

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA**

TRABAJO DE GRADUACIÓN



**INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO
REALIZADO EN COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y
CRÉDITO CODEL, R.L., UBICADA EN PLAYA GRANDE, IXCÁN,
QUICHÉ.**

RUBEN RAMÍREZ MATÍAS

COBÁN, ALTA VERAPAZ, FEBRERO DE 2018

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA**

TRABAJO DE GRADUACIÓN

**INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO
REALIZADO EN COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y
CRÉDITO CODEL, R.L., UBICADA EN PLAYA GRANDE, IXCÁN,
QUICHÉ.**

**PRESENTADO AL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO DEL
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE**

POR

RUBEN RAMÍREZ MATÍAS

CARNÉ 200940266

**COMO REQUISITO PREVIO A OPTAR AL TÍTULO DE
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**

COBÁN, ALTA VERAPAZ, FEBRERO DE 2018

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

RECTOR MAGNÍFICO

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo

CONSEJO DIRECTIVO

PRESIDENTE: Lic. Zoot. Erwin Gonzalo Eskenasy Morales

SECRETARIA: Lcda. T.S. Floricelda Chiquin Yoj

REPRESENTANTE DOCENTES: Ing. Geól. César Fernando Monterroso Rey

REPRESENTANTE DE EGRESADOS: Lic. Abog. Not. Edwin Alcides Barrios Sosa

REPRESENTANTES ESTUDIANTILES: Mtro. Disraely Dárin Manfredy Jom Hernández

Br. Karla Vanessa Barrera Rivera

COORDINADOR ACADÉMICO

Ing. Ind. Francisco David Ruiz Herrera

COORDINADOR DE LA CARRERA

Lic. Selvin Wotzbelli Castellanos Reyes

COMISIÓN DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN

COORDINADOR: Lic. Selvin Wotzbelli Castellanos Reyes

SECRETARIO: Lic. Julio Armando Samayoa Santiago

VOCAL: Lic. José Alfonso Barrios Figueroa

REVISOR DE REDACCIÓN Y ESTILO

Lic. Álvaro Heriberto Xoy Reyes

REVISOR DE TRABAJO DE GRADUACIÓN

Lic. Carlos Abraham Sierra Alvarado

ASESOR

Lic. Miguel Alberto Klug Caal

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



CENTRO UNIVERSITARIO
DEL NORTE -CUNOR-
ADE-CPA
Cobán Alta Verapaz
Telefax: 7956-6600
E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A. V. 12 de Mayo de 2017
Ref. No.: 15/CCPA-15-2017

Señores
Comisión de Trabajos de Graduación
Carrera Contaduría Pública y Auditoría
Centro Universitario del Norte (CUNOR)
Cobán, A. V.

Respetables Señores:

Atentamente hago de su conocimiento que he finalizado la Asesoría del Trabajo de Graduación denominado "INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO, REALIZADO EN COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO CODEL, R.L., UBICADA EN PLAYA GRANDE, IXCAN, QUICHÉ.", elaborado por el estudiante de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría, **Rubén Ramírez Matías, Carné No. 200940266.**

El trabajo en mención cumple con los requisitos establecidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala; por lo tanto se remite a esa instancia para que continúe con el trámite correspondiente.

Deferentemente,

"Id y Enseñad a Todos"

Lic. Miguel Alberto Klug Caal
Asesor



C.c. archivo

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



CENTRO UNIVERSITARIO
DEL NORTE -CUNOR-
Cobán Alta Verapaz
Telefax: 7956-6600
E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A. V. 23 de Septiembre de 2017
Ref. No.: 15/CCPA-50-2017

Señores
Comisión de Trabajos de Graduación
Carrera Contaduría Pública y Auditoría
Centro Universitario del Norte (CUNOR)
Cobán, A. V.

Respetables Señores:

Atentamente hago de su conocimiento que he finalizado la Revisión del Trabajo de Graduación denominado "INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO, REALIZADO EN COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO CODEL, R.L., UBICADA EN PLAYA GRANDE, IXCAN, QUICHÉ.", elaborado por el estudiante de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría, **Rubén Ramírez Matías, Carné No. 200940266.**

El trabajo en mención cumple con los requisitos establecidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala; por lo tanto se remite a esa instancia para que continúe con el trámite correspondiente.

Deferentemente,

"Id y Enseñad a Todos"

Lic. Carlos Abraham Sierra Alvarado
Revisor



C.c. archivo

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



CENTRO UNIVERSITARIO
DEL NORTE –CUNOR–
Cobán Alta Verapaz
Telefax: 7956-6600
E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A. V. 09 de Noviembre 2017
Ref. No.: 15/CCPA-75-2017

Señores:
Comisión de Trabajos de Graduación
Carrera Contaduría Pública y Auditoría
Centro Universitario del Norte (CUNOR)
Cobán, A. V.

Respetables Señores:

Atentamente hago de su conocimiento que he finalizado la Revisión en cuanto a Redacción y Estilo del Trabajo de Graduación titulado "INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO, REALIZADO EN COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO CODEL, R.L., UBICADA EN PLAYA GRANDE, IXCAN, QUICHÉ.", elaborado por el estudiante de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría, **Rubén Ramírez Matías, Carné No. 200940266.**

El trabajo en mención cumple con los requisitos establecidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala; por lo tanto se remite a esa instancia para que continúe con el trámite correspondiente.

Deferentemente,

"Id y Enseñad a Todos"

Lic. Alvaro Heriberto Xoy Reyes
Revisor de Redacción y Estilo



C.c. archivo

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



CENTRO UNIVERSITARIO
DEL NORTE -CUNOR-
ADE-CPA
Cobán Alta Verapaz
Telefax: 7956-6600
E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A.V. 20 de Febrero de 2018
Ref. No.: 15/CCPA-05-2018

Licenciado
Erwin Gonzalo Eskenasy Morales
Director Centro Universitario del Norte, CUNOR.

Respetable Señor Director:

Habiendo conocido los dictámenes favorables del asesor, revisor de trabajos de graduación y revisor de redacción y estilo; esta Comisión concede el visto bueno al Trabajo de Graduación denominado "INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO, REALIZADO EN COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO CODEL, R.L., UBICADA EN PLAYA GRANDE, IXCAN, QUICHÉ.", elaborado por el estudiante de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría, **Rubén Ramírez Matías, Carné No. 200940266**, previo a optar al título profesional de Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría.

Atentamente.

"Id y Enseñad a Todos"

Lic. Julio Armando Samayoa Santiago
Vocal

Lic. José Alfonso Barrios Figueroa
Secretario

Lic. Selvin Wotzbelli Castellanos Reyes
Coordinador de la Comisión de Trabajos de Graduación
Carrera Contaduría Pública y Auditoría

C.c. archivo

HONORABLE COMITÉ EXAMINADOR

En cumplimiento a lo establecido por los estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, presento a consideración de ustedes el trabajo de graduación titulado: Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado, realizado en Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito, CODEL, R.L., Playa Grande, Ixcán, Quiché; como requisito previo a optar al título profesional de Contador Público y Auditor.



Rubén Ramírez Matías

Carné 200940266

RESPONSABILIDAD

“La responsabilidad del contenido de los trabajos de graduación es: del estudiante que opta al título, del asesor y del revisor, la Comisión de Redacción y Estilo de cada carrera, es la responsable de la estructura y la forma.”

Aprobado en punto SEGUNDO, inciso 2.4, subinciso 2.4.1 del Acta No. 17-2012 de Sesión extraordinaria de Consejo Directivo de fecha 18 de julio del año 2012.

AGRADECIMIENTOS A:

| | |
|---|---|
| DIOS | Ser supremo que me regaló la vida y salud para alcanzar una meta más, infinitas gracias por esta bendición. |
| MIS PADRES | Juventino Ramírez y en especial y con mucho cariño a mi querida madre María Francisca Matías, por darme la vida y sus sabios consejos, paciencia y responsabilidad, este triunfo es todo tuyo. Dios te bendiga. |
| MI ESPOSA | Beatriz, por el apoyo, la comprensión y la paciencia. |
| UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA | Por inculcarnos principios y valores morales para comprometernos con el desarrollo social. |
| CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE | Por ser mi casa de estudios. |
| MIS CATEDRÁTICOS | Por su experiencia de vida y conocimientos profesionales impartidos. |
| MI REVISOR DE TRABAJO DE GRADUACIÓN | Lic. Carlos Abraham Sierra Alvarado |
| MI ASESOR DE TRABAJO DE GRADUACIÓN | Lic. Miguel Alberto Klug Caal |
| LA COOPERATIVA | CODEL, R.L, por la oportunidad de realizar el Ejercicio Profesional Supervisado en sus instalaciones. |

MIS AMIGOS

Wilder Ramírez, Samuel Choc, Wilmer Gallardo y Otto Macz por brindarme su apoyo y amistad.

MIS AMIGOS DE LA UNIVERSIDAD

Julio Enrique Col, Oscar René Chun, Ana Gabriela Ramírez, Elías Isaac Cú, Sendir Mencos y Luis Choc.

MI MENTOR

Profesor Oscar Avilio Ramírez por su colaboración y apoyo brindado durante mi incursión en el nivel diversificado.

DEDICATORIA A:

| | |
|--------------------------|---|
| DIOS | Por sus abundantes bendiciones que le ha dado a mi vida. |
| MI PADRE | Juventino Ramírez Matías. |
| MI MADRE | María Francisca Matías. |
| MI ESPOSA | Beatriz Pérez Sut. |
| MI HIJA | Loren Aidé, el mejor y más fabuloso regalo que Dios me ha dado y quien me inspira a seguir luchando para alcanzar todas mis metas. |
| MIS HERMANOS (AS) | Juana, Amalia, Maximino, Trinidad, Delfino, Rosa y Mariano, le doy gracias a Dios por tenerlos, y por poder compartir este triunfo con ustedes. |
| MI PRIMA | Teresa Manuel, por el apoyo incondicional a lo largo de esta travesía. |
| MIS SOBRINOS (AS) | Para que mis logros sean un ejemplo de lo que ellos pueden alcanzar. |

ÍNDICE GENERAL

| | Página |
|---------------------|--------|
| RESUMEN | v |
| INTRODUCCIÓN | 1 |
| OBJETIVOS | 3 |

CAPÍTULO 1 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE PRÁCTICA

| | | |
|--------|--|----|
| 1.1. | Caracterización de la unidad de práctica | 5 |
| 1.1.1. | Localización | 5 |
| 1.1.2. | Recursos | 6 |
| 1.1.3. | Situación tecnológica | 8 |
| 1.1.4. | Situación económica | 8 |
| 1.1.5. | Situación social y ambiental | 9 |
| 1.1.6. | Situación político-legal | 9 |
| 1.2. | Descripción general de la institución y su ambiente de control | 10 |
| 1.2.1. | Visión | 11 |
| 1.2.2. | Misión | 11 |
| 1.2.3. | Objetivos | 11 |
| 1.2.4. | Estructura interna general | 12 |
| 1.2.5. | Políticas y procedimientos | 15 |
| 1.2.6. | Supervisión | 16 |
| 1.3. | Descripción y jerarquización de las situaciones encontradas | 18 |
| 1.3.1. | Identificación de FODA | 18 |
| 1.3.2. | Descripción de las situaciones encontradas | 22 |
| 1.3.3. | Jerarquización de hallazgos | 31 |

CAPÍTULO 2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | |
|------|--|----|
| 2.1. | Actualización de los registros contables de los períodos 2013 y 2014 | 33 |
| 2.2. | Elaboración del manual de políticas y procedimientos contables | 35 |
| 2.3. | Elaboración del manual de cumplimiento para la prevención del lavado de dinero y otros activos y financiamiento del terrorismo | 36 |

CAPÍTULO 3 ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

| | | |
|------|--|----|
| 3.1. | Actualización de los registros contables de los períodos 2013 y 2014 | 39 |
| 3.2. | Elaboración del manual de políticas y procedimientos contables | 41 |
| 3.3. | Elaboración del manual de cumplimiento para la prevención del lavado de dinero y otros activos y financiamiento del terrorismo | 42 |

| | |
|------------------------|----|
| CONCLUSIONES | 45 |
| RECOMENDACIONES | 47 |
| BIBLIOGRAFÍA | 49 |
| ANEXOS | 51 |

- Anexo 1 Actualización de los registros contables de los períodos 2013 y 2014.
- Anexo 2 Manual de políticas y procedimientos contables.
- Anexo 3 Manual de cumplimiento para la prevención del lavado de dinero y otros activos y financiamiento del terrorismo.

ÍNDICE DE ORGANIGRAMA

| | |
|--|----|
| Organigrama 1 de Cooperativa CODEL, R.L. | 13 |
|--|----|

ÍNDICE DE CUADROS

| | |
|--|----|
| Cuadro 1. Listado de personal en general | 7 |
| Cuadro 2. Registros contables realizados | 40 |

ÍNDICE DE IMÁGENES

| | |
|--|---|
| Imagen 1. Ubicación de Cooperativa CODEL, R.L. | 6 |
|--|---|

LISTADO DE ABREVIATURAS Y SIGLAS

| | |
|-----------------|--|
| CPA: | Contador Público y Auditor |
| CUNOR: | Centro Universitario del Norte |
| EPS: | Ejercicio Profesional Supervisado |
| FT: | Financiamiento del Terrorismo |
| INACOP: | Instituto Nacional de Cooperativas |
| INGECOP: | Inspección General de Cooperativas |
| INTECAP: | Instituto Técnico de Capacitación |
| ISR: | Impuesto Sobre la Renta |
| IVA: | Impuesto al Valor Agregado |
| IVE: | Intendencia de Verificación Especial |
| LD: | Lavado de Dinero |
| NIIF: | Normas Internacionales de Información Financiera |
| NIT: | Número de Identificación Tributaria |
| REDIMIF: | Red de Instituciones de Microfinanzas en Guatemala |
| RL: | Responsabilidad Limitada |
| RTU: | Registro Tributario Unificado |
| SAT: | Superintendencia de Administración Tributaria. |
| USAC: | Universidad de San Carlos de Guatemala |

RESUMEN

La Universidad de San Carlos de Guatemala (USAC), a través del Centro Universitario del Norte y la carrera de Contaduría Pública y Auditoría, ha impulsado el Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), para cumplir con uno de los objetivos como entidad educativa del nivel superior; por medio del cual el estudiante manifiesta los conocimientos adquiridos a lo largo de los años de formación profesional y con ello confrontar la teoría con la práctica, coadyuvando de esta manera en la búsqueda de soluciones a los problemas que aquejan a las instituciones sujetas a intervención.

La Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito CODEL, R.L., está ubicada en la zona 1, de la cabecera municipal de Ixcán, del departamento del Quiché; es una entidad que se dedica a otorgar créditos a sus asociados, percibir de sus asociados los ahorros corrientes y a plazo fijo, las aportaciones; así mismo ofrece los servicios por concepto de pago de remesas, efectuar cobros por cuenta ajena por los servicios de luz y teléfono.

Como etapa inicial, se realizó un diagnóstico en la cooperativa a través de un proceso investigativo del que se obtuvo el conocimiento de la estructura interna de la entidad, así como las actividades contables y administrativas que realiza.

Como resultado de la ejecución de las distintas actividades orientadas a solucionar la problemática, se describen las acciones y actividades realizadas durante el proceso; para la solución de cada uno de los problemas identificados, se desarrolló un plan de trabajo con acciones específicas para realizar una adecuada labor.

En tal sentido, se consiguió en primer lugar actualizar los registros contables de la entidad correspondiente a los años 2013 y 2014; así mismo, se realizó la implementación y aceptación del manual de políticas y procedimientos contables, como instrumento de información en el que se identifican de forma secuencial y cronológica, las operaciones que deben seguirse para la realización de las operaciones y transacciones contables de la cooperativa.

Se realizó la ejecución del manual de cumplimiento para la prevención del lavado de dinero u otros activos y financiamiento del terrorismo, como una valiosísima herramienta de control interno, que permitirá a la cooperativa, en primer lugar cumplir con la normativa legal vigente en el país y en segunda instancia, fortalecer los procedimientos que se venían desarrollando.

Finalmente se elaboraron las respectivas conclusiones para dar respuesta a los objetivos planteados al inicio de la práctica y, se realizaron las recomendaciones necesarias según sea el caso.

INTRODUCCIÓN

La Universidad de San Carlos de Guatemala (USAC), a través del Centro Universitario del Norte tiene dentro de sus ejes principales el desarrollo e implementación del Ejercicio Profesional Supervisado, como requisito para el cierre de pensum de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría.

El Ejercicio Profesional Supervisado, fue realizado en la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito CODEL, R.L., con la finalidad de contrastar la teoría con la práctica, así conocer el ámbito profesional y laboral en el cual se desarrolla el futuro profesional.

El presente informe se desarrolla en tres capítulos. El capítulo uno, contiene la descripción general de la unidad de práctica, destacando su localización, recursos, situación tecnológica, situación económica, situación social y ambiental y, situación político-legal. La descripción general de la institución y su ambiente de control, visión, misión, objetivos, estructura interna general, políticas y procedimientos, supervisión. Así mismo, en este capítulo se describen las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas, la descripción de cada una de las deficiencias encontradas y la jerarquización de las mismas.

En el capítulo dos, se describen cada una de las actividades realizadas y metodología aplicada, siendo las siguientes: Actualización de los registros contables de los períodos 2013 y 2014, elaboración del manual de políticas y procedimientos contables y la elaboración del manual de cumplimiento para la prevención del lavado de dinero u otros activos y financiamiento del terrorismo.

En el capítulo tres, se realiza un análisis de los resultados que se obtuvieron con la ejecución de las actividades realizadas. La solución de los principales problemas que fueron en su orden, la actualización de los registros contables de los períodos 2013 y 2014, elaboración del manual de políticas y procedimientos contables y el manual de cumplimiento para la prevención del lavado de dinero u otros activos y financiamiento del terrorismo.

Por último se presentan las respectivas conclusiones, recomendaciones, bibliografía y anexos que soportan el alcance y cumplimiento de las actividades ejecutadas.

OBJETIVOS

General

Contribuir con el mejoramiento en las operaciones de la Cooperativa Integral de ahorro y Crédito CODEL, R.L., mediante la ejecución de las actividades programadas en el plan de trabajo para cada una de las intervenciones.

Específicos

Actualizar los registros contables de la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito CODEL, R.L., por los períodos 2013 y 2014, esto con el fin de mantener los libros contables y la información financiera al día y cumplir con lo estipulado en el Código de Comercio en cuanto a los libros y registros contables.

Elaborar el manual de políticas y procedimientos contables para la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito CODEL, R.L., el cual sirva de guía para la estandarización de los procesos y registros de las operaciones contables.

Elaborar el manual de cumplimiento para la prevención del lavado de dinero u otros activos y financiamiento del terrorismo, el cual permitirá a la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito CODEL, R.L., cumplir con la normativa legal vigente en el país y fortalecer los procedimientos internos.

CAPÍTULO 1

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE PRÁCTICA

1.1. Caracterización

La Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito CODEL, R.L., tuvo sus inicios en el centro de operaciones de la Asociación Civil Agencia de Desarrollo Económico Local de Ixcán (ADEL IXCÁN), quien por carecer de la potestad legal para captar los ahorros de sus clientes; el cuerpo directivo y administrativo de la entidad se vieron en la necesidad de fundar una empresa que no tenga impedimentos legales para captar ahorros y satisfacer las necesidades de sus clientes.

Fue así, que para el año 2012, se acordó en reunión general que los principales socios fundadores de la cooperativa, serían los propios trabajadores de la asociación, pero también haciendo la invitación a profesionales, estudiantes y vecinos del municipio de Ixcán, Quiché. Empezó operaciones en el mismo año 2012 dentro del edificio de la televisora local canal 50, segundo nivel; que está ubicado en Calzada Álvaro Colom, de la zona 1 de la cabecera municipal de Ixcán.

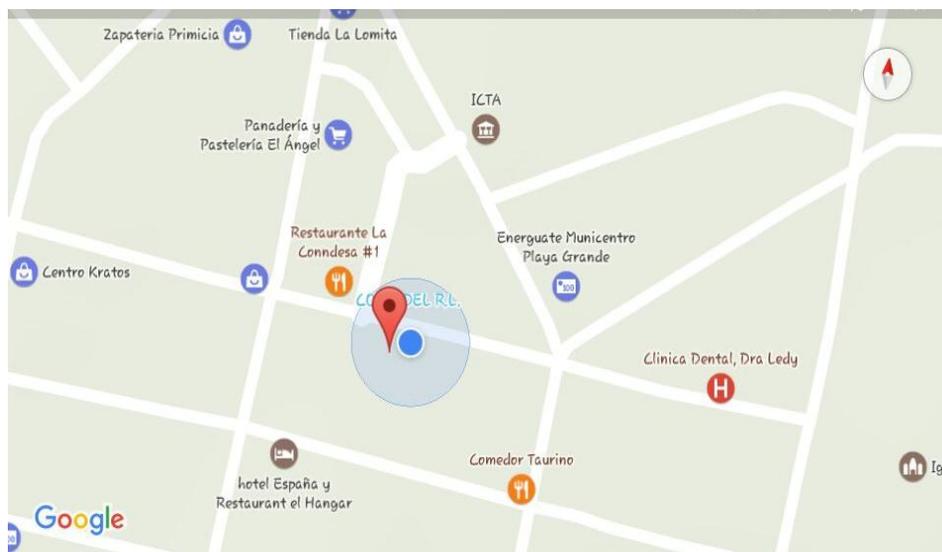
En abril del año 2016, decidieron ubicar la cooperativa en el centro de la ciudad a un costado del Parque Central de Playa Grande, Ixcán, estas instalaciones se acoplan de manera precisa a un ambiente agradable, céntrico, seguro y amplio.

1.1.1. Localización

La Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito CODEL, R.L., se encuentra ubicada en Calle de la Parroquia, Lote 112, Colonia

Nuevo Amanecer zona 1, Playa Grande Ixcán Quiché, a 374 km de la ciudad de Guatemala vía Cobán-Chisec y a 272 km de la ciudad de Guatemala vía Cobán-Cubihuitz-Salacuí, sobre la carretera nacional RD-9.

MAPA 1 PLAYA GRANDE, IXCÁN, QUICHÉ UBICACIÓN DE LA COOPERATIVA



Fuente: Investigación de campo. Año 2016.

1.1.2. Recursos

a. Materiales

La distribución interna del inmueble, permite ubicar las áreas que componen físicamente a la cooperativa, los cuales son: área de caja, de atención al cliente, departamento gerencial, departamento contable; servicios de energía eléctrica, agua potable, telefonía residencial, internet y televisión por cable.

Los mobiliarios y equipos que posee se encuentran: seis sillas giratorias color negro, tres escritorios secretariales, un escritorio tipo ejecutivo, dos archivadores de metal de cuatro gavetas color negro, cuatro ventiladores, ocho sillas plásticas, cuatro escritorios de metal y madera, un amplificador, dos impresoras, una fotocopidora, tres computadoras laptop, cinco computadoras de escritorio, un dispensador de agua, un regulador de voltaje, un televisor y un terreno ubicado en Aldea San Pablo, Ixcán.

b. Humanos

La Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito CODEL, R.L., para el desarrollo de sus actividades posee el siguiente personal:

CUADRO 1
LISTADO DE PERSONAL EN GENERAL

| CARGO | AREA | CANTIDAD |
|----------------|---------------------------|-----------------|
| Presidente | Consejo de Administración | 1 |
| Vicepresidente | Consejo de Administración | 1 |
| Secretario | Consejo de Administración | 1 |
| Tesorero | Consejo de Administración | 1 |
| Vocal | Consejo de Administración | 1 |
| Presidente | Comisión de Vigilancia | 1 |
| Secretario | Comisión de Vigilancia | 1 |
| Vocal | Comisión de Vigilancia | 1 |
| Presidente | Comisión de Educación | 1 |
| Secretario | Comisión de Educación | 1 |

| | | |
|-------------------|------------------------------|----|
| Vocal | Comisión de Educación | 1 |
| Presidente | Comisión de Créditos | 1 |
| Secretario | Comisión de Créditos | 1 |
| Vocal | Comisión de Créditos | 1 |
| Gerente General | Gerencia | 1 |
| Asesor de crédito | Departamento de créditos | 2 |
| Contadora | Departamento de contabilidad | 1 |
| Cajera | Departamento de contabilidad | 1 |
| Plataforma | Departamento de contabilidad | 1 |
| Total | | 20 |

Fuente: Investigación de campo. Año 2016.

1.1.3. Situación tecnológica

En el desarrollo de sus actividades, el personal administrativo hace uso de computadoras, impresora, scanner, teléfono para luego obtener su información. Dentro de los aspectos tecnológicos, el servicio de internet es utilizado para el cumplimiento de las actividades laborales.

Así, mismo hace uso de programas de Microsoft Word y Microsoft Excel.

1.1.4. Situación económica

Por desarrollar actividades de intermediación financiera, la cooperativa integral de ahorro y crédito CODEL, R.L., pertenece al sector terciario o de servicios, este sector se considera no productivo, puesto que no produce bienes tangibles pero, sin

embargo, contribuye a la formación del ingreso nacional y del producto nacional.

Los recursos económicos de la cooperativa provienen de aportaciones de sus asociados, captación de depósitos de ahorros fijos y corrientes de personas particulares, préstamos con bancos nacionales y otras instituciones como fuente de financiamiento, intereses percibidos y comisiones cobrados por administración de cartera de créditos.

1.1.5. Situación social y ambiental

La Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito CODEL, R.L., está afiliado a la Red de Instituciones de Microfinanzas de Guatemala – REDIMIF-, para el fortalecimiento y mejoramiento continuo de las condiciones económicas de sus asociados y público en general, para proporcionar productos y servicios financieros, técnicos y de capacitación.

Así mismo, sostiene alianzas con el Ministerio de Economía, en coordinación con el Instituto Técnico de Capacitación –INTECAP-, y la Unión Europea, para la ejecución de proyectos dirigidos a la generación de empleo y educación vocacional para jóvenes del municipio de Ixcán, Quiché y; potencializar capacidades e incentivar el emprendimiento empresarial.

Proporciona asesoría y capacitaciones a sus asociados sobre agricultura sostenible y amigable con el medio ambiente.

1.1.6. Situación político-legal

Con fundamento en el decreto legislativo ochenta y dos guion setenta y ocho (82-78) Ley General de Cooperativas, la cooperativa CODEL, R.L., fue constituida y reconocida

jurídicamente el 5 de noviembre de dos mil doce, por licenciado Dayrim Suceñ Boch Escobar.

Según primer testimonio de la escritura pública número CUARENTA Y NUEVE (49) y; autorizado el 27 de agosto del año dos mil trece por el consejo Directivo del Instituto Nacional de Cooperativas –INACOP-, según registro No. 434, libro 1, folio 434, y resolución No. 93-2013-CD. El tipo de cooperativa es integral y la clase es de ahorro y crédito; la denominación de la cooperativa es COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO CODEL, RESPONSABILIDAD LIMITADA –COOPEDEL, R.L.-.

Se encuentra registrada ante la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, con el Número de Identificación Tributario –NIT-, 8386980-8; está exenta del Impuesto Sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado e Impuesto de Solidaridad. Así mismo está sujeto a la vigilancia e inspección de la Intendencia de Verificación Especial –IVE-, y la propia Inspección General de Cooperativas –INGECOP-.

1.2. Descripción general de la institución y su ambiente de control

La cooperativa integral de ahorro y crédito CODEL, R.L., previo a iniciar operaciones fue necesaria su constitución legal ante el Instituto Nacional de Cooperativas –INACOP-, la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, y la Intendencia de Verificación Especial –IVE-, esto para evitar ser sancionado por incumplimiento de la normativa legal vigente. Abrió sus oficinas en calle de la Parroquia, Colonia La Paz, zona 1, Ixcán, Quiché; nace con la iniciativa de cuarenta y cuatro (44) asociados que aportaron cada uno dos mil quetzales (Q.2,000.00), dando lugar así a un capital semilla inicial de ochenta y ocho mil quetzales (Q.88,000.00), con los cuales inicia operaciones.

Es así como surge la necesidad de conformar una cooperativa integral de ahorro y crédito, en el que los actores sean los propios vecinos y personas del interior del país con visión de servicio y talento humano.

1.2.1 Visión

“Ser una cooperativa de ahorro y crédito, especializada y sostenible, que impulse el desarrollo socioeconómico de sus asociados, a través de servicios financieros y asistencia técnica de alta calidad.”¹

1.2.2 Misión

“Proporcionar servicios y productos financieros que satisfagan las expectativas de los afiliados y clientes, con tecnología eficiente, talento humano competitivo y comprometido con la calidad del servicio, a través de una planificación operativa que contribuya al bienestar y desarrollo socioeconómico de sus afiliados y clientes en general.”²

1.2.3 Objetivos

1.2.3.1 General

“Procurar el mejoramiento social y económico de sus asociados, a través de la realización de proyectos y servicios financieros.”³

1.2.3.2 Específicos

- Fomentar el hábito del ahorro entre sus asociados.
- Crear programas y servicios de créditos.

¹Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito, Codel Responsabilidad Limitada –COOPEDEL, R.L-, “Memoria de labores” (Guatemala 2,015), 4.

²Ibíd.

³Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito, Codel Responsabilidad Limitada –COOPEDEL, R.L-, estatutos artículo 3, (Guatemala Noviembre del 2012), 1.

- Crear programas y otros servicios financieros que les sea permitido por las leyes tanto para sus asociados, como para otras instituciones.
- Fomentar la comunicación, información y educación cooperativa.

1.2.4 Estructura Interna General

a. Estructura organizativa

La cooperativa está estructurada por órganos y departamentos administrativos, dentro de estos están: consejo de administración, comisión de vigilancia, comité de créditos, área de caja, contabilidad, gerencia general y área de créditos. Estos cumplen con las siguientes funciones:

El consejo de administración tiene a su cargo la dirección de la cooperativa, cumplir y velar porque se cumplan los objetivos, así como nombrar comités y comisiones según las necesidades que surjan.

En tanto la comisión de vigilancia es el órgano encargado del control y fiscalización de la cooperativa.

El comité de crédito es el encargado de la aprobación o denegatoria en el otorgamiento de los créditos a los asociados de la cooperativa.

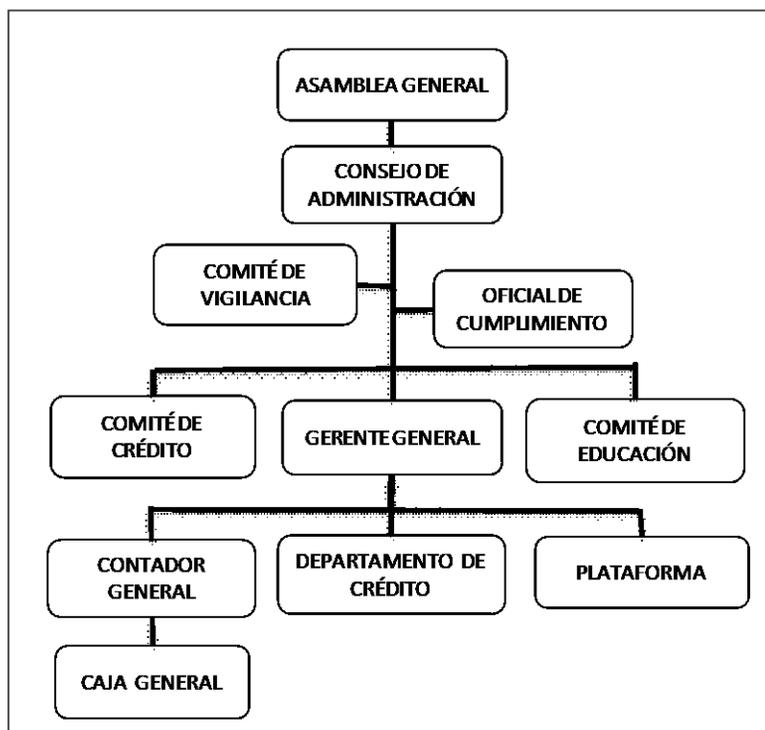
Área administrativa corresponde específicamente a la gerencia general de la cooperativa, son los que toman las principales decisiones.

El departamento de contabilidad es el encargo del registro y control de las transacciones financieras de la cooperativa; en tanto

el área de caja, es el departamento encargado de la recepción de efectivo y pago de cheques.

El departamento de crédito es el encargado de la colocación y recuperación de la cartera crediticia.

ORGANIGRAMA 1 ORGANIGRAMA GENERAL DE CODEL R.L



Fuente: Investigación de campo. Año 2016.

b. Estructura administrativa

La cooperativa ha adoptado políticas de crédito, de ahorro, y de aportaciones de entidades microfinancieras mismos que no llenan los requisitos propios para una

entidad de su naturaleza; así mismo las funciones del área administrativa corresponden exclusivamente a la gerencia general y al consejo de administración, quienes toman las principales decisiones, organizan, dirigen y controlan a todo el personal que laboran en la empresa.

c. Estructura financiera

La Cooperativa se encuentra inscrita en la Superintendencia de Administración Tributaria bajo el régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas; en relación al Impuesto al Valor Agregado se encuentra exento, pero únicamente cuando realice transacciones con sus asociados.

Los estados financieros son emitidos por la sección de contabilidad, reflejan los cambios en la estructura financiera de la entidad, además de proveer de información acerca de la posición financiera, operación y cambios en la misma, que es la herramienta útil para la gerencia general, miembros de la junta directiva y terceras personas en la toma de decisiones de índole económico.

Además, los estados financieros muestran los resultados de la gestión realizada por los administradores con los recursos económicos disponibles, proporcionando asimismo información que se vinculan con los activos, pasivos, patrimonio, gastos e ingresos, cambios en el patrimonio y flujos de efectivo.

El sistema contable adoptado por la Cooperativa es el método de lo percibido, porque reconoce los ingresos cuando se perciben y los costos y gastos financieros cuando efectivamente se paguen.

1.2.5 Políticas y procedimientos

Las políticas, son las normas que la cooperativa establece con el objeto de tener base para controles a nivel interno y los procedimientos, son los pasos que deben seguir los responsables para cumplir actividades definidas.

a. Políticas

La Cooperativa para su funcionamiento posee con un estatuto aprobado por el Instituto Nacional de Cooperativas –INACOP-, así mismo tiene un reglamento de créditos, un reglamento de ahorros, reglamento de caja y el reglamento de aportaciones.

El Consejo de Administración y el Comité de Vigilancia, para el ejercicio de sus funciones, se guían por los preceptos establecidos en los estatutos en el cual se describen las funciones de cada uno de los integrantes de dichas comisiones.

b. Procedimientos

La Cooperativa retira efectivo para la compra de activos fijos y de papelería y útiles, retiros de ahorro, pago de remesas, pago de cheques por cuenta ajena, concesión de préstamos, pago de sueldos y salarios a los empleados, esto se realiza a través de cheques y de efectivos líquidos.

