Ambiente de Control"
Al 31 de diciembre de 2008

| | |
|----------------|----------|
| Referencia: | C-3 1/6 |
| Elaborado por: | DGZ |
| Fecha: | 15-03-09 |
| Revisado por: | NAIR |
| Fecha: | 25-03-09 |

| Puntos a Enfocar | Riesgos | Probabilidad | Comentarios Obtenidos de la Administración | Actividades a Programar |
|--|---|--------------|---|--|
| <p>Integridad y Valores Éticos</p> <p>Existen dentro del área de Créditos códigos de conducta considerando los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entendible, dirigidos a conflictos de intereses, pagos incorrectos o ilegales, principios anticompetitivos. Si un código de conducta escrito no existe, la dirección enfatiza la importancia del comportamiento ético y moral. | <p>Inexistencia de códigos de conducta.</p> <p>Incumplimiento de lo establecido en el código de conducta.</p> | Baja | <p>La Cooperativa no tiene un código de conducta formal, pero las expectativas ante la conducta de los colaboradores están incluidas en los procedimientos de cada función asignada al área de Créditos.</p> | <p>Elaborar un código de conducta que norme el comportamiento de los colaboradores ante los compañeros de trabajo y los asociados de la Cooperativa.</p> |
| <p>Las relaciones de la administración con los colaboradores y asociados son de acuerdo a normas éticas.</p> | <p>Inexistencia de códigos de conducta.</p> | Baja | <p>Periódicamente la alta gerencia mantiene reuniones con los colaboradores, recordándoles relaciones de la forma en la que deben tratar a los asociados y compañeros de trabajo.</p> | <p>Elaborar un código de conducta que norme las relaciones de los administradores con los colaboradores y asociados.</p> |
| <p>Compromiso para la competencia</p> <p>La dirección debe especificar el nivel de competencia necesaria para trabajos determinados y traducir los niveles deseados de la competencia como un requisito de conocimiento y habilidades.</p> | <p>Que las funciones asignadas a cada puesto de trabajo no sean comunicadas al personal por no encontrarse bien definidas.</p> <p>Inexistencia de un manual de funciones.</p> | Baja | <p>La compañía tiene descripciones escritas formales del trabajo de todos los supervisores de personal y de trabajos que envuelven solo labores específicas, las responsabilidades de cada trabajador son claramente comunicadas verbal y por escrito.</p> | <p>Elaborar un manual de funciones en el cual se indique las atribuciones de cada colaborador.</p> |
| <p>Existen comités de riesgos que determinen los tipos de créditos y los montos que serán aprobados de acuerdo al análisis realizado de la información documentaria de los asociados.</p> | <p>Que no exista un comité encargado de la revisión, análisis y aprobación de créditos.</p> | Baja | <p>De acuerdo al área de créditos existe la siguiente estructura: Consejo de Administración: Autoriza créditos mayores a Q150,000.00. Gerencia General: Autoriza créditos de Q75,000.00 hasta Q150,000.00. Comité de Créditos: Autoriza los créditos hasta Q75,000.00</p> | <p>Verificar si el Comité de Créditos cumple con sus funciones.</p> |
| <p>Frecuencia y oportunidad con la cual son llevadas a cabo las reuniones del comité de créditos.</p> | <p>Falta de análisis y atraso en el proceso de créditos, debido a la prolongación de las reuniones del comité de créditos.</p> | Baja | <p>Las reuniones del comité de créditos son llevadas semanalmente y plasmadas a través de sus respectivas actas.</p> | <p>Fijar un día específico cada semana con el fin de que el comité de créditos realice un buen análisis de todos los créditos previos a ser autorizados en el tiempo oportuno.</p> |
| <p>Estructura Organizacional</p> <p>La estructura organizacional no debería ser tan simple que no pueda controlar la remuneración de actividades del área de créditos dentro de la Cooperativa ni tan compleja que inhiba el flujo de información.</p> | <p>Estructura organizacional no apta a la Cooperativa.</p> | Baja | <p>La dirección cree que la estructura que actualmente se encuentra en el departamento de créditos de la Cooperativa es la adecuada para el tamaño y cantidad de asociados que posee.</p> | <p>Reestructuración del organigrama actual de la Cooperativa.</p> |

Cooperativa Del Pueblo, R.L.
Evaluación del Componente "Ambiente de Control"
Al 31 de diciembre de 2008

| | |
|----------------|----------|
| Referencia: | C-3 2/6 |
| Elaborado por: | DGZ |
| Fecha: | 15-03-09 |
| Revisado por: | NAIR |
| Fecha: | 25-03-09 |

| Puntos a Enfocar | Riesgos | Probabilidad | Comentarios Obtenidos de la Administración | Actividades a Programar |
|---|---|--------------|--|--|
| Adecuación de la definición de responsabilidades claves del departamento de créditos y el entendimiento de sus responsabilidades. | Las funciones asignadas al Jefe de Créditos no son de acuerdo al proceso de créditos que se maneja en la institución. | Baja | El Jefe de Créditos tiene asignadas funciones que se relacionan únicamente con el proceso de crédito. Así mismo tiene la facultad para poder delegar tareas al personal bajo su cargo. | Reestructuración del organigrama actual de la Cooperativa. |
| Número apropiado de personas, particularmente con respecto al procesamiento para el análisis, aprobación y recuperación de la cartera. | Insuficiente personal para llevar a cabo el proceso de créditos. | Baja | El personal que actualmente labora en el departamento de créditos se considera el adecuado. | Disponer del personal necesario para llevar a cabo las distintas actividades del proceso de crédito. |
| Políticas y prácticas de Recursos Humanos. Extensión en la que se aplican las políticas y los procedimientos para la vinculación, entrenamiento, promoción y compensación de empleados. | Desconocimiento de las políticas de crédito por parte de los colaboradores. Falta de capacitaciones al personal relacionadas con créditos. | Baja | La Gerencia del Departamento mensualmente como lo establecen las políticas y procedimientos debe capacitar en los aspectos relacionados al análisis, aprobación y recuperación o rehabilitación de cartera al personal del área. | Capacitar constantemente al personal vinculado con el proceso de créditos, así mismo mantenerlos informados de los cambios que puedan darse en las políticas y proceso de crédito. |