Se obtiene ingresos por medio de la captación de ahorros, aporte de los asociados, recuperación de créditos y por la obtención de préstamos financieros con bancos, cooperativas y otros prestamistas; todas las transacciones realizadas se ingresan a la información financiera que está a cargo de la cajera y contadora de la Cooperativa.

La cajera al cierre del día realiza un corte de caja, cotejando los retiros de ahorro, y depósitos de efectivo por concepto de recuperaciones de créditos y ahorros, establecido la diferencia del efectivo, procede a llenar las respectivas boletas de depósito y los envía al Banco de Desarrollo Rural, S.A; que es donde la cooperativa tiene aperturado cuentas de depósitos monetarios para un mayor control; este depósito lo realiza el conserje de la entidad.

Seguidamente ya con las boletas de depósitos en mano que el conserje le haya entregado, la cajera procede a registrarlos en los libros contables para realizar los cuadros correspondientes; finalmente la cajera envía los reportes de cierre final a la contadora y a gerencia general a través de un resumen vía correo electrónico.

1.2.6 Supervisión

a. Auditoría interna

No dispone de un departamento de auditoría interna.

b. Proceso de supervisión

A nivel interno, el que realiza este proceso es la Comisión de Vigilancia, debido a que es la encargada del control y fiscalización

de la Cooperativa, emitiendo un dictamen sobre los informes y documentos de tipo contable que el Consejo de Administración deba someter a consideración de la Asamblea General Ordinaria, así como sobre la reforma de los estatutos.

Ésta comisión no posee una agenda de trabajo establecido, se reúnen dos veces al año, uno a mediados del año y el otro al finalizar el mismo; en cuanto a los controles únicamente se turnan para realizar las supervisiones a nivel de oficinas, limitándose a revisar cheques y expedientes de créditos, por lo consiguiente no dan a conocer los resultados, seguimiento y avances al Consejo de Administración; sin embargo cada año presentan un informe a la Asamblea General Ordinaria sobre las actividades desarrolladas; mismos que son elaborados por el gerente general de la cooperativa, perdiendo de esa manera su autonomía y objetividad.

A nivel externo, la fiscalización y vigilancia de la Cooperativa está a cargo del Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-, la Inspección General de Cooperativas -INGECOP-, y la Intendencia de Verificación Especial -IVE-.

c. Aprobación y autorización

La que realiza esta función en la Cooperativa es la Asamblea General, porque es la que discute, aprueba o imprueba los estados financieros, el plan de trabajo, así como también el presupuesto de ingresos y egresos, presentados por el Consejo de Administración, según los estatutos de la Cooperativa.

Mientras que el Consejo de Administración se encarga de autorizar o denegar las transferencias de aportaciones entre asociados.

El Gerente General es el encargado del nombramiento y remoción de los empleados bajo sus órdenes.

1.3. Descripción y jerarquización de las situaciones encontradas

A continuación se presenta la problemática identificada en base al diagnóstico realizado, se presenta las diferentes debilidades detectadas, con el fin de encontrar alternativas de solución.

1.3.1 Identificación de FODA

El siguiente apartado se muestra la matriz FODA de la Cooperativa, con esto se podrán plantear las respectivas estrategias de cambio, estrategias de comportamiento y estrategias de preservación, y así poder potenciar las fortalezas, aprovechar las oportunidades, contrarrestar las amenazas y controlar las debilidades existentes en la entidad.

Se determinó que entre las fortalezas que posee la cooperativa están los servicios de crédito y depósitos de ahorro corriente y a plazo fijo los cuales son de fácil acceso para el público, dispone de suficiente espacio físico para la realización de tareas, tiene reconocimiento y posicionamiento en el mercado local, tiene a disposición del público una diversidad de servicios secundarios a través del funcionamiento de agentes virtuales del Banco G&t Continental, S.A y Agente Banrural, S.A.

Adicionalmente para el fortalecimiento institucional tiene alianzas con la Red de Instituciones de Microfinanzas de

Guatemala –REDIMIF-, hace uso de tecnología para el procesamiento de la información, tiene un reglamento de crédito y reglamento de cuentas de ahorro corriente y a plazo fijo.

Para lidiar con la competencia se encuentra en una zona en donde hay demanda de créditos, así mismo, se caracteriza en pagar excelentes tasas de interés sobre depósitos de ahorro corriente y a plazo fijo que están por encima del promedio al mercado local, su personal de servicio al cliente es joven, dinámico, responsable y competente, está organizada por departamentos, el Gerente General está anuente al cambio en la Cooperativa y posee un estatuto bien definido.

La cooperativa enfrenta una serie de debilidades los cuales deberán ser atendidos en el corto y mediano plazo, para evitar correr riesgos innecesarios, dentro de estas deficiencias está la escasa capacitación del personal para mejorar la competencia de los empleados, existe desconfianza de los asociados hacia la cooperativa, los empleados de la cooperativa no poseen tarjetas de responsabilidad.

La cooperativa no tiene políticas y procesos contables definidos, esto ha provocado en parte que existe desactualización en los registros contables por los periodos 2013 y 2014, por lo consiguiente esto conlleva a que los estados financieros no reflejan fielmente todas las operaciones contables realizadas y se tiene inconsistencias detectadas en la presentación del Impuesto Sobre la Renta relacionado con intereses acreditados por cuentas de ahorros e intereses cobrados por los periodos 2013, 2014 y 2015, esto ante la falta de un eficiente manejo y control interno del riesgo en materia fiscal.

Al ser la cooperativa de naturaleza ahorro y crédito, y hacer uso de efectivo contante y sonante, se determinó que no se dispone con la

herramienta adecuada para verificar la legitimidad de los billetes, no se tienen programas, normas, procedimientos y controles internos para evitar el uso indebido de los servicios y productos en actividad de Lavado de Dinero u otros Activos y Financiamiento del Terrorismo.

Con relación a la cartera de crédito, la cooperativa no tiene un plan de cobranza por vía judicial, los créditos hipotecarios no son formalizados ante un notario para garantizar el crédito, no se elaboran informes sobre la problemática de morosidad, no se realizan análisis de riesgo en la cartera crediticia, no se tiene una persona certificada designada para realizar el avalúo para las garantías de créditos, no se tienen recursos económicos suficientes para satisfacer la demanda crediticia por lo consiguiente existen altas tasas de interés cobrado sobre créditos, respecto a la competencia, no se tiene un plan de marketing establecido que permita poner a la cooperativa en la mente del consumidor.

Finalmente no se dispone con una reserva para asegurar los depósitos de ahorro, no tiene estudios de mercados, no se tiene bien establecida la filosofía empresarial, reclutamiento y selección de personal inadecuados que provoca duplicidad de funciones, especialmente las realizadas por Gerente General, falta de toma de decisiones por parte del consejo de administración y demás comités existentes en la cooperativa, que se dejan influenciar en sus decisiones por el gerente general.

Dentro de las áreas de oportunidades, la cooperativa tiene gran aceptación por parte de la población del municipio de Ixcán, que registra un alto índice de crecimiento demográfico de la zona esto brinda espacios para una mayor demanda en los servicios de créditos, mayor posibilidad en la captación de socios y posicionarse como líder en el mercado.

La cooperativa es una institución legalmente constituida y con experiencia en ejecución de proyectos de desarrollo sostenible, puede participar en cotizaciones y/o licitaciones de gobierno, con capacidad para iniciar gestiones de fondos frescos ante instituciones a nivel nacional e internacional, sean estas públicas o privadas, abrir nuevas agencias en aldeas o comunidades sedes de las vii microrregiones del municipio de Ixcán.

Actualmente en el mercado existe una gran variedad de recursos informáticos a bajos costos que bien pueden ser adquiridos por la cooperativa e introducir el uso de nuevas tecnologías para el área de créditos y ahorros con posibilidad de explotar nuevos campos de trabajo (créditos a grupos solidarios, agricultura, entre otros).

Dentro de las amenazas se encuentra, La intromisión de fondos provenientes de actividades ilícitas, tales como la extorsión y el narcotráfico, flagelos que aquejan el municipio por la cercanía con la frontera de México, así mismo el repunte de la violencia y robos constantes a negocios en la cabecera municipal, los desastres naturales y el acceso limitado a las comunidades que se pretende atender al no disponer con vehículos y otros medios de transporte, pueden menguar el crecimiento y desarrollo de la cooperativa.

La cooperativa tiene contingencia legal y puede sufrir sanciones y pago de multas si es objeto en la ejecución de una auditoría fiscal por parte de Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, o bien en la ejecución de una supervisión por parte de la Intendencia de Verificación Especial –IVE-, así mismo las constantes reformas a las leyes tributarias del país que al no ser bien analizadas y ejecutadas, pueden en gran medida poner en riesgo el negocio en marcha.

Gran porcentaje de la población que se atiende es analfabeta, con

pocas iniciativas y de carácter paternalista, así mismo, no se tiene capacidad de ahorro por parte de los socios, la situación política y coyuntura del país puede en gran medida afectar la economía familiar, crecimiento de la tasa de inflación y la ya existente migración de la población joven, puede en gran medida afectar a los asociados y la propia cooperativa.

En el medio local hay escasez de personal técnico y capacitado para puestos directivos, más un incremento de competidores potenciales que saturan el mercado crediticio y los avances tecnológicos y de programas de sistematización financiera, que por sus costos son difíciles de acceder para la cooperativa.

1.3.2 Descripción de las situaciones encontradas

a. Desactualización de los registros contables de los períodos 2013 y 2014.

1) Condición

Al revisar y analizar los registros contables, se determinó que los libros contables y estados financieros se encontraban desactualizados, porque no se realizaron los ajustes y registros correspondientes de los períodos 2013 y 2014.

La cooperativa no opera el libro de caja para el registro detallado de sus transacciones con efectivo y equivalentes al efectivo.

El libro diario y libro mayor se encontraron con errores desde el año 2013, debido a que no se registraron los desembolsos para la constitución de la cooperativa.

Al verificar los Estados Financieros se determinó que no elaboraban Balance de Saldos, Estado de flujo de efectivo, Estado de cambios en el Patrimonio, y las respectivas notas a los estados financieros.

2) Causa

Cálculos inadecuados de las estimaciones y depreciaciones contables, desconocimiento de las leyes fiscales vigentes, los Estados Financieros no son revisados por la Gerencia y no se tiene una política contable definida.

3) Efecto

No suministra toda la información acerca de la situación financiera de la cooperativa para la toma de decisiones, existe incertidumbre en el contenido de los Estados Financieros y contingencias a sanciones fiscales por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria.

El Código Tributario, Decreto 6-91 del Congreso de la Republica, establece en el artículo 94. Infracciones a los deberes formales, numeral 4. No llevar al día los libros contables u otros registros obligatorios establecidos en el Código de Comercio y las leyes tributarias específicas. Se entiende que están al día, si todas las operaciones se encuentran asentadas en los libros registros debidamente autorizados y habilitados, dentro de los dos (2) meses calendarios inmediatos siguientes de realizadas.

SANCIÓN: Multa de cinco mil quetzales (Q5,000.00), cada vez que se le fiscalice. Esta sanción se aplicara sin perjuicio de la obligación del contribuyente o responsable de operar debidamente los libros o registros contables respecto de los cuales la Administración Tributaria constató su atraso.

4) Criterio

El Código de Comercio, Decreto 2-70 del Congreso de la República, artículo 368, Contabilidad y registros indispensables, establece: “Los comerciantes están obligados a llevar su contabilidad y registro indispensable en forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble y usando principios de contabilidad generalmente aceptados.”

Las Normas Internacionales de Contabilidad NIC 1, Presentación de estados financieros establece: “Los estados financieros con propósitos de información general, a fin de asegurar que los mismos sean comparables, tanto con los estados financieros de la misma entidad de ejercicios anteriores, como con los de otras entidades diferentes, debe de tener una presentación adecuada.”

Las Normas Internacionales de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades, sección 3, Presentación de Estados Financieros establece: “La presentación razonable requiere la representación fiel de los efectos de las transacciones, otros sucesos y condiciones, de acuerdo con los definiciones y criterios de reconocimiento

de activos, pasivos, ingresos y gastos establecidos en la sección 2, Conceptos y Principios Generales.”

El Decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria establece en el artículo 52. Sistema de contabilidad. Los contribuyentes que estén obligados a llevar contabilidad completa de acuerdo con el Código de Comercio y este libro, deben atribuir los resultados que obtengan en cada período de liquidación, de acuerdo con el sistema contable de lo devengado, tanto para los ingresos como para los costos y gastos, excepto en los casos especiales autorizados por la Administración Tributaria.

Los otros contribuyentes pueden optar entre el sistema contable mencionado o el de lo percibido, pero una vez seleccionado uno de ellos, solamente puede ser cambiado con autorización expresa y previa de la Administración Tributaria.

5) Recomendación

Por ser la información contable base para la toma de decisiones económica, se hace necesario la actualización y/o Reestructuración contable, a fin de mostrar información fiable y evitar sanciones en caso de ser fiscalizada por la Superintendencia de Administración Tributaria.

b. No existe uniformidad en los registros contables

1) Condición

Al analizar los procesos contables de la entidad se determinó que no existe una nomenclatura contable que

facilita la correcta evaluación de los registros contables; así mismo se observó que no existen procedimientos contables definidos.

2) Causa

Una de las principales causas es la inexistencia de un manual contable donde se especifica los procedimientos a seguir para tener uniformidad en la información financiera.

Ineficiencia, e ineficacia en los procedimientos contables.

3) Efecto

Incumplimiento a las obligaciones formales e infracciones tributarias, pago de multa, intereses y mora por el atraso de los pagos de los impuestos al no contar con información financiera confiable y oportuna.

Desconfianza de terceros interesados por la información contable y financiera de la empresa.

El Código Tributario, Decreto 6-91 del Congreso de la Republica, establece en el artículo 94. Infracciones a los deberes formales, numeral 5. Llevar los libros y registros contables, en forma distinta a la que obliga el Código de Comercio y las leyes tributarias específicas.

SANCIÓN: Multa de cinco mil quetzales (Q.5,000.00) cada vez que se fiscalice y se establezca la infracción.

4) Criterio

La normativa técnica del registro contable, menciona las normas que guían al contador en la forma en que debe ser las anotaciones en los registros contables de la entidad, y la manera en que deben presentar los estados financieros, al tener los procesos contables definidos proporciona información financiera razonada que refleje fielmente la situación económica.

En la Sección diez de las NIIF para PYMES, esta proporciona una guía para la selección y aplicación de las políticas contables que se usan en la preparación de estados financieros.

También abarca los cambios en las estimaciones contables y correcciones de errores en estados financieros de periodos anteriores.

5) Recomendación

Elaborar e implementar el manual de políticas y procedimientos contables para el registro de las transacciones y operaciones financieras.

Analizar la naturaleza de la cooperativa, tipo de transacciones que se realizan para integrar procedimientos, procesos, nomenclatura contable y que sea un instrumento de consulta para los registros contables.

c. Incumplimiento en la presentación de reportes a la Intendencia de Verificación Especial –IVE-.

1) Condición

Se determinó que la cooperativa no hace uso de los formularios diseñados por la Intendencia de Verificación Especial –IVE-, para el inicio de relaciones con sus clientes en la recepción de ahorros y otorgamiento de los créditos; así mismo, no realiza los reportes de transacciones inusuales, sospechosas y de operaciones mayores a diez mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$.10,000.00) a la Intendencia de Verificación Especial, a través de los medios establecidos.

2) Causa

Desconocimiento sobre la normativa de la Ley Contra el Lavado de Dinero y otros Activos y, Ley de Financiamiento del Terrorismo; desinterés por parte de gerencia general en la implementación de planes y programas de control interno sobre el lavado de dinero; adicionalmente no se tiene oficial de cumplimiento y/o persona asignada para el envío de reportes.

Desconocimiento en el llenado de formularios diseñados por la Intendencia de Verificación Especial para el inicio de relaciones con los clientes.

Desconocimiento del portal para personas obligadas.

3) Efecto

Al ser sujeto de fiscalización, existe el riesgo de imposición de sanciones y pago de multas por parte de la Intendencia de Verificación Especial; esto aplica tanto para la cooperativa propiamente dicha, así como para los propios trabajadores.

Según la Ley contra el Lavado de Dinero u otros Activos, decreto 67-2001 del Congreso de la Republica, en su artículo 4. Personas individuales. El responsable del delito de lavado de dinero u otros activos será sancionado con prisión inconvertible de seis (6) a veinte (20) años, más una multa igual al valor de los bienes, instrumentos o productos objeto del delito; el comiso, pérdida o destrucción de los objetos provenientes de la comisión del delito o de los instrumentos utilizados para su comisión; el pago de costas y gastos procesales; y la publicación de la sentencia en, por lo menos, dos de los medios de comunicación social escritos de mayor circulación en el país.

Artículo 5. Personas jurídicas. Serán imputables a las personas jurídicas, independientemente de la responsabilidad penal de sus propietarios, directores, gerentes, administradores, funcionarios, empleados o representantes legales, los delitos previstos en esta ley, cuando se tratare de actos realizados por sus órganos regulares siempre que se hallaren dentro del giro u objeto normal o aparente de sus negocios.

En este caso, además de las sanciones aplicables a los responsables, se impondrá a la persona jurídica una multa de diez mil dólares (EUA\$10,000.00) a seiscientos veinticinco mil dólares (EUA\$625,000.00) de los Estados Unidos de América o su equivalente en moneda nacional, atendiendo a la gravedad y circunstancias en que se cometió el delito, y se le apercibirá que en caso de reincidencia se ordenará la cancelación de su personalidad jurídica en forma definitiva.

4) Criterio

El decreto número 67-2001 del Congreso de la República de Guatemala, Ley contra el Lavado de Dinero u otros Activos, en su artículo 18 de la ley y artículo 5 inciso i) del reglamento; establece que son obligaciones de las cooperativas, remitir a la Superintendencia de Bancos a través de la Intendencia de Verificación Especial -IVE-, todas las transacciones mayores a \$10,000.00, en los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al que corresponda.

Artículo 19. Programas. Las personas obligadas deberán adoptar, desarrollar y ejecutar programas, normas, procedimientos y controles internos idóneos para evitar el uso indebido de sus servicios y productos en actividades de lavado de dinero u otros activos.

5) Recomendación

Elaborar e implementar el manual de programas, normas, procedimientos y controles para la prevención de

los delitos de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo.

Realizar capacitaciones con todo el personal, comité de vigilancia, comité de crédito y consejo de administración.

Adicionalmente es necesario que la administración de la cooperativa gestione ante la Intendencia de Verificación Especial, la inscripción como persona obligada y adquirir el usuario del portal personas obligadas para el envío de información que la normativa establece o que le sea solicitado en su momento.

1.3.3 Jerarquización de hallazgos

Con base en las necesidades de la cooperativa, de la importancia y efectos en el patrimonio y al negocio en marcha, se jerarquizaron los aspectos necesarios para subsanar fallas, resolver problemas y fortalecer la empresa. A continuación se enlistan las deficiencias:

- a. Desactualización de los registros contables de los periodos 2013 y 2014.
- b. No existe uniformidad en los registros contables.
- c. Incumplimiento en la presentación de reportes a la Intendencia de Verificación Especial –IVE-.

CAPÍTULO 2

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS

Para alcanzar los objetivos planteados y generar resultados satisfactorios, se emplearon cuestionarios, solicitud de información, y se hizo presencia física para confrontar los reportes proporcionados por la administración; posteriormente éstos fueron analizados en el lugar que la entidad asigno al practicante, así como en el hogar del estudiante y se determinaron las tres intervenciones, mismos que a continuación se describen.

2.1 Actualización de los registros contables de los períodos 2013 y 2014.

Los propietarios, representantes legales, socios y gerentes, necesitan conocer la situación actual de la empresa, la fluidez del efectivo, el total de activos, el total de pasivos, la capacidad de pago, el margen de utilidad, la capacidad de endeudamiento, la eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos y otros de importancia relativa para saber si la empresa continua como un negocio en marcha.

El proceso se inició con una reunión previa con los miembros del consejo de administración, comité de vigilancia y el Gerente General de la Cooperativa, para dar a conocer los objetivos que se pretenden alcanzar con la ejecución del Ejercicio Profesional Supervisado, así mismo se les hizo saber que existen deficiencias en el área contable, pero que con el apoyo del personal esta situación puede ser subsanada y con ello tener al día los libros contables y evitar posibles sanciones por parte la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-.

Seguidamente se acordó que para esta actividad se contara con el apoyo de la contadora y del gerente general, debido a que son las personas que más conocen sobre los movimientos económicos y financieros de la cooperativa; para ello se solicitó a la contadora proporcionar toda la documentación de gastos, Boucher de cheques, recibos de créditos, recibos y libretas de ahorros, libretas de aportaciones, y los correspondientes Balances Generales y Estados de Resultados que a la fecha tenían a la mano.

Posteriormente se procedió con la revisión, análisis, cotejo y el ordenamiento cronológico de todas las facturas de compras, Boucher de cheques, recibos de créditos, recibos de aportaciones y libretas de ahorro, las que fueron resguardadas en archivadores debidamente identificadas.

Para operar los libros contables, se diseñó formato para el libro mayor, en hoja de cálculo de Microsoft Excel, se trasladaron las operaciones del libro diario al libro mayor, consecutivamente se crearon formatos para el libro de balances de saldos de los dos períodos, se trasladó los saldos del libro mayor al libro de balance mensuales y por último se archivaron en leitz para su resguardo.

Se diseñó formato para el libro de inventario de activos fijos, y se levantó el inventario de bienes para los dos períodos correspondientes.

Se realizaron los ajustes y cierre contable que correspondían en el libro diario, se procedió a la elaboración de cierre de cuentas contables en libro mayor de los dos periodos.

Se elaboró el libro de caja, el libro bancos, los Balances Generales, Estado de Resultado, el Estado de Cambios en el Patrimonio, el Estado de Flujo de Efectivo y las Notas a los Estados Financieros. Se actualizó el

libro diario, mayor, balances mensuales, estados financieros de los dos periodos consecutivos.

2.2 Elaboración del manual de políticas y procedimientos contables.

Un departamento contable bien organizado, tendrá como resultado, estados financieros razonables, las políticas orientan los procedimientos, indican cual es el proceso a seguir para realizar una transacción comercial.

La sistematización contable, permite aprovechar al máximo los recursos y minimiza los riesgos que pueden surgir en la práctica contable.

Como primer paso se entrevistó al gerente general de la entidad, posteriormente se tuvo un acercamiento con la contadora de la cooperativa para verificar la manera en que se realizan las operaciones contables, ésta información es analizada y se presentan propuestas de políticas y procedimientos, previamente consensuadas con la gerencia y la representante legal para implementar en la cooperativa. Seguidamente se elaboró el instructivo del uso del manual donde se especificó quienes son las personas encargadas de los registros contables de la entidad, los procedimientos a cumplir, políticas y alcance; se realizaron las aclaraciones del uso de ciertos términos y los procedimientos para las modificaciones del manual.

Así mismo se estructuró un listado de cuentas de mayor uso que intervinieron en la actividad operativa de la entidad, se ratificó el listado de cuentas más relevantes en la cooperativa a través de la investigación en páginas de internet, cuaderno de notas de los cursos recibidos en aulas universitarias y libros sobre la realización de un manual contable, que permitió realizar la propuesta de nomenclatura contable que puede ser utilizada en la cooperativa.

Se codificaron las cuentas contables de la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito CODEL, R.L., y también se definieron cada una de las cuentas que conforman la nomenclatura, se presenta una descripción narrativa de los pasos a seguir juntamente con el flujograma de las principales cuentas contables.

Seguidamente se elaboraron los modelos del Balance General, Estado de Resultados, Estado de Cambios en el Patrimonio, Estado de Flujo de Efectivo, póliza del libro diario y, un modelo del libro de inventarios.

Se verificó con la encargada del departamento contable, gerente general y representante legal, la propuesta de Manual Contable para la aprobación, luego se procedió a imprimir, encuadernar y entregar el documento.

Para lograr el cometido, fue necesario hacer diferentes tipos de consulta, desde la búsqueda en páginas de internet, consulta con profesionales de la ciencia contable, y la retroalimentación en los cuadernos de notas sobre cursos de contabilidad y sistematización contable.

2.3 Elaboración del Manual de Cumplimiento para la prevención del Lavado de Dinero u Otros Activos y, Financiamiento del Terrorismo.

La Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito CODEL, R.L., es una entidad microfinanciera sujeto a la vigilancia e inspección de la Intendencia de Verificación Especial –IVE-, por lo consiguiente está en la obligación de emitir reportes, en los plazos establecidos por la ley, cuando existen transacciones inusuales o sospechosos con sus clientes. Así, mismo está en la obligación de documentar y soportar adecuadamente todas las transacciones que realice con sus clientes sean estos habituales u ocasionales.

Como primer paso se entrevistó al gerente general de la entidad, a cajeros, y asesores de crédito; seguidamente se solicitaron y analizaron expedientes de créditos, de ahorros y de aportaciones, para determinar los procedimientos utilizados en cada una de las transacciones.

Se analizó lo preceptuado en la Ley contra el Lavado de Dinero u Otros Activos decreto 67-2001 y su reglamento; Ley para prevenir y reprimir el Financiamiento del Terrorismo, decreto 58-2005 y su reglamento; esto con el objetivo de determinar cuáles son las obligaciones que la entidad contrae con la realización de sus operaciones de intermediación financiera.

Terminado el diagnóstico y analizada la parte legal que regula este tema, se hizo necesario indicar al gerente general para que convoque a reunión urgente a los miembros del consejo de administración y comité de vigilancia, esto para abordar el tema. En dicha reunión participaron también el señor gerente, la contadora y cajera; y a través de láminas de presentación en power point se abordó el marco legal, las transacciones que están desarrollando de mala manera y los reportes que no se están realizando a la Intendencia de Verificación Especial; y por lo consiguiente ya se tiene contingencia legal que urge solventarlos. Al término de la misma, se acordó la necesidad de brindar las soluciones a esta problemática, iniciando con nombrar al oficial de cumplimiento y tramitar el usuario y contraseña ante la IVE, para hacer uso del portal de personas obligadas; así mismo se recomendó al estudiante apoyar a la cooperativa en cuanto a la elaboración del manual de cumplimiento y capacitación al personal y junta directiva y demás comités existentes.

Se elaboró el instructivo del uso del manual donde se especificó quienes son las personas encargadas de los controles internos y actualización, políticas de cumplimiento, base legal del manual, administración de los riesgos de Lavado de Dinero y Otros Activos, así como el Financiamiento del Terrorismo, identificación de los factores de

riesgo, oficiales de cumplimiento y los reportes solicitados por la Intendencia de Verificación Especial -IVE.

Se diseñaron flujograma de procedimientos para determinada transacción y los niveles de responsabilidad de los que intervienen en las operaciones.

Posteriormente se capacitó en primer lugar al personal operativo: asesores de crédito, cajeros, contadora y gerente general; seguidamente se capacitó al personal administrativo: consejo de administración, comisión de vigilancia y comité de crédito; sobre los delitos de Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo; así también sobre el uso del manual de cumplimiento.

CAPÍTULO 3

ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

3.1 Actualización de los registros contables de los períodos 2013 y 2014.

Para darle solución a esta deficiencia, se logró tener un archivo en orden cronológico por cada recibo de crédito, recibo de ahorro, recibo de aportaciones, Boucher de cheques y las respectivas facturas de compras, lo que permite una fácil localización de la documentación tanto para los usuarios internos y externos de la información.

Se realizó los ajustes y cierre contables de la entidad, consecutivamente se crearon hojas de trabajo con base a la información de los Estados Financieros debidamente actualizadas.

Se imprimieron y archivaron en un leizt debidamente identificados por orden de años, los libros contables principales de: diario, mayor, balances mensuales, balances de saldos, balance de situación general, estados de resultados, flujo de efectivo y el estado de cambios en el patrimonio, y los libros auxiliares de: inventarios, caja y conciliaciones bancarias; logrando de esta manera la uniformidad del registro de información contable.

Con la actualización contable se determinó que la empresa no había prestado suficiente atención a los registros y al manejo de la información económico-financiero, en consecuencia los libros contables no reflejaban fielmente la situación financiera, y se trabajaba con información sesgada e incompleta; ante esta situación, fue necesario integrar todas y cada una de las cuentas y llevarlos a su saldo correcto, para ello fue necesario de la

pericia y habilidades del profesional, producto de los conocimientos adquiridos en los años de formación académica y experiencia laboral en el campo de la contabilidad.

Conjuntamente con la administración se trabajó de manera continua y satisfactoria, puesto que con la actualización contable se diluyeron en gran medida las sanciones que pueden ser objeto la entidad al ser fiscalizada por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.

CUADRO 2
REGISTROS CONTABLES REALIZADOS

| Libros | Períodos | | No. Folios |
|-------------|------------------------|------------------------|---------------|
| | 2013 | 2014 | |
| Principales | Diario | Diario | 286 |
| | Mayor | Mayor | 217 |
| | Balance | Balance | 15 |
| | Estados Financieros | Estados Financieros | 36 |
| Auxiliares | Caja | Caja | 49 |
| | Bancos | Bancos | 73 |
| | Inventarios | Inventarios | 5 |

Fuente: Investigación de campo. Año 2016.

En el contenido de la tabla anterior, se encuentran los libros principales y auxiliares que se trabajaron para la realización de la actualización.

La actualización de los registros contables, beneficia a la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito CODEL, R.L., ya que a partir de estos nuevos registros elaborados, se tiene información económica, financiera y contable

precisa, confiable y oportuna. Esto además contribuyó al incremento en el nivel de aprendizaje del profesional, quien a futuro deberá prestar atención a estos aspectos, sea cuando realice las funciones de administrador de empresas o bien al ofrecer los servicios de consultoría y asesoría empresarial.

3.2 Elaboración del manual de políticas y procedimientos contables.

Al analizar la manera en que se registran las transacciones financieras de la entidad, se constató que no se tiene un documento guía que regule y uniforme los registros, sino únicamente se asientan las operaciones según la experiencia y criterio de la contadora.

Para contrarrestar las deficiencias en el registro de las operaciones del negocio se planteó una sistematización contable, a través de un manual de políticas y procedimientos contables bien definido, de acuerdo a la naturaleza en las operaciones de la entidad, y con base a la normativa técnica y normativa legal vigente en el país.

Se discutieron los procesos más importantes en las operaciones del negocio, donde se llegó a un acuerdo con la gerencia de la entidad en la elaboración de un manual contable, para darle un adecuado tratamiento a: las políticas generales, los procedimientos contables, el catálogo de cuentas y la forma correcta en los registros.

Se realizó un plan de cuentas donde se presenta las cuentas más utilizadas en las operaciones diarias de la cooperativa, se elaboró con base al sistema numérico, debido a que el mismo permite intercalar fácilmente nuevas cuentas, cuya estructura básica estará de acuerdo a la presentación de los estados financieros según las Normas Internacionales de Información Financiera.

Se logró elaborar la nomenclatura contable con las cuentas más relevantes, se elaboró el respectivo flujograma para la operatividad de determinadas cuentas, con ello se logra la uniformidad de las operaciones contable al momento de realizar las jurnalizaciones de la cooperativa.

Se imprimió y empastó debidamente el manual de políticas y procedimientos contables en hojas móviles, con un material que permita el intercambio y actualización de las hojas con las respectivas cuentas contables; dicho manual fue entregado al gerente general de la cooperativa.

Este manual sirve de referencia para registrar la información contable al constituirse en una herramienta auxiliar para la elaboración de los registros contables; contiene principalmente la descripción, concepto, naturaleza, cargo y abono de las cuentas, las políticas contables, procedimientos contables y sus respectivos flujogramas, catálogo de cuentas, Jurnalización de las transacciones más comunes de la cooperativa, diseños de los modelos de estados financieros. Ver anexo 2.

3.3 Elaboración del manual de cumplimiento para la prevención del Lavado de Dinero u Otros Activos y, Financiamiento del Terrorismo.

Al analizar la postura de la cooperativa ante la prevención y combate de los delitos de Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo, se determinó que no se contaban con las herramientas y los medios necesarios para darle cumplimiento a la normativa legal que regula dichos aspectos.

El proceso para determinar el incumplimiento de la normativa legal vigente, fue el análisis realizado al listado de expedientes de créditos, de ahorros y de aportaciones previamente seleccionados, donde se determinó que en todos los casos no se llenaron los respectivos formularios para el inicio de relación con el cliente, no se reportaron a la

Intendencia de Verificación Especial -IVE-, por los medios establecidos, todas las transacciones mayores a diez mil dólares americanos (U\$.10,000.00).

Se elaboró integración de los formularios diseñados por la Superintendencia de Bancos -SIB-, a través de la Intendencia de Verificación Especial -IVE-, en el cual se detallan la información que se debe solicitar a los clientes; así mismo se instruyó a la administración de la cooperativa, solicitar ante la Intendencia de Verificación Especial, la habilitación y autorización de usuario para el uso de la herramienta personas obligadas, para dar cumplimiento a los mandatos regulados en la legislación.

Se imprimió y empastó debidamente el manual de cumplimiento en hojas móviles, con un material que permita el intercambio y actualización de las hojas con las respectivas ampliaciones. Este manual cumple con las estipulaciones reguladas en la Ley contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, Decreto Número 67-2001 y, Ley para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo, Decreto Numero 58-2005; cuidando en la medida de lo posible, asignar responsabilidades de acuerdo al puesto que cada colaborador desempeña en la entidad. Así mismo, se hizo hincapié en el papel fundamental que juega el oficial de cumplimiento titular y suplente; se discutió con la administración la necesidad de ubicarlos en un nivel estratégico en el organigrama, que le permite actuar con suficiente autonomía y autoridad.

Para una mejor comprensión de la importancia y delicado que representan los delitos de Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo, se capacitó a todo el personal operativo y administrativo de la cooperativa, a través de presentaciones de videos, diapositivas, ejemplos y tipologías de transacciones inusuales, y a cada participante se le otorgó un diploma de participación.

En las capacitaciones realizadas al personal operativo y administrativo, se llegó a la conclusión que por ser una Cooperativa de Ahorro y Crédito y no estar regulado directamente por la Superintendencia de Bancos -SIB-, sino a través del Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-, se consideraba que no era obligatorio cumplir con la normativa legal de Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo. Sin embargo al analizar a detalle las transacciones de la cooperativa con sus clientes conjuntamente con la normativa, fue necesario cambiar de postura a través de la intervención del profesional, sobre todo ante las posibles sanciones económicas y judiciales que pudieran ser objeto los trabajadores, así como de la propia cooperativa.

El manual también regula lo atinente a los oficiales de cumplimiento y de sus responsabilidades ante la Intendencia de Verificación Especial (Ver anexo No. 3).

CONCLUSIONES

Con base a la ejecución de las actividades realizadas en la cooperativa se logró actualizar los libros contables principales y auxiliares de los períodos 2013 y 2014: libro diario, mayor, balances y estados financieros, así mismo se elaboraron los libros auxiliares de caja, inventarios y cuenta corriente de préstamos temporales.

Como producto de la sistematización contable se elaboró un manual de políticas y procedimientos contables que contiene entre otros aspectos las políticas y procedimientos generales, la nomenclatura o plan de cuentas, los modelos de estados financieros, constituyéndose en una herramienta auxiliar para la elaboración de los registros y operaciones contables.