Cooperativa Del Pueblo, R.L.
Evaluación del Componente "Evaluación del Riesgo"
Al 31 de diciembre de 2008

| | |
|----------------|----------|
| Referencia: | C-3 3/6 |
| Elaborado por: | DGZ |
| Fecha: | 15-03-09 |
| Revisado por: | NAIR |
| Fecha: | 25-03-09 |

| Puntos a Enfocar | Riesgos | Probabilidad | Comentarios Obtenidos de la Administración | Actividades a Programar |
|---|---|--------------|--|--|
| Sistema de control interno | | | | |
| 1. Determinar si los controles existentes dentro de la Cooperativa son los adecuados y si son los suficientes para prevenir errores y agilizar los procesos. | Los controles existentes son muy débiles e insuficientes. | Baja | Existen políticas que norman el proceso de créditos, tanto para su aprobación como su recuperación. | Actualizar constantemente las políticas de crédito, y asegurarse que lo establecido en ellas se cumpla. |
| 2. Establecer si las personas que ocupan los puestos claves cuentan con la preparación y capacidad suficiente para llevar a cabo las funciones requeridas. | Los puestos claves no son ocupados por personas competentes. | Moderada | El gerente indica que los puestos claves son ocupados por personas que por su antigüedad en la cooperativa han ascendido. | Estructurar y colocar a personas capacitadas en puestos claves. Contratar personal competente para ocupar dichos puestos. |
| Organización necesaria para el crédito cooperativo | | | | |
| 1. Establecer si el manejo administrativo que se hace de cada préstamo, es a través de un proceso de calidad, el cual incluye una política crediticia actualizada, un reglamento de crédito y un manual de funciones, normas y procedimientos. | Análisis débil para conceder un crédito. Políticas de crédito desactualizadas. Inexistencia de manuales. | Moderada | El departamento de créditos cuenta con la herramienta necesaria para poder llevar a cabo el proceso de un crédito, así mismo existen políticas que regulan dicho proceso, las cuales son modificadas constantemente por algunos desacuerdos. | Mejorar el proceso crediticio y calidad del recurso humano. Definir una política de crédito que cubra cada actividad relacionada al proceso de crédito. |
| Proceso de Crédito | | | | |
| 1. Asegurarse de que se efectúa un adecuado análisis de la capacidad de pago del solicitante antes de que el crédito sea autorizado. | No se efectúa un buen análisis de la capacidad que tiene el solicitante, para poder concederle un crédito y que este pueda solventarlo. | Moderada | Todo crédito previo a su autorización es totalmente analizado, tomando muy en cuenta el bien que ofrece el solicitante como garantía. | Inducción y capacitaciones constantes al personal de créditos con el fin de que cuenten con los conocimientos necesarios para poder analizar y conceder un crédito. |
| 2. Determinar que todos los créditos desembolsados hayan sido autorizados y que se encuentre adjunta al expediente la escritura del bien que garantiza el crédito y el contrato que lo formaliza. | Créditos concedidos sin antes haber sido autorizados. Inexistencia de la documentación que garantiza el crédito. | Moderada | El gerente indica que todos los documentos son requeridos al asociado y son adjuntos al expediente. | Implementar en el proceso de crédito, un espacio para que los expedientes sean revisados por el Jefe de Crédito, antes de su desembolso. |
| 3. Asegurarse que el efectivo correspondiente a los créditos desembolsados, realmente haya sido recibido por los asociados. | Que el dinero tome otro rumbo y no sea entregado a los asociados o que se entregue una parte de lo solicitado. | Alta | El gerente indica que el dinero es entregado directamente al asociado, el cual firma una orden de pago al momento de recibirlo. | Depositar el efectivo proveniente del crédito a la cuenta de ahorro de los asociados. |
| Indicadores de eficiencia que permitan verificar | | | | |
| 1. Determinar si la Cooperativa cuenta con una protección adecuada contra préstamos incobrables, si tiene suficientes provisiones como para cubrir el 100% de todos los préstamos con morosidad mayor a 12 meses y el 35% de todos los préstamos con morosidad de 1 a 12 meses. | Protección inadecuada contra préstamos incobrables por insuficiencia de provisiones. Resultados indeseables, valores inflados de activos y ganancias ficticias. | Baja | Mensualmente el contador general baja un reporte de los créditos morosos y se calculan las provisiones respecto al tiempo que presenten de mora. | Asignar la responsabilidad al jefe de cobros para que mensualmente reporte todos los créditos morosos así mismo que se encargue de establecer la provisión para cada crédito y luego reportarla al departamento de contabilidad para que sea registrada. |

Cooperativa Del Pueblo, R.L.
Evaluación del Componente "Evaluación del Riesgo"
Al 31 de diciembre de 2008

| | |
|----------------|----------|
| Referencia: | C-3 4/6 |
| Elaborado por: | DGZ |
| Fecha: | 15-03-09 |
| Revisado por: | NAIR |
| Fecha: | 25-3-09 |