Se elaboró el respectivo manual de cumplimiento para regular lo atinente a la prevención del lavado de dinero u otros activos y, financiamiento del terrorismo; se ordenó el departamento de cumplimiento y se generaron los reportes correspondientes a través del portal personas obligadas.

El Ejercicio Profesional Supervisado, fue el vehículo idóneo para que la cooperativa diera respuestas y soluciones a las deficiencias de mayor importancia encontradas y por lo consiguiente llegar a buen término con: la actualización contable, elaboración del manual de políticas y procedimientos contables y; elaboración del manual de cumplimiento para la prevención del lavado de dinero u Otros activos y financiamiento del terrorismo; contribuyendo de esta forma con el fortalecimiento de la institución.

RECOMENDACIONES

Los responsables de los registros contables deberán darle seguimiento a la actualización de los registros contables realizados durante el Ejercicio Profesional Supervisado, para tener al día los libros contables y procurar registrar en los libros de manera cronológica los ingresos y gastos que se efectúa en un periodo determinado, y para evitar sanciones por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT.

Actualizar como mínimo una vez al año el manual de políticas y procedimientos contables, de acuerdo a la naturaleza en las operaciones de la entidad, así como de los cambios que surjan en la normativa técnica y normativa legal vigentes en el país; esto para fortalecer la operatividad de la cooperativa, y que la información contable sea verídica y oportuna al momento de ser requeridos.

Remitir a la Intendencia de Verificación Especial –IVE-, a través del portal de personas obligadas el respectivo manual de cumplimiento para la prevención del lavado de dinero u otros activos y financiamiento del terrorismo; así mismo hacer uso adecuado del respectivo manual, para evitar sanciones pecuniarias por parte de la Intendencia de Verificación Especial.

Se recomienda a la comisión de vigilancia y a gerencia general de la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito CODEL, R.L., dar seguimiento a los hallazgos identificados con anterioridad.

BIBLIOGRAFÍA

- Congreso de la República de Guatemala. *Código de comercio, (Decreto 2-70) y sus reformas*. Guatemala: Editorial Alenro, 1970.
- .*Código tributario, (Decreto 6-91) y sus reformas*. Guatemala: Editorial Alenro, 2012.
- .*Ley general de cooperativas, (Decreto 82-78) y sus reformas*. Guatemala: Editorial Alenro, 1978.
- .*Ley contra el lavado de dinero u otros activos,(Decreto 67-2001)*. Guatemala: Ediciones Alenro, 2012.
- .*Ley para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo,(Decreto 58-2005)*. Guatemala: Ediciones Alenro, 2012.
- .*Ley del impuesto sobre la renta,(Decreto 10-2012) y su reglamento*. Guatemala: Ediciones Fiscales, 2013.
- Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento –IAASB-, *Normas Internacionales de control de calidad, auditoría, revisión, otros encargos de aseguramiento y servicios relacionados*. Guatemala: comité IAASB, 2009.
- Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad –IASB-, *Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades*. Guatemala: comité IASB, 2009.
- Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito, Codel Responsabilidad limitada – COOPEDEL, R.L-: *estatuto general*, Ixcán, Playa Grande, El Quiché, Guatemala: COOPEDEL, 2012.
- Guzmán Reyes, Erick Giovanni. *Guía técnica para implementar una empresa de productos hidrobiológicos, dedicado al cultivo de tilapias*. Trabajo de graduación Maestría en Administración Industrial y Empresas de Servicios. Universidad de San Carlos de Guatemala. Guatemala: Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, 2010.

Molina Leiva, José Ernesto. *Introducción al estudio de la auditoría*, Guatemala:Ediciones Alenro,2013.

Pedelini, Ricardo. *Guía práctica para su cultivo, boletín de divulgación técnica*, Argentina: Ediciones INTA, 2012.

Ubico, Jorge. *Normas que deben observar los contadores y tenedores de libros*. (Decreto 2450). Guatemala: Ediciones Alenro,1950.

Universidad Rafael Landívar. *Estudio de potencial económico y propuesta de mercadeo territorial, de Ixcán, Quiché*. Guatemala: Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales IDIES, 2012.

Villegas Lara, René Arturo. *Derecho mercantil guatemalteco*, Guatemala: Editorial Universitaria, 2009.



Vº Bº.

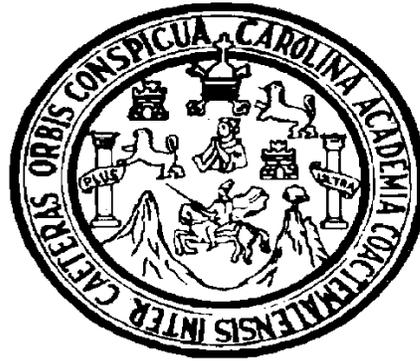
Margarita Pérez Cruz.
Bibliotecaria General.
CUNOR.

ANEXOS

ANEXO 1

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA**

**ACTUALIZACIÓN DE LOS REGISTROS CONTABLES DE LOS
PERIODOS 2013 AL 2014.**



**REALIZADO EN COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y
CRÉDITO CODEL, R.L.**

RUBEN RAMÍREZ MATÍAS

COBÁN, ALTA VERAPAZ, AGOSTO DE 2016.

ÍNDICE GENERAL

Página

| | |
|---|----|
| a. Estados Financieros del año 2013 | |
| 1) Balance de situación general | 2 |
| 2) Estado de resultados | 4 |
| 3) Estado de flujo de efectivo | 5 |
| 4) Estado de cambio en el patrimonio | 6 |
| b. Estados Financieros del año 2014 | |
| 1) Balance de situación general | 7 |
| 2) Estado de resultados | 9 |
| 3) Estado de flujo de efectivo | 11 |
| 4) Estado de cambio en el patrimonio | 12 |
| c. Notas a los estados financieros periodos 2013 al 2014. | 13 |

BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE 2013

(Cifras Expresadas en Quetzales)

| | | |
|---|-------------|---------------------|
| <u>ACTIVO CORRIENTE</u> | | |
| <u>CAJA Y BANCOS</u> | | Q 130,353.35 |
| Disponibilidades en Caja | Q 41,653.35 | |
| Disponibilidades en Bancos | Q 88,700.00 | |
| <u>CARTERA DE CRÉDITOS</u> | | Q 27,800.00 |
| Cartera Vigente | Q 27,800.00 | |
| Cartera Vencida | Q - | |
| (Provisión Cartera Vigente) | Q - | |
| Cartera Bruta | Q 27,800.00 | |
| TOTAL ACTIVO CORRIENTE | | Q 158,153.35 |
| <u>ACTIVO NO CORRIENTE</u> | | |
| <u>Propiedad Planta y Equipo</u> | | Q 14,896.45 |
| Mobiliario y Equipo | 4,109.00 | |
| Equipo de Computación | 10,990.00 | |
| Equipo de Amplificación | 3,300.00 | |
| (-) Depreciaciones Acumuladas | (3,502.55) | |
| <u>Activos Intangibles</u> | | Q 18,071.78 |
| Gastos de Organización | 21,500.00 | |
| (-) Amortizaciones Acumuladas | (3,428.22) | |
| TOTAL ACTIVO | | Q 191,121.58 |
| <u>PASIVO CORRIENTE</u> | | |
| Ahorros a Corto Plazo | | Q 31,132.58 |
| ISR Retenido | | Q 28.25 |
| Cuentas por pagar | | Q 5,900.00 |
| TOTAL PASIVO CORRIENTE | | Q 37,060.83 |
| <u>PASIVO NO CORRIENTE</u> | | |
| Ahorros a Largo Plazo | | Q 41,893.90 |
| TOTAL PASIVO | | Q 78,954.73 |
| <u>CAPITAL Y RESERVAS</u> | | |
| Aportación de Socios | Q 88,000.00 | |
| Aportación Extraordinaria | Q 2,500.00 | |
| Reserva Irrepartible | Q 15,166.80 | |
| Reserva Institucional | Q 4,333.37 | |
| Resultado del Ejercicio | Q 2,166.69 | |
| TOTAL CAPITAL | | Q 112,166.85 |
| SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL | | Q 191,121.58 |

La infrascrita Perito Contador Registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) Bajo el número 5806302-1 CERTIFICA: que el presente Balance General, fue elaborado de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados y que presenta razonablemente El Balance General de la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Codel, Responsabilidad Limitada -COOPEDEL, R.L, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013.


Otto Erwin Macz
Gerente General




Wendy Tomás Díaz
Contadora




Licda. Brenda Rossana Larios González
Presidenta y Rep. Legal




Ruben Ramirez Matias
Epesista

ESTADO DE RESULTADOS AL 31 DE DICIEMBRE 2013
(Cifras Expresadas en Quetzales)

| INGRESOS | | |
|-------------------------------|-------------------|--------------------|
| Producto Sobre Préstamos | | Q 75,738.00 |
| Formalización de Contratos | Q 834.00 | |
| Donaciones Recibidas | Q 69,304.00 | |
| Otros Ingresos | <u>Q 5,600.00</u> | |
| GASTOS | | |
| Gastos de Administración | | Q 6,829.65 |
| Papelería y Útiles | Q 690.50 | |
| Internet | Q 175.00 | |
| Agua | Q 56.00 | |
| Energía Eléctrica | Q 256.15 | |
| Combustibles | Q 60.00 | |
| Encomiendas | Q 50.00 | |
| Gastos Generales | Q 3,436.00 | |
| Publicidad | <u>Q 2,106.00</u> | |
| Gastos de Operación | | Q 46,930.77 |
| Sueldos | Q 24,000.00 | |
| Alquileres | Q 16,000.00 | |
| Depreciaciones | Q 3,502.55 | |
| Amortizaciones | <u>Q 3,428.22</u> | |
| GASTOS FINANCIEROS | | Q 310.73 |
| Intereses Gasto | Q 282.48 | |
| IPF | <u>Q 28.25</u> | |
| TOTAL DE EGRESOS | | Q 54,071.15 |
| UTILIDAD DEL EJERCICIO | | Q 21,666.85 |
| RESERVAS | | |
| Reserva Irrepartible (70%) | | Q 15,166.80 |
| Reserva Institucional (20%) | | Q 4,333.37 |
| UTILIDAD NETA | | Q 2,166.69 |

La infrascrita Perito Contador Registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) Bajo el número 5806302-1 CERTIFICA: que el presente Estado de Pérdidas y Ganancias, fue elaborado de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados y que presenta razonablemente El Estado de Resultados de la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Codel, Responsabilidad Limitada -COPEDEL, R.L, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013.


Otto Ervin Macz
Gerente General


Wendy Tomás Díaz
Contadora


Licda. Brenda Rossana Laríos González
Presidenta y Rep. Legal


Ruben Ramirez Matias
Epesista



ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013

(Cifras Expresadas en Quetzales)

| <u>FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</u> | | |
|---|----------|-------------------|
| Ganancia Neta | Q | 21,666.85 |
| PARTIDAS DE CONCILIACIÓN ENTRE LA GANANCIA NETA | Q | - |
| PROVENIENTES DE ACTIVIDADES DE OPERACIÓN. | | |
| Depreciaciones | Q | 3,502.55 |
| Amortizaciones | Q | 3,428.22 |
| CAMBIOS EN ACTIVOS, PASIVOS Y CAPITAL NETO | | |
| Aumento en Clientes | -Q | 27,800.00 |
| Aumento Gastos de Organización | -Q | 21,500.00 |
| Aumento en Ahorros a Corto Plazo | Q | 31,132.58 |
| Aumento en ISR por pagar | Q | 28.25 |
| Aumento Cuentas por Pagar | Q | 5,900.00 |
| Aumento en Ahorros a Largo Plazo | Q | 41,893.90 |
| Aumento Aportaciones Extraordinarias | Q | 2,500.00 |
| Efectivo Neto proveniente de Actividades de Operación | Q | 60,752.35 |
| <u>FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN</u> | | |
| Adquisición de Propiedad, Planta y Equipo | -Q | 18,399.00 |
| <u>FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO</u> | | |
| Préstamos Bancarios | Q | - |
| Flujo Neto de Efectivo y Equivalentes | Q | 42,353.35 |
| Efectivo y Equivalentes de Efectivo al inicio del año 2013 | Q | 88,000.00 |
| Efectivo y Equivalentes de Efectivo al final del año | Q | 130,353.35 |

La infrascrita Perito Contador Registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) Bajo el número 5806302-1 CERTIFICA: que el presente Estado de Flujo de Efectivo, fue elaborado de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados y que presenta razonablemente el flujo de efectivo de la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Codel, Responsabilidad Limitada -COOPEDEL, R.L, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013.


Otto Ervin Macz
Gerente General




Licda. Brenda Rossana Larios Gonzalez
Presidenta y Rep. Legal




Wendy Tomás Díaz
Contadora




Ruben Ramirez Matias
Epesista

ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO

(Cifras expresados en quetzales)

| Descripción | Capital Social | Acciones de Inversión | Reserva Legal | Resultados Acumulados | Totales |
|--|--------------------|-----------------------|-------------------|-----------------------|--------------------|
| Saldo al 01/01/2,012. | Q 88,000.00 | Q - | Q - | Q - | Q 88,000.00 |
| Distribución de Utilidades en Efectivo | Q - | Q - | Q - | Q - | Q - |
| Ajustes efectuados durante el ejercicio | Q - | Q - | Q - | Q - | Q - |
| Utilidad del Ejercicio 2,013 | Q - | Q - | Q - | Q - | Q - |
| Saldo al 31 de diciembre de 2,012. | Q 88,000.00 | Q - | Q - | Q - | Q 88,000.00 |
| Reserva Irrepartible (70%) | Q - | Q - | Q15,166.79 | Q - | Q 15,166.79 |
| Reserva Institucional | Q - | Q - | Q 4,333.37 | Q - | Q 4,333.37 |
| Aporte en Efectivo de Asociados | Q 2,500.00 | Q - | Q - | Q - | Q 2,500.00 |
| Utilidad al 31/12/2,013. | Q 2,166.68 | Q - | Q - | Q - | Q 2,166.68 |
| Saldo al 31 de Diciembre del 2,013. | Q 92,666.68 | Q - | Q19,500.16 | Q - | Q112,166.84 |

La infrascrita Perito Contador Registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) Bajo el número 5806302-1 CERTIFICA: que el presente Estado de Cambios en el Patrimonio, fue elaborado de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados y que presenta razonablemente los cambios al patrimonio de la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Codel, Responsabilidad Limitada -COPEDEL, R.L, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013.


Otto Ervin Macz
Gerente General


Wendy Tomás Díaz
Contadora




Licda. Brenda Rossana Larios González
Presidenta y Rep. Legal


Ruben Ramirez Matias
Epesista



BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE 2014

(Cifras Expresadas en Quetzales)

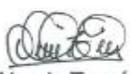
| | | |
|-----------------------------------|---------------------|-----------------------|
| <u>ACTIVO</u> | | |
| <u>CORRIENTE</u> | | |
| <u>CAJA Y BANCOS</u> | | Q 161,349.97 |
| Disponibilidades en Caja | Q 30,020.52 | |
| Disponibilidades en Bancos | Q 131,329.45 | |
| <u>CARTERA DE CRÉDITOS</u> | | Q 822,202.82 |
| Cartera Vigente | Q 837,408.34 | |
| Cartera Vencida | Q 9,554.99 | |
| (Provisión Cartera Vigente) | -Q 16,748.17 | |
| (Provisión Cartera Vencida) | -Q 8,012.34 | |
| Cartera Bruta | Q 846,963.33 | |
| <u>CUENTAS POR COBRAR</u> | | Q 28,492.50 |
| Cuentas por Liquidar | Q 28,492.50 | |
| TOTAL ACTIVO CORRIENTE | | Q 1,012,045.29 |
| <u>ACTIVO</u> | | |
| <u>NO CORRIENTE</u> | | |
| Propiedad Planta y Equipo | | Q 89,002.43 |
| Edificios | Q 28,300.00 | |
| Terrenos | Q 5,960.00 | |
| Mobiliario y Equipo | Q 38,687.85 | |
| Equipo de Computación | Q 27,340.00 | |
| Equipo de Amplificación | Q 3,300.00 | |
| (-) Depreciaciones Acumuladas | -Q 14,585.42 | |
| Activos Intangibles | | Q 18,510.38 |
| Gastos de Organización | Q 23,209.00 | |
| Marcas y Patentes | Q 3,200.00 | |
| (-) Amortizaciones Acumuladas | -Q 7,898.62 | |
| TOTAL ACTIVO | | Q 1,119,558.10 |
| <u>PASIVO</u> | | |
| <u>CORRIENTE</u> | | |
| Préstamos a Corto Plazo | Q 67,548.00 | |
| Ahorros a Corto Plazo | Q 115,778.29 | |
| ISR Retenido | Q 3,326.59 | |
| Cuentas por pagar | Q 10,078.00 | |
| <u>PASIVO NO CORRIENTE</u> | | Q 196,730.88 |
| Préstamos a Largo Plazo | | Q 458,914.80 |
| Ahorros a Largo Plazo | | Q 458,914.80 |
| SUMA DEL PASIVO | | Q 655,645.68 |

| | | |
|----------------------------------|---|-----------------------|
| CAPITAL | | |
| Aportación de Socios | Q | 90,000.00 |
| Aportación Extraordinaria | Q | 244,108.30 |
| Capitalización de Utilidades | Q | 21,666.84 |
| Donación a Capital | Q | 5,000.00 |
| Reserva Irrespartible | Q | 72,196.10 |
| Reserva Institucional | Q | 20,627.46 |
| Resultado del Ejercicio | Q | 10,313.73 |
| TOTAL CAPITAL | | Q 463,912.42 |
| SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL | | Q 1,119,558.10 |

La infrascrita Perito Contador Registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) Bajo el número 5806302-1 CERTIFICA: que el presente Balance General, fue elaborado de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados y que presenta razonablemente El Balance General de la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Codel, Responsabilidad Limitada -COOPEDEL, R.L., por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014.


 Otto Erwin Macz
 Gerente General

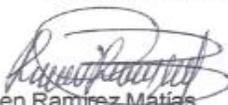



 Wendy Tomás Díaz
 Contadora




 Licda. Brenda Rossana Laríos González
 Presidenta y Rep. Legal




 Ruben Ramirez Matias
 Epesista

ESTADO DE RESULTADOS AL 31 DE DICIEMBRE 2014

(Cifras Expresadas en Quetzales)

| INGRESOS | | |
|------------------------------------|--------------------|---------------------|
| Producto Sobre Préstamos | | Q 373,292.46 |
| Intereses Percibidos | Q 287,050.34 | |
| Formalización de Contratos | Q 60,247.34 | |
| Donaciones Recibidas | Q 1,000.00 | |
| Recargos por Mora | Q 8,650.46 | |
| Comisión por Cobro | Q 1,401.32 | |
| Otros Ingresos | <u>Q 14,943.00</u> | |
| GASTOS | | |
| Gastos de Administración | | Q 77,843.12 |
| Papelería y Útiles | Q 7,593.99 | |
| Internet | Q 2,552.60 | |
| Teléfono | Q 2,923.40 | |
| Agua | Q 608.00 | |
| Energía Eléctrica | Q 1,667.09 | |
| Combustibles y Lubricantes | Q 3,229.54 | |
| Encomiendas | Q 439.00 | |
| Gastos Generales | Q 17,966.00 | |
| Accesorios y Suministro | Q 1,142.00 | |
| Hospedaje | Q 368.00 | |
| Reparación y Repuestos | Q 250.00 | |
| Insumos al Personal | Q 231.00 | |
| Útiles y Enseres | Q 822.00 | |
| Provisión para cuentas Incobrables | Q 24,760.50 | |
| Alimentación | Q 2,555.00 | |
| Patrocinio | Q 2,335.00 | |
| Publicidad | <u>Q 8,400.00</u> | |
| Gastos de Operación | | Q 152,686.27 |
| Sueldos | Q 107,833.00 | |
| Honorarios Profesionales | Q 5,000.00 | |
| Gastos de Representación | Q 1,000.00 | |
| Alquileres | Q 23,300.00 | |
| Depreciaciones | Q 11,082.87 | |
| Amortizaciones | <u>Q 4,470.40</u> | |
| Gastos Financieros | | Q 39,625.79 |
| Intereses Gasto | Q 35,327.44 | |
| Comisiones por Proyectos | Q 1,000.00 | |
| IPF | <u>Q 3,298.34</u> | |
| TOTAL DE EGRESOS | | Q 270,155.18 |

| | | |
|-------------------------------|----------|-------------------|
| Utiliada del ejercicio | Q | 103,137.28 |
| RESERVAS | | |
| Reserva Irrepartible (70%) | Q | 72,196.10 |
| Reserva Institucional (20%) | Q | 20,627.46 |
| UTILIDAD NETA | Q | 10,313.73 |

La infrascrita Perito Contador Registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) Bajo el número 5806302-1 CERTIFICA: que el presente Estado de Pérdidas y Ganancias, fue elaborado de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados y que presenta razonablemente El Estado de Resultado de la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Codel, Responsabilidad Limitada -COOPEDEL, R.L, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014.


Otto Ervin Macz
Gerente General




Wendy Tomás Díaz
Contadora




Licda. Brenda Rossana Larios González
Presidenta y Rep. Legal




Ruben Ramirez Matias
Epesista

ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

(Cifras Expresadas en Quetzales)

| FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN | | |
|--|---------------|---------------------|
| Ganancia Neta | | Q 103,137.28 |
| PARTIDAS DE CONCILIACIÓN ENTRE LA GANANCIA NETA Y EL EFECTIVO PROVENIENTES DE ACTIVIDADES DE OPERACIÓN. | | |
| Depreciaciones | Q 11,082.87 | |
| Amortizaciones | Q 4,470.40 | |
| CAMBIOS EN ACTIVOS, PASIVOS Y CAPITAL NETO | | |
| Aumento en Clientes | -Q 819,163.33 | |
| Aumento Gastos de Organización | -Q 5,445.73 | |
| Aumento en Cuentas por Cobrar | -Q 28,492.50 | |
| Aumento en Ahorros a Corto Plazo | Q 84,645.71 | |
| Aumento en ISR por pagar | Q 3,298.35 | |
| Aumento Cuentas por Pagar | Q 7,504.59 | |
| Aumento en Ahorros a Largo Plazo | Q 417,020.90 | |
| Aumento en Aportaciones de Socios | Q 2,000.00 | |
| Aumento en Préstamos Bancarios | Q 67,548.00 | |
| Aumento Aportaciones Extraordinarias | Q 241,608.30 | -Q 13,922.44 |
| Efectivo Neto proveniente de Actividades de Operación | | Q 89,214.85 |
| FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN | | |
| Adquisición de Propiedad, Planta y Equipo | -Q 85,188.85 | |
| FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO | | |
| Aumento en Utilidades Retenidas | Q 21,970.62 | |
| Aumento en Capital | Q 5,000.00 | |
| Flujo Neto de Efectivo y Equivalentes | | Q 30,996.62 |
| Efectivo y Equivalentes de Efectivo al inicio del año 2014 | | Q 130,353.35 |
| Efectivo y Equivalentes de Efectivo al final del año | | Q 161,349.97 |

La infrascrita Perito Contador Registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) Bajo el número 5806302-1 CERTIFICA: que el presente Estado de Flujo de Efectivo, fue elaborado de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados y que presenta razonablemente el flujo de efectivo de la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Codel, Responsabilidad Limitada -COPEDEL, R.L., por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014.


 Otto Ervin Macz
 Gerente General


 Wendy Tomás Díaz
 Contadora





 Licda. Brenda Rossana Larios González
 Presidenta y Rep. Legal


 Ruben Ramirez Matias
 Epesista



ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO

(Cifras expresados en quetzales)

| Descripción | Capital Social | Acciones de Inversión | Reserva Legal | Resultados Acumulados | Totales |
|--|---------------------|-----------------------|--------------------|-----------------------|---------------------|
| Saldo al 01/01/2,013. | Q 90,500.00 | Q - | Q - | Q - | Q 90,500.00 |
| Distribución de Utilidades en Efectivo | Q - | Q - | Q - | Q - | Q - |
| Ajustes efectuados durante el ejercicio | Q (500.00) | Q - | Q - | Q - | Q (500.00) |
| Utilidad del Ejercicio 2,013 | Q 21,666.85 | Q - | Q - | Q - | Q 21,666.85 |
| Saldo al 31 de diciembre de 2,013. | Q 111,666.85 | Q - | Q - | Q - | Q 111,666.85 |
| Reserva Irrepartible (70%) | Q - | Q - | Q 72,196.10 | Q - | Q 72,196.10 |
| Reserva Institucional (20%) | Q - | Q - | Q 20,627.46 | Q - | Q 20,627.46 |
| Aporte en Efectivo de Asociados | Q 244,108.30 | Q - | Q - | Q - | Q 244,108.30 |
| Donación Activos a Capital | Q 5,000.00 | Q - | Q - | Q - | Q 5,000.00 |
| Utilidad al 31/12/2,014. | Q 10,313.73 | Q - | Q - | Q - | Q 10,313.73 |
| Saldo al 31 de Diciembre del 2,014. | Q 371,088.88 | Q - | Q 92,823.55 | Q - | Q 463,912.43 |

La infrascrita Perito Contador Registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) Bajo el número 5806302-1 CERTIFICA: que el presente Estado de Cambios en el Patrimonio, fue elaborado de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados y que presenta razonablemente los cambios al patrimonio de la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Codel, Responsabilidad Limitada -COOPEDEL, R.L., por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014.

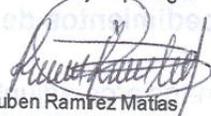
Otto Ervin Macz
Gerente General



Wendy Tomás Díaz
Contadora




Licda. Brenda Rossana Larios González
Presidenta y Rep. Legal


Ruben Ramirez Matias
Epesista



NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO
CODEL, R.L.
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
(Expresados en Quetzales)

Nota 1. Historia y operaciones

La Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito “CODEL”, Responsabilidad Limitada –COOPEDEL,R.L-, fue constituido el 5 de noviembre de dos mil doce, bajo el amparo de las leyes que le son aplicables; inscrita en el Instituto Nacional de Cooperativas con fecha 27 de agosto de 2013, según registro 434, libro 1 de Cooperativas de Ahorro y Crédito legalmente autorizadas. El domicilio fiscal se ubica en calle de la parroquia, zona 1, Playa Grande Ixcan, Quiché.

La entidad tiene como objeto procurar el mejoramiento social y económico de sus asociados, a través de la realización de proyectos y servicios financieros de ahorro y crédito.

Nota 2. Políticas y procedimientos de contabilidad

Los estados financieros adjuntos han sido preparados de acuerdo con criterios propios de la entidad y principios contables aceptados en Guatemala, para el registro, medición, presentación y revelación de la información financiera de sus operaciones y actividad económica, para informar a sus usuarios internos y externos. Las políticas y los procedimientos de contabilidad más importantes, empleados por la empresa en la preparación de los estados financieros, se resumen en seguida:

a. Periodo contable

Según el artículo 48 de los estatutos vigentes, el ejercicio contable será de un año, iniciando el 1 de enero y finalizando el 31 de diciembre de cada año.

b. Bases de presentación

Los estados financieros que se adjuntan, han sido elaborados sobre los conceptos de costo histórico y estabilidad monetaria, por lo tanto no se reconoce los efectos de las variaciones en el poder adquisitivo de la moneda, de manera que los mismos, deben interpretarse de acuerdo a estas circunstancias.

c. Método de registro

La cooperativa está autorizada por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) para utilizar el método de lo devengado para el registro de sus operaciones, el cual consiste en registrar los gastos cuando se incurren y los ingresos cuando se devengan.

d. Estimación para cuentas de cobro dudoso

La estimación para cuentas de cobro dudoso es establecida a través del método de acumulación. En este método se aplica un estimado de las cuentas por cobrar a clientes al final del período o cuando la Gerencia lo considera apropiado, considerando para tal fin la evolución de la cartera crediticia y la apreciación sea cuantificable. Únicamente la cooperativa integral de ahorro y crédito CODEL, R.L., lleva contra los resultados cuando la cartera tiene más de ciento ochenta (180) días de vencida.

| Rangos de la antigüedad | Saldo al 31/12/XXXX | Porcentajes |
|--------------------------------|------------------------|-------------|
| Vigente Al día | Q - | 2% |
| Cartera Vencida de 1-30 días | - | 10% |
| Cartera Vencida de 31-60 días | - | 20% |
| Cartera Vencida de 61-90 días | - | 40% |
| Cartera vencida de 91-180 días | - | 80% |
| Cartera vencida > 180 días | - | 100% |
| Cartera en cobro judicial | - | 100% |
| Total | Q - | |

e. Propiedad, planta y equipos

Los activos fijos están registrados al costo de adquisición. Los gastos menores, mantenimiento y reparaciones que no mejoran el activo ni alargan la vida útil, se cargan a resultados del periodo en el que incurren; la depreciación de los mismos se calcula utilizando el método de línea recta, aplicando los porcentajes establecidos en el artículo 28, libro 1, Decreto 10-2012, Ley del impuesto Sobre la Renta y sus Reformas, se integra de la forma siguiente:

| | |
|---------------------|-----|
| Edificios | 5% |
| Mobiliario y equipo | 20% |
| Equipo de cómputo | 33% |
| Otros activos | 10% |

f. Activos intangibles

Los activos intangibles están registrados al costo de adquisición. La amortización de los mismos se calcula utilizando el método de línea recta, aplicando los porcentajes establecidos en el artículo 33, libro 1, Decreto 10-2012, Ley del impuesto Sobre la Renta y sus Reformas, se integra de la forma siguiente:

| | |
|------------------------|-----|
| Gastos de organización | 20% |
| Marcas y patentes | 20% |

g. Reservas de capital

Según artículo 50 de los estatutos, del resultado de operaciones de cada ejercicio, previo al cierre final, se deducen los porcentajes siguientes:

| | |
|-----------------------|-----|
| Reserva Irrepartible | 70% |
| Reserva Institucional | 20% |
| Otras | 10% |

h. Aportaciones

El capital social es variable y está integrado por aportaciones de valor nominal; el valor de las aportaciones de asociados fundadores catalogados como socios tipo “A” fue de dos mil quetzales (Q.2,000.00), en tanto para socios tipo “B” el valor de aportación es de cien quetzales (Q.100.00).

i. Riesgo de créditos

El riesgo de crédito se administra a nivel de comité de crédito, según sea el caso. El riesgo de crédito puede surgir del incumplimiento de pago de los créditos vigentes, que incluye saldos pendientes de las cuentas por cobrar. El riesgo se controla mediante evaluaciones a nivel de comité de crédito, sobre la base de estudios internos, monitoreo del cobro respectivo al asociado que adeuda el crédito.

j. Prestaciones laborales

El código de trabajo decreto numero 1441, en su artículo 78 establece que en caso de despido injustificado de un empleado, deberá pagársele una indemnización equivalente a un sueldo mensual por cada año trabajado, calculado sobre la base de los

salarios devengados durante los últimos seis meses. La cooperativa registra gastos a los resultados de operación equivalentes al 8.33% de los sueldos pagados, que es el porcentaje permitido por la ley, para cubrir el pago de indemnización. Esta acumulación de gastos es pagado al finalizar la relación laboral con el trabajador.

Nota 3. Registros y tipos de cambio

Los registros de contabilidad se operan en quetzales, cuyo símbolo es “Q”, moneda oficial de la Republica de Guatemala de acuerdo con el Decreto No. 17-2002 del congreso de la Republica.

El tipo de cambio se determina libremente entre los participantes en el mercado bancario. Al 31 de diciembre de 2013 el tipo de cambio según el Banco de Guatemala fue de Q7.84137 igual a US\$1.

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO
CODEL, R.L.
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014
(Expresados en Quetzales)

Nota 1. Historia y operaciones

La Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito “CODEL”, Responsabilidad Limitada –COOPEDEL,R.L-, fue constituido el 5 de noviembre de dos mil doce, bajo el amparo de las leyes que le son aplicables; inscrita en el Instituto Nacional de Cooperativas con fecha 27 de agosto de 2013, según registro 434, libro 1 de Cooperativas de Ahorro

y Crédito legalmente autorizadas. El domicilio fiscal se ubica en calle de la parroquia, zona 1, Playa Grande Ixcán, Quiché.

La entidad tiene como objeto procurar el mejoramiento social y económico de sus asociados, a través de la realización de proyectos y servicios financieros de ahorro y crédito.

Nota 2. Políticas y procedimientos de contabilidad

Los estados financieros adjuntos han sido preparados de acuerdo con criterios propios de la entidad y principios contables aceptados en Guatemala, para el registro, medición, presentación y revelación de la información financiera de sus operaciones y actividad económica, para informar a sus usuarios internos y externos. Las políticas y los procedimientos de contabilidad más importantes, empleados por la empresa en la preparación de los estados financieros, se resumen en seguida:

k. Periodo contable

Según el artículo 48 de los estatutos vigentes, el ejercicio contable será de un año, iniciando el 1 de enero y finalizando el 31 de diciembre de cada año.

l. Bases de presentación

Los estados financieros que se adjuntan, han sido elaborados sobre los conceptos de costo histórico y estabilidad monetaria, por lo tanto no se reconoce los efectos de las variaciones en el poder adquisitivo de la moneda, de manera que los mismos, deben interpretarse de acuerdo a estas circunstancias.

m. Método de registro

La cooperativa está autorizada por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) para utilizar el método de lo devengado para el registro de sus operaciones, el cual consiste en registrar los gastos cuando se incurren y los ingresos cuando se devengan.

n. Estimación para cuentas de cobro dudoso

La estimación para cuentas de cobro dudoso es establecida a través del método de acumulación. En este método se aplica un estimado de las cuentas por cobrar a clientes al final del período o cuando la Gerencia lo considera apropiado, considerando para tal fin la evolución de la cartera crediticia y la apreciación sea cuantificable. Únicamente la cooperativa integral de ahorro y crédito CODEL, R.L., lleva contra los resultados cuando la cartera tiene más de ciento ochenta (180) días de vencida.

| Rangos de la antigüedad | Saldo al 31/12/XXXX | Porcentajes |
|--------------------------------|---------------------|-------------|
| Vigente Al día | Q - | 2% |
| Cartera Vencida de 1-30 días | - | 10% |
| Cartera Vencida de 31-60 días | - | 20% |
| Cartera Vencida de 61-90 días | - | 40% |
| Cartera vencida de 91-180 días | - | 80% |
| Cartera vencida > 180 días | - | 100% |
| Cartera en cobro judicial | - | 100% |
| Total | Q - | |

o. Propiedad, planta y equipos

Los activos fijos están registrados al costo de adquisición. Los gastos menores, mantenimiento y reparaciones que no mejoran el activo ni alargan la vida útil, se cargan a resultados del periodo en el que incurren; la depreciación de los mismos se calcula utilizando el método de línea recta, aplicando los

porcentajes establecidos en el artículo 28, libro 1, Decreto 10-2012, Ley del impuesto Sobre la Renta y sus Reformas, se integra de la forma siguiente:

| | |
|---------------------|-----|
| Edificios | 5% |
| Mobiliario y equipo | 20% |
| Equipo de cómputo | 33% |
| Otros activos | 10% |

p. Activos intangibles

Los activos intangibles están registrados al costo de adquisición. La amortización de los mismos se calcula utilizando el método de línea recta, aplicando los porcentajes establecidos en el artículo 33, libro 1, Decreto 10-2012, Ley del impuesto Sobre la Renta y sus Reformas, se integra de la forma siguiente:

| | |
|------------------------|-----|
| Gastos de organización | 20% |
| Marcas y patentes | 20% |

q. Reservas de capital

Según artículo 50 de los estatutos, del resultado de operaciones de cada ejercicio, previo al cierre final, se deducen los porcentajes siguientes:

| | |
|-----------------------|-----|
| Reserva Irrepartible | 70% |
| Reserva Institucional | 20% |
| Otras | 10% |

r. Aportaciones

El capital social es variable y está integrado por aportaciones de valor nominal; el valor de las aportaciones de asociados fundadores

catalogados como socios tipo “A” fue de dos mil quetzales (Q.2,000.00), en tanto para socios tipo “B” el valor de aportación es de de cien quetzales (Q.100.00).

s. Riesgo de créditos

El riesgo de crédito se administra a nivel de comité de crédito, según sea el caso. El riesgo de crédito puede surgir del incumplimiento de pago de los créditos vigentes, que incluye saldos pendientes de las cuentas por cobrar. El riesgo se controla mediante evaluaciones a nivel de comité de crédito, sobre la base de estudios internos, monitoreo del cobro respectivo al asociado que adeuda el crédito.

t. Prestaciones laborales

El código de trabajo decreto numero 1441, en su artículo 78 establece que en caso de despido injustificado de un empleado, deberá pagársele una indemnización equivalente a un sueldo mensual por cada año trabajado, calculado sobre la base de los salarios devengados durante los últimos seis meses. La cooperativa registra gastos a los resultados de operación equivalentes al 8.33% de los sueldos pagados, que es el porcentaje permitido por la ley, para cubrir el pago de indemnización. Esta acumulación de gastos es pagado al finalizar la relación laboral con el trabajador.