| Puntos a Enfocar | Riesgos | Probabilidad | Comentarios Obtenidos de la Administración | Actividades a Programar |
|--|---|--------------|--|---|
| 2. Verificar si la Cooperativa mantiene la tasa de morosidad por debajo del 5% del total de préstamos pendientes utilizando cartera afectada y no de cuotas vencidas. De igual manera verificar que los activos improductivos presenten un máximo del 5% del total de activos. → C-1 | Porcentajes altos de morosidad. Acumulación de activos extraordinarios. | Alta | Actualmente el porcentaje de la morosidad ha incrementado debido a la situación económica de los asociados. Existen varios inmuebles propiedad de la cooperativa, debido a que la garantía (bienes inmuebles) que presentaba el asociado era la base para autorizarle su crédito no así la capacidad de pago que este tenía para solventarlo. | Mejorar el proceso de cobros y calidad del recurso humano. Definir una política de cobros que cubra cada actividad relacionada al proceso de crédito. |
| 3. Asegurarse que mensualmente se reporten todos los créditos que presenten más de 30 días de atraso en sus pagos. | Utilización de técnicas para ocultar los créditos morosos. | Moderada | Se realizan varias pruebas para verificar que todos los créditos con mas de 30 días de atraso sean reportados mensualmente. | Que exista una persona que no esté vinculada directamente con la cobranza y que se encargue de verificar que en el reporte se incluya el total de las cuentas. |
| 4. Asegurarse que todos los créditos que presenten morosidad mayor a 12 meses o que ya haya vencido su plazo sean depurados. | Utilización de técnicas inapropiadas para ocultar los créditos morosos previos a depurarse. | Moderada | La mayoría de créditos cercanos a su depuración son renegociados para darle una oportunidad al asociado de poder solventar su crédito. | Eliminar la técnica de renegociaciones de créditos y tomar las medidas necesarias para depurar los créditos con el objetivo que la cartera de créditos de la cooperativa sea una cartera sana. |
| 5. Asegurarse que los créditos depurados recuperados se registren como un ingreso extraordinario del periodo contable que se da. | Registro incorrecto de los ingresos obtenidos por créditos depurados recuperados. | Baja | Contablemente no se presentan errores ya que el personal que ejerce dichas funciones se encuentra altamente capacitado. | Que exista una persona relacionada con la cobranza encargada de verificar que los ingresos obtenidos sean registrados adecuadamente. |
| Administración del crédito | | | | |
| Asegurarse que la administración de la Cooperativa coordina todos los elementos disponibles para alcanzar el máximo aprovechamiento de estos, así mismo verificar las funciones que se encuentran a su cargo. | Que los recursos con que cuenta la cooperativa no se utilicen al máximo para alcanzar los objetivos planteados. | Baja | El gerente general indica que entre sus funciones se encuentran: a. La fijación de objetivos b. Fijación de estrategias y políticas c. Reglas y normas d. Planificación e. Sistemas de información e investigación f. Organización g. Selección e integración h. Dirección i. Control | Verificar si se llevan a cabo las funciones asignadas ya que son las adecuadas y suficientes para obtener los resultados deseados. |
| Cobranza | | | | |
| Establecer si existen los mecanismos necesarios para recuperar los créditos que caen en mora. | Inexistencia de un procedimiento adecuado para recuperar los créditos en mora. Falta de compromiso por parte del personal encargado de recuperar los montos adeudados. | Media | El personal cuenta con la herramienta necesaria para ejecutar la labor de cobranza el cual es capacitado constantemente. | Realizar un plan de cobranza en el cual primeramente se definan las etapas de la cobranza (administrativa y judicial), luego segmentar la cartera de asociados con préstamos, y luego definir los medios que se utilizarán en cada etapa. |

Cooperativa Del Pueblo, R.L.
Evaluación del Componente "Actividades de Control"
Al 31 de diciembre de 2008

| | |
|----------------|----------|
| Referencia: | C-3 5/6 |
| Elaborado por: | DGZ |
| Fecha: | 15-03-09 |
| Revisado por: | NAIR |
| Fecha: | 25-03-09 |

| Puntos a Enfocar | Riesgos | Probabilidad | Comentarios Obtenidos de la Administración | Actividades a Programar |
|--|---|--------------|---|---|
| Evaluación de desempeño. Los directivos dirigen las funciones o las actividades revisando informes de desempeño de cada área o departamento de la institución. | Inexistencia de medidas para evaluar el rendimiento laboral del personal de créditos. | Baja | El desempeño del personal de créditos es evaluado anualmente, ya que los aumentos salariales dependen de dicho puntaje. | Verificar si las evaluaciones de desempeño realizadas son las adecuadas. |
| Autorización Los créditos y transacciones son autorizados y ejecutados por funcionarios y empleados que actúan dentro del ámbito de sus competencias. | Créditos desembolsados sin previa autorización. | Media | El gerente indica que todos los documentos adjuntos al expediente son debidamente autorizados. | Implementar en el proceso de crédito, un espacio para que los expedientes sean revisados por el Jefe de Crédito, antes de su desembolso → FC |
| Controles físicos Para crédito otorgado existe un expediente, en el cual se encuentran todos los documentos referentes y que este se encuentre identificado. Existe algún control para la salida de expedientes de los archivos del departamento de créditos. → C-2 | Falta de organización respecto al resguardo de la documentación de los créditos. Inexistencia de controles para el resguardo y salida de expedientes de los archivos del departamento de créditos. | Alta | El jefe de créditos indica que por cada crédito existe un expediente el cual se identifica con el número de cuenta que corresponde al asociado, dichos expedientes se encuentran resguardados en archivos de metal, bajo la responsabilidad de la secretaría de créditos. No existe un documento que ampare el traslado de expedientes. | Implementar un documento interno y externo que ampare la salida de los expedientes del departamento de créditos; el cual contenga todos los datos mas importantes del crédito y los documentos que serán retirados. → C-2 |
| Segregación de funciones Las responsabilidades se dividen o segregan entre diferentes colaboradores para evitar que una misma persona realice funciones de análisis, autorización y registro de las transacciones y que le permitan a la vez cometer y ocultar errores voluntarios o involuntarios durante el proceso de otorgamiento de un crédito. | Una sola persona se encarga de realizar todo el proceso para otorgar un crédito, (análisis, autorización y recuperación) | Baja | El jefe de créditos indica que cada etapa del proceso de crédito se lleva a cabo por diferente colaborador, dependiendo las funciones que realizan y de la jerarquía del puesto que ocupan. | Asignar por cada etapa del proceso de crédito a una persona competente para realizar las actividades que se le asignen. |

Cooperativa Del Pueblo, R.L.
Evaluación de los Componentes "Comunicación y Supervisión"
Al 31 de diciembre de 2008

| | |
|-----------------------|----------|
| Referencia: | C-3 6/6 |
| Elaborado por: | DGZ |
| Fecha: | 15-03-09 |
| Revisado por: | NAIR |
| Fecha: | 25-03-09 |

| Puntos a Enfocar | Riesgos | Probabilidad | Comentarios Obtenidos de la Administración | Actividades a Programar |
|---|--|---------------------|--|---|
| La información es identificada, capturada, procesada y reportada por el sistema de información. La información relevante incluye la obtenida por fuentes externas, al igual que la información generada internamente. | Insuficiente información de los asociados para la aprobación de créditos. | Media | Se obtiene de los posibles asociados la información necesaria respecto a: a. Cuánto obtiene de ingresos b. Su actividad productiva c. Estados financieros | Fortalecer la etapa del proceso de crédito "Solicitud de documentación" en la cual se requiera al asociado toda la información necesaria para poder aprobarle su crédito. Ej: a. Fuentes de ingresos b. Productos generadores de ingresos c. Principales clientes y proveedores. |
| Los hallazgos reportados por las evaluaciones de auditorías internas y externas son comunicadas al personal. | Desconocimiento por parte de los colaboradores de los errores cometidos durante el proceso de crédito. | Baja | Se realizan reuniones con los colaboradores involucrados, para dar a conocer y discutir los hallazgos reportados por auditoría. | Verificar si el personal de créditos cuenta con copias de los informes de auditoría. |
| La administración realiza actividades que permitan serciorarse que se lleven a cabo las obligaciones de cada empleado. | Falta de supervisión del trabajo realizado por el personal del departamento de créditos. | Baja | La dirección considera el beneficio de formalizar un código de conducta, indica que el empleado debe tener las expectativas de comportamiento fijadas en la moral. | Recaltar la importancia de la supervisión del trabajo realizado por cada colaborador. |
| Se realizan supervisiones constantes de los saldos de créditos, especialmente los de montos grandes. | Inconsistencia de saldos de créditos, según registro de la Cooperativa y según control del asociado. | Moderada | Actualmente no realiza ninguna actividad que pueda permitir la comparación de saldos Cooperativa - Asociado. | Enviar mensualmente en la última semana del mes un estado de cuenta de la situación del crédito de los asociados, indicando que de existir alguna inconformidad con los saldos se comuniquen directamente con el jefe de créditos. |
| Los ejecutivos con la apropiada autoridad deciden de las recomendaciones de los auditores serán implementadas. | No se le da la debida importancia a las recomendaciones emitidas de las auditorías. | Baja | Las observaciones emitidas por los auditores Internos y Externos son evaluadas y se estudia su viabilidad y aplicación dentro del departamento de créditos. | Verificar la aplicación de los puntos informados por auditorías. |

5.8 Informe final sobre la evaluación del control interno en el área de mayor riesgo de la Cooperativa, Análisis, Aprobación y Recuperación de Créditos, realizada sobre las políticas establecidas, así como de la información financiera de los asociados.

Cooperativa Del Pueblo, R. L.
Auditoría Interna

INFORME: No. 06-2009

FECHA: 31 de marzo 2009

PARA: Mirna Lisseth López Araujo
Presidente Consejo de Administración

C.C. Zulma Victoria Morales Gutiérrez
Jefe de Créditos

DE: Nancy Illescas Ruano
Auditor Interno

ASUNTO: Revisión del control interno en el proceso de otorgamiento y recuperación de la cartera de créditos al 31 de diciembre 2008.

OBJETIVOS

Verificar que el proceso de aprobación de créditos y los saldos en la cartera constituyen derechos propios de la Cooperativa y correspondan a activos crediticios efectivamente otorgados y entregados a terceras personas y que cumplan con lo establecido en las políticas de la institución.

ALCANCE

Revisión del proceso crediticio del total de créditos otorgados en el periodo 2008, seguimiento a los hallazgos de revisiones anteriores.

GENERALIDADES

La cartera de créditos de Cooperativa Del Pueblo, R. L. está conformada mayoritariamente de créditos otorgados a grupos y asociaciones, en el orden le seguiría la cartera de créditos a medianas empresas y a personas individuales a menor escala.

Resumen de aspectos principales

Hemos procedido a nuestro examen de los estados financieros del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008, así:

1. Verificación del rubro de Préstamos, atendiendo lo siguiente:

- a) Comprobación de los requisitos para el otorgamiento de los préstamos,
- b) Comprobación de la existencia de la documentación de soporte,
- c) Comprobación del comportamiento del préstamo.

Al cierre del 31 de diciembre de 2008, existen hallazgos importantes, que a nuestro juicio deben ser atendidos y se exponen a continuación:

Hallazgo 1

Documentación en expediente incompleta

En esta revisión de la documentación e información que forma el expediente de los créditos aprobados en enero y junio 2009, se observaron incumplimientos a los requerimientos de INFORMACIÓN FINANCIERA y GENERAL de acuerdo a políticas de crédito, los casos son los siguientes:

Asociado: Expomuebles, S.A.

Monto en riesgo: Q 800,000.00

1. El análisis de la propuesta de crédito no cumple con los aspectos mínimos de información general y financiera del asociado como se detalla.

I Análisis de información Financiera

- a. No se indican las fuentes generadoras de recursos, principales productos o servicios, ciclos del negocio.
- b. No se observaron los estados financieros, certificados por el Contador de la empresa.
- c. La evaluación de la información financiera debe basarse como mínimo en los estados financieros.
- d. La evaluación debe concluir con una opinión sobre la situación financiera y la capacidad de generación de flujos de fondos del solicitante.