Nota 3. Registros y tipos de cambio

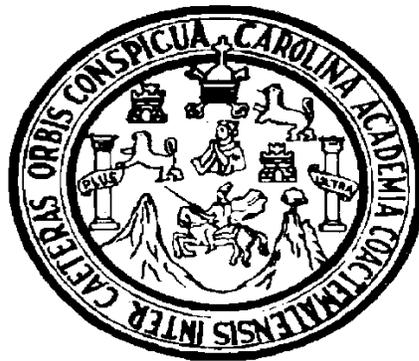
Los registros de contabilidad se operan en quetzales, cuyo símbolo es “Q”, moneda oficial de la Republica de Guatemala de acuerdo con el Decreto No. 17-2002 del congreso de la Republica.

El tipo de cambio se determina libremente entre los participantes en el mercado bancario. Al 31 de diciembre de 2014 el tipo de cambio según el Banco de Guatemala fue de Q7.55319 igual a US\$1.

ANEXO 2

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA**

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES



**REALIZADO EN COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y
CRÉDITO CODEL, R.L.**

RUBEN RAMÍREZ MATÍAS

COBÁN, ALTA VERAPAZ, SEPTIEMBRE DE 2016.

ÍNDICE GENERAL

Página

INTRODUCCIÓN
OBJETIVOS

i
3

CAPITULO I

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO, CODEL R.L.

| | | |
|-----|--------------|---|
| 1.1 | Antecedentes | 4 |
| 1.2 | Visión | 4 |
| 1.3 | Misión | 5 |
| 1.4 | Organización | 5 |

CAPITULO II

DEL MANUAL CONTABLE

| | | |
|-----|---|----|
| 2.1 | Instructivo uso del manual | 6 |
| 2.2 | Aclaración de uso de ciertos términos | 7 |
| 2.3 | Procedimientos para modificar el manual | 7 |
| 2.4 | Periodicidad en la presentación de los informes | 8 |
| 2.5 | Método de registro contable | 8 |
| 2.6 | Política general | 9 |
| 2.7 | Plan de cuentas | 10 |
| 2.8 | Registros de la empresa | 18 |

CAPITULO III

CONCEPTO, NATURALEZA, CARGO Y ABONO DE LAS CUENTAS.

| | | |
|-----|--|----|
| 3.1 | Descripción de las principales cuentas contables | 22 |
|-----|--|----|

| | | |
|-------|-------------------|----|
| 3.1.1 | Cargar una cuenta | 22 |
| 3.1.2 | Abonar una cuenta | 22 |

CAPITULO IV DE LAS POLITICAS

| | | |
|--------|---|----|
| 4.1 | Políticas contables | 62 |
| 4.2 | Administración de la cartera de créditos | 67 |
| 4.3 | Área de caja | 68 |
| 4.4 | Manejo de caja chica | 70 |
| 4.5 | Manejo de cuentas bancarias | 72 |
| 4.6 | Manejo de cuentas por cobrar | 74 |
| 4.7 | Manejo de documentos por cobrar | 75 |
| 4.8 | Manejo de activos fijos | 76 |
| 4.8.1 | Deterioro de activos corrientes y no corrientes | 77 |
| 4.8.2 | Política contable de perdida, deterioro o extravío de activos corrientes | 78 |
| 4.8.3 | Depreciación de activos fijos | 78 |
| 4.9 | Manejo de activos intangibles | 79 |
| 4.10 | Manejo de cuentas por pagar | 81 |
| 4.11 | De los documentos por pagar | 82 |
| 4.12 | De los préstamos bancarios | 82 |
| 4.13 | De los depósitos de ahorro | 83 |
| 4.14 | Del patrimonio | 86 |
| 4.15 | De los ingresos | 89 |
| 4.16 | De los egresos | 90 |
| 4.17 | Gastos generales de administración | 91 |
| 4.17.1 | Objetivo | 91 |
| 4.17.2 | Responsabilidades | 91 |
| 4.17.3 | Procedimiento | 92 |
| 4.18 | Gastos generales de operación | 92 |

| | | |
|--------|---|----|
| 4.18.1 | Objetivo | 92 |
| 4.18.2 | Responsabilidades | 92 |
| 4.18.3 | Procedimientos | 92 |
| 4.19 | Otros gastos financieros | 93 |
| 4.19.1 | Objetivo | 93 |
| 4.19.2 | Responsabilidades | 93 |
| 4.19.3 | Procedimientos | 93 |
| 4.20 | De la devolución de bienes en mal estado o estado de descomposición | 94 |
| 4.21 | De la documentación | 95 |
| 4.22 | Método de registro contable | 96 |

CAPITULO V

PROCEDIMIENTOS CONTABLES

| | | |
|-------|---|-----|
| 5.1 | Procedimientos de cartera de créditos | 97 |
| 5.1.1 | Normas específicas | 97 |
| 5.1.2 | Narración descriptiva del proceso | 98 |
| 5.2 | Procedimientos de caja | 103 |
| 5.2.1 | Descripción narrativa | 103 |
| 5.3 | Procedimientos de caja chica | 105 |
| 5.3.1 | Objetivos específicos | 105 |
| 5.3.2 | Normas específicas | 105 |
| 5.3.3 | Descripción narrativa | 106 |
| 5.4 | Procedimientos cuenta corriente banco | 108 |
| 5.4.1 | Objetivos específicos | 108 |
| 5.4.2 | Normas específicas | 108 |
| 5.4.3 | Descripción narrativa | 109 |
| 5.5 | Proceso de ingresos, de donaciones, cuotas ordinarias y Extraordinarias | 111 |
| 5.5.1 | Objetivos específicos | 111 |

| | | |
|--------|--|-----|
| 5.5.2 | Normas específicas | 111 |
| 5.5.3 | Descripción narrativa | 112 |
| 5.6 | Proceso para la compras de bienes y servicios | 114 |
| 5.6.1 | Objetivos | 114 |
| 5.6.2 | Normas específicas | 114 |
| 5.6.3 | Descripción narrativa | 115 |
| 5.7 | Proceso de cotización | 117 |
| 5.7.1 | Objetivos específicos | 117 |
| 5.7.2 | Normas específicas | 117 |
| 5.7.3 | Narración descriptiva | 117 |
| 5.8 | Proceso para las depreciaciones | 119 |
| 5.8.1 | Objetivos específicos | 119 |
| 5.8.2 | Normas específicas | 119 |
| 5.8.3 | Narración descriptiva | 119 |
| 5.9 | Proceso para la realización y entrega de informes financieros a donantes y/o proveedores financieros | 121 |
| 5.9.1 | Objetivos específicos | 121 |
| 5.9.2 | Normas específicas | 121 |
| 5.9.3 | Narración descriptiva | 121 |
| 5.10 | Proceso para la retención y pago de impuestos | 124 |
| 5.10.1 | Objetivos específicos | 124 |
| 5.10.2 | Normas específicas | 124 |
| 5.10.3 | Narración descriptiva | 124 |
| 5.11 | De las facturas especiales | 125 |
| 5.11.1 | Objetivos específicos | 125 |
| 5.11.2 | Normas específicas | 125 |
| 5.11.3 | Narración descriptiva | 126 |
| 5.12 | Proceso para la elaboración de estados financieros | 126 |
| 5.12.1 | Objetivos específicos | 126 |
| 5.12.2 | Normas específicas | 127 |
| 5.12.3 | Narración descriptiva | 127 |

| | | |
|--------|--|-----|
| 5.13 | Proceso para la el llenado de libros contables | 130 |
| 5.13.1 | Objetivos específicos | 130 |
| 5.13.2 | Normas específicas | 130 |
| 5.13.3 | Narración descriptiva | 130 |
| 5.14 | Proceso para archivar los documentos | 132 |
| 5.14.1 | Objetivos específicos | 132 |
| 5.14.2 | Normas específicas | 132 |
| 5.14.3 | Narración descriptiva | 132 |

CAPITULO VI

JORNALIZACIÓN

| | | |
|------|--|-----|
| 6.1 | Ejemplificación de operaciones | 133 |
| 6.2 | Cartera de créditos | 133 |
| 6.3 | Modelo del balance general | 136 |
| 6.4 | Modelo de estado de resultado | 138 |
| 6.5 | Modelo del estado de flujo de efectivo | 139 |
| 6.6 | Modelo de análisis financiero | 141 |
| 6.7 | Modelo del libro de inventarios | 143 |
| 6.8 | Modelo integración gastos de caja chica | 145 |
| 6.9 | Modelo detalle de activos fijos | 146 |
| 6.10 | Modelo solicitud emisión de cheque | 147 |
| 6.11 | Modelo solicitud de compras | 148 |
| 6.12 | Modelo solicitud de cambios al manual contable | 149 |

| | | |
|-----------------|--|------------|
| GLOSARIO | | 150 |
|-----------------|--|------------|

ÍNDICE DE CUADROS

| | |
|--|----|
| Cuadro 1. Nomenclatura contable de cooperativa integral de ahorro y Crédito CODEL, R.L. | 10 |
| Cuadro 2. Naturaleza del cargo y del abono | 23 |
| Cuadro 3. Estimación para cuentas incobrables | 63 |
| Cuadro 4. Porcentajes de depreciación activos fijos | 65 |

ÍNDICE DE ORGANIGRAMA

| | |
|---|----|
| Organigrama 1. Estructura organizativa de cooperativa integral de ahorro y crédito CODEL, R.L. | 65 |
|---|----|

INTRODUCCIÓN

El manual contable fue elaborado de acuerdo a los aspectos más importantes sobre la forma de cómo registrar las operaciones contables de la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito, CODEL, Responsabilidad Limitada – COOPEDEL, R.L., contiene las instrucciones para todo el personal sobre el registro contable, así como el correcto manejo de las cuentas de la nomenclatura.

El manual fue estructurado de acuerdo a las necesidades de la Cooperativa, tomando en cuenta las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES), para el registro contable de operaciones.

El manual contable muestra algunos componentes que se deben incluir como son: Políticas contables, procedimientos de control, catálogo de cuentas, manual de aplicación de cuentas, formas contables y administrativas.

El presente manual se compone de seis (6) capítulos conformados de la siguiente manera:

- a. El capítulo uno trata sobre los antecedentes y datos relevantes de la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito, Codel, Responsabilidad Limitada –COOPEDEL, R.L.
- b. El capítulo dos trata sobre el manual contable y los instructivos para su utilización; así como del plan de cuentas.
- c. El capítulo tres comprende las políticas contables que tiene como

finalidad, simplificar los procedimientos, eficientizar el uso de los recursos de CODEL, R.L; y normar el trabajo del personal que labora para la cooperativa. Adicionalmente se abordan el concepto, naturaleza, cargo y abono de las cuentas a utilizar en el proceso del registro contable de la cooperativa. Presenta la descripción detallada de cada procedimiento en cada cuenta que sirve de base para desarrollar las actividades de registro y presentación, relacionadas con los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y egresos.

- d. El capítulo cuatro trata sobre las principales políticas contables
- e. El capítulo cinco aborda los procedimientos contables.
- f. El capítulo seis trata sobre la jurnalización de las transacciones más comunes de la cooperativa y, sobre los modelos de libros contables: estados financieros e información financiera complementaria.

OBJETIVOS

General

Proporcionar a la cooperativa de ahorro y crédito CODEL, R.L., una herramienta para la documentación de los procedimientos relacionados con el desarrollo de las actividades contables, de acuerdo con las necesidades de la entidad, tomando en cuenta las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES), para el registro contable de operaciones.

Específicos

Regular y uniformar el registro contable y la presentación de la información financiera de la cooperativa CODEL, R.L.

Servir como guía a los usuarios de la empresa para el correcto registro contable de las transacciones de la cooperativa CODEL, R.L.

Proporcionar una nomenclatura de cuentas para un registro uniforme de transacciones de la cooperativa CODEL, R.L.

Facilitar la adaptación o inducción de personal nuevo de la institución, que tenga relación con las operaciones contables de CODEL, R.L.

Servir como base para la correcta presentación de los Estados Financieros en la entidad.

Facilitar el análisis y fiscalización de las operaciones de la cooperativa CODEL R.L.

CAPITULO I

DESCRIPCION GENERAL DE LA COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO, CODEL RESPONSABILIDAD LIMITADA –COOPEDEL, R.L.

1.1 Antecedentes

Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito “Codel”, Responsabilidad Limitada –COOPEDEL,R.L-, fue constituido el 5 de noviembre de dos mil doce, según primer testimonio de la escritura pública número CUARENTA Y NUEVE (49), suscrito ante notario Dayrim Sucell Boch Escobar, como una entidad no lucrativa, abriendo sus oficinas en calle de la Parroquia, Colonia La Paz, zona 1, Ixcán, Quiché; nace con la iniciativa de 44 asociados que aportaron cada uno Q.2,000.00, dando lugar así a un capital semilla inicial de Q.88,000.00, con los cuales inicia operaciones.

Fue autorizado el 27 de agosto del año dos mil trece por el consejo Directivo del Instituto Nacional de Cooperativas –INACOP- según registro No. 434, libro 1, folio 434, y resolución No. 93-2013-CD. El tipo de cooperativa es integral y la clase es de ahorro y crédito; la denominación de la cooperativa es COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO, CODEL, RESPONSABILIDAD LIMITADA –COOPEDEL, R.L-.

1.2 Visión

“Ser una cooperativa de ahorro y crédito, especializada y sostenible, que impulse el desarrollo socioeconómico de sus asociados, a través de servicios financieros y asistencia técnica de alta calidad.”⁴

⁴Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito, Codel Responsabilidad Limitada – COOPEDEL, R.L-, “Memoria de labores” (Guatemala 2,015).

1.3 Misión

“Proporcionar servicios y productos financieros que satisfagan las expectativas de los afiliados y clientes, con tecnología eficiente, talento humano competitivo y comprometido con la calidad del servicio, a través de una planificación operativa que contribuya al bienestar y desarrollo socioeconómico de sus afiliados y clientes en general.”⁵

1.4 Organización

La estructura de la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito, CODEL, R.L., se detalla en el siguiente organigrama:

OGANIGRAMA 1 ORGANIGRAMA DE CODEL, R.L.



Fuente: Elaboración propia. Investigación de campo 2016.

⁵Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito, Codel Responsabilidad Limitada –COOPEDEL, R.L-, “Memoria de labores” (Guatemala 2,015).

CAPITULO II

DEL MANUAL CONTABLE

2.1 Instructivo uso del manual.

- a) El uso del presente manual es obligatorio para toda persona relacionada con el proceso contable de CODEL, R.L.
- b) La estructura de codificación utilizada en el manual contable es flexible, ya que permite la incorporación de nuevas cuentas conforme a las necesidades de información.
- c) Los informes y estados financieros se obtienen en forma confiable y de acuerdo a las necesidades de información de la administración de la entidad.
- d) Según las exigencias del Código de Comercio, Código Tributario y demás leyes tributarias ordinarias vigentes actualmente, se deben imprimir los libros legales de contabilidad; que son: diario, mayor, estados financieros e inventario que deben ser procesados de acuerdo al presente manual contable.
- e) La impresión de los libros oficiales de contabilidad debe realizarse para cumplir con los requerimientos fiscales y además, para tener un registro físico de la contabilidad de la entidad en caso de haber una falla en los medios electrónicos.
- f) La preparación de los informes financieros, presupuestos y ejecución de proyectos y otros reportes que el Consejo de Administración y la Gerencia General estime conveniente se harán a diario y los Estados Financieros a más tardar los primeros cinco días del mes siguiente.

2.2 Aclaración de uso de ciertos términos.

Para la comprensión y utilización del manual se deben conocer las definiciones de los términos utilizados, para ello se ha establecido un glosario de la terminología contable, para el usuario, términos que se utilizada en el rol que desempeña CODEL, R.L.

2.3 Procedimiento para modificar el manual.

El ambiente dinámico y creciente de la cooperativa, debe ser reflejado a través de sus políticas y procedimientos. Para cumplir con este fin, se requiere de un sistema que permita ser actualizado constantemente, que sea fácil de entender y accesible para todos los usuarios.

El proceso para la modificación del manual debe darse de la siguiente manera:

Primero: uno o varios contadores, solicitan e indican en forma breve a la Gerencia de la cooperativa que se deben realizar algunos cambios, en aumentar políticas, procesos, quitar o agregar cuentas, esto lo debe hacer por escrito en la que exponen las razones que justifican los cambios sugeridos; le adjunta un borrador del texto relevante y lo envía al Gerente General. Por ejemplo, si se trata de suprimir una parte, incluye la (s) pertinente (s) y marca la parte destinada a suprimirse.

Segundo: El Gerente General revisa y analiza el material recibido, determina lo adecuado de la solicitud, razona el requerimiento con el usuario y aprueba el cambio o la modificación sugerida, trasladando la información al Consejo de Administración para su Visto Bueno.

Tercero: El Consejo de Administración estudia la solicitud, si considera útil y conveniente la modificación, lo discuten y se solicitara asesoría profesional para verificar si es conveniente realizar cambios en

dicho manual, y lo devuelve al Gerente General insertando su Visto Bueno.

Cuarto: El Gerente General gira instrucciones para realizar las modificaciones formales al manual, y tomara vigencia a partir de su aprobación, esto con el propósito de realizar cambios y publicar el nuevo manual.

2.4 Periodicidad en la presentación de los informes.

Mensualmente se presentaran informes relativos al desarrollo de la contabilidad con el fin de mantener informada a la gerencia de las situaciones financieras de la empresa.

La presentación de los informes a la gerencia contendrá la siguiente información.

- a. Balance de situación general.
- b. Estado de resultados.
- c. Estado flujo de efectivo
- d. Estado de cambios en el patrimonio
- e. Notas a los estados financieros

2.5 Método de registro contable.

“El artículo 368 del Código de Comercio Guatemalteco, establece que los comerciantes están obligados a llevar su contabilidad de forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble y usando principios de contabilidad generalmente aceptados y que para tal efecto deberán llevar los libros de: Inventario, diario, mayor y de estados financieros, siempre y cuando tengan un activo total de veinticinco mil quetzales en adelante, de no ser así pueden obviar en su contabilidad los libros anteriormente descritos, dentro de los registros financieros que se elaboran dentro de la empresa se encuentran el estado de situación financiera y el estado de resultados”.⁶

⁶Congreso de la Republica de Guatemala: Código de comercio (decreto 2-70).

2.6 Política general.

Las políticas generales buscan facilitar o guiar, de manera enunciativa más no limitativa, la forma en que deben canalizarse los pensamientos y acciones al momento de la toma de decisiones, contribuyendo de esta manera a:

- Delimitar las áreas de responsabilidad.
- Asegurar su consistencia en igualdad de circunstancias.
- Asegurar su contribución al logro de metas y objetivos institucionales.
- Evitar la duplicidad de funciones y el desaprovechamiento de esfuerzos.
- Uniformar las acciones.
- Evitar el incumplimiento de la normatividad interna y externa.

El área de contabilidad debe contar con información sobre las innovaciones o cambios a la normatividad que emitan en materia contable los órganos colegiados facultados para pronunciar reglas, criterios, normas, etc.; así como analizar e informar con anticipación los posibles impactos que representen para la cooperativa.

La gerencia es la responsable de mantener un adecuado control sobre la información contable y financiera, así como el flujo y uso que se le dé a la misma.

Los registros contables deben respaldarse con la documentación que se crea en su proceso, tales como recibos de caja, depósitos, cheques, voucher, facturas, etc., los cuales deben ser originales, sin alteraciones y estar a nombre de CODEL, R.L cuando corresponda.

Los Estados Financieros y todos los registros contables elaborados mensualmente deben prepararse de manera que puedan ser interpretados

fácilmente, e incluyan información que permita el análisis sobre la situación financiera y resultado de la operación.

Para efectuar un adecuado corte de operaciones y determinar el resultado financiero, esta deberá medir sus actividades a través de periodos contables de un año, contados del uno de enero de un año al 31 de diciembre, el cual estará de acuerdo a lo estipulado en la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Es responsabilidad del Consejo de Administración revisar y aprobar los estados financieros que emita la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito CODEL, R.L.

2.7 Plan de cuentas

La nomenclatura contable, presenta las cuentas de mayor uso en las operaciones diarias de Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito CODEL, R.L., es elaborado con base al sistema numérico, debido a que el mismo permite intercalar fácilmente nuevas cuentas y sub-cuentas, reúne las cualidades indispensables para su proceso computarizado, cuya estructura básica estará de acuerdo a la presentación de los Estados Financieros según las Normas Internacionales de Contabilidad.

CUADRO 1
NOMENCLATURA CONTABLE DE COOPERATIVA INTEGRAL
DE AHORRO Y CRÉDITO CODEL, R.L.

| Código de Cta. | Descripción de la Cuenta | Clasificación de la Cuenta |
|-----------------------|---------------------------------|-----------------------------------|
| 1 | ACTIVO | Activo |
| 11 | ACTIVO CORRIENTE | Activo |
| 1101 | DISPONIBILIDADES | Activo |
| 110101 | CAJA | Activo |
| 11010101 | Caja Principal | Activo |
| 11010102 | Caja Agencias (Sede) | Activo |

| | | |
|------------|--|--------|
| 11010103 | Caja Chica | Activo |
| 1102 | BANCOS | Activo |
| 110201 | Coopedel R.L-Banrural 3192-03224-5 | Activo |
| 110202 | Coopedel Intereses 3533-01163-8 | Activo |
| 110203 | Fondos Diarios Coopedel R.L 3533-01219-6 | Activo |
| 1103 | INVERSIONES | Activo |
| 110301 | TITULOS-VALORES | Activo |
| 11030101 | Caja Rural | Activo |
| 11030102 | Agente G&T Continental | Activo |
| 1104 | CARTERA DE CRÉDITOS | Activo |
| 110401 | VIGENTES AL DÍA | Activo |
| 11040101 | Préstamos | Activo |
| 1104010101 | Individuales | Activo |
| 1104010102 | Bancos Comunales | Activo |
| 1104010103 | Grupos Solidarios | Activo |
| 110402 | VIGENTES EN MORA | Activo |
| 11040201 | Préstamos | Activo |
| 1104020101 | Individuales | Activo |
| 1104020102 | Bancos Comunales | Activo |
| 1104020103 | Grupos Solidarios | Activo |
| 110403 | VENCIDOS | Activo |
| 11040301 | Préstamos | Activo |
| 1104030101 | Individuales | Activo |
| 1104030102 | Bancos Comunales | Activo |
| 1104030103 | Grupos Solidarios | Activo |
| 1105 | PRODUCTOS FINANCIEROS POR COBRAR | Activo |
| 110501 | Intereses | Activo |
| 110502 | Comisiones | Activo |
| 1106 | CUENTAS POR COBRAR | Activo |
| 110601 | DEUDORES VARIOS | Activo |
| 11060101 | Cuentas por Liquidar | Activo |
| 11060102 | Vales | Activo |
| 11060103 | Faltante de Caja y Valores | Activo |
| 11060104 | Documentos por Cobrar | Activo |
| 11060105 | Donaciones Por Cobrar | Activo |
| 11060106 | Pagos por Cuenta Ajena | Activo |

| | | |
|---------------|---|---------------|
| 1107 | GASTOS ANTICIPADOS | Activo |
| 110701 | SERVICIOS | Activo |
| 11070101 | Alquileres | Activo |
| 11070102 | Seguros | Activo |
| 11070103 | Anticipo a Viáticos | Activo |
| 11070104 | Sueldos | Activo |
| 11070105 | Reparación y Mantenimiento | Activo |
| 11070106 | Capacitaciones | Activo |
| 11070107 | Intereses Financieros | Activo |
| 1108 | IMPUESTOS, ARBITRIOS Y CONTRIBUCIONES | Activo |
| 110801 | ISR Trimestral | Activo |
| 110802 | IVA Crédito | Activo |
| 12 | ACTIVO NO CORRIENTE | Activo |
| 1201 | PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO | Activo |
| 120101 | INMUEBLES | Activo |
| 12010101 | Terrenos | Activo |
| 12010102 | Edificios | Activo |
| 12010103 | Mejoras a Edificios | Activo |
| 12010104 | Acondicionamiento y Remodelación de Oficina | Activo |
| 12010105 | Mejoras a Propiedades Ajenas Arrendadas | Activo |
| 12010106 | Revaluación de Terrenos | Activo |
| 120102 | MUEBLES | Activo |
| 12010201 | Mobiliario y Equipo | Activo |
| 12010202 | Vehículos | Activo |
| 12010203 | Equipo de Computación | Activo |
| 12010204 | Programas Informáticos | Activo |
| 12010205 | Equipo de Amplificación | Activo |
| 12010206 | Equipo de Comunicación | Activo |
| 12010207 | Herramientas | Activo |
| 12010208 | Maquinaria | Activo |
| 12010209 | Otros Activos | Activo |
| 1202 | CONSTRUCCIONES EN PROCESO | Activo |
| 120201 | Anticipo para Construcción | Activo |
| 1203 | ACTIVOS INTANGIBLES | Activo |
| 120301 | Derecho de Llave | Activo |
| 120302 | Marcas y Patentes | Activo |

| | | |
|------------|---|---------------|
| 120303 | Gastos de Organización e Instalación | Activo |
| 2 | CUENTAS REGULARIZADORAS DE ACTIVO | Pasivo |
| 202 | ESTIMACIÓN POR VALUACIÓN | Pasivo |
| 20201 | Estimación por Valuación Cartera de Crédito | Pasivo |
| 203 | DEPRECIACIONES ACUMULADAS | Pasivo |
| 20301 | Dep. Acumulada Edificios | Pasivo |
| 20302 | Dep. Acum. Mobiliario y Equipo | Pasivo |
| 20303 | Dep. Acum. Vehículos | Pasivo |
| 20304 | Dep. Acum. Equipo de Computación | Pasivo |
| 20305 | Dep. Acum. Programas Informáticos | Pasivo |
| 20306 | Dep. Acum. Equipo de Amplificación | Pasivo |
| 20307 | Dep. Acum. Equipo de Comunicación | Pasivo |
| 20308 | Dep. Acum. Herramientas | Pasivo |
| 20309 | Dep. Acum. Maquinaria | Pasivo |
| 20310 | Dep. Acum. Otros Activos | Pasivo |
| 204 | AMORTIZACIONES ACUMULADAS | Pasivo |
| 20401 | Amort. Acum. Derecho de Llave | Pasivo |
| 20402 | Amort. Acum. Marcas y Patentes | Pasivo |
| 20403 | Amort. Acum. Gastos de Organización e Instalación | Pasivo |
| 3 | PASIVO | Pasivo |
| 31 | PASIVO CORRIENTE | Pasivo |
| 3101 | CRÉDITOS OBTENIDOS A CORTO PLAZO | Pasivo |
| 310101 | PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO | Pasivo |
| 31010101 | Instituciones Financieras Nacionales | Pasivo |
| 31010102 | Instituciones Financieras Extranjeras | Pasivo |
| 3102 | GASTOS FINANCIEROS POR PAGAR | Pasivo |
| 310201 | Intereses | Pasivo |
| 310202 | Comisiones | Pasivo |
| 3103 | CUENTAS POR PAGAR | Pasivo |
| 310301 | OBLIGACIONES INMEDIATAS | Pasivo |
| 31030101 | Ahorro a Cuenta Corriente | Pasivo |
| 31030102 | Proveedores | Pasivo |
| 31030103 | Acreedores | Pasivo |
| 31030104 | Documentos por Pagar | Pasivo |
| 31030105 | Gastos por Pagar | Pasivo |
| 31030106 | Cuota Laboral por Pagar | Pasivo |

| | | |
|-------------|---|----------------|
| 31030107 | Cuota Patronal por Pagar | Pasivo |
| 31030108 | Cuota INTECAP por Pagar | Pasivo |
| 31030109 | Alquileres Cobrados por Anticipado | Pasivo |
| 31030110 | Sobrante de Caja y Valores | Pasivo |
| 31030111 | IVA Debito Fiscal | Pasivo |
| 31030112 | ISR por Pagar | Pasivo |
| 3104 | PROVISIONES | Pasivo |
| 310401 | LABORALES | Pasivo |
| 31040101 | Aguinaldo | Pasivo |
| 31040102 | Bono 14 | Pasivo |
| 31040103 | Indemnizaciones | Pasivo |
| 31040104 | Vacaciones | Pasivo |
| 32 | PASIVO NO CORRIENTE | Pasivo |
| 3201 | CRÉDITOS OBTENIDOS A LARGO PLAZO | Pasivo |
| 320101 | PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO | Pasivo |
| 32010101 | Instituciones Financieras Nacionales | Pasivo |
| 32010102 | Instituciones Financieras Extranjeras | Pasivo |
| 3202 | OTRAS CUENTAS POR PAGAR | Pasivo |
| 320201 | Ahorro a Plazo Fijo | Pasivo |
| 4 | OTRAS CUENTAS ACREEDORAS | Pasivo |
| 401 | UTILIDADES DIFERIDAS | Pasivo |
| 40101 | PRODUCTOS FINANCIEROS DEVENGADOS NO PERCIBIDOS | Pasivo |
| 4010101 | Intereses | Pasivo |
| 4010102 | Comisiones | Pasivo |
| 5 | PATRIMONIO | Capital |
| 51 | APORTACIÓN Y RESERVA | Capital |
| 5101 | APORTES DE SOCIOS | Capital |
| 510101 | Aportación Inicial | Capital |
| 510102 | Aportación Obligatoria | Capital |
| 510103 | Aportación Extraordinaria | Capital |
| 510104 | Aportación por Servicios | Capital |
| 5102 | DONACIONES | Capital |
| 510201 | En Efectivo | Capital |
| 510202 | En Bienes | Capital |
| 510203 | Revaluación de Activos | Capital |
| 5103 | RESERVAS | Capital |

| | | |
|-------------|--|-----------------|
| 510301 | Reserva Irrepartible | Capital |
| 510302 | Reserva Institucional | Capital |
| 5104 | RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES | Capital |
| 510401 | Saldo de Ejercicios anteriores | Capital |
| 5105 | RESULTADOS DEL EJERCICIO | Capital |
| 510501 | Resultados del Ejercicio | Capital |
| 6 | INGRESOS | Ingresos |
| 61 | INGRESOS FINANCIEROS | Ingresos |
| 6101 | INTERESES | Ingresos |
| 610101 | Cartera de Créditos | Ingresos |
| 610102 | Inversiones | Ingresos |
| 62 | INGRESOS POR FORMALIZACIÓN | Ingresos |
| 6201 | FORMALIZACIÓN ADMINISTRACIÓN DE CARTERA | Ingresos |
| 620101 | Formalización de Contratos | Ingresos |
| 63 | COMISIONES | Ingresos |
| 6301 | Comisión por Cobro | Ingresos |
| 6302 | Recargos por Mora | Ingresos |
| 6303 | Comisión por Prorroga | Ingresos |
| 6304 | Administración Cartera Ajena | Ingresos |
| 6305 | Avalúos | Ingresos |
| 6306 | Otros Recargos | Ingresos |
| 64 | INGRESOS POR SERVICIOS | Ingresos |
| 6401 | CARTERA DE CRÉDITOS | Ingresos |
| 640101 | Capacitación | Ingresos |
| 640102 | Control y Monitoreo | Ingresos |
| 640103 | Asistencia Técnica | Ingresos |
| 65 | INGRESOS POR DONACIONES | Ingresos |
| 6501 | Donaciones Recibidas | Ingresos |
| 66 | OTROS INGRESOS | Ingresos |
| 6601 | Diferencial Cambiario | Ingresos |
| 6602 | Premios Recibidos | Ingresos |
| 6603 | Consultorías | Ingresos |
| 6604 | Ganancia en Venta de Activos | Ingresos |
| 7 | EGRESOS | Gastos |
| 71 | GASTOS FINANCIEROS | Gastos |
| 7101 | INTERESES | Gastos |

| | | |
|-------------|--|---------------|
| 710101 | Intereses Gastos | Gastos |
| 710102 | Intereses Moratorios | Gastos |
| 710103 | Comisiones Bancarias | Gastos |
| 710104 | Comisiones Pagadas por Proyectos | Gastos |
| 72 | IMPUESTOS, ARBITRIOS Y CONTRIBUCIONES | Gastos |
| 7201 | Impuestos Sobre la Renta | Gastos |
| 7202 | Sobre Productos Financieros | Gastos |
| 7203 | Impuesto Único Sobre Inmuebles | Gastos |
| 7204 | Impuestos Sobre Circulación de Vehículos | Gastos |
| 73 | GASTOS DE OPERACIÓN | Gastos |
| 7301 | FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS | Gastos |
| 730101 | Servicios Técnicos Contratados | Gastos |
| 730102 | Honorarios Profesionales | Gastos |
| 730103 | Sueldos de Administración | Gastos |
| 730104 | Sueldos Sala de Ventas | Gastos |
| 730105 | Comisiones Sobre Ventas | Gastos |
| 730106 | Bonificación Incentivo de Administración | Gastos |
| 730107 | Bonificación Incentivo Sala de Ventas | Gastos |
| 730108 | Cuotas Patronales de Administración | Gastos |
| 730109 | Cuotas Patronales Sala de Ventas | Gastos |
| 730110 | Cuota Patronal INTECAP | Gastos |
| 730111 | Aguinaldo | Gastos |
| 730112 | Bono 14 | Gastos |
| 730113 | Vacaciones | Gastos |
| 730114 | Indemnizaciones | Gastos |
| 730115 | Fletas, Transportes y Viáticos | Gastos |
| 730116 | Cuentas Incobrables | Gastos |
| 7302 | ARRENDAMIENTOS | Gastos |
| 730201 | Inmuebles | Gastos |
| 730202 | Mobiliario y Equipo | Gastos |
| 730203 | Sistemas Informáticos | Gastos |
| 730204 | Equipo de Comunicación | Gastos |
| 730205 | Vehículos | Gastos |
| 7303 | REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO | Gastos |
| 730301 | Inmuebles | Gastos |
| 730302 | Mobiliario y Equipo | Gastos |

| | | |
|-------------|---|---------------|
| 730303 | Sistemas Informáticos | Gastos |
| 730304 | Equipo de Comunicación | Gastos |
| 730305 | Vehículos | Gastos |
| 730306 | Otros Activos | Gastos |
| 7304 | PRIMAS DE SEGUROS Y FIANZAS | Gastos |
| 730401 | Seguros | Gastos |
| 730402 | Fianzas | Gastos |
| 7305 | DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES | Gastos |
| 730501 | Depreciación Edificios | Gastos |
| 730502 | Depreciación Mobiliario y Equipo | Gastos |
| 730503 | Depreciación Vehículos | Gastos |
| 730504 | Depreciación Equipo de Computación | Gastos |
| 730505 | Depreciación Programas Informáticos | Gastos |
| 730506 | Depreciación Equipo de Amplificación | Gastos |
| 730507 | Depreciación Equipo de Comunicación | Gastos |
| 730508 | Depreciación Herramientas | Gastos |
| 730509 | Depreciación Maquinaria | Gastos |
| 730510 | Depreciación Otros Activos | Gastos |
| 730511 | Amortización Derecho de Llave | Gastos |
| 730512 | Amortización Marcas y Patentes | Gastos |
| 730513 | Amortización Gastos de Organización e Instalación | Gastos |
| 7306 | PAPELERÍA ÚTILES Y SUMINISTROS DE OFICINAS | Gastos |
| 730601 | Papelería y Útiles | Gastos |
| 730602 | Accesorios y Suministros | Gastos |
| 7307 | PROVISIÓN PARA CRÉDITOS DE RECUPERACIÓN DUDOSA | Gastos |
| 730701 | Provisión para Cuentas Incobrables | Gastos |
| 7308 | GASTOS VARIOS | Gastos |
| 730801 | Agua | Gastos |
| 730802 | Energía Eléctrica | Gastos |
| 730803 | Teléfono | Gastos |
| 730804 | Internet | Gastos |
| 730805 | Publicidad | Gastos |
| 730806 | Patrocinios | Gastos |
| 730807 | Encomiendas | Gastos |
| 730808 | Combustibles y Lubricantes | Gastos |

| | | |
|-------------|-------------------------------------|---------------|
| 730809 | Alquileres | Gastos |
| 730810 | Alimentación | Gastos |
| 730811 | Gastos Generales | Gastos |
| 730812 | Avalúos | Gastos |
| 7309 | GASTOS DE ADMINISTRACIÓN | Gastos |
| 730901 | Dietas | Gastos |
| 730902 | Gastos de Representación | Gastos |
| 730903 | Viáticos | Gastos |
| 730904 | Refrigerios | Gastos |
| 7310 | PÉRDIDA EN MONEDA EXTRANJERA | Gastos |
| 73101 | Diferencial Cambiario | Gastos |

Fuente: Investigación de campo. Año 2016.