II Análisis del sector económico o del mercado al que pertenece el Deudor.

- a. No observamos evidencia de la evaluación del sector económico o del mercado en que se desenvuelve principalmente el deudor.
- b. Evaluación de la situación actual de financiamientos concedidos por la institución para la actividad económica principal del deudor.
- c. Conclusión de la evaluación.

Asociado: Rosales, S.A.

Monto en riesgo: Q 500,000.00

1. El análisis de la propuesta de crédito no cumple con los aspectos mínimos del análisis de capacidad de pago del deudor como lo establecen las políticas para la aprobación de créditos, en lo relacionado a:
a:

I Análisis de información Financiera

- a. No se observaron los estados financieros certificados, auditados por el contador de la empresa o Contador Público y Auditor del asociado correspondiente a los períodos 2006 y 2007 en expediente.
- b. No se observa en expediente del asociado, el Flujo de Fondos para el año 2009.
- c. La evaluación debe concluir con una opinión sobre la situación financiera y la capacidad de generación de flujos de fondos del solicitante, sin embargo, ésta no se observó en la propuesta del crédito presentada al comité de créditos.

Asociado: Agroexport, S.A.

Monto en riesgo: Q 300,000.00

1. Análisis de la Información Financiera del Cliente está desactualizada, ya que la misma indica que se encuentra elaborada al 31 de diciembre del 2005.
2. No encontramos los estados financieros del cierre de mes certificados por el Contador de la Empresa y por el Representante Legal.
3. No se observa evidencia de las consultas efectuadas a los sistemas de información sobre la situación crediticia del cliente.

Causas

1. Los analistas desconocen las políticas para la aprobación de créditos, actualizadas por la Administración para los créditos por aprobar en el año en curso.
2. Falta de supervisión a la documentación que forma parte del expediente de crédito.

Efectos

1. Riesgo de incobrabilidad por la falta de información y un adecuado análisis de la situación financiera de los clientes.
2. Al no contar con información financiera actualizada, o no tener el análisis completo sobre la capacidad de pago del cliente, expone a la Cooperativa a la formación de créditos morosos, al estar brindando créditos a personas que posiblemente no tienen capacidad de pago futuro, e incrementar las reservas por el alto riesgo de incobrabilidad de la cartera.

Recomendaciones

1. Revisar el 100% de los créditos y determinar a qué asociados se les debe completar la información.
2. Aplicar los lineamientos establecidos en las políticas internas de la Cooperativa, en lo relacionado a la administración del riesgo crediticio a través del análisis de capacidad de pago de los deudores, aplicable a cada tipo de crédito aprobado. Esto último tiene la ventaja de ayudar a la Cooperativa a minimizar el riesgo de mora en el que pueda estar expuesta.

Comentario del área auditada

El Jefe de Créditos indicó, que de los problemas de falta de documentación e información en los expedientes, ya se llamó la atención en forma verbal y escrita a los analistas de créditos, quedando constancia en el expediente personal correspondiente a cada uno. El jefe de créditos estima que a finales del próximo mes los expedientes estarán con la documentación completa.

Hallazgo 2

Seguimiento a las observaciones del mes anterior

No obstante ya se han enviado varios informes referentes a la falta de documentación en los expedientes de los activos crediticios, a la fecha no han sido completados los siguientes expedientes, que a la fecha tienen documentación pendiente:

De la revisión a junio 2008

Asociado: Carlos Enrique Gómez Trujillo

Monto en riesgo: Q 500,000.00

1. No se encuentra la fotocopia de cédula del deudor.
2. No se encuentra el estado patrimonial del asociado.

Comentario del área auditada

El área de créditos respondió, que por ser un cliente recurrente se dejó de solicitar la información requerida en las políticas crediticias y que se le envió una carta al asociado solicitando la actualización de la información en el expediente de crédito.

Asociado: Pedro Pablo Salvatierra

Monto en riesgo: Q 250,000.00

1. La información requerida en la solicitud de crédito no fue llenada completamente.
2. La carta de ingresos del cliente no cuenta con membrete de la empresa, no indica antigüedad laboral y fue firmada por un contador y no por la jefatura de recursos humanos, es decir fue elaborada en una hoja simple de papel y sin evidencia de confirmación de la información.

Comentario del área auditada

El área de créditos respondió que no han podido localizar al asociado, por ello no se ha presentado a las oficinas centrales para completar la información faltante.

Causa

No se realiza una adecuada verificación de la documentación en el expediente de los asociados al momento de emitir una resolución a la solicitud del crédito, lo que ocasiona que la documentación e información del asociado esté incompleta en el expediente.

Efecto

Acumulación de expedientes con información incompleta, incrementando esto el riesgo de no localizar a los asociados al momento de realizar la gestión de cobros por atrasos en los pagos de sus cuotas, incrementando así la cartera morosa.

Recomendación

Que el jefe de créditos ejerza presión a las personas responsables de realizar dichas actividades, de lo contrario él será el único responsable, por no verificar que la documentación e información requerida en las políticas de créditos, esté completa al momento de presentar el expediente de créditos con la propuesta y análisis de la información financiera, ante el comité de créditos de la Cooperativa.