2.8 Registros de la empresa

Los registros que la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito CODEL, R.L., debe poseer, son los libros contables, en los cuales se llevan las anotaciones diarias que representan el movimiento económico de la empresa.

2.8.1 Libro de Inventario

En este libro se describe detalladamente los bienes derechos y obligaciones pertenecientes a la empresa.

2.8.2 Libro Diario

Es un libro contable donde se registran día a día los hechos económicos de la empresa, se registran las anotaciones llamadas asientos o partidas contables o representación gráfica de la partida doble. Las transacciones registradas en el libro diario, se deben trasladar al libro mayor.

2.8.3 Libro Mayor

Este libro se representa por medio de una “T”, esquemática, donde cada cuenta tiene su propio debe y haber. Su función es, agrupar la información y sintetizarla de manera que pueda proporcionar los datos necesarios para la elaboración del balance de saldos.

2.8.4 Libro de Balance

En este se detallan las cuentas con sus respectivos saldos al final de cada mes, además al final del cierre contable se elaboran los estados financieros.

2.8.5 Estados Financieros

Demuestra la situación económica y financiera de la empresa, a la que llamamos periodo fiscal que inicia el uno de enero de un año y finaliza el treinta y uno de diciembre del mismo año.

De la situación económica: La capacidad que tiene la empresa de generar utilidades.

De la situación financiera: La capacidad que tiene la empresa de cancelar sus deudas oportunamente.

2.8.6 Estado de Resultados

Contempla los ingresos monetarios contra las erogaciones realizadas dentro de un determinado período, estableciendo los excedentes que serán reinvertidos en los proyectos aprobados.

2.8.7 Estado de Situación Financiera

Contiene la situación financiera de la empresa desglosando los bienes, derechos y obligaciones, constituyendo su patrimonio.

2.8.8 Estado de Flujo de Efectivo

Establece los movimientos del efectivo y sus equivalentes, derivando el flujo de operaciones, inversiones y financiamiento.

2.8.9 Notas a los estados financieros

Las notas presentarán información sobre las bases para la preparación de los estados financieros, y sobre las políticas contables específicas utilizadas, proporcionarán información adicional que no se presenta en ninguno de los estados financieros, pero que es relevante para la comprensión de cualquiera de ellos.

2.8.10 Jornalización

Es la manera de registrar los asientos contables en el libro diario.

2.8.11 Partida doble

Método o sistema de registro de las operaciones más utilizadas en la contabilidad, este se asemeja a una balanza, ya que tiene que estar en iguales condiciones para estar en equilibrio, su postulado principal no hay deudor sin acreedor ni acreedor sin deudor, a continuación se presentan algunas partidas según su importancia.

A continuación se presenta un modelo de partida o póliza contable.

ILUSTRACIÓN 1
MODELO DE UNA PÓLIZA EN EL LIBRO DIARIO

LIBRO DIARIO

COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO CODEL, R.L.

FOLIO 1

NIT 8386980-8

(Cifras Expresadas en Quetzales)

| POLIZA No. 01 | 01/01/2015 | DEBE | | HABER | |
|---|--|------|---|-------|---|
| 1 | Caja General | Q | - | | |
| 2 | COOPEDEL BAM 3040152091 | Q | - | | |
| 3 | COOPEDEL, R.L-BANRURAL 3192032245 | Q | - | | |
| 4 | Prestamos al Día | Q | - | | |
| 5 | Mobiliario Y Equipo | Q | - | | |
| 6 | Equipo de Computación | Q | - | | |
| 7 | Equipo de Amplificación | Q | - | | |
| 8 | Gastos de Organización | Q | - | | |
| 9 | Ahorro a Corriente (C/P) | | | Q | - |
| 10 | ISR Retenido | | | Q | - |
| 11 | Cuentas por Pagar | | | Q | - |
| 12 | Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo | | | Q | - |
| 13 | Depreciación Acumulada Equipo de Computación | | | Q | - |
| 14 | Depreciación Acumulada Equipo de Amplificación | | | Q | - |
| 15 | Amortizaciones Acumuladas Gastos de Organización | | | Q | - |
| 16 | Ahorro a Plazo Fijo (L/P) | | | Q | - |
| 17 | Aportación de Socios | | | Q | - |
| 18 | Aportación Extraordinaria | | | Q | - |
| 19 | Reserva Irrepartible (70%) | | | Q | - |
| 20 | Reserva Institucional (20%) | | | Q | - |
| 21 | Ganancia Acumulada | | | Q | - |
| Por apertura de operaciones para el ejercicio 2015, datos extraídos de balance general al 31/12/14. | | Q | - | Q | - |

Fuente: Investigación de campo. Año 2016.

CAPITULO III

CONCEPTO, NATURALEZA, CARGO Y ABONO DE LAS CUENTAS.

3.1 Descripción de las principales cuentas contables

La contabilidad se lleva por el sistema de partida doble, lo que significa que todo cargo tiene un abono y viceversa, esto se supone que para toda entrada corresponde una salida y cuando estas no son equivalentes se produce una utilidad o una pérdida.

Los principios contables fundamentales son:

- En todo hecho contable hay siempre un acreedor y un deudor,
- Las cuentas han de considerarse personalizadas, y
- Toda notación contable ha de hacerse de forma que se cumpla la ecuación patrimonial

3.1.1 Cargar una cuenta

Cargar o debitar, es la acción contable destinada a dejar constancia de una partida en la columna del debe de una cuenta determinada, resultante de una operación.

3.1.2 Abonar una cuenta

Abonar o acreditar, es operar contablemente una partida en la columna del haber de una cuenta determinada.

El cargar (debitar) o abonar (acreditar) una cuenta significa el aumento o disminución de su saldo, eso tiene como resultado la siguiente regla:

CUADRO 2
NATURALEZA DEL CARGO Y DEL ABONO

| UN CARGO (DÉBITO) | UN ABONO (CRÉDITO) |
|--------------------------|---------------------------|
| Aumenta el activo | Disminuye el activo |
| Disminuye el pasivo | Aumenta el pasivo |
| Disminuye el patrimonio | Aumenta el patrimonio |
| Disminuye los ingresos | Aumenta los ingresos |
| Aumenta los gastos | Disminuye los gastos |

1 ACTIVO

Comprende las cuentas en que se registran los bienes propiedad de la organización y los derechos de la misma frente a terceros. Estas cuentas han sido clasificadas. Se considera activo a aquellos bienes que tienen un alto beneficio económico a futuro y se pueda gozar de los beneficios económicos que otorgue. Los activos de las empresas varían de acuerdo con la naturaleza de la actividad desarrollada.

11 CORRIENTE

El activo corriente, también denominado activo circulante, es aquel activo líquido a la fecha de cierre del ejercicio.

1101 Disponibilidades

Comprende el efectivo que mantiene la organización en caja, así como los depósitos que la misma maneja en bancos del país o del exterior.

110101 Caja

Esta cuenta servirá para registrar el movimiento diario y el saldo de efectivo en moneda nacional y extranjera, tanto en la oficina central como en sus sucursales y agencias (sedes).

Su saldo es deudor y debe estar constituido exclusivamente por billetes y monedas. No deberán incluirse en el saldo de esta cuenta, aun cuando tengan carácter transitorio, los cheques recibidos, mismos que serán trasladados a las cuentas contables correspondientes, al cierre de las operaciones del día.

Sea cual fuere el periodo de reposición de fondos de caja chica, estos serán restituidos con efectivo en las fechas de presentación del Balance General, a fin de que su saldo este constituido en efectivo.

Subcuentas:

| | |
|----------|----------------------|
| 11010101 | Caja Principal |
| 11010102 | Caja Agencias (Sede) |
| 11010103 | Caja Chica |

Las subcuentas anteriores se utilizaran conforme e procedimiento siguiente:

Se carga:

1. Con el ingreso o traslado de efectivo entre subcuentas

Se abona:

1. Con los egresos o traslados de efectivo entre subcuentas.

1102 Bancos

Esta cuenta registra el dinero de la empresa depositado en cualquier banco del sistema. Este dinero estará en una cuenta de depósitos monetarios, ahorros o a plazo fijo.

Su saldo es deudor y muestra los fondos disponibles en los respectivos bancos. Los saldos de las cuentas bancarias deberán ser

objeto de conciliación con los saldos que presentan los respectivos estados de cuenta que remitan los bancos a la cooperativa.

Subcuentas:

| | |
|--------|--|
| 110201 | Coopedel R.L-Banrural 3192-03224-5 |
| 110202 | Coopedel Intereses 3533-01163-8 |
| 110203 | Fondos Diarios Coopedel R.L 3533-01219-6 |

Las subcuentas anteriores se utilizaran conforme e procedimiento siguiente:

Se carga:

1. Con los depósitos efectuados
2. Con las notas de abono o créditos recibidos
3. Con las transferencias recibidas

Se abona:

1. Con los retiros o cheques emitidos
2. Con las transferencias ordenadas
3. Con las notas de cargo o debito recibidas

1103 Inversiones

Registra el importe de las inversiones en títulos, certificados y valores negociables realizadas en bancos y otras instituciones financieras del mercado, inclusive el interés que este tipo de transacción genera. Estas inversiones están destinadas a convertirse en efectivo en un término máximo de un año o de un ciclo de operaciones.

110301 Títulos Valores

Esta cuenta servirá para registrar las inversiones que la cooperativa realice con instituciones financieras (bancarias, entre otras) o por otras entidades privadas no financieras.

Subcuentas:

| | |
|----------|------------------------|
| 11030101 | Caja Rural |
| 11030102 | Agente G&T Continental |

Las subcuentas anteriores se utilizaran conforme e procedimiento siguiente:

Se carga

1. Con el costo de los títulos-valores adquiridos.
2. Mensualmente, con el valor del aumento del precio de mercado hasta el costo original de los títulos-valores.

Se abona

1. Con el costo de los títulos vendidos o amortizados
2. Mensualmente, con el valor de la disminución
3. Cuando se trate de operaciones en moneda extranjera, por el ajuste del tipo de cambio.

1104 Cartera de Créditos

Comprende los saldos de capital a favor de la cooperativa por el dinero puesto a disposición de los clientes a través de las operaciones de créditos directo autorizadas. Se incluyen todos los financiamientos otorgados por la cooperativa, cualquiera sea la modalidad como los mismos se pacten o documenten.

Se incluye también la correspondiente estimación para incobrabilidad de los créditos contabilizados en este grupo, la cual se determina siguiendo las disposiciones establecidas en el presente manual, relativas a la valuación de la cartera de créditos.

11040101 Vigentes al día

Esta cuenta servirá para registrar el monto de la cartera de créditos, cuyo plazo estipulado en el contrato o título de crédito aun no ha llegado a

su vencimiento y sus amortizaciones de capital o intereses se encuentran al día.

Subcuentas:

| | |
|------------|-------------------|
| 11040101 | Préstamos |
| 1104010101 | Individuales |
| 1104010102 | Bancos Comunales |
| 1104010103 | Grupos Solidarios |

Las subcuentas anteriores se utilizaran conforme e procedimiento siguiente:

Se carga

1. Con el valor de los créditos concedidos.
2. Con el valor de los créditos vigentes que provengan de las clasificaciones contables siguientes: vigentes en mora y vencidos.

Se abona

1. Con el valor de las recuperaciones
2. Con el valor de los créditos trasladados a las clasificaciones contables siguientes: vigentes en mora y vencidos.

110402 Vigentes en mora

Esta cuenta servirá para registrar el saldo por cobrar de los créditos, con una o más cuotas de capital o intereses en mora. El traslado a estas cuentas debe hacerse dentro de los diez primeros días de producida la mora.

Subcuentas:

| | |
|------------|-------------------|
| 11040201 | Préstamos |
| 1104020101 | Individuales |
| 1104020102 | Bancos Comunales |
| 1104020103 | Grupos Solidarios |

Las subcuentas anteriores se utilizaran conforme e procedimiento siguiente:

Se carga

1. Con el monto de los créditos con cuotas en mora, que provengan de vigentes al día.

Se abona

1. Con el monto de las recuperaciones
2. Con el monto de los créditos trasladados a cualquiera de las clasificaciones contables siguientes: vigentes al día y vencidos.

110403 Vencidos

Esta cuenta servirá para registrar el saldo por cobrar de los créditos cuyo plazo se encuentra vencido. El traslado a estas cuentas debe hacerse el día hábil siguiente de la fecha de vencimiento.

Subcuentas:

| | |
|------------|-------------------|
| 11040301 | Préstamos |
| 1104030101 | Individuales |
| 1104030102 | Bancos Comunales |
| 1104030103 | Grupos Solidarios |

Las subcuentas anteriores se utilizaran conforme e procedimiento siguiente:

Se carga

1. Con el monto de los créditos vencidos que provengan de cualquiera de las clasificaciones contables siguientes: vigentes al día y vigentes en mora.

Se abona

1. Con el monto de las recuperaciones

2. Con el monto de los créditos vencidos, trasladados a cualquiera de las clasificaciones contables siguientes: vigentes al día.
3. Con los créditos que se amorticen con cargo a la estimación por valuación.

1105 Productos financieros por cobrar

Esta cuenta servirá para registrar el valor en concepto de intereses y comisiones pendientes de cobro, devengados por la cartera de créditos.

Subcuentas:

| | |
|--------|------------|
| 110501 | Intereses |
| 110502 | Comisiones |

Las subcuentas anteriores se utilizarán conforme al procedimiento siguiente:

Se carga

1. Por lo menos al final de cada mes, con el monto de los intereses y comisiones devengados pendientes de cobro.

Se abona

1. Con el valor de los productos cobrados
2. Con el valor de los productos dejados de percibir.

1106 Cuentas por cobrar

En esta cuenta se registran aquellas cuentas provenientes de ventas, arrendamientos, servicios prestados, desembolsos efectuados al personal y otras personas o por cuenta de estos últimos.

110601 Deudores Varios

Esta cuenta servirá para registrar sumas a favor de la cooperativa, derivadas de operaciones de naturaleza distinta de las inversiones y cartera de créditos.

Subcuentas:

| | |
|----------|----------------------------|
| 11060101 | Cuentas por Liquidar |
| 11060102 | Vales |
| 11060103 | Faltante de Caja y Valores |
| 11060104 | Documentos por Cobrar |
| 11060105 | Donaciones Por Cobrar |
| 11060106 | Pagos por Cuenta Ajena |

Las subcuentas anteriores se utilizaran conforme e procedimiento siguiente:

Se carga:

1. Con los valores por cobrar y otros derechos

Se abona

1. Con el valor de las cuentas por cobrar y otros derechos cobrados
2. Con el monto de las cuentas castigadas por considerarse incobrables.

1107 Gastos anticipados

En esta divisionaria se agruparan las cuentas que representan pagos anticipados efectuados por la cooperativa que se devengaran en fecha posterior al cierre del ejercicio contable; los pagos relacionados con servicios futuros que van a ser absorbidos como gastos en el ejercicio siguiente o ejercicios siguientes, así como el pago anticipado de impuestos y contribuciones.

110701 Servicios

Esta cuenta servirá para registrar aquellos gastos anticipados que la organización haga por concepto de servicios futuros, tales como: Reparación y Mantenimiento, intereses y comisiones, primas de seguros y fianzas, seguridad y vigilancia, sueldos, alquileres, etc.

Subcuentas:

| | |
|----------|----------------------------|
| 11070101 | Alquileres |
| 11070102 | Seguros |
| 11070103 | Anticipo a Viáticos |
| 11070104 | Sueldos |
| 11070105 | Reparación y Mantenimiento |
| 11070106 | Capacitaciones |
| 11070107 | Intereses Financieros |

Las divisionarias anteriores se utilizaran conforme el procedimiento siguiente:

Se carga:

1. Con el valor de los servicios pagados por anticipado

Se abona:

1. Con el valor pagado por adelantado de los servicios, al momento de recibirlos.

1108 Impuestos, arbitrios y contribuciones

Esta cuenta servirá para registrar los pagos anticipados que la cooperativa realice por concepto de impuestos, arbitrios y contribuciones.

Subcuentas:

| | |
|--------|----------------|
| 110801 | ISR Trimestral |
| 110802 | IVA Crédito |

Las divisionarias anteriores se utilizaran conforme el procedimiento siguiente:

Se carga:

1. Con el valor de los impuestos, arbitrios y contribuciones pagados

Se abona

1. Con el valor de los impuestos, arbitrios y contribuciones trasladados a gastos.

12 ACTIVO NO CORRIENTE

Esta cuenta está integrada principalmente por los activos de larga vida adquiridos para usarlos en la operación de la entidad y que no están disponibles para la venta. Entre los ejemplos más comunes figuran los terrenos, edificios, maquinaria, muebles e instalaciones, equipo de oficina, y vehículos. Los elementos que forman el inmovilizado de la entidad sufren una pérdida de valor ya sea debido a su desgaste, por lo que debe constituirse una reserva para la restitución al patrimonio del valor del elemento que debe renovarse, a este se hecho se le denomina depreciación.

1201 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Estos activos están destinados a la producción y venta o prestación de servicios, conservan su vida útil por un tiempo prolongado, generalmente más de un año y transfieren gradualmente su valor al producto o servicio que prestan, conservando su forma física original según su naturaleza y ubicación en la esfera productiva o improductiva. Son ejemplos de éstos, los edificios, los muebles y equipos de oficina, los medios de computación y los medios de transporte de todo tipo

120101 Inmuebles

Esta cuenta servirá para registrar: el costo y las mejoras de los bienes inmuebles propiedad de la organización; los desembolsos por acondicionamiento y remodelación de oficinas, cuyos beneficiarios se extienden más allá del periodo en el cual se causaron y las mejoras a propiedades ajenas arrendadas, cuyos beneficios también se extiende más allá del periodo en el cual se causaron.

Subcuentas:

| | |
|----------|---|
| 12010101 | Terrenos |
| 12010102 | Edificios |
| 12010103 | Mejoras a Edificios |
| 12010104 | Acondicionamiento y Remodelación de Oficina |
| 12010105 | Mejoras a Propiedades Ajenas Arrendadas |
| 12010106 | Revaluación de Terrenos |

Las divisionarias anteriores se utilizaran conforme el procedimiento siguiente:

Se carga:

1. Con el costo de adquisición
2. Con el valor de las mejoras capitalizables
3. Con el valor de las erogaciones para acondicionar y remodelar las oficinas.
4. Con el valor de las mejoras a propiedades ajenas arrendadas.

Se abona

1. Con el costo de adquisición, mejoras, acondicionamiento y remodelación, al momento de su venta
2. Con el costo de adquisición, mejoras, acondicionamiento y remodelación, cuando sea dado de baja.
3. Con el valor de las mejoras efectuadas cuando concluya el contrato de arrendamiento.

120102 Muebles

Esta cuenta servirá para registrar el costo y las mejoras de los bienes muebles propiedad de la organización.

Subcuentas:

| | |
|----------|---------------------|
| 12010201 | Mobiliario y Equipo |
| 12010202 | Vehículos |

| | |
|----------|-------------------------|
| 12010203 | Equipo de Computación |
| 12010204 | Programas Informáticos |
| 12010205 | Equipo de Amplificación |
| 12010206 | Equipo de Comunicación |
| 12010207 | Herramientas |
| 12010208 | Maquinaria |
| 12010209 | Otros Activos |

Las divisionarias anteriores se utilizan conforme el procedimiento siguiente:

Se carga:

1. Con el costo de adquisición
2. Con el valor de las mejoras capitalizables

Se abona:

1. Con el costo de adquisición, mejoras, acondicionamiento y remodelación, al momento de su venta
2. Con el costo de adquisición, mejoras, acondicionamiento y remodelación, cuando sea dado de baja.

1202 Construcciones en proceso

Esta cuenta servirá para registrar las erogaciones efectuadas durante el periodo de construcción de edificios o locales de la institución.

Subcuentas.

| | |
|--------|-----------------------------|
| 120201 | Anticipos para Construcción |
|--------|-----------------------------|

La divisionaria anterior se utilizará conforme el procedimiento siguiente:

Se carga.

1. Con las erogaciones efectuadas, atribuibles al costo de construcción

Se abona.

1. Con la liquidación de construcciones concluidas
2. Con la liquidación de los pagos anticipados

1203 Activos intangibles

Esta cuenta servirá para registrar las erogaciones que constituyan activos intangibles y que por su naturaleza puedan amortizarse en un periodo no mayor de cinco años.

Subcuenta

| | |
|--------|--------------------------------------|
| 120301 | Derecho de Llave |
| 120302 | Marcas y Patentes |
| 120303 | Gastos de Organización e Instalación |

Las divisionarias anteriores se utilizaran conforme el procedimiento siguiente:

Se carga:

1. Con el valor de la erogaciones efectuadas

Se abona:

1. Con el valor amortizado
2. Con el valor cuando se regularice con cargo a su amortización acumulada.

2 CUENTAS REGULARIZADORAS DE ACTIVOS

202 Estimación por valuación

20201 Cartera de créditos

Esta cuenta servirá para registrar las estimaciones calculadas para préstamos, descuentos y otras inversiones en créditos de dudoso cobro.

Subcuenta:

| | |
|-------|---|
| 20201 | Estimación por Valuación Cartera de Crédito |
|-------|---|

La divisionaria anterior se utilizara conforme el procedimiento siguiente:

Se carga:

1. Con la estimación correspondiente a la cartera de créditos, cobrada.

2. Con la regularización del exceso de la estimación
3. Con la estimación de correspondiente a la cartera de créditos, declarada irrecuperable, o cuando el crédito registre atraso en sus pagos de ms de 180 días.

Se abona:

1. Con la estimación para cartera de créditos de dudosa recuperación
2. Con la recuperación de los préstamos que con anterioridad se consideraron irrecuperables y cuyos saldos hayan sido eliminados de la contabilidad.

203 Depreciaciones Acumuladas

Este grupo de cuentas registra el deterioro o desgaste sistemático que sufre la propiedad, planta y equipo; así mismo registra la depreciación acumulada de dichos bienes.

Subcuentas:

| | |
|-------|------------------------------------|
| 20301 | Dep. Acumulada Edificios |
| 20302 | Dep. Acum. Mobiliario y Equipo |
| 20303 | Dep. Acum. Vehículos |
| 20304 | Dep. Acum. Equipo de Computación |
| 20305 | Dep. Acum. Programas Informáticos |
| 20306 | Dep. Acum. Equipo de Amplificación |
| 20307 | Dep. Acum. Equipo de Comunicación |
| 20308 | Dep. Acum. Herramientas |
| 20309 | Dep. Acum. Maquinaria |
| 20310 | Dep. Acum. Otros Activos |

Las divisionarias anteriores se utilizaran conforme el procedimiento siguiente:

Se carga:

1. Con el valor de la depreciación acumulada correspondiente a los activos vendidos.

2. Con el valor de la depreciación acumulada correspondiente a los activos totalmente depreciados.

Se abona:

1. Con el valor de la depreciación mensual

204 Amortizaciones acumuladas

Este grupo de cuentas registra el deterioro o desgaste sistemático que sufren los activos intangibles; así mismo registra la amortización acumulada de dichos bienes.

Subcuentas:

| | |
|-------|---|
| 20401 | Amort. Acum. Derecho de Llave |
| 20402 | Amort. Acum. Marcas y Patentes |
| 20403 | Amort. Acum. Gastos de Organización e Instalación |

Las divisionarias anteriores se utilizaran conforme el procedimiento siguiente:

Se carga:

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

Se abona:

1. Con el valor de la amortización mensual.

3 PASIVO

Agrupar el conjunto de las cuentas que representan las obligaciones contraídas por cooperativa con Bancos del país, organismos financieros internacionales, entidades extranjeras, bancos del exterior, con entidades de gobierno, así como todas aquellas actividades derivadas de la compra de bienes y servicios.

Comprende los créditos a corto y largo plazo, cuentas por pagar, otros pasivos y provisiones.

31 PASIVO CORRIENTE

Encierra a aquellas obligaciones que han de ser abonadas mediante los recursos existentes en el activo corriente o la creación de otros pasivos corrientes. Los rubros que integran este pasivo corriente están formados principalmente por las cuentas a pagar dentro del año, sean que estén contabilizadas como deudas o provisiones, no interesando el carácter u origen del compromiso, sino simplemente el hecho de que es necesario liquidarlo dentro del año.

3101 Créditos obtenidos a corto plazo

310101 Préstamos a corto plazo

Esta cuenta servirá para registrar las sumas pendientes de pago por préstamos contratados por la cooperativa, cuyo vencimiento no sea mayor de un año, obtenidos de instituciones financieras del país y del exterior, entidades del Estado, organismos financieros internacionales y entidades extranjeras.

Subcuentas:

| | |
|----------|---------------------------------------|
| 31010101 | Instituciones Financieras Nacionales |
| 31010102 | Instituciones Financieras Extranjeras |

Las divisionarias anteriores se utilizaran conforme el procedimiento siguiente:

Se carga:

1. Con el valor de la amortización total o parcial.
2. Para el caso de préstamos en moneda extranjera, con el ajuste del saldo al tipo de cambio.

Se abona:

1. Con el valor del préstamo recibido.

2. Para el caso de préstamos en moneda extranjera, con el ajuste del saldo al tipo de cambio.

3102 Gastos financieros por pagar

Esta cuenta servirá para registrar los intereses y las comisiones pendientes de pago, provenientes de los préstamos recibidos por la cooperativa, por lo tanto, representan obligaciones que se adeuda a terceras personas.

Subcuenta

| | |
|--------|------------|
| 310201 | Intereses |
| 310202 | Comisiones |

Las divisionarias anteriores se utilizarán conforme el procedimiento siguiente:

Se carga:

1. Con el valor de los intereses, comisiones y otros costos financieros pagados.
2. Con el valor de las regularizaciones del exceso en la provisión.

Se abona:

1. Con la provisión mensual de intereses y comisiones.

3103 Cuentas por pagar

Comprenden aquellas deudas que se tienen que pagar inmediatamente y que se originan por las operaciones propias de la cooperativa, así como por los servicios que le son prestados a la misma.

310301 Obligaciones inmediatas

Estas cuentas servirán para registrar obligaciones de corto plazo generadas por operaciones distintas a las indicadas en cuentas anteriores.

Subcuentas:

| | |
|----------|------------------------------------|
| 31030101 | Ahorro a Cuenta Corriente |
| 31030102 | Proveedores |
| 31030103 | Acreedores |
| 31030104 | Documentos por Pagar |
| 31030105 | Gastos por Pagar |
| 31030106 | Cuota Laboral por Pagar |
| 31030107 | Cuota Patronal por Pagar |
| 31030108 | Cuota INTECAP por Pagar |
| 31030109 | Alquileres Cobrados por Anticipado |
| 31030110 | Sobrante de Caja y Valores |
| 31030111 | IVA Debito Fiscal |
| 31030112 | ISR por Pagar |

Las divisionarias anteriores se utilizaran conforme el procedimiento siguiente:

Se carga:

1. Con el pago parcial o total de la obligaciones.

Se abona:

1. Con el valor de la obligación contraída.

3104 Provisiones**310401 Laborales**

Estas cuentas servirán para registrar las sumas que la cooperativa destine para cubrir el pago de prestaciones laborales.

Subcuenta:

| | |
|----------|-----------------|
| 31040101 | Aguinaldo |
| 31040102 | Bono 14 |
| 31040103 | Indemnizaciones |
| 31040104 | Vacaciones |

Las divisionarias anteriores se utilizaran conforme el procedimiento siguiente:

Se carga:

1. Con el valor de las prestaciones pagadas.

Se abona:

1. Con el valor de las provisiones para cubrir prestaciones laborales.

32 PASIVO NO CORRIENTE

Comprende las deudas que la cooperativa debe pagar por cualquier motivo en un plazo mayor de un año, contado a partir del día siguiente de la fecha del cierre. Generalmente estas deudas se adquieren para invertirlas en la entidad con el fin de fortalecerlos.

3201 Créditos obtenidos a Largo Plazo

320101 Préstamos a Largo Plazo

Esta cuenta servirá para registrar las sumas pendientes de pago por préstamos contratados por la cooperativa, cuyo vencimiento es mayor de un año, obtenidos de instituciones financieras del país y del exterior, entidades del Estado, organismos financieros internacionales y entidades extranjeras.

Subcuentas:

| | |
|----------|---------------------------------------|
| 32010101 | Instituciones Financieras Nacionales |
| 32010102 | Instituciones Financieras Extranjeras |

Las divisionarias anteriores se utilizaran conforme el procedimiento siguiente:

Se carga:

1. Con el valor de la amortización total o parcial.
2. Con el valor de las amortizaciones de capital a pagar dentro del plazo de un año.

3. Para el caso de préstamos en moneda extranjera, con el ajuste del saldo al tipo de cambio.

Se abona:

1. Con el valor del préstamo recibido.
2. Para el caso de préstamos en moneda extranjera, con el ajuste del saldo al tipo de cambio.

3202 Otras Cuentas por Pagar

320201 Ahorro a Plazo Fijo

Esta cuenta servirá para registrar los ahorros mayores a un año, que realicen los asociados en la cooperativa.

Se carga:

1. Con el pago parcial o total de los ahorros.

Se abona:

1. Con el valor de los ahorros contraídos.

4 OTRAS CUENTAS ACREEDORAS

401 Utilidades Diferidos

En estas cuentas se registran transitoriamente aquellos ingresos devengados por la cooperativa y que aún no han sido percibidos.

40101 Productos Financieros Devengados no Percibidos

Esta cuenta servirá para registrar el monto de los productos devengados no percibidos de la cartera de créditos, los cuales deben registrarse como productos, hasta que se hayan percibido.

Subcuenta:

| | |
|---------|------------|
| 4010101 | Intereses |
| 4010102 | Comisiones |

Las subcuentas anteriores se utilizaran conforme e procedimiento siguiente:

Se carga

1. Con el valor de los productos cobrados.
2. Con el valor de los productos dejados de percibir, correspondientes a créditos que se trasladan para su cobro por la vía judicial o que se castigan.

Se abona

1. Con el valor de los productos devengados pendientes de cobro.

5 PATRIMONIO

51 Aportación y Reserva

Comprende la inversión o aporte de los socios, el capital adicional proveniente de donaciones, las reservas institucionales, los resultados acumulados de ejercicios anteriores y el resultado neto del ejercicio.

5101 Aportes de socios

Esta cuenta servirá para registrar el valor de los aportes que efectúen los socios de la cooperativa para capitalizarla.

Subcuentas:

| | |
|--------|---------------------------|
| 510101 | Aportación Inicial |
| 510102 | Aportación Obligatoria |
| 510103 | Aportación Extraordinaria |
| 510104 | Aportación por Servicios |

Las subcuentas anteriores se utilizaran conforme e procedimiento siguiente:

Se carga

1. Con el valor de las aportaciones retiradas

2. Con el saldo de la cuenta cuando la cooperativa se disuelva.

Se abona

1. Con el valor de las aportaciones recibidas.

5102 Donaciones

Esta cuenta servirá para llevar el control de las donaciones recibidas por la cooperativa, ya sea en efectivo o en bienes, con el propósito de capitalizarla.

Subcuentas:

| | |
|--------|------------------------|
| 510201 | En Efectivo |
| 510202 | En Bienes |
| 510203 | Revaluación de Activos |

Las subcuentas anteriores se utilizaran conforme e procedimiento siguiente:

Se carga

1. Con el saldo de la cuenta cuando la entidad se disuelva.

Se abona

1. Con el valor de las donaciones recibidas.

5103 Reservas

Esta cuenta servirá para registrar las reservas que se constituyan por disposiciones estatutarias o del órgano supremo de la cooperativa.

Subcuentas:

| | |
|--------|-----------------------|
| 510301 | Reserva Irrepartible |
| 510302 | Reserva Institucional |

Las subcuentas anteriores se utilizaran conforme e procedimiento siguiente:

Se carga

1. Por disposición del órgano supremo de la cooperativa con objeto de dar cumplimiento a las disposiciones estatutarias.

Se abona

1. Con el valor destinado a constituir o incrementar las reservas.

5104 Resultado de ejercicios anteriores**510401 Saldo de ejercicios anteriores**

Se utilizará esta cuenta al inicio de cada ejercicio contable, para trasladar por medio de partidas contables el saldo de la cuenta "5105 Resultado del ejercicio". Para el efecto se utilizara el procedimiento siguiente:

Se carga

1. Con los resultados desfavorables del ejercicio contable que corresponda.
2. Con el valor destinado a constituir o incrementar las reservas institucionales.
3. Con el saldo de las cuenta cuando la cooperativa se disuelva.

Se abona

1. Con los resultados favorables del ejercicio contable que corresponde.

5105 Resultado (utilidad o pérdida) del ejercicio

Esta cuenta servirá al final de cada ejercicio contable para registrar el saldo deudor o acreedor que resulte de la suma algebraica de las cuentas acreedoras y deudoras de resultados. Su saldo deberá trasladarse al inicio del siguiente ejercicio contable a la cuenta "50401 saldo de ejercicios anteriores".

Se carga

1. Con la pérdida del ejercicio.
2. Con el valor del traslado a la cuenta 50401 saldo de ejercicios anteriores.
3. Con el saldo de la cuenta cuando la cooperativa se disuelva.

Se abona

1. Con el resultado positivo del ejercicio.
2. Con el saldo de la cuenta cuando la institución se disuelva.

6 INGRESOS

En esta divisionaria se agrupan las cuentas que acumulan los ingresos (productos) devengados y percibidos provenientes de operaciones realizadas por la cooperativa, correspondientes al ejercicio contable actual. Comprende los intereses, comisiones, recargos por mora, ingresos por servicios prestados, ingresos diversos y derivados de operaciones extraordinaria.

61 Ingresos financieros

Este grupo de cuentas servirá para registrar los intereses ganados por los recursos que la cooperativa tiene depositados en los bancos del sistema, intereses por inversión en valores y los provenientes de préstamos otorgados, así como en cualquier otra modalidad de financiamiento. Incluye también, las comisiones que se cobran en el manejo de los préstamos que se otorgan y por operaciones de administración de cartera ajena.

6101 Intereses

En esta cuenta se registran los intereses devengados y percibidos por el dinero que la cooperativa tiene depositados en los bancos del sistema, intereses por inversión en valores y de los que provienen de préstamos otorgados a los clientes.

Subcuentas:

| | |
|--------|---------------------|
| 610101 | Cartera de Créditos |
| 610102 | Inversiones |

Las subcuentas anteriores se utilizaran conforme e procedimiento siguiente:

Se carga

1. Con el saldo al cierre del ejercicio.

Se abona

1. Con el valor de los intereses devengados sobre disponibilidades inmediatas, inversiones y cartera de créditos.

62 Ingresos por Formalización

6201 Formalización administración de cartera

620101 Formalización de Contratos

En esta cuenta se registran los ingresos por gastos administrativos en el otorgamiento de préstamos crediticios a los clientes.

Se carga

1. Con el saldo al cierre del ejercicio.

Se abona

1. Con el valor de los ingresos cobrados a los clientes por gastos administrativos en la colocación de créditos.

63 Comisiones

En esta cuenta se registran los ingresos por concepto de comisiones que la cooperativa cobra en el manejo de préstamos, administración de cartera ajena y administración de fondos.

Subcuentas:

| | |
|------|------------------------------|
| 6301 | Comisión por Cobro |
| 6302 | Recargos por Mora |
| 6303 | Comisión por Prorroga |
| 6304 | Administración Cartera Ajena |
| 6305 | Avalúos |
| 6306 | Otros Recargos |

Las subcuentas anteriores se utilizaran conforme e procedimiento siguiente:

Se carga

1. Con el saldo al cierre del ejercicio.

Se abona

1. Con el valor de las comisiones devengadas y percibidas.

64 Ingresos por Servicios**6401 Cartera de Créditos**

Este grupo de cuentas servirá para registrar los ingresos percibidos por servicios prestados dentro de los diferentes programas y proyectos con que cuenta la entidad, como por ejemplo: servicios de capacitación, asistencia técnica, etc.

Subcuentas:

| | |
|--------|---------------------|
| 640101 | Capacitación |
| 640102 | Control y Monitoreo |
| 640103 | Asistencia Técnica |

Las subcuentas anteriores se utilizaran conforme e procedimiento siguiente:

Se carga

1. Con el saldo al cierre del ejercicio.

Se abona

1. Con el valor de los ingresos que se deriven de los diferentes servicios prestados.

65 Ingresos por Donaciones

Esta cuenta se utilizara para registrar los ingresos provenientes de donaciones recibidas por la organización con el fin especifico de cubrir gastos de operación, con forme a los términos de los convenios firmados por la cooperativa con los donantes.

Subcuentas:

| | |
|------|----------------------|
| 6501 | Donaciones Recibidas |
|------|----------------------|

La subcuenta anterior se utilizara conforme el procedimiento siguiente:

Se carga

1. Con el saldo al cierre del ejercicio.

Se abona

1. Con el valor de la utilización de fondos correspondiente para cubrir los gastos efectuados por cuenta de la donación recibida.

66 Otros Ingresos

Este grupo de cuentas servirá para registrar los ingresos percibidos por otros motivos diferentes a los anteriores. Para el efecto, se utilizaran las divisionarias contendías en el catalogo de cuentas, con forme el procedimiento siguiente:

Subcuentas:

| | |
|------|------------------------------|
| 6601 | Diferencial Cambiario |
| 6602 | Premios Recibidos |
| 6603 | Consultorías |
| 6604 | Ganancia en Venta de Activos |

La subcuenta anterior se utilizara conforme el procedimiento siguiente:

6601 Diferencial Cambiario

Se carga

1. Con el importe de la diferencia negativa producida por las variaciones en el tipo de cambio de la moneda.

Se abona

1. Con el importe de la diferencia positiva producida por las variaciones en el tipo de cambio de la moneda.

6602 Premios Recibidos

Comprende los premios obtenidos por comprar números de loterías; así mismo se registraran en esta cuenta los premios recibidos por participaciones en concursos de proyectos innovadores organizados por entidades públicas y privadas.

Se carga

1. Como consecuencia de un ajuste
2. Al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre para liquidar la cuenta.

Se abona

1. Con el importe recibido.

6603 Consultorías

Comprende los ingresos obtenidos por consultorías prestados a otras entidades por parte de la cooperativa, relacionados con acompañamiento para formulación y ejecución de proyectos. .

Se carga

1. Como consecuencia de un ajuste

2. Al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre para liquidar la cuenta.

Se abona

1. Con el importe recibido.

6604 Ganancia en Venta de Activos

Comprende la ganancia que se obtiene al vender o permutar un activo fijos ingresos obtenidos por consultorías prestados a otras entidades por parte de la cooperativa, relacionados con acompañamiento para formulación y ejecución de proyectos.

Se carga

1. Como consecuencia de un ajuste
2. Al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre para liquidar la cuenta.

Se abona

1. Con el importe de la ganancia obtenida.

7 EGRESOS

En esta divisionaria se agrupan las cuentas que acumulan los gastos financieros, por servicios, de producción, operación y administración incurridos, así como las provisiones y estimaciones efectuadas durante el ejercicio, mismos que se registraran a medida que se realicen u ocurran , prescindiendo de la fecha y forma de pago.

Comprende los intereses, comisiones, otras cargas financieras, gastos de personal, pago de servicios recibidos, impuestos, gastos diversos de la cooperativa, provisiones del ejercicio, estimaciones para cuentas de dudosa recuperación.

71 Gastos Financieros

7101 Intereses

Este grupo de cuentas servirá para registrar los intereses y comisiones causados o incurridos en el ejercicio, por la obtención de préstamos u otros recursos destinados a financiar las operaciones de la cooperativa.

Subcuentas:

| | |
|--------|----------------------------------|
| 710101 | Intereses Gastos |
| 710102 | Intereses Moratorios |
| 710103 | Comisiones Bancarias |
| 710104 | Comisiones Pagadas por Proyectos |

La subcuenta anterior se utilizara conforme el procedimiento siguiente:

710101 Intereses Gastos

Se carga

1. Con el valor de los intereses causados por pasivos financieros.

Se abona

1. Con el saldo al cierre del ejercicio.

710102 Intereses Moratorios

Se carga

1. Con el valor de los intereses moratorios causados por atrasos en los pagos por pasivos financieros.

Se abona

1. Con el saldo al cierre del ejercicio.

710103 Comisiones Bancarias

Se carga

1. Con el valor de las comisiones cargados por el banco por la emisión de estados de cuentas bancarios.

Se abona

1. Con el saldo al cierre del ejercicio.

710104 Comisiones Pagadas por Proyectos

Se carga

1. Con el valor de las comisiones pagadas por la formalización de préstamos Financieros contraídos con entidades públicas y privadas.

Se abona

1. Con el saldo al cierre del ejercicio.

72 Impuestos, arbitrios y contribuciones

Este grupo de cuentas servirá para registrar los Impuestos, arbitrios y contribuciones causados o incurridos en el ejercicio, por la realización de las actividades diarias de la cooperativa para seguir con sus operaciones.

Subcuentas:

| | |
|------|--|
| 7201 | Impuestos Sobre la Renta |
| 7202 | Sobre Productos Financieros |
| 7203 | Impuesto Único Sobre Inmuebles |
| 7204 | Impuestos Sobre Circulación de Vehículos |

La subcuenta anterior se utilizara conforme el procedimiento siguiente:

Se carga

1. Con el valor de la provisión o pago de impuestos, arbitrios y contribuciones.

Se abona

1. Con el saldo al cierre del ejercicio.

73 Gastos de operación

Este grupo de cuentas servirá para registrar los gastos ocasionados por la puesta en marcha y continuidad de operación de cada uno de los programas y proyectos que maneja la entidad. Se caracterizan porque tales gastos tienen una relación directa con cada uno de los programas y programas de la entidad, en consecuencia, deben ser aplicados directamente a cada uno de tales programas y proyectos. Para el efecto, se utilizarán las divisionarias contenidas en el catálogo de cuentas, conforme al procedimiento siguiente:

7301 Funcionarios y empleados

Esta cuenta servirá para registrar los gastos de operación en que incurra la cooperativa con el objeto de mantenerla en marcha.

Subcuentas:

| | |
|--------|--|
| 730101 | Servicios Técnicos Contratados |
| 730102 | Honorarios Profesionales |
| 730103 | Sueldos de Administración |
| 730104 | Sueldos Sala de Ventas |
| 730105 | Comisiones Sobre Ventas |
| 730106 | Bonificación Incentivo de Administración |
| 730107 | Bonificación Incentivo Sala de Ventas |
| 730108 | Cuotas Patronales de Administración |
| 730109 | Cuotas Patronales Sala de Ventas |
| 730110 | Cuota Patronal INTECAP |
| 730111 | Aguinaldo |
| 730112 | Bono 14 |
| 730113 | Vacaciones |
| 730114 | Indemnizaciones |
| 730115 | Fletas, Transportes y Viáticos |
| 730116 | Cuentas Incobrables |

La subcuenta anterior se utilizará conforme al procedimiento siguiente:

Se carga

1. Con el valor de las remuneraciones y otras prestaciones reconocidas a funcionarios y empleados de la cooperativa.

Se abona

1. Con el saldo al cierre del ejercicio.

7302 Arrendamiento

Esta cuenta servirá para registrar los gastos por concepto de arrendamiento de bienes para uso de la cooperativa.

Subcuenta:

| | |
|--------|------------------------|
| 730201 | Inmuebles |
| 730202 | Mobiliario y Equipo |
| 730203 | Sistemas Informáticos |
| 730204 | Equipo de Comunicación |
| 730205 | Vehículos |

La subcuenta anterior se utilizara conforme el procedimiento siguiente:

Se carga

1. Con el valor de la provisión o pago por arrendamiento.

Se abona

1. Con el saldo al cierre del ejercicio.

7303 Reparación y Mantenimiento

Esta cuenta servirá para registrar los gastos por concepto de arrendamiento de bienes para uso de la cooperativa.

Subcuentas:

| | |
|--------|------------------------|
| 730301 | Inmuebles |
| 730302 | Mobiliario y Equipo |
| 730303 | Sistemas Informáticos |
| 730304 | Equipo de Comunicación |

| | |
|--------|---------------|
| 730305 | Vehículos |
| 730306 | Otros Activos |

La subcuenta anterior se utilizara conforme el procedimiento siguiente:

Se carga

1. Con el valor de la provisión o pago por los servicios de reparación y mantenimiento de activos.

Se abona

1. Con el saldo al cierre del ejercicio.

7304 Primas de Seguros y Fianzas

Esta cuenta servirá para registrar los gastos por concepto de primas de seguros y fianzas contratados.

Subcuentas:

| | |
|--------|---------|
| 730401 | Seguros |
| 730402 | Fianzas |

La subcuenta anterior se utilizara conforme el procedimiento siguiente:

Se carga

1. Con el valor de la provisión o pago de las primas de seguros y de las fianza.

Se abona

1. Con el saldo al cierre del ejercicio.

7305 Depreciaciones y Amortizaciones

Esta cuenta servirá para registrar los gastos por concepto de depreciaciones y amortizaciones que han sido objeto la propiedad, planta y equipo y los activos intangibles, como consecuencia del uso que se le

han dado y el paso de los años, en el porcentaje máximo legal establecido.

Subcuentas:

| | |
|--------|---|
| 730501 | Depreciación Edificios |
| 730502 | Depreciación Mobiliario y Equipo |
| 730503 | Depreciación Vehículos |
| 730504 | Depreciación Equipo de Computación |
| 730505 | Depreciación Programas Informáticos |
| 730506 | Depreciación Equipo de Amplificación |
| 730507 | Depreciación Equipo de Comunicación |
| 730508 | Depreciación Herramientas |
| 730509 | Depreciación Maquinaria |
| 730510 | Depreciación Otros Activos |
| 730511 | Amortización Derecho de Llave |
| 730512 | Amortización Marcas y Patentes |
| 730513 | Amortización Gastos de Organización e Instalación |

La subcuenta anterior se utilizara conforme el procedimiento siguiente:

Se carga

1. Con el valor de las estimaciones mensuales.

Se abona

1. Con el saldo al cierre del ejercicio.

7306 Papelería, Útiles y suministros de oficina

Esta cuenta servirá para registrar la papelería, útiles y suministros consumidos o utilizados.

Subcuentas:

| | |
|--------|--------------------------|
| 730601 | Papelería y Útiles |
| 730602 | Accesorios y Suministros |

Las subcuentas anteriores se utilizaran conforme el procedimiento siguiente:

Se carga

1. Con el valor de los gastos por consumo de papelería, útiles y suministros de oficina.

Se abona

1. Con el saldo al cierre del ejercicio.
2. Como consecuencia de un ajuste.

7307 Provisión para créditos de recuperación dudosa

Esta cuenta la utilizara la cooperativa para registrar periódicamente las estimaciones de pérdidas sobre los prestamos que otorgue y que han venido manifestando problemas en su pago.

Subcuentas:

| | |
|--------|------------------------------------|
| 730701 | Provisión para Cuentas Incobrables |
|--------|------------------------------------|

La subcuenta anterior se utilizara conforme el procedimiento siguiente:

Se carga

1. Con la estimación para cartera de créditos de dudosa recuperación. La estimación se hará con abono a la cuenta "20201 Estimación por valuación cartera de créditos".
2. Con la estimación correspondiente a la cartera de créditos, declarada irrecuperable, con abono a la cuenta que corresponde del grupo 1104 Cartera de créditos, o cuando el crédito registre atrasos en sus pagos mayor a 180 días.

Se abona

1. Con el saldo al cierre del ejercicio.
2. Como consecuencia de un ajuste.

7308 Gastos Varios

Esta cuenta se utilizara, para registrar los gastos para el funcionamiento de la cooperativa en el que hacer de sus actividades.

Subcuentas:

| | |
|--------|----------------------------|
| 730801 | Agua |
| 730802 | Energía Eléctrica |
| 730803 | Teléfono |
| 730804 | Internet |
| 730805 | Publicidad |
| 730806 | Patrocinios |
| 730807 | Encomiendas |
| 730808 | Combustibles y Lubricantes |
| 730809 | Alquileres |
| 730810 | Alimentación |
| 730811 | Gastos Generales |
| 730812 | Avalúos |

Las subcuentas anteriores se utilizaran conforme el procedimiento siguiente:

Se carga

1. Con el valor de los gastos varios incurridos en el ejercicio.

Se abona

1. Con el saldo al cierre del ejercicio.
2. Como consecuencia de un ajuste.

7309 Gastos de Administración

Este grupo de cuentas servirá para registrar los diferentes gastos en que incurra la administración de la cooperativa con el propósito de mantenerla en marcha.

Subcuentas:

| | |
|--------|--------------------------|
| 730901 | Dietas |
| 730902 | Gastos de Representación |
| 730903 | Viáticos |
| 730904 | Refrigerios |

Las subcuentas anteriores se utilizaran conforme el procedimiento siguiente:

Se carga

1. Con el valor de las remuneraciones y otras prestaciones reconocido a directores del consejo de administración.

Se abona

1. Con el saldo al cierre del ejercicio.
2. Como consecuencia de un ajuste.

7310 Pérdida en Moneda Extranjera

Diferencia positiva o negativa que se produce por las variaciones en el tipo de cambio de la moneda extranjera con relación a la moneda nacional, que puede ser real o meramente contable.

Esta cuenta se utilizara cuando la cooperativa contraiga préstamos internacionales, así mismo cuando efectué pagos al extranjero por cualquier concepto.

Subcuentas:

| | |
|-------|-----------------------|
| 73101 | Diferencial Cambiario |
|-------|-----------------------|

La subcuenta anterior se utilizara conforme el procedimiento siguiente:

Se carga

1. Con el importe de la diferencia negativa producida por las variaciones en el tipo de cambio de la moneda.

Se abona

1. Con el importe de la diferencia positiva producida por las variaciones en el tipo de cambio de la moneda.

CAPITULO IV

DE LAS POLITICAS

4.1 Políticas contables

Las políticas contables, son los lineamientos que se deben seguir en todo el proceso contable, el cual concluye en la elaboración y presentación de los Estados Financieros, estas políticas deben de ser llevados por el responsable del área contable; dentro de estas políticas están:

- a. Normas de presentación. Los estados financieros incluyen las cuentas de activos, cuentas de pasivos, cuentas sobre el patrimonio de los miembros socios, las cuentas de ingresos y gastos de la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito CODEL, R.L.
- b. Período Contable. El período en que se presentan los estados financieros de Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito CODEL, R.L, comprende del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año calendario. Este período contable coincide con el fiscal.
- c. Unidad monetaria. Las operaciones contables se deberán registrar en Quetzales, moneda oficial de la República de Guatemala de acuerdo con el Decreto No. 17-2002 del Congreso de la República, Ley Monetaria, identificada con el símbolo “Q”. Los informes o estados financieros serán presentados en quetzales.
- d. Registro y documentación de las operaciones. Las operaciones que se registren deberán estar respaldadas con la documentación fehaciente, que llene los requisitos legales y se deberán registrar el día en que ocurran o cuando se tenga conocimiento de ellas.

- e. Efectivo y equivalentes de efectivo. Para propósitos del estado de flujos de efectivo, la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito CODEL, R.L, considera como equivalente de efectivo todas inversiones a corto plazo de gran liquidez, que son fácilmente convertibles en importes de efectivo con un plazo igual o no mayor de tres (3) meses.
- f. Cuentas por cobrar. Todos los cargos a deudores crediticios y otras cuentas por cobrar se registran cuando se realiza la operación de los servicios al crédito y otras cuentas por cobrar. Las políticas de crédito son establecidas por la Gerencia General de la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito CODEL, R.L y autorizadas por el Consejo de Administración.
- g. Estimación para cuentas de cobro dudoso. La estimación para cuentas de cobro dudoso es establecida a través del método de acumulación. En este método se aplica un estimado de las cuentas por cobrar a clientes al final del período o cuando la Gerencia lo considera apropiado, considerando para tal fin la evolución de la cartera crediticia y la apreciación sea cuantificable. Únicamente la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito CODEL, R.L lleva contra los resultados cuando la cartera tiene más de ciento ochenta (180) de vencida.

CUADRO 3
ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES

| Rangos de la antigüedad | Saldo al 31/12/XXXX | Porcentajes |
|--------------------------------|------------------------|-------------|
| Vigente Al día | Q - | 2% |
| Cartera Vencida de 1-30 días | - | 10% |
| Cartera Vencida de 31-60 días | - | 20% |
| Cartera Vencida de 61-90 días | - | 40% |
| Cartera vencida de 91-180 días | - | 80% |
| Cartera vencida > 180 días | - | 100% |
| Cartera en cobro judicial | - | 100% |
| Total | Q - | |

- h. Inversiones. En títulos al vencimiento: El registro contable inicial se efectuará al costo de adquisición, el cual no considerará las comisiones y otros cargos similares incurridos en la compra. El valor contable de estas inversiones se determinará por el método del costo amortizado. Las compras se registrarán contablemente en la fecha de la transacción.

Inversiones en acciones: Las inversiones en acciones, efectuadas por la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito CODEL, R.L con la intención de mantener su participación en el capital de la emisora de las acciones, se registrarán utilizando el método del costo. El inversionista reconocerá los ingresos de la inversión sólo en la medida en que se distribuyan las ganancias acumuladas de la entidad participada (en la que se mantiene la inversión).

El valor contable de estas inversiones se revisara y actualizará por lo menos al final de cada año con base en su valor de mercado.

- i. Propiedad, planta y equipo. La propiedad, planta y equipo adquiridos por la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito CODEL, R.L, se llevan al costo menos su depreciación acumulada. Los desembolsos para reemplazos se capitalizan y los activos reemplazados se retiran. Los gastos por mantenimiento y reparaciones que no extienden significativamente la vida útil del bien, se cargan a los resultados de operación del año en que se incurren. Las ganancias y las pérdidas provenientes de la venta de activo fijo se incluyen en las utilidades. La depreciación se calcula sobre el valor del costo de adquisición o de revaluación de los bienes y en su caso, el de las mejoras incorporadas con carácter permanente. El valor de costo incluye los gastos incurridos con motivo de la compra, instalación y montaje de los bienes y otros similares, hasta ponerlos en condición de ser usados. El método de depreciación utilizado es el de línea recta sobre la vida útil estimada de los activos utilizando las tasas contempladas en la ley del impuesto

sobre la renta para lo cual aplican los siguientes porcentajes:

CUADRO 4
PORCENTAJES DE DEPRECIACION DE ACTIVOS FIJOS

| Tipo de Activo Fijo | Porcentaje (%) anual |
|---------------------------------|----------------------|
| Edificio | 5 |
| Maquinaria | 20 |
| Mobiliario y Equipo de Oficinas | 20 |
| Equipo de Computación | 33.33 |
| Vehículos | 20 |
| Herramientas | 25 |
| Otros Activos | 10 |

Se considerarán contablemente los activos fijos o de larga duración aquellos bienes cuyo valor de adquisición sea mayor a Q.100.00 y su vida útil sea mayor a un año. Los bienes menores a este valor se llevaran a gastos y la responsabilidad de la custodia se llevara en su respectiva hoja de responsabilidad.

j. Activos intangibles

Los activos intangibles están registrados al costo de adquisición. La amortización de los mismos se calcula utilizando el método de línea recta, aplicando los porcentajes establecidos en el artículo 33, libro 1, Decreto 10-2012, Ley del impuesto Sobre la Renta y sus Reformas, se integra de la forma siguiente:

| | |
|------------------------|-----|
| Gastos de organización | 20% |
| Marcas y patentes | 20% |

k. Pasivos en General. Una característica esencial de todo pasivo es que su presentación representa para la Cooperativa Integral de Ahorro y

Crédito CODEL, R.L. las obligaciones en el momento presente. Estas obligaciones pueden ser exigibles legalmente como consecuencia de la ejecución de los contratos o de una obligación de tipo legal mercantil por compra de bienes o servicios al crédito. No obstante, las obligaciones también aparecen por la actividad normal, por las costumbres y por el deseo de mantener buena relación comercial o actuar de forma equitativa.

- l. Provisión para indemnización laboral. El porcentaje para registrar la provisión de indemnización laboral sería el equivalente al 8.33% de los sueldos pagados en el año, que es el porcentaje permitido por la ley, para cubrir el pago de indemnización que de acuerdo con la legislación de Guatemala, los patronos tienen la obligación de pagar a sus empleados en caso de despido, indemnización equivalente al sueldo de un mes por cada año trabajado a su servicio o a sus beneficiarios, en caso de muerte.
- m. Reserva de capital. La Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito CODEL, R.L aplica setenta por ciento (70%) de reserva irrepartible y veinte por ciento (20%) de reserva institucional de las utilidades netas de cada periodo cuyo fin es incrementar el patrimonio de la cooperativa.
- n. Metodología de contabilización de donaciones. Las subvenciones operativas son contabilizadas como ingreso por donaciones en el estado de rendimientos o de resultados. Las donaciones para cartera y activos fijos son contabilizadas en patrimonio en el balance

Los contratos suscritos presentados en activos y pasivos se diferirán a medida que el donante efectúa los desembolsos. En esta misma medida se reconocerán las donaciones en el patrimonio o en los resultados.

- o. Registro de Ingresos y Gastos. La Cooperativa Integral de Ahorro y

Crédito CODEL, R.L, utiliza para el reconocimiento de sus ingresos el método de base de devengado, este mismo criterio utiliza para el reconocimiento de los costos, gastos y pasivos relacionados.

4.2 Administración de la cartera de créditos

- a. La cartera de créditos de la cooperativa representa el saldo de los montos entregados a los asociados más los intereses devengados no cobrados.
- b. Confirmar mensualmente si los saldos reportados por el departamento de créditos coinciden con los saldos reportados a nivel del libro mayor de contabilidad.
- c. Tener al alcance, los reportes mensuales de créditos realizados en ejercicios anteriores, para cuando sea necesario hacer comparaciones.
- d. Que los reportes de cartera de créditos sean realizados por personas capacitadas y calificadas para tal trabajo.
- e. Tener disponibles copias de los reportes, para cuando sean requeridas por otros departamentos de la cooperativa, tales como el área de cobros, financiero, auditoría, proveedores o por terceras personas.
- f. Que los informes y expedientes de créditos tanto físicos como electrónicos, sean conservados en un lugar seguro, y que a ellos solo puedan acceder las personas autorizadas para el efecto.
- g. Que las estimaciones para cuentas incobrables estén debidamente calculadas y autorizadas por gerencia general.
- h. Que los créditos considerados como incobrables hayan sido filtrados por el departamento de créditos, cobros y área jurídico; debidamente autorizado por gerencia general y aprobada por el consejo de administración.

- i. Realizar la actualización de la información del cliente de manera mensual, cuando se encuentre activo, si está en estado inactivo, la actualización se debe realizar cuando cese esa condición.

4.3 Área de caja

- a. En el interior de la caja general, se deberá contar con una caja fuerte del tamaño adecuado a las necesidades propias de esta área operativa de la cooperativa, para el resguardo y custodia de documentos y valores que obran en poder del responsable de la caja general.
- b. El personal de la Caja General deberá contar con un seguro de caución de fidelidad, para mitigar el riesgo directo en caso de pérdida de los recursos económicos de la cooperativa.
- c. Solo podrá tener acceso al área de la Caja General, el personal responsable de su operación; mismo que será designado por el gerente general con el visto bueno del consejo de administración.
- d. Por ser las operaciones de naturaleza ahorro y crédito, no existe monto máximo para crear la cuenta Caja General; sin embargo cuando en la caja se tengan acumulados en el día saldos por Q. 20,000.00, estos se depositaran inmediatamente a las cuentas abiertas de la entidad en los bancos del sistema.
- e. Los retiros de ahorros mayores a Q.5,000.00, deberán ser desembolsados a través de cheques.
- f. Cuando se recaude una cantidad mayor a Q.10, 000.00, estos deberán ser resguardados en la Caja Fuerte de la empresa.
- g. Cuando un cajero finalice su turno, deberá de imprimir un reporte de los movimientos que se efectuaron durante su horario, luego

procederá a realizar un conteo del efectivo que tiene a la mano. Posteriormente se le entregará el efectivo al responsable de caja de la empresa, este verificará que este completo y firmarán el Libro de Actas de Arqueo de Efectivo de la empresa.

- h. En caso de necesidades específicas de las áreas administrativa u operativas de la empresa, personal adscrito a las mismas recupere a favor de la empresa recursos en cheque o en efectivo, deberán entregarlo directamente en la caja general, contra la expedición del recibo de pago correspondiente. Cuando se trate de cobranza por otorgamiento de créditos y el cobrador esté ubicado lejos de la oficina sede, el personal que recibió los recursos deberá proceder a depositarlos de inmediato en la cuenta de cheques establecidos a nombre de "CODEL, R.L", que se le haya indicado, debiendo entregar a su jefe inmediato la boleta original del depósito realizado.
- i. Cuando el recurso a recibirse sea en cheque, el responsable de la Caja General deberá verificar que el documento cumpla con los siguientes requisitos:
 - Que este extendido a favor de "CODEL, R.L".
 - Que no esté prefchado
 - Que el importe asentado con números y letras coincida, en esto último que se incluya la palabra "quetzales" precediendo a la indicación de los centavos.
 - Que no presente tachaduras, enmendaduras o roturas
- j. En caso de que un cheque no sea pagado por el banco girado, se notificara por escrito tal situación al interesado, requiriendo la restitución del mismo y solicitando el pago de Q.150.00 por comisiones y gastos por concepto de penalización.

- k. Todo ingreso que se reciba en la Caja General, invariablemente debe ampararse con la expedición de un recibo de pago foliado y fechado el día de su emisión, éste debe ser firmado y sellado por el personal responsable de la Caja General que recibe el pago
- l. Al cumplirse las 16:30 de la tarde el encargado de caja general, llenara las boletas anotando los datos de la empresa en el que se realizaran los depósitos del día; seguidamente solicita al guardián para que efectúe los depósitos correspondientes.
- m. El guardián, deberá de realizar los depósitos bancarios de los ingresos obtenidos en el día a las 16:45 de la tarde.
- n. Los ingresos que se recauden después de las 16:45 deberán ser resguardados en la caja fuerte de la empresa y depositarse por la cajera al día siguiente a las 9:00 de la mañana a las cuentas bancarias de la cooperativa.
- o. El responsable de la Caja General, deberá elaborar diariamente un reporte de ingresos y notificarlo a Contabilidad y Gerencia General.
- p. La función de recibir efectivo debe estar separada de desembolsar efectivo. Además, los individuos que manejan efectivo o cheques no deben tener acceso a los registros contables.
- q. Todas las entradas de efectivo se deben depositar intactas cada día. Es decir, nada del dinero ni ninguno de los cheques recibido cada día debe usarse directamente para ningún otro propósito.
- r. Todos los desembolsos por concepto de gastos mayores Q. 1,00.00 se deberán hacer por medio de cheques foliados.

4.4 Manejo de caja chica

Esta política aplica para todos los pagos de caja chica y a cualquier custodio de una de ellas.

- a. La dirección general determinará al inicio de cada año el monto que podrán ejercer, de acuerdo a un análisis y evaluación por parte de la misma de asignación de un fondo fijo.
- b. El cajero será el responsable del manejo del fondo fijo (caja chica).
- c. El responsable del fondo deberá firmar un documento, que ampara el monto autorizado.
- d. La persona designada deberá cumplir con las responsabilidades descritas en el presente procedimiento.
- e. El cheque para la reposición del fondo fijo (caja chica) será elaborado a nombre del responsable de dicho fondo.
- f. El monto máximo autorizado para ejercer algún gasto con el fondo fijo es de Q. 999.00.
- g. El fondo fijo (caja chica) deberá ser utilizado únicamente para cubrir necesidades operativas de la cooperativa.
- h. Todos los comprobantes de gastos deberán contener la firma del responsable del fondo y la antefirma del contador, así como el sello y fecha de pagado.
- i. Es responsabilidad del cajero cumplir con esta política para el uso de la caja chica.
- j. Mantener el efectivo adecuadamente resguardado.
- k. Toda factura deberá especificar el concepto del gasto como: gasolina, aceite, peajes, repuestos, material, copias, etc. no se aceptarán comprobantes con la descripción de “consumos varios”, “misceláneos”, “compras varias”, etc., las facturas deberán estar claramente especificadas.
- l. Todo gasto deberá ser reportado en un periodo no mayor a 30 días

4.5 Manejo de cuentas bancarias

- a. Las instituciones bancarias que se utilicen para el almacenamiento de los bienes monetarios de la empresa deberán ser elegidos después de un estudio sobre: el nivel de solides y liquides que posea, las tasas de interés que se cobran y pagan en las transacciones financieras, debiendo ser estas las más favorables para los intereses de la empresa y debiendo ser hecha la elección de las mismas por gerencia general y aprobados por el consejo de administración.
- b. Todos los cheques de las cuentas bancarias establecidas de "CODEL, R.L", deberán estar resguardados en la caja fuerte ubicada en el área de la Caja General, por lo que no deben resguardarse cheques fuera de dicha área.
- c. Las cuentas bancarias deben de manejarse en por lo menos dos instituciones financieras distintas, para prevenir posibles pérdidas de todo el capital por quiebra de una entidad bancaria.
- d. El responsable de la Caja General deberá resguardar, controlar y utilizar adecuadamente los cheques bajo su guarda y custodia.
- e. Todos los cheques deben poseer la leyenda "NO NEGOCIABLE".
- f. Queda estrictamente prohibido girar cheques bajo las siguientes circunstancias: al portador, sin valor o monto, sin documentos de soporte, sin fecha, con fecha posterior a la de su emisión, a nombre de una persona diferente al beneficiario; así mismo se prohíbe rotundamente el firmar cheques en blanco.
- g. Invariablemente los cheques serán firmados en forma mancomunada por el consejo de administración autorizada para el efecto. Los costos que pudieran generarse a cargo de "CODEL, R.L", por haberse entregado al beneficiario un cheque con firmas incompletas, correrán a cargo del responsable de la Caja General.