Hallazgo 3

Documentos carentes de firmas e inconsistencia en ellas

Inconsistencia en firmas de los asociados

La cédula indica que el asociado puede firmar y en el crédito solo aparece su nombre; en el crédito anterior aparece la firma del asociado la cual no coincide con la firma de la cédula de vecindad.

| Asociado | Monto | Destino | Garantía |
|-----------------------------|--------------|----------------|-----------------|
| Francisco Mendez Barrientos | Q 185,000.00 | Comercio | Hipotecario |

Firmas en Resolución del Comité de Créditos

De acuerdo al formato presentado en los expedientes de crédito, existe la Resolución del Comité de Créditos, la cual tiene firmas de autorización así:

- ✓ Presidente
- ✓ Secretario
- ✓ Y espacio para 7 vocales

No obstante lo anterior, en algunos casos las resoluciones no están amparadas por las firmas correspondientes, por lo que a continuación presentamos algunos de los casos objeto de revisión:

| Asociado | Monto | Destino | Garantía |
|---------------------------|--------------|----------------|-----------------|
| Alma Leticia Rojas Monzón | Q 300,000.00 | Vivienda | Hipotecario |
| José Luis Castillo Melgar | Q 192,000.00 | Comercio | Hipotecario |
| Cristobal López Galindo | Q 50,000.00 | Servicios | Fiduciario |
| Total | Q 542,000.00 | | |

Escritura no firmada por el asociado

Caso en el que la escritura de hipoteca no tiene las firmas del asociado o deudor y el avalúo no cubre el total de la deuda.

| Asociado | Monto | Destino | Garantía |
|-----------------------|--------------|----------|-------------|
| Angel Mariano Del Cid | Q 750,000.00 | Comercio | Hipotecaria |

Causas

1. Los analistas de créditos desconocen la importancia que tiene cada documento adjunto al expediente, debido al desconocimiento y la poca preparación que tienen respecto al proceso de crédito.
2. Falta de supervisión a la documentación que forma parte del expediente de crédito.

Efectos

1. Riesgo de incobrabilidad por la falta de información y un adecuado análisis de la situación financiera de los asociados.
2. Extravío de documentos pertenecientes al asociado los que deberán ser entregados al momento de cumplir su obligación.

Hallazgo 4

Limitación en nuestro alcance - Expedientes solicitados y no presentados por el departamento de créditos

| Asociado | Monto | Destino | Garantía |
|---------------------------------|--------------|-----------|-------------|
| Ofelia Marisol Guzmán Hernández | Q 285,000.00 | Vivienda | Hipotecario |
| Jennifer Areli Coloma Saravua | Q 123,000.00 | Comercio | Fiduciario |
| Marcos Rafael Porras Rojas | Q 64,000.00 | Servicios | Fiduciario |
| José Alberto Garcíaj | Q 55,000.00 | Vivienda | Prendario |
| Total | Q 527,000.00 | | |

Causas

1. Los expedientes de crédito no fueron proporcionados, debido a que no se encuentran dentro de las instalaciones de la Cooperativa y se desconoce su ubicación.
2. No existe un control o documento que ampare la salida de los expedientes de crédito de los archivos donde se encuentran resguardados.

Efectos

1. Irrecuperabilidad del crédito por el extravío de documentos que respaldan el crédito.
2. Disgustos con el asociado por extraviar documentación que le pertenece.

3. El que no se observen con diligencia las políticas de créditos, permite que la Cooperativa pueda incurrir en pérdidas potenciales que se registran con el motivo del incumplimiento de los asociados (o en algunos de los términos y condiciones de las transacciones).

Recomendación

Diseñar un documento que ampare la salida de los expedientes de crédito de la Cooperativa, así mismo asignar a una persona responsable de la custodia y resguardo de dichos documentos.

Sugerimos que la Gerencia General, instruya al Departamento de Créditos para que proceda a observar los requisitos formales de los expedientes de crédito, así mismo sancionar a los colaboradores que no se apeguen a las normas establecidas en la Cooperativa. De lo actuado, la Gerencia General deberá obtener un informe circunstanciado en un lapso no mayor de dos semanas, a partir de la entrega de nuestro informe.



Nancy Illescas Ruano
Auditor Interno
c.c. Correlativo

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Guatemala, 31 de marzo de 2009

Señores

Consejo de Administración

Cooperativa Del Pueblo, R.L.

San Juan Sacatepéquez

Señores miembros del Consejo:

De acuerdo al Plan Anual de Auditoría, hemos concluido nuestra evaluación de control interno del área de créditos de la Cooperativa, al 31 de diciembre de 2008. Dicho control interno es responsabilidad de la administración de la empresa. Nuestra responsabilidad es informar sobre la razonabilidad de los controles establecidos por la administración para la gestión de los riesgos que afectan el logro de los objetivos planteados.

Auditoría efectuó el trabajo con base a las Normas Internacionales para el Ejercicio de la Auditoría Interna, dichas normas permiten evaluar y contribuir a la mejora de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno. También para la evaluación del control interno se observaron los componentes del sistema COSO, los cuales fueron utilizados para la verificación del logro de los objetivos de la Cooperativa en sus áreas: eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas.

Como resultado de la evaluación efectuada se concluye que la administración del área de Créditos mantiene un apropiado ambiente de control, sin embargo las actividades de control no son lo suficientemente razonables, para brindar seguridad de que los controles establecidos ayudan a la administración a mitigar los riesgos que afectan el logro de los objetivos.

No obstante, se observaron mejoras y deficiencias en nuestra revisión, las cuales se presentan en el siguiente informe:

Ambiente de Control

En la evaluación del ambiente de control se comprobó que la Cooperativa no cuenta con un código de ética que norme la conducta de los colaboradores. Por ello es necesario implantar un código de ética que norme la conducta de los empleados, que establezca los lineamientos del comportamiento ético, que fomente la integridad, el respeto en el desarrollo de sus actividades diarias.

El gerente indicó que este instrumento no existe debido a que la entidad trabaja en un ambiente de confianza, pero se implementará de inmediato según resolución de la junta directiva.

Evaluación de Riesgos

Se considera que el área sujeta a revisión, tiene evaluados los eventos identificados en forma cualitativa (alto, moderado, bajo, mínimo) y en forma cuantitativa. Por lo expuesto, la Gerencia de Créditos y Cobros tiene la actitud de una constante evaluación de los riesgos y ha mostrado interés por mejorar los controles para reducir la posibilidad de pérdidas o irregularidades.

Para este componente, dentro de nuestros procesos, los eventos identificados fueron evaluados en función de la probabilidad e impacto.