- h. Todo cheque que se extienda deberá estar debidamente soportado y girado a nombre del titular del documento de soporte presentado.
- i. En todos los casos, la entrega de cheques deberá ampararse con la firma, nombre y fecha de recibido del beneficiario, en el espacio que para tal efecto está diseñado en la póliza cheque.
- j. Los cheques anulados deberán ser perforados completamente al momento de su archivo.
- k. Todo cheque expedido podrá permanecer en la Caja General por un periodo máximo de 30 días hábiles, transcurrido el plazo señalado, deberá procederse a su cancelación, turnándose al Departamento de Contabilidad General el cheque original con la leyenda "CANCELADO" conjuntamente con la póliza cheque del mismo.
- l. Se deberán realizar conciliaciones bancarias mensualmente.
- m. Se deberá utilizar la banca por internet (banca virtual) para transacciones entre cuentas y control de las operaciones realizadas; para el efecto las personas que tendrán acceso al mismo son el cajero, contador y gerente general.
- n. Se deberá presentar un informe de conciliaciones bancarias al consejo de administración, con copia al gerente general, los primeros cinco días calendarios de cada mes como límite máximo de tiempo entre cada reporte.
- o. El libro que refleja los movimientos bancarios deberá estar al día, para tener la certeza de los saldos que reflejados en él.

4.6 Manejo de cuentas por cobrar.

- a. Las cuentas por cobrar se deben clasificar según lo preceptuado en la sección 11 instrumentos financieros de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF para PYMES).
- b. Establecer estándares para los préstamos temporales con un criterio mínimo que abarque términos de referencias, períodos de pago, e índices financieros que constituyan una base cuantitativa para la selección de clientes; los mismos deberán ser otorgados únicamente a los asociados de la cooperativa.
- c. El departamento de contabilidad deberá de contar con la información al día respecto a las cuentas por cobrar, en caso de que por algún motivo no se contara con dicha información se tendrá un plazo de una semana para que el departamento encargado solucione el problema.
- d. Se debe revelar información referida al vencimiento de las cuentas por cobrar, intereses relacionados y sobre garantías recibidas.
- e. Las cuentas por cobrar se miden al costo amortizado bajo el método del interés efectivo.
- f. La evaluación de la deuda debe ser individual o por deudor, según existan pocos clientes, de acuerdo con ella se genera la provisión, la que disminuye la cuenta por cobrar correspondiente. En el caso de empresas que por razones de sus actividades mantengan una gran cantidad de clientes, la evaluación de la deuda se debe efectuar de acuerdo con su antigüedad.
- g. La empresa debe tener cuidado de no ser demasiado agresiva en su gestión de cobros, si los pagos no se reciben en la fecha de su

vencimiento, debe esperar un periodo razonable antes de iniciar los procedimientos de cobro.

- h. Después de cierto número de días contados a partir de la fecha de vencimiento de una cuenta por cobrar, normalmente la empresa envía una carta en buenos términos, recordándole al cliente su obligación.
- i. Si la cuenta no se cobra dentro de un periodo determinado después del envío de la carta, se envía una segunda carta más decisiva. Las cartas de cobro son el primer paso en el proceso de cobros de cuentas vencidas.
- j. La representante legal de la empresa puede llamar al cliente y exigirle el pago inmediato. Si el cliente tiene una excusa razonable, se puede hacer arreglos para prorrogar el periodo de pago.

4.7 Manejo de documentos por cobrar

- a. Estos documentos deben ser aprobados por la gerencia, antes de aceptarlos, variarlos, renovarlos o darlos de baja.
- b. Colocar en todos los documentos, los datos de la entidad deudora, el valor y el plazo de la deuda.
- c. Ordenarlos en forma alfabética o cronológica, priorizando los que estén próximos a ser cobrados.
- d. Revisar periódicamente los pagos vencidos.
- e. Que por ser cancelado un documento, antes de su vencimiento, se descuenten los intereses del tiempo correspondiente.
- f. A todo documento que nos adeuden, imponerle un porcentaje de interés y también uno de mora, si no es cancelado a tiempo.

- g. Otorgar este tipo de documentos, solo a asociados o entidades que gocen de buena reputación y que puedan comprobarla.

4.8 Manejo de activos fijos

- a. Se debe contar con un archivo maestro para los activos fijos individuales.
- b. Se debe asignar un número de identificación a cada activo de la empresa.
- c. Verificar si los equipos de recientes adquisición sustituyen activos existentes.
- d. Tener una tarjeta de responsabilidad detallada de los activos fijos que han sido entregados a los empleados, para su utilización, durante el período que laboren en la entidad.
- e. El responsable de los activos fijos, deberá revisar y constatar el uso adecuado y existencia de los activos entregados a los empleados del restaurante.
- f. Está prohibido prestar o alquilar el activo fijo a personas que no tengan ninguna vinculación con la empresa.
- g. Los activos fijos donde proceda llenar bitácora, deberá estar llenada y firmada.
- h. El encargado deberá revisar las bitácoras mensualmente, para verificar y controlar el uso de los activos.
- i. Llevar un registro periódico de la vida útil de los activos fijos, y con ello determinar el valor en libros de los mismos.

4.8.1 Deterioro de activos corrientes y no corrientes

Un activo financiero o un grupo de activos financieros estará deteriorado, y se habrá producido una pérdida por deterioro del valor si, y solo si, existe evidencia objetiva del deterioro como resultado de uno o más hechos que hayan ocurrido después del reconocimiento inicial del activo (un hecho que causa la pérdida), y ese hecho o hechos causantes de la pérdida tengan un impacto sobre los flujos de efectivo futuros estimados del activo financiero o del grupo de activos financieros, que pueda ser estimado con fiabilidad.

- a. Cuando el importe en libros de un activo excede de su importe recuperable debe reconocerse una pérdida por deterioro de valor.
- b. En el caso de los activos registrados al costo, la pérdida por deterioro de valor se registra en la cuenta de resultados. En el caso de los activos revalorizados, se considera como disminución de la reserva de revalorización.
- c. El importe recuperable de un activo es el mayor entre el valor razonable menos costos de venta y su valor de uso.
- d. En la fecha del cierre contable, se debe revisar la situación de los activos para detectar indicios de deterioro en su valor.
- e. Si no es posible determinar el importe recuperable de un activo, habrá que determinar el importe recuperable correspondiente a la unidad generadora de efectivo que incluye a ese activo.

4.8.2 Política contable de pérdida o deterioro o extravío de activos corrientes

La entidad debe reconocer el menor valor de sus activos a través de alguno (no son los únicos) de los siguientes indicios:

- a. Disminución significativa del valor de mercado del activo;
- b. Cambios significativos adversos para la empresa en el entorno tecnológico, comercial, económico o legal en que opera o en el mercado al cual está dirigido el activo;
- c. Evidencia sobre la obsolescencia o daño físico del activo;
- d. Cambios significativos con efecto adverso en relación con el grado o con la forma en que el activo se usa o se espera usar; y
- e. Evidencia, que indica que el rendimiento económico del activo es o será peor que lo esperado.
- f. Pérdida o deterioro total de los activos que la empresa posee.

Se debe revelar para cada clase de activos: pérdidas por deterioro reconocidas en el estado de resultados del período o en el patrimonio neto; y las reversiones de anteriores pérdidas por deterioro. Cuando sea necesario, revelar los hechos y circunstancias que condujeron al reconocimiento o reversión de tal pérdida por desvalorización.

4.8.3 Depreciación de activos fijos

- a. Llevar un estricto control sobre la vida útil de cada activo fijo de la empresa.
- b. Todas las depreciaciones se calcularán de acuerdo al porcentaje legal.

- c. Verificar si los procedimientos del cálculo de las depreciaciones de los activos fijos se están realizando de acuerdo al porcentaje legal especificado para cada uno.
- d. A los activos cuya vida útil ya se haya agotado se deberán dar de baja por medio de un acta o resolución emitida por el Consejo, previo a ello el departamento encargado de este control le deberá notificar al Consejo sobre la situación de estos activos y luego solicitar la autorización de la baja de dichos activos del inventario.
- e. Los activos fijos que ya se hayan dado de baja en el inventario de la empresa, si están aún en buen estado, se podrá negociar, en caso contrario se desechará de la empresa.

4.9 Manejo de activos intangibles

Determinar la política contable para cada clase de activos intangibles y establecer los criterios para su reconocimiento, medición y revelación.

Esta política se aplicará a la contabilización de todos los activos intangibles distintos de la plusvalía y activos intangibles mantenidos por una entidad para su venta en el curso ordinario de sus actividades.

La cooperativa considera activo intangible, aquel activo identificable, de carácter no monetario y sin apariencia física.

Para que un activo sea identificable debe cumplir con las siguientes características:

- a. Que sea separable, es decir, sea susceptible de ser separado o dividido de la entidad y vendido, transferido, explotado, arrendado o intercambiado, bien individualmente junto con un contrato, un activo o un pasivo relacionado, o

- b. Que surja de un contrato o de otros derechos legales, independientemente de si esos derechos son transferibles o separables de la entidad o de otros derechos y obligaciones.
- c. Que es probable que cualquier beneficio económico futuro asociado con la partida llegue o salga de la entidad;
- d. Que la partida tiene un costo o valor que pueda ser medido con fiabilidad.
- e. El activo no es resultado del desembolso incurrido internamente en un elemento intangible.
- f. El costo de un activo intangible adquirido de forma separada comprende: el precio de adquisición, incluyendo los aranceles de importación y los impuestos no recuperables, después de deducir los descuentos comerciales y las rebajas, y cualquier costo directamente atribuible a la preparación del activo para su uso previsto.
- g. Las vidas útiles o las tasas de amortización utilizadas.
- h. Los métodos de amortización utilizados.
- i. El importe en libros bruto y cualquier amortización acumulada (junto con el importe acumulado de las pérdidas por deterioro del valor), tanto al principio como al final de cada periodo sobre el que se informa.
- j. La partida (partidas), en el estado del resultado integral (y en el estado de resultados, si se presenta) en la(s) que está incluida la amortización de los activos intangibles.
- k. Una conciliación entre los importes en libros al principio y al final del periodo sobre el que se informa, que muestre por separado:

- i) Las adiciones.
- ii) Las disposiciones.
- iii) Las adquisiciones mediante combinaciones de negocios.
- iv) La amortización.
- v) Las pérdidas por deterioro del valor.
- vi) Otros cambios.

4.10 Manejo de cuentas por pagar

- a. Los documentos y cuentas por pagar con vencimiento a corto plazo forman parte del pasivo corriente, en caso contrario deberá ser clasificados y presentados como pasivos no corrientes.
- b. El departamento de contabilidad es el encargado de que las cuentas por pagar estén registradas al día, si existiera algún motivo por el cual no están registradas de manera correcta dichas cuentas, se tendrá un plazo no mayor de una semana calendario para su debido registro exacto en los libros que correspondan.
- c. Se deben de distinguir las cuentas por pagar que se contraigan con entidades estatales o públicas y las privadas, mostrando así el movimiento que hayan tenido durante todo el año.
- d. La representante legal conjuntamente con el departamento de contabilidad deben revelar información referida al vencimiento de las cuentas por pagar.
- e. La evaluación de la deuda que se haya adquirido debe ser individual o por acreedor, en caso de que la empresa por razones de sus actividades mantengan una gran cantidad de acreedores, la evaluación de la deuda u obligación con la que se cuenta se debe efectuar de acuerdo con su antigüedad.
- f. Todos los procedimientos necesarios para la cancelación o pago de una obligación o de las cuentas por pagar se deberán establecer por

medio de la gerencia con juntamente con el encargado del departamento contable.

- g. Deben archivar, en expedientes de pago por cada proveedor, los documentos relativos a cada operación: el original de la factura (que debe cancelarse, al efectuarse su liquidación), una copia del informe de recepción y el cheque pagado o la referencia a su fecha, número e importe.

4.11 De los documentos por pagar

- a. Tener un control cronológico de los documentos, especialmente los que están próximos a vencerse, para evitar crear una mala imagen, así como el pagar multas y mora, entre otros cargos.
- b. Crear una reserva para poder pagar los documentos, en caso de que a la fecha de vencimiento, no se cuente con los recursos suficientes.
- c. Si se cuenta con los recursos suficientes, cancelar el documento antes de la fecha de vencimiento y así obtener descuento de intereses.
- d. No contraer obligaciones por medio de documentos, a plazos mayores de un año, a menos que sea necesario.
- e. No tener al mismo tiempo, dos o más documentos por pagar, ya que esto puede generar incumplimiento total o parcial en el pago de los mismos.

4.12 Préstamos bancarios

- a. Revisar con cuántas instituciones bancarias se tiene obligaciones, para saber cómo se están llevando a cabo los créditos y pagos.
- b. Llevar un estricto control sobre los préstamos que se tienen.

- c. Cuando se realiza un pago o cuota del préstamo, inmediatamente se debe registrar, para saber cuánto es el saldo.
- d. Pagar la cuota del préstamo dos días antes de la fecha límite de pago, para evitar incidentes que surjan en la institución bancaria, como aglomeración de personas, asuetos, feriados, descansos, etc.
- e. Revisar con periodicidad si se están realizando los pagos.
- f. Comprobar que las cantidades que integran este rubro sean las correspondientes de acuerdo al cálculo que se realiza para determinarlas.
- g. Realizar la correspondiente confirmación de saldos con proveedores.

4.13 De los depósitos de ahorros.

- a. Los ahorros son la cantidad de dinero ingresada en la caja general y a los depósitos realizados a nivel de cuentas bancarias propiedad de la cooperativa para su custodia y manejo a nombre de personas individuales y personas jurídicas.
- b. Todas las cuentas de ahorro abiertas en la cooperativa deberán contener el nombre completo del titular y los beneficiarios.
- c. Se deberá formar el expediente del cliente, mismo que deberá contener entre otros los datos siguientes:
 - ✓ Solicitud única inicio de relaciones IVE-CO-01 para personas individuales
 - ✓ Solicitud única inicio de relaciones IVE-CO-02 para personas jurídicas
 - ✓ Fotocopia legible y completa del Documento Personal de Identificación del cliente y del o los beneficiarios.
 - ✓ Verificar los números de teléfono de la residencia y del lugar de trabajo por medio de llamadas, lo cual se hará posterior al

suministro de información por parte de los asociados ahorrantes.

- ✓ Fotocopia del testimonio de la escritura pública de constitución de la sociedad y de sus modificaciones, incluyendo la razón de su inscripción en el Registro Mercantil General de la República.
 - ✓ Fotocopia de la Patente de Comercio de Sociedad y de Empresa
 - ✓ Fotocopia del Nombramiento del Representante Legal vigente, incluyendo la razón de su inscripción en el Registro Mercantil General de la República.
 - ✓ La información que la cooperativa considere pertinente para el pleno conocimiento del cliente.
- d. La solicitud de apertura de cuenta será aprobada por el cajero y autorizado por Gerencia General.
- e. La cooperativa se reserva el derecho de 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 individuales y jurídicas a las que se les apertura cuenta.
- f. La información y documentación de los cuentahabientes deberá actualizarse cuando haya modificación de la información registrada en el banco o en su defecto una vez al año de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 del Decreto 67-2001, Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos.
- g. La cooperativa identificará cada cuenta mediante un código numérico que será impreso en el certificado de apertura.
- h. En la apertura de cuenta al cliente se le entregará un Certificado de Depósitos de Ahorro, como comprobante de la operación indicada.

- i. Solamente las personas cuya identificación, firma y calidad queden registradas en la cooperativa, serán las autorizadas para hacer retiros, realizar gestiones y recibir o dar información verbal o escrita sobre su cuenta. Para estos efectos, en cuanto a la calidad con que actúe la persona de que se trate, deberá verificarse adecuadamente la misma.
- j. La transacción en efectivo igual o mayor a US\$.10,000.00 o su equivalente en quetzales al tipo de cambio de referencia del Banco de Guatemala, deberá ir acompañada por el formulario para transacciones mayores requerido por la Superintendencia de Bancos.
- k. Los comprobantes de depósito serán válidos solamente si están firmados y sellados por el cajero de turno de la cooperativa.
- l. Los cheques emitidos por los clientes para depósitos de ahorros, deberán ser girados a nombre de "CODEL, R.L", tendrán disponibilidad el día siguiente que fueron depositados.
- m. Los cheques o giros devueltos por cualquier causa, se enviarán al cuentahabiente por el medio más rápido posible.
- n. Los retiros en efectivo tienen carácter de NO ENDOSABLES, solo podrá realizarlos el titular de la cuenta. Solo podrán realizar retiros en efectivo personas individuales mayores de 18 años.
- o. Para el caso de los menores de edad podrán hacer retiros en efectivo acompañados por el tutor autorizado en la cuenta.
- p. Restricción de cuentas: Son embargables las cuentas de depósitos de personas individuales y personas jurídicas cuando a la cooperativa le notifiquen resoluciones de los Tribunales de Justicia y por orden de Juez, en virtud de las cuales se haya trabado embargo total o parcial del saldo.

- q. La cooperativa notificará oficialmente las resoluciones a los Tribunales de Justicia, en virtud de las cuales haya trabado embargo parcial o total sobre el saldo de una cuenta dentro del plazo requerido por el Juez. Para los oficios que no señalen plazo de respuesta se evacuaran de acuerdo a las políticas de la cooperativa.
- r. El cuentahabiente será notificado cuando se haya trabado embargo total o parcial del saldo disponible en su cuenta de depósitos, por el medio que la cooperativa tenga a su alcance.
- s. Es responsabilidad del Representante Legal, Gerente General o funcionario autorizado por Gerencia de hacer las notificaciones que correspondan a los juzgados.
- t. A aquellas cuentas de depósitos Ahorros que devenguen intereses, estos se les acreditarán de acuerdo a la frecuencia de capitalización acordada por el consejo de administración de la cooperativa, el último día del mes calendario que se trate, de acuerdo a las características de los productos autorizados.
- u. Se retendrá Impuesto de acuerdo a lo establecido en el Decreto 10-201 del Congreso de la República y sus reformas, Ley Actualización a personas individuales y jurídicas y todas aquellas que por ley les sean aplicables.
- v. La cooperativa le proporcionará al cuentahabiente a solicitud de este el servicio de Estados de cuenta en las ventanillas de Servicio al Cliente de la cooperativa.

4.14 Del patrimonio

El patrimonio está integrado por las aportaciones iniciales, aportación extraordinaria, las donaciones en efectivo y en bienes, y el resultado de

las operaciones del ejercicio y años anteriores y por la actualización de los activos no monetarios y del patrimonio.

- a. Las aportaciones son todos aquellos elementos patrimoniales entregados por los socios de la cooperativa cuando actúen como tales, en virtud de operaciones no descritas en otras cuentas. Es decir, siempre que no constituyan contraprestación por la entrega de bienes o la prestación de servicios realizados, ni tengan la naturaleza de pasivo. Incluye las cantidades entregadas por los socios para compensación de pérdidas.

Para el efecto los aportes estarán integrados por los siguientes rubros:

- ✓ Aportación Ordinaria: Corresponde a un valor de Q.2,000.00 correspondientes a socios fundadores.
- ✓ Aportación Extraordinaria: Corresponde a aportaciones individuales efectuadas y pagadas por los asociados en la forma que prevean los estatutos, o por mandato de la asamblea general de socios con el ánimo de incrementar el patrimonio de la cooperativa; el mismo podrá ser retirado en el momento que así lo desee el asociados; dichas aportaciones devengaran una tasa de interés del 5% anual.
- ✓ Aportación obligatoria: corresponde a los aportes de Q.100.00 que realizan de manera mensual todos los asociados de la cooperativa para mantenerse activo; estos aportes devengaran intereses del 5% anual, cuando el asociado presente su renuncia o es dado de baja según los estatutos.
- ✓ Aportación por Servicios: son aquellos aportes que provienen de asociados que se atienden por concepto de financiamiento crediticio. El valor de esta aportación es de Q.200.00, de los

cuales Q.100.00 se acreditan a aportaciones y Q.100.00 por derecho de admisión (gastos).

- b. Se contabiliza en esta cuenta aquellas aportaciones de los socios que no tenga la consideración de capital, no tenga cabida en otras cuentas y no sea un préstamo a la institución, es decir, que no se espere ningún reintegro por el reembolso realizado.
- c. Cada asociado deberá pagar las cuotas ordinarias mensuales dentro de los primeros cinco días de cada mes en forma anticipada y, por cada pago, se le entregará un recibo firmado por el presidente de la asociación que se tendrá como prueba suficiente de pago.
- d. De las ganancias netas obtenidas durante el periodo contable del 1 de enero al 31 de diciembre, se realizarán reservas según estatutos de la cooperativa de la siguiente manera:
 - Un 70% se consignara para reserva institucional.
 - Un 20% se consignara para reserva ir repartible.
 - Un 10% para otras reservas que considere oportuno la entidad.
- e. Efectuar pagos de dividendos a través de una cuenta bancaria especial.
- f. En cuanto a la oposición de un socio de que la ganancia forme parte del capital inicial, se pondrá a disposición de la asamblea general la solución de dicho inconveniente.
- g. El contador de la cooperativa deberá informar a la gerencia todo tipo de aumento o disminución del capital respecto a las distintas operaciones que se realicen.

- h. El contador de la cooperativa deberá de plasmar todos los registros que fueran necesarios para el entendimiento del movimiento del patrimonio.
- i. El patrimonio de la cooperativa deberá estar respaldado mediante la documentación legal y necesaria para evitar todo tipo de inconveniente.
- j. Todo lo que forme parte del patrimonio de la cooperativa podrá ser objeto de auditoría por parte de los asociados a través del comité de vigilancia, dicho procedimiento se deberá realizar con la presencia de la junta directiva y el encargado del departamento de contabilidad.

4.15 De los Ingresos

- a. Se registraran a nivel de contabilidad todos los ingresos cuando efectivamente han sido devengados.
- b. Al recibir determinado tipo de ingreso económico, se debe extender inmediatamente el comprobante de ingresos, para tener un respaldo dentro de la cooperativa.
- c. Se debe revelar los ingresos por intereses; dividendos; ganancias por instrumentos financieros; ganancias por inversiones inmobiliarias; diferencias de cambio y otros de naturaleza similar.
- d. Si se reciben pagos a través de cheques, este tiene que ser librado a nombre de la cooperativa "CODEL, R.L".
- e. Al final de cada día, se debe realizar un recuento de los ingresos existentes en caja y posteriormente depositarlos en la cuenta bancaria.

- f. Todo ingreso debe tener un motivo, para que al momento de tener una revisión o una auditoria, se puedan justificar la existencia de dinero en caja y de la cuenta bancaria.
- g. Los ingresos que perciba la institución deberán ser identificados y reflejados en los Estados Financieros de acuerdo con su origen.
- h. Los ingresos por proyectos provenientes de fuentes de financiamiento externas, deberán ser reportados a la Coordinación General de la entidad.

4.16 De los egresos

- a. Se registraran a nivel de contabilidad todos los gastos cuando en el momento en que se incurren.
- b. En todas las adquisiciones de bienes y servicios se deberá llevar el procedimiento de adquisición, el cual se enviará al departamento de contabilidad.
- c. El responsable de la adquisición de bienes y servicios, deberá de informar al gerente general sobre el procedimiento de compra, y será el encargado de la requisición, recepción y consumo del bien o servicio.
- d. Solo el personal autorizado podrá iniciar la solicitud de compra.
- e. Cada solicitud será firmada por la representante legal quien tiene responsabilidad presupuestaria para el tipo de erogación.
- f. El departamento de caja y contabilidad se cerciorará de cuál es la mejor fuente de abastecimiento.
- g. Solicitar cotizaciones a más de un proveedor.

- h. Los documentos principales al ordenar bienes y servicios lo serán la requisición y la orden de compra.
- i. La requisición especificará los artículos deseados y es autorizada por el supervisor del departamento de origen.
- j. Las órdenes de compra deberán poseer una descripción de los artículos y servicios deseados, cantidades, precios, nombres y domicilio del proveedor.
- k. Las ordenes de compras deberán estar firmadas por un agente de compras autorizado.
- l. Confirmar que coincidan la factura del proveedor con el aviso del proveedor y orden de compra.
- m. Preparar la cuenta por pagar y adjuntar los documentos de soporte.
- n. Las compras menores de Q. 1,000.00 se pagara en efectivo y las que sean mayores de Q. 1,000.00 se pagarán a través de cheques a nombre del beneficiario, adjuntando el respectivo documento de soporte.

4.17 Gastos generales de administración

4.17.1 Objetivo

Proporcionar información adicional a la junta general de la asociación y los socios sobre los gastos en que incurre la institución para su funcionamiento.

4.17.2 Responsabilidades

Es responsabilidad del departamento de administración, conocer los gastos en que incurre para el adecuado funcionamiento

de la entidad; dichos gastos incluyen: honorarios, viáticos, asesorías, gastos de oficina, entre otros.

4.17.3 Procedimiento

- a. El departamento de administración presenta al área de tesorería de manera escrita la documentación sobre los rubros de los gastos en que ha incurrido.
- b. Tesorería recibe la documentación, para posteriormente hacerle llegar al contador de la entidad para su posterior registro.
- c. El contador entrega la documentación a la secretaria posterior a su operación en los libros, y ésta procede a la archivación de los mismos.

4.18 Gastos de operación

4.18.1 Objetivo

Proporcionar una guía a la institución sobre las erogaciones sostenidas e implantadas, los cuales permiten llevar a cabo las diversas actividades y operaciones diarias.

4.18.2 Responsabilidades

Es responsabilidad del departamento de administración, conocer los gastos en que se incurren para la realización de las actividades operativas, tanto financieros como administrativos.

4.18.3 Procedimiento

- a. El departamento de administración presenta al área de tesorería de manera escrita la documentación con las debidas descripciones correspondientes.

- b. Tesorería recibe la documentación, para posteriormente hacerle llegar al contador de la entidad para su posterior registro.
- c. El contador entrega la documentación a la secretaria posterior a su operación en los libros, y ésta procede al resguardo de los mismos.

4.19 Otros gastos financieros

4.19.1 Objetivo

Proporcionar una guía a la institución sobre los gastos financieros de menor cuantía y/o que sus movimientos no son muy frecuentes de acuerdo al giro de la entidad.

4.19.2 Responsabilidades

Es responsabilidad del departamento de contabilidad y caja, registrar la información por este concepto.

4.19.3 Procedimiento

- a. El departamento de caja es la encargada de recibir la información, relacionado con los saldos de la cuenta, tanto para efectos del presupuesto como para, la información en los estados financieros.
- b. El contador registra la información en los libros existentes para el efecto, para posteriormente entregar la documentación a la secretaria su archivo.

4.20 De la devolución de bienes en mal estado o estado de descomposición

- a. Que el fabricante o el vendedor no entreguen la garantía al comprar el producto.
- b. Que la garantía sea por un plazo inferior al que establece la ley.
- c. Que el vendedor pretenda cobrar algún importe por las piezas sustituidas o por la mano de obra o por el desplazamiento.
- d. Que tras la reparación el producto siga sin estar en perfectas condiciones de uso y haya que enviarlo una y otra vez a reparar.
- e. Que la garantía sólo se pueda pedir si se presenta el tique de compra que quizá el consumidor ya no conserve.
- f. Acta de bienes en mal estado: Acta que es fraccionada por la Comisión respectiva en la cual detallan, lugar y fecha, personas que intervienen, el motivo por el cual se reúnen, verificación y ratificación de los datos consignados en el listado con los bienes físicos, estado en que se encuentran.
- g. Acta de recepción: Documento que da fe de haber realizado la recepción correspondiente, a la adquisición por medio de Contrato de Compraventa, Donación, Usufructo, la cual se fracciona en libro u hojas móviles, ambos especiales para actas de recepción, autorizados por la Contraloría General de Cuentas de la Nación.
- h. Acuerdo de Gerencia. Regular e integrar las normas que regirán la Recepción de Maquinaria y Equipo que es de acuerdo al Plan de Inversión de corto y mediano plazo de la institución.

- i. Asignación de Bienes: Memorando de Entrega de Equipo por parte de Subgerencia o responsable.

4.21 De la documentación.

- a. Todo documento Contable (Facturas, recibos, pagares, cheques, etc.) que sirvan de respaldo a la cooperativa de sus operaciones comerciales deberán ser archivados únicamente en el departamento contable de la empresa quedando a responsabilidad total del contador interno de la misma.
- b. Los documentos que posea la cooperativa en el área de contabilidad deberán ser archivados de manera cronológica, y asignando una carpeta para cada clase de documento evitando así el extravió de los mismos y facilitando la búsqueda de uno en específico.
- c. A los documentos no podrán tener acceso nada más que el contador interno de la empresa, el representante legal y el comité de vigilancia para el uso exclusivo de registros y consultas de los estados de ingresos y egresos de la institución.
- d. Los documentos que estén archivados en el departamento contable deberán ser inventariados y puestos en un informe que deberá de ser actualizado semanalmente por el contador o auxiliar de contabilidad de la empresa, dicho informe servirá para evitar el extravió de documentos y la facilitación de información a para las consultas hechas por cualquier otro departamento interno de la empresa.
- e. Todo documento contable que haya ingresado a el departamento de contabilidad de la empresa no podrá salir salvo circunstancias de causa mayor, (presentación de pruebas, análisis físico de los documentos por parte de las líneas altas de

la cooperativa, etc.). y en caso contrario el extravió de un documento será responsabilidad total del contador salvo pruebas que demuestren la culpabilidad de un tercero.

4.22 Métodos de registro contable

- a. Todas las operaciones y/o transacciones que la cooperativa realice, deberán ser registradas en los libros, contables, el mismo día.
- b. Que solo el contador sea el encargado de hacer los registros contables, para evitar que otras personas confundan la información.
- c. Todo registro contable y cada Estado Financiero, debe ser realizado de acuerdo a las leyes del país y las NIIF para PYMES.
- d. El contador tiene libertad de elegir los procedimientos y técnicas que utilizará para llevar la contabilidad, siempre que sea legal.
- e. Todos los registros contables deben realizarse con la debida limpieza y legibilidad, para poder interpretar la información contenida en los mismos.

CAPITULO V

PROCEDIMIENTOS CONTABLES

5.1 Procedimiento de cartera de créditos

Establecer un procedimiento adecuado para el otorgamiento y control de la cartera de créditos, activo principal de la cooperativa.

5.1.1. Normas específica

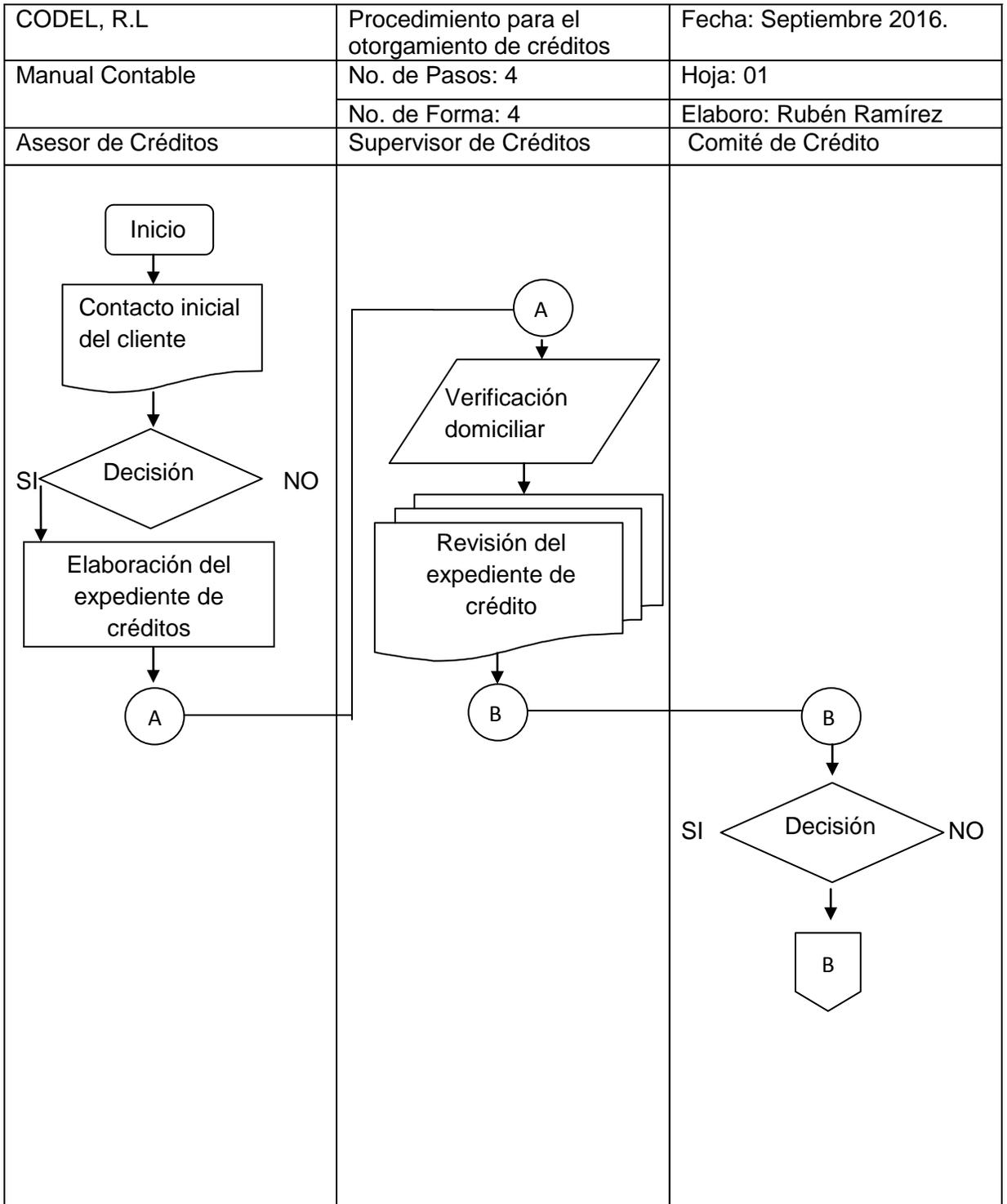
- a. El departamento de créditos es el encargado de brindar toda la información necesaria a los clientes o prospectos sobre los productos crediticios que ofrece la cooperativa.
- b. Todos los créditos deberán ser ingresados a nivel de sistema de créditos.
- c. Los créditos otorgados deberán estar clasificados según área que corresponde: individual, bancos comunales, vivienda, agricultura u otra clasificación que le otorgue la cooperativa.
- d. Debe existir una persona encargada del control físico de los expedientes de créditos.
- e. La persona encargada de los expedientes de créditos, debe llevar un registro de cardex, el inventario de garantías otorgado por los clientes.
- f. La persona encargada de los expedientes de créditos debe llevar un registro detallado de los ingresos y salidas de expedientes del área de archivo y entregar una tarjeta de

responsabilidades a la persona que utiliza dicho expediente cargándole la responsabilidad en caso de daños o extravío de documentación.

- g. Se debe contar con asesoría jurídica para mitigar el riesgo legal en cuanto a colocación y recuperación de los créditos.