Respuesta a los Riesgos

En este componente la dirección luego de evaluar los eventos, determina como responder a tales eventos. Al planificar la respuesta la dirección está evaluando el efecto sobre la probabilidad e impacto del riesgo u oportunidad. Dentro de las respuestas para el área de Créditos considera el de reducir el evento.

En nuestra evaluación de este componente, se determinó con base a los eventos determinados para los objetivos propuestos por la administración, reducir la probabilidad e impacto que puedan tener, debido a que se plantean actividades de control que permiten mitigar el riesgo.

Actividades de Control

El área de créditos tiene establecidas actividades de control que son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se llevan a cabo las respuestas a los riesgos u oportunidades identificadas. En la evaluación de la cartera de créditos con base a la respuesta a los riesgos, se establecieron políticas y procedimientos para minimizar los riesgos identificados.

Las políticas y procedimientos son establecidos y comunicados a todos los niveles requeridos, así como cualquier cambio es actualizado e informado al personal.

Es importante mencionar que en la evaluación de este componente se determinó, que la Cooperativa no cuenta con un documento que ampare el traslado de los de los expedientes a otras áreas de la entidad o fuera de ella. Por ello se recomienda que aumente sus medidas de seguridad implementado un documento que evidencie dicho traslado.

Información y Comunicación

En conclusión, la estructura y los procedimientos del área de créditos permiten obtener, identificar, capturar y comunicar la información procedente de fuentes internas y externas relevantes, acorde a las necesidades, así como también los sistemas generan información de utilidad para el análisis de los usuarios; pero es de suma importancia que los procedimientos establecidos se refuercen constantemente.

La comunicación es efectiva entre los colaboradores del área, así como con los colaboradores que intervienen en la cartera de créditos, lo cual permite que se apliquen los procedimientos eficazmente y que los colaboradores cumplan con sus tareas y responsabilidades.

La comunicación interna es importante, ya que permite a la Dirección cumplir con las expectativas de comportamiento y las responsabilidades del personal.

Una de las mejores prácticas para el buen funcionamiento de la gestión de riesgos corporativos es la implementación de un canal para que los empleados puedan informar de cualquier irregularidad sin ninguna represalia, y así conocer de cualquier irregularidad para ser resuelta por la Alta Dirección o el Consejo de Administración.

A través de los seguimientos a los procesos, a los informes, a reuniones periódicas, la Dirección tiene claro que la supervisión constante y la aplicación de los componentes COSO, ayudan al logro de los objetivos en forma eficaz y eficiente.



Nancy Illescas Ruano
Auditor Interno
c.c. Correlativo

CONCLUSIONES

1. Las Cooperativas de Ahorro y Crédito son instituciones que contribuyen al desarrollo de las comunidades; atendiendo principalmente a pequeños y medianos agricultores, comerciantes y artesanos, su existencia se fundamenta en proporcionar a los asociados un lugar confiable y seguro para cuidar de sus ahorros, acceder a préstamos y otros servicios sin fines de lucro.
2. La participación del Contador Público y Auditor en la evaluación del proceso de otorgamiento y recuperación de un crédito, radica en determinar el alcance y oportunidad de los procedimientos, con el propósito de verificar si son suficientes considerando el tamaño y necesidad de la institución; todo ello con el fin de proponer cambios y mejoras a los procesos.
3. La aplicación adecuada de políticas y la sistematización de procedimientos en el proceso de crédito tanto en la aprobación, formalización y recuperación, así como en la verificación de las operaciones, permite que los registros administrativos y contables proporcionen seguridad razonable de la situación financiera de las Cooperativas, para una adecuada y oportuna toma de decisiones por parte de la administración.
4. Los créditos constituyen la principal actividad que desarrollan las Cooperativas de Ahorro y Crédito a través de la cual obtienen la mayor parte de sus ingresos, no obstante por su naturaleza presentan un alto riesgo, el que no puede evitarse pero si controlarse, al implementar políticas y procedimientos de control adecuados que permitan minimizarlos, tanto en el otorgamiento de préstamos como durante su vigencia.
5. La Normativa Prudencial y el sistema PERLAS, son indicadores de eficiencia utilizados en las Cooperativas de Ahorro y Crédito, como alertas para la toma de decisiones sobre las operaciones que presentan riesgos, tales como la recuperación de créditos morosos por la vía administrativa, reducción de gastos operativos y la creación de estimaciones para préstamos incobrables, al utilizar estos indicadores se determina oportunamente donde está el problema para desarrollar estrategias para enfrentarlos en forma adecuada y oportuna.
6. El sistema COSO II, es un modelo de gestión de riesgos que permite la evaluación del control interno, con la incorporación de los ocho componentes (Ambiente Interno, establecimiento de objetivos, identificación de eventos, respuesta a los riesgos, evaluación de los riesgos, actividades de control, información y comunicación, y supervisión). Dicha gestión es efectuada por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de la entidad, la cual permite proporcionar una seguridad razonable en el logro de los objetivos estratégicos, de eficacia y eficiencia en las operaciones, y el cumplimiento con leyes, reglamentos y políticas. Permite determinar si la estrategia se encuentra alineada con los objetivos relacionados (operativos, financieros y de cumplimiento), y

cuánto riesgo está dispuesto a aceptar la organización en el logro de los objetivos y generación de valor para sus grupos de interés.

7. Con la realización del caso práctico se determinó que para una efectiva evaluación del control interno se deben observar los componentes del sistema COSO, lo cual permite obtener una certeza razonable de sí los controles son suficientes para mitigar los riesgos identificados en el proceso de otorgamiento y recuperación de un crédito, aplicados por un Contador Público y Auditor en calidad de Auditor Interno, de una Cooperativa de Ahorro y Crédito. Con lo anterior se confirma la hipótesis formulada en el plan de investigación.

RECOMENDACIONES

1. Fomentar la educación cooperativa a las comunidades, con el fin de que los asociados sepan que son ellos los pilares fundamentales de la existencia de las Cooperativas, las cuales buscan contribuir con su desarrollo socioeconómico, a través de la amplitud de servicios que prestan.
2. Es muy importante que tanto el departamento de créditos como el de cobros implementen las recomendaciones efectuadas por el Contador Público y Auditor, con el fin de mejorar el control y eficiencia del proceso de otorgamiento y recuperación de un crédito, apegados a las normas y políticas establecidas en la Cooperativa.
3. Que los directivos de las Cooperativas adquieran conciencia de la importancia que tiene la función empresarial que desempeñan dentro de la misma, así como el de cumplir a cabalidad con sus obligaciones, como por ejemplo la actualización constante en políticas y procedimientos para la concesión de créditos lo cual se logra con el apoyo de equipos gerenciales altamente calificados.
4. Que las Cooperativas consideren la implementación de un comité de riesgos, que sea responsable de identificar, medir, monitorear, controlar, mitigar y divulgar todos los riesgos, a los cuales como Entidad Intermediaria Financiera se encuentra expuesta, en el marco del conjunto de objetivos, políticas, procedimientos y acciones, establecidas por la entidad para este propósito. Asimismo, que mantengan un monitoreo constante sobre los créditos ya otorgados con el objetivo de detectar aquellos que presenten cierto grado de deterioro, para adoptar oportunamente las medidas correctivas pertinentes.
5. Que las Cooperativas de Ahorro y Crédito apliquen adecuadamente políticas que logren mantener su cartera de crédito sana y que cumplan con los indicadores financieros establecidos por la Federación, pues estos muestran claramente donde están ubicados los problemas y así logran mantener la necesaria liquidez, seguridad y solvencia en resguardo de los intereses de los asociados que han puesto su confianza en ellos.
6. Se sugiere a la Dirección de la Cooperativa de Ahorro y Crédito observar el sistema COSO como modelo para la obtención de una seguridad razonable sobre el control interno del área de créditos de la Cooperativa, así como también, que éste permita gestionar los riesgos identificados en el área. Con lo anterior expuesto, la administración se asegurará o certificará que el control interno cumple con los estándares mínimos de prevención de errores, malversaciones y fraudes.
7. Para una efectiva evaluación del control interno por la auditoría al área de créditos y cobros de una Cooperativa de Ahorro y Créditos, y obtener una seguridad razonable de su funcionamiento, se debe observar la inclusión de los componentes del sistema COSO en los procesos de las áreas de créditos y cobros.

BIBLIOGRAFÍA

1. Baldomero Cerda Richard. "Las Sociedades Cooperativas en Particular" Bosch Casa Editorial Barcelona. 277 páginas.
2. Benítez, Dimitri Antonio. "Lecciones de Cooperativismo". Primera Edición Centro de Impresiones Gráficas. 1,991. 28 páginas.
3. Blanco Luna, Yanel Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral, Colombia, Editorial Ecoe Ediciones, primera edición 2003. 325 páginas.
4. Comité Internacional de Prácticas de Auditoría (IAPC). Federación Internacional de Contadores (IFAC). Normas Internacionales de Auditoría (NIAS). Edición 2007. 800 páginas.
5. Congreso de la República de Guatemala, Código Tributario. Decreto 6-91 y sus reformas.
6. Congreso de la República de Guatemala, Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, Decreto 67-2001 y su Reglamento Gubernativo 118-2002.
7. Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado. Decreto 27-92 y sus reformas.
8. Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial Para Protocolo, Decreto 37-92 y sus reformas.
9. Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto Sobre La Renta. Decreto 26-92 y sus reformas.
10. Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto Sobre Productos Financieros, Decreto 26-95 y sus reformas.
11. Congreso de la República de Guatemala, Ley General de Cooperativas, Decreto 82-78.
12. Consejo Mundial de Cooperativas de Ahorro y Crédito. "Sistema de Monitoreo Perlas". Junio 2001. 34 páginas.

13. Del Cid Mayén, Oscar Armando, Auditoría Interna al Departamento de Recursos Humanos de un Grupo Financiero, Tesis “Contador Público y Auditor, Facultad de Ciencias Económicas, Universidad de San Carlos de Guatemala, Guatemala, noviembre de 2008. 218 páginas.
14. Fonseca Borja, René. Auditoría Interna, un enfoque Moderno de Planificación, Ejecución y Control. Segunda edición. Guatemala 2004. 593 páginas.
15. Gonzalo Alfredo Orozco Orozco, Tesis “El Contador Público y Auditor Independiente en el diseño del control interno del ciclo de ingresos de una agencia de viajes marzo 2009. 203 páginas.
16. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Comisión de Auditoría Interna. Guías de Auditoría Interna. Segunda Edición. Guatemala, septiembre de 2006.
17. Instituto Americano de Auditores Internos. Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI). Octubre 2008.
18. Lucero G. F. Guillermo, “Cómo Nace Una Cooperativa”. Segunda Edición. Guatemala. 87 páginas.
19. Manual de Auditoría Interna para Cooperativas de Ahorro y Crédito, Sistema Cooperativo Federado de Ahorro y Crédito, MICOOPE. 90 Páginas.
20. Manual de Políticas y Procedimientos para Gestión de Créditos, del Sistema Cooperativo Federado de Ahorro y Crédito, MICOOPE. 48 páginas.
21. Meigs B. Walter. Principios de Auditoría, Editorial. ECAFSA
22. Normativa Prudencial mínima a ser observada por las cooperativas de Ahorro y Crédito del Sistema FENACOAC. Agencia Calificadora de Instituciones WOCCU. 18 páginas.
23. Rosenberg, J.M. Diccionario de Administración y Finanzas, Editorial Océano, Edición 1994, Impresos en España. 641 páginas.
24. www.gesif.com “Análisis y Evaluación de la Morosidad”.
25. www.infomipyme.com