5.1.2. Narración descriptiva del proceso:

- a. El cliente contacta al asesor de créditos.
- b. Asesor de créditos atiende al cliente y analiza el expediente de crédito.
- c. El asesor de créditos consulta las referencias de créditos del cliente (si aplica o deniega la solicitud).
- d. Se elabora el expediente de crédito y firma del formulario IVE-CO-01 y/o IVE-CO-02 (para personal individual y jurídica, según sea el caso).
- e. Verificación domiciliar (confirmación física del negocio, y la dirección particular del cliente).
- f. Se revisa el expediente de créditos.
- g. Se pasa el expediente de créditos a comité de crédito, éste emite una resolución de aprobación o negación.
- h. Se Ingresa la Información a nivel de sistema de créditos.
- i. Se firman el contrato de créditos por aparte del deudor y fiador.
- j. El asesor de créditos revisa el contrato antes de remitirlo a caja.
- k. La cajera elabora el cheque.
- l. Se firma el cheque y contrato por parte del Rep. Legal.
- m. Se otorga el crédito.
- n. Se traslado a archivo para su resguardo.



| | | |
|--|--|------------------------|
| CODEL, R.L | Procedimiento para el otorgamiento de créditos | Fecha: Septiembre 2016 |
| Manual Contable | No. de Pasos: 3 | Hoja: 02 |
| | No. de Forma: 3 | Elaboro: Rubén Ramírez |
| Digitación | Asesor de créditos | Comité de Crédito |
| <pre> graph TD B1((B)) --> A1[Ingresos de Datos al sistema de créditos.] A1 --> C1((C)) C1 --> A2[Firma del contrato por deudor y fiador.] A2 --> A3[Revisión del contrato de créditos.] A3 --> C2{{C}} B2((B)) --> B3((B)) B3 --> C1 </pre> | | |

| | | |
|--|---|------------------------|
| CODEL, R.L | Procedimiento de otorgamiento de créditos | Fecha: Septiembre 2016 |
| Manual Contable | No. de Pasos: 3 | Hoja: 03 |
| | No. de Forma: 3 | Elaboro: Rubén Ramírez |
| Caja | Asesor de créditos | Junta Directiva |
| <pre> graph TD StartC{{C}} --> C((C)) C --> Elaboracion[Elaboración de cheque] Elaboracion --> D((D)) D --> Firma[Firma de cheque y contrato] Firma --> E((E)) E --> Entrega[Entrega del Cheque] Entrega --> EndE{{E}} </pre> | | |

| | | |
|--|---|---|
| CODEL, R.L | Procedimiento de otorgamiento de créditos | Fecha: Septiembre 2016 |
| Manual Contable | No. de Pasos: 1 | Hoja: 04 |
| | No. de Forma: 1 | Elaboro: Rubén Ramírez |
| Caja | Asesor de créditos | Archivo |
| <pre> graph TD E{{E}} --> F((F)) </pre> | | <pre> graph TD F((F)) --> A[Archivo del Expediente] A --> Fin([Fin]) </pre> |

5.2. Procedimiento de caja

- a. El departamento de caja será el responsable directo del manejo y custodia del efectivo y equivalentes al efectivo.
- b. Todas las transacciones que se realicen tendrán el respectivo documento de soporte.
- c. Los faltantes de caja serán cargados a nombre del cajero responsable de la caja.
- d. Los sobrantes de efectivo serán registrados como otros ingresos. mientras se demuestre el verdadero dueño de los mismos.
- e. En cualquier momento el contador y el comité de vigilancia realizar los cortes de caja correspondientes para verificar las existencias.

5.2.1. Descripción narrativa

Las oficinas de la cooperativa abrirán sus puertas para atención al público en el área de caja a partir de las 8:00 A.M. Una vez abierto las oficinas, la encargada de caja general entrega el efectivo del día anterior a la cajera auxiliar.

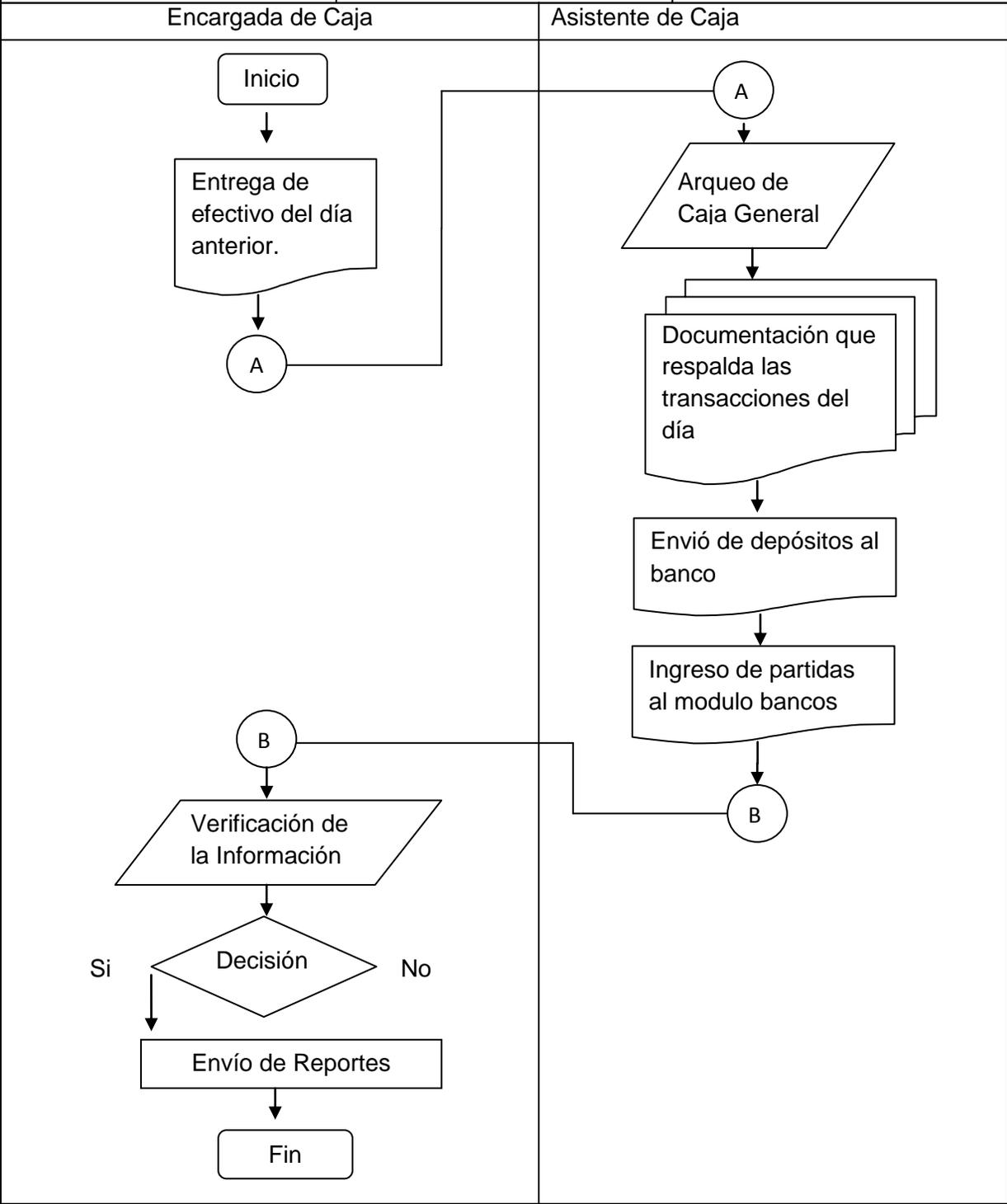
Terminado el día, la asistente de caja deberá de realizar un arqueo de caja general, con la documentación ordenada que respaldan las transacciones.

La asistente de caja envía al banco las recuperaciones del día.

Seguidamente cuando le entregan las boletas de depósito, ingresara inmediatamente las partidas al modulo bancos para completar la información contable.

Finalmente la encargada de caja revisa las operaciones del día y realizar el cierre final, remitiendo los reportes a gerencia general y contabilidad.

| | | |
|-----------------|----------------------------|------------------------|
| CODEL, R.L | Procedimiento Caja General | Fecha: Sep. 2016 |
| Manual Contable | No. de Pasos: 7 | Hoja: 01 |
| | No. de Forma: 8 | Elaboro: Rubén Ramírez |



5.3. Procedimientos de Caja Chica

5.3.1. Objetivos Específicos

Establecer un procedimiento adecuado para el manejo y control de los fondos por gastos menores que realiza la cooperativa.

5.3.2. Normas específica

- a. El cajero será responsable del manejo del Fondo Fijo (Caja Chica).
- b. El responsable del Fondo deberá firmar un documento, que ampara el monto autorizado.
- c. El cheque para la Reposición del Fondo Fijo (Caja Chica) será elaborado a nombre del responsable de dicho Fondo.
- d. Todos los comprobantes de gastos deberán ser razonados y firmados por el responsable del gasto y el responsable del fondo de caja chica
- e. Al final del mes el responsable de los fondos de caja chica debe de presentar su liquidación para poder solicitar nuevamente los fondos.
- f. En cualquier momento el contador de la cooperativa hará un arqueo de caja chica para verificar los saldos de la misma.
- g. Existen formatos ya específicos para el control de ingresos y egresos de caja chica, que por ningún motivo serán modificados, sin previa autorización.

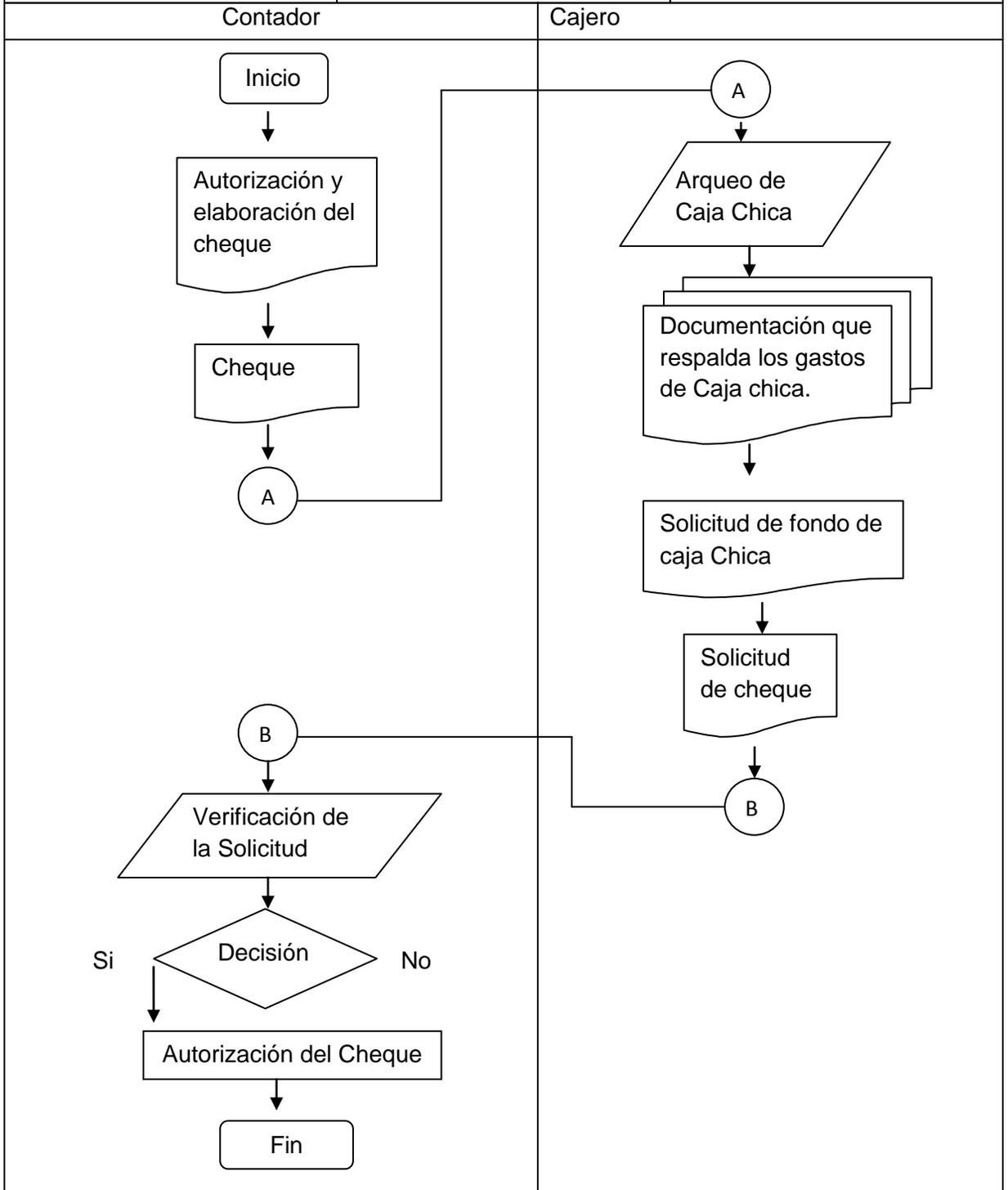
5.2.3. Descripción narrativa

Una vez autorizado los fondos, el cajero debe de elaborar el cheque, el cheque debe hacerse a nombre del mismo quien es el responsable de caja chica la cual se le entrega.

Terminado el mes, el cajero deberá de realizar un arqueo de caja chica, con la documentación ordenada que respaldan sus gastos.

Para solicitar nuevamente, fondos para el manejo de caja chica, la persona encargada debe de tener los documentos que amparen los gastos efectuados, se realizara el arqueo correspondiente, por parte del contador de la institución, luego este pasara un informe a coordinación indicando, que el arqueo sea realizado satisfactoriamente y que no se ha detectado ninguna anomalía, por lo que se procede nuevamente a autorizar nuevamente los fondos para el próximo mes.

| | | |
|-----------------|--------------------------|------------------------|
| CODEL, R.L | Procedimiento Caja Chica | Fecha: Septiembre 2016 |
| Manual Contable | No. de Pasos: 9 | Hoja: 01 |
| | No. de Forma: 8 | Elaboro: Rubén Ramírez |
| | | |



5.4. Procedimiento cuenta corriente bancos

5.4.1. Objetivos específicos

Definir el procedimiento adecuado de la cuenta corriente libro de bancos, para que esta nos pueda reflejar claramente los saldos de las cuentas bancarias confrontándolas con los estados de cuenta girados por el banco al mismo tiempo llevar un estricto control de la emisión de los cheques teniendo como resultado final los saldos conciliados.

5.4.2. Normas específica

- a. El libro de bancos, debe de estar autorizado por la junta directiva de la asociación.
- b. El libro debe de trabajarse en el sistema computarizado, en hojas movibles, y deben estar foliadas las hojas.
- c. El contador es el responsable de trabajar el libro de bancos como la conciliación bancaria.
- d. El libro no debe de tener espacios en blancos, de ser así se debe cruzar una raya en los espacios en blanco para evitar alteraciones en las mismas.
- e. El libro no debe de presentar alteraciones, borrones, tachaduras.
- f. Se debe especificar el mes, año en que se está trabajando en el libro.
- g. El libro debe de especificar la moneda con que se está trabajando.
- h. Se debe incluir los cheques anulados, en el libro, para un mejor control.
- i. En el libro se debe incluir el rubro a que pertenece el gasto.

- j. Se debe llevar libro de bancos por cuenta y realizar la conciliación bancaria por cuenta.
- k. En la conciliación bancaria se debe especificar la moneda, la fecha, mes y año que se está elaborando.
- l. De los libros de bancos y de la conciliación bancaria, deben de ser firmadas por el contador y representante legal de la asociación.

5.4.3. Descripción Narrativa

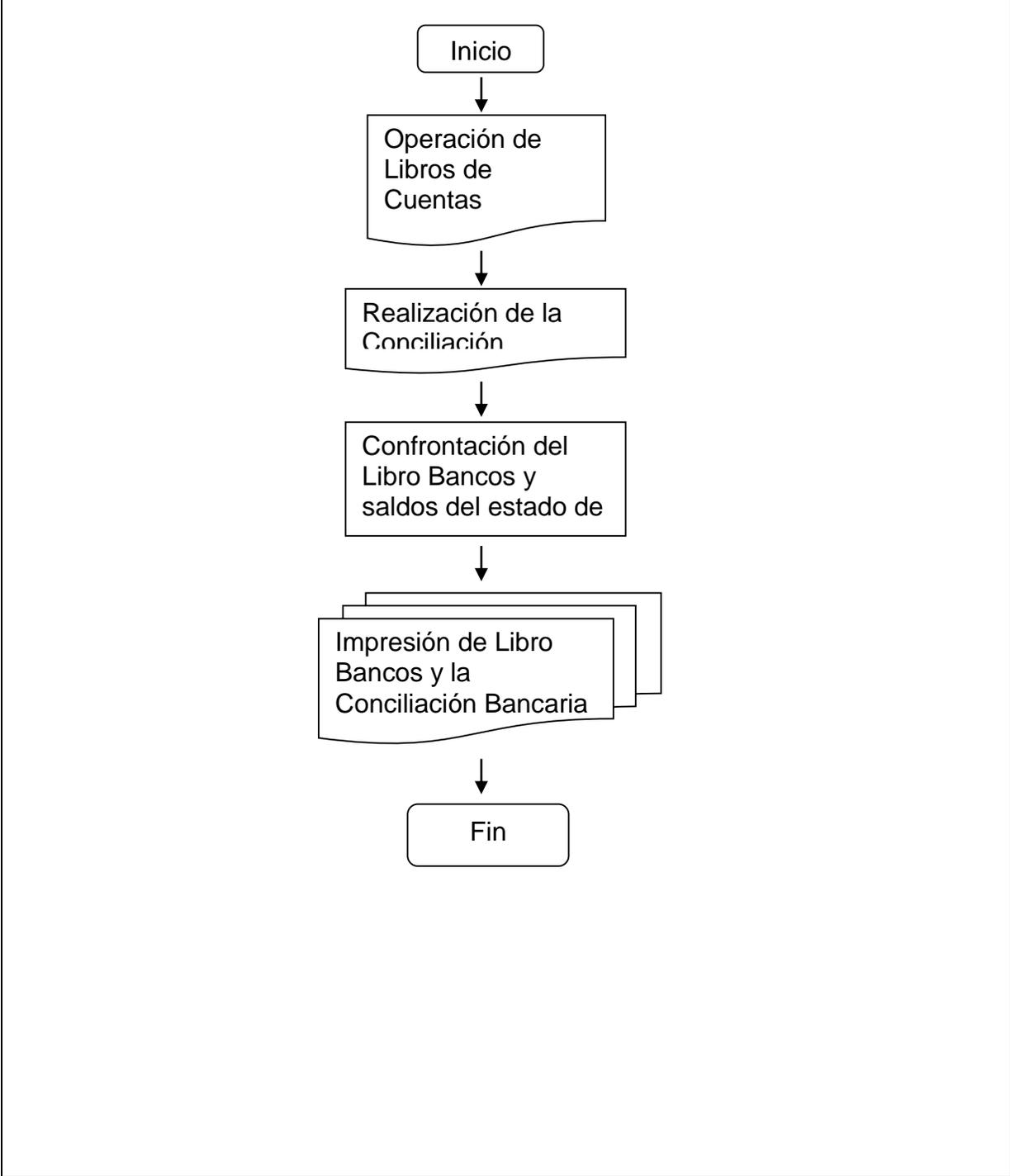
El último día de cada mes, el contador llena el libro de cuenta corriente bancos, donde se detalla la fecha, numero de cheque, el gasto, a nombre de quien es girado el cheque, toda esta información se toma de los codos de los cheques, luego se realiza la conciliación bancaria, donde se confrontan los saldos, del libro como el saldo del estado de cuenta girado por el banco.

Esto se realiza con el propósito de cuadrar los movimientos que reporta el libro bancos como los movimientos que reporta el banco.

Finalizada la confrontación y cuadro de los saldos de bancos, se imprime el libro bancos y la conciliación bancaria.

| | | |
|-----------------|--|------------------------|
| CODEL, R.L | Procedimiento Cuenta Corrientes Bancos | Fecha: Septiembre 2016 |
| Manual Contable | No. de Pasos: 5 | Hoja: 01 |
| | No. de Forma: 4 | Elaboro: Rubén Ramírez |

Contador



5.5. Proceso de ingresos, de donaciones, cuotas ordinarias y extraordinarias.

5.5.1. Objetivos Específicos

Establecer un procedimiento adecuado para el manejo de las donaciones en efectivo que percibe la cooperativa.

5.5.2. Normas Específicas

- a. Los fondos serán utilizados exclusivamente para llevar a cabo cada uno de los proyectos establecidos por la cooperativa, aprobados por el ente donante.
- b. Se prohíbe a los funcionarios y empleados de la cooperativa hacer uso de los bienes de la misma para fines propios.
- c. Toda donación en efectivo se deposita en la cuenta del proyecto correspondiente.
- d. Extender recibos de caja pre-numerados, impresa y autorizada por la SAT, para registrar el ingreso percibido por cada una de las donaciones.
- e. En caso de tachones, manchas errores u omisiones, debe anularse colocando la palabra ANULADO en los recibos y copias respectivas; archivándolas correlativamente.
- f. La persona responsable del manejo de los talonarios de recibos de caja, deberá llenarlos a máquina, especificando el motivo, origen, ente donante, NIT, fecha y cantidad recibida, así como firma de recibido.
- g. El endoso de los cheques a depositar serán a nombre de la asociación y al número de cuenta bancaria del proyecto correspondiente, estampándose al reverso el sello únicamente para depositar en la cta. no.000-000-0000 de CODEL, R.L.

- h. Es responsabilidad directa del asistente contable depositar las donaciones intactas e íntegramente a más tardar al día hábil siguiente de la recepción del cheque.

5.5.3. Descripción Narrativa

Una vez que la institución firme contrato para ejecución de algún proyecto, se procederá a solicitar el primer desembolso para ejecución del proyecto, después según convenios los donantes deberán depositar a la cuenta bancaria de la institución.

Todas las donaciones, cuotas ordinarias y extraordinarias deberán ser depositadas a cuenta bancaria de la institución.

Todas las cuentas por cobrar que hayan sido pagadas se deben depositar a la cuenta bancaria de la institución.

Banca Virtual: Conexión a través de Internet a la banca para la visualización e impresión de movimientos o estados de cuenta de cada uno de los proyectos.

| | | |
|--|--|------------------------|
| CODEL, R.L | Procedimiento de Ingresos, Donaciones, Cuotas Ordinarias y Extraordinarias | Fecha: Septiembre 2016 |
| Manual Contable | No. de Pasos: 5 | Hoja: 01 |
| | No. de Forma: 5 | Elaboro: Rubén Ramírez |
| Coordinador del proyecto | Donantes | Bancos |
| <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Solicitud[Solicitud de Desembolso] Solicitud --> A((A)) A --> Convenios[Según convenios los donantes deberán de depositar a la cuenta bancaria de la Asociación.] Convenios --> Cheque[Envío de Cheque de Deposito] Cheque --> B((B)) B --> Deposito[Deposito Efectuado] Deposito --> Verificacion[/Verificación en línea/] Verificacion --> Fin([Fin]) </pre> | | |

5.6. Proceso compra de bienes y servicios

5.6.1. Objetivos específicos

Establecer un procedimiento sobre el control de la adquisición de los gastos para ejecución de proyectos, suministros de oficina y/o activos fijos para el funcionamiento de la cooperativa.

5.6.2. Normas específicas

- a. La cajera es responsable de la custodia de los cheques en blanco, dentro de una caja fuerte.
- b. Se emiten cheques de la cuenta bancaria del proyecto respectivo y por erogaciones mayores de Q 1,000.00 en adelante.
- c. No se emiten cheques al PORTADOR y post-fechados.
- d. Por ningún motivo se firman cheques en blanco.
- e. Los cheques se emiten con la palabra NO NEGOCIABLE.
- f. Los cheques anulados con sus respectivas copias, se sellan con la palabra ANULADO, se mutilan y archiva correlativamente.
- g. Se cuenta con firmas mancomunadas en las cuentas bancarias de cada uno de los proyectos. Las personas facultadas para la autorización de cheques serán únicamente presidente y tesorero de la junta directiva.
- h. Los cheques vouchers deben contener evidencia de fecha y firma de elaboración, revisión, autorización y recibido conforme.
- i. Los cheques pagados se archivan correlativamente, con sus respectivos documentos de soporte y separados de acuerdo a la fecha de emisión.
- j. Los comprobantes que constituyan la documentación de soporte de la erogación efectuada por medio de cheque, deben estar a nombre de la asociación y reunir los requisitos fiscales.

- k. En el caso, de robo o extravío de cheques, el administrador debe notificar al banco, para que no realice el pago respectivo.
- l. Sellar todos los cheques con la palabra NO NEGOCIABLE como medida de seguridad y que no sea transferible a otro beneficiario.
- m. Sellar inmediatamente con la palabra ANULADO los cheques que por equivocación sean elaborados incorrectamente.

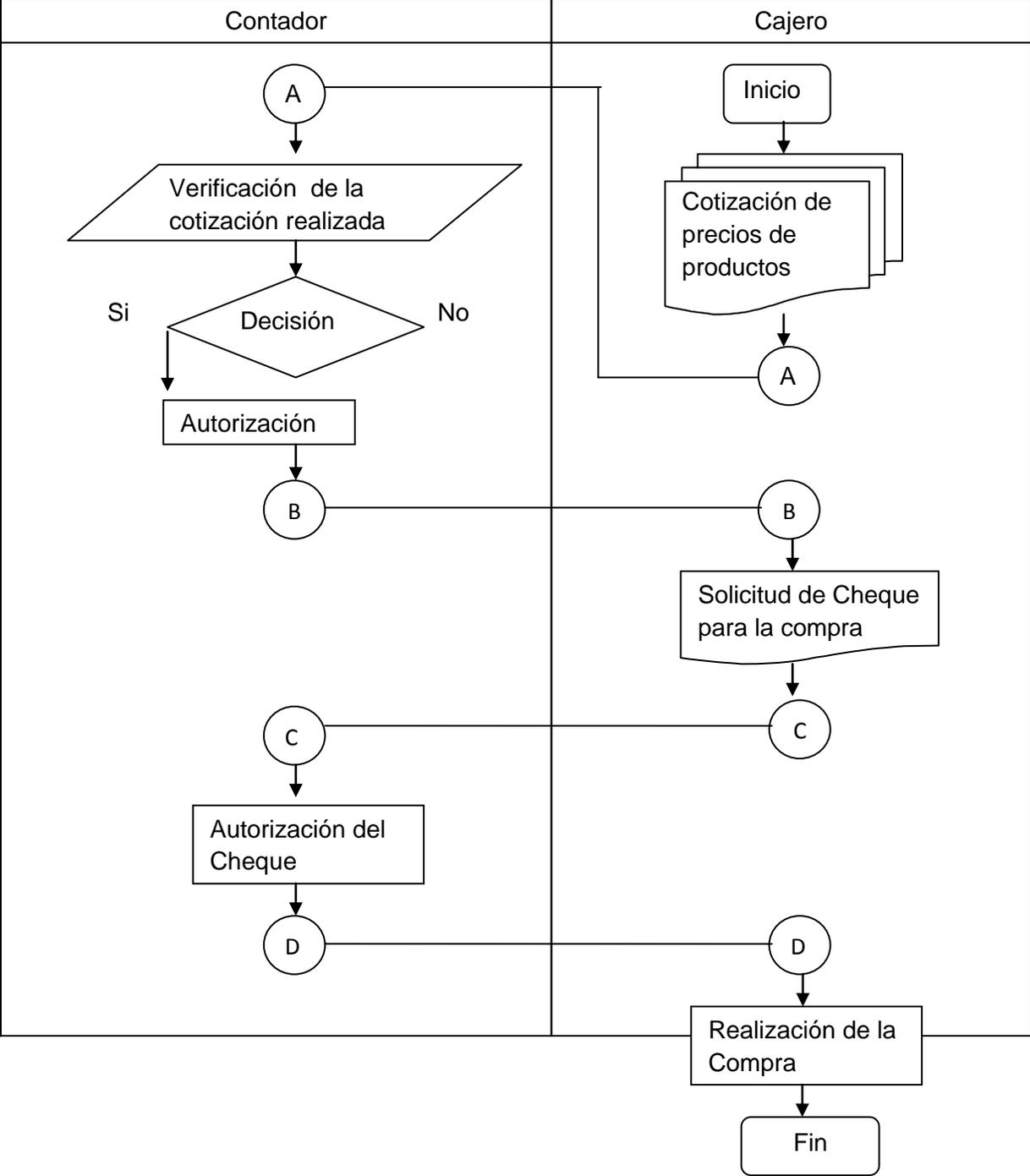
5.6.3. Descripción narrativa

Se realizan los mismos procedimientos para cualquier tipo de compra que la institución realiza.

Dependiendo la cantidad de la compra, la asistente debe presentar tres cotizaciones cuando corresponda, a departamento de coordinación, luego aprobada la compra se solicita depto. Contable para que realice solicitud de cheque, se envía dicha solicitud a coordinación para su aprobación, luego se reenvía la solicitud a contabilidad para que esta realice el cheque, el cheque debe de girarse a nombre del proveedor, con el sello de NO NEGOCIABLE, se realiza el Boucher.

Se entrega el cheque y Boucher, a la asistente para que se dirija al proveedor para la entrega del cheque, y que este firme el Boucher correspondiente, la asistente, recibe su producto y lleva la mercancía a bodega.

| | | |
|-----------------|--|------------------------|
| CODEL, R.L | Procedimiento compra de bienes y servicios | Fecha: Septiembre 2016 |
| Manual Contable | No. de Pasos: 6 | Hoja: 01 |
| | No. de Forma: 6 | Elaboro: Rubén Ramírez |



5.7. Proceso de cotización

5.7.1. Objetivos específicos

Establecer un procedimiento adecuado para el control de productos de buena calidad a un buen precio.

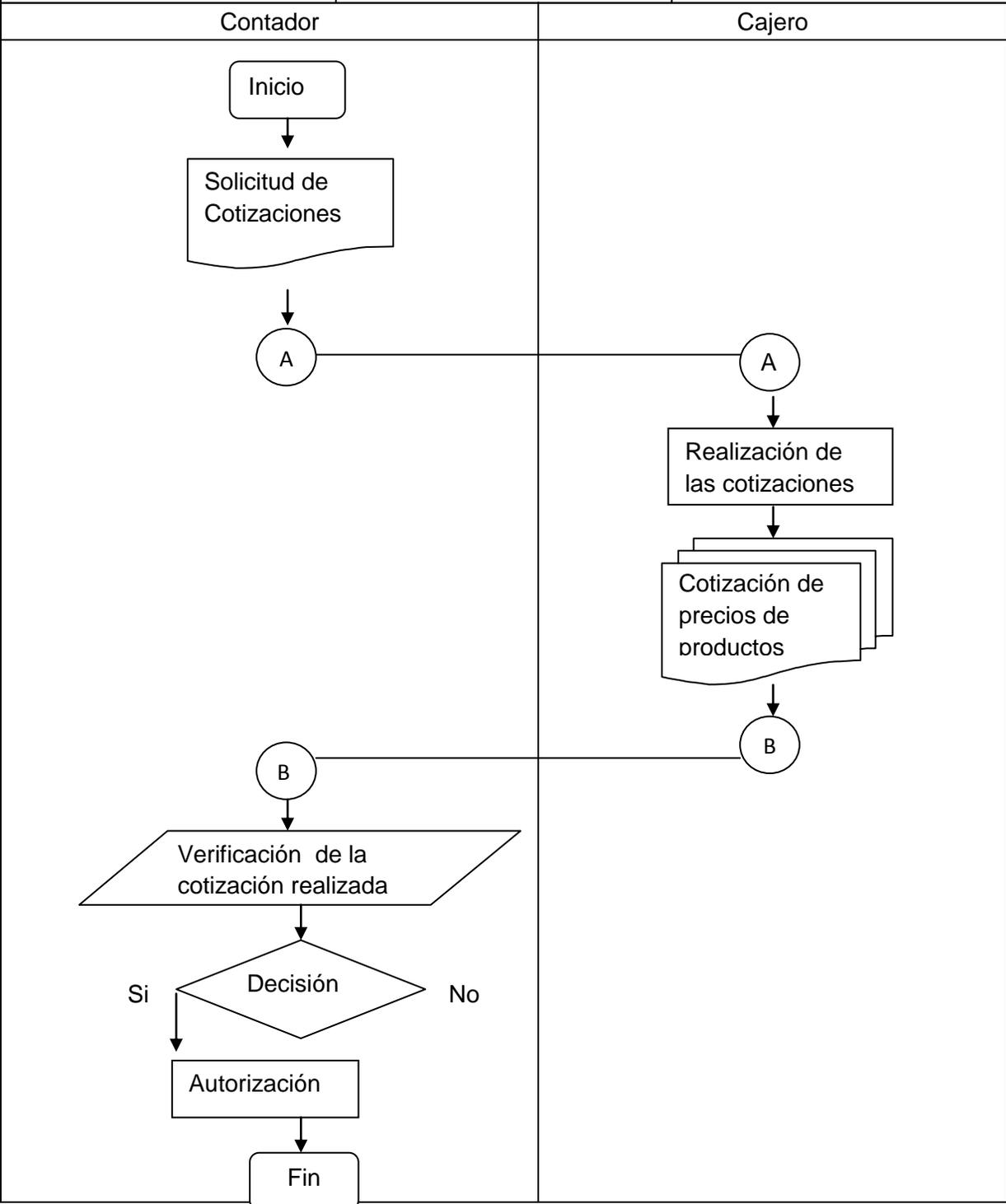
5.7.2. Normas específicas

- a. El asistente de coordinación es la persona responsable de las cotizaciones.
- b. Por cada compra mayor a los tres mil quetzales se debe presentar por lo menos tres cotizaciones.
- c. Para que una cotización sea tomada en cuenta debe tener firma y sello de la empresa responsable.
- d. El responsable de las cotizaciones debe archivar todas las cotizaciones en orden cronológico.
- e. Todas las cotizaciones debe de pasar a la coordinación de proyectos para su aprobación.

5.7.3. Narración descriptiva

El depto. De coordinación solicita a la asistente que realice una cotización de precios, la asistente visita las empresas solicitando cotización de lo requerido, Se deben de solicitar por lo menos tres cotizaciones, por productos, la asistente lleva las cotizaciones a coordinación, para que esta analice cual es la mejor oferta según sus precios y calidad de productos. Por último coordinación autoriza la compra.

| | | |
|-----------------|-----------------------------|------------------------|
| CODEL, R.L | Procedimiento de Cotización | Fecha: Septiembre 2016 |
| Manual Contable | No. de Pasos: 6 | Hoja: 01 |
| | No. de Forma: 6 | Elaboro: Rubén Ramírez |
| | | |



5.8. Proceso para las depreciaciones

5.8.1. Objetivos específicos

Establecer un procedimiento sobre las depreciaciones de los activos fijos en base a los porcentajes legales.

5.8.2. Normas específicas

- a. El contador es el responsable de la aplicación correcta sobre las depreciaciones de los activos.
- b. A todos los activos fijos se les debe aplicar la depreciación.
- c. La depreciación de activos se realiza cada año.
- d. Los activos fijos que se adquirieron durante el año, se les debe aplicar la depreciación según el tiempo o sea se debe promediar la depreciación.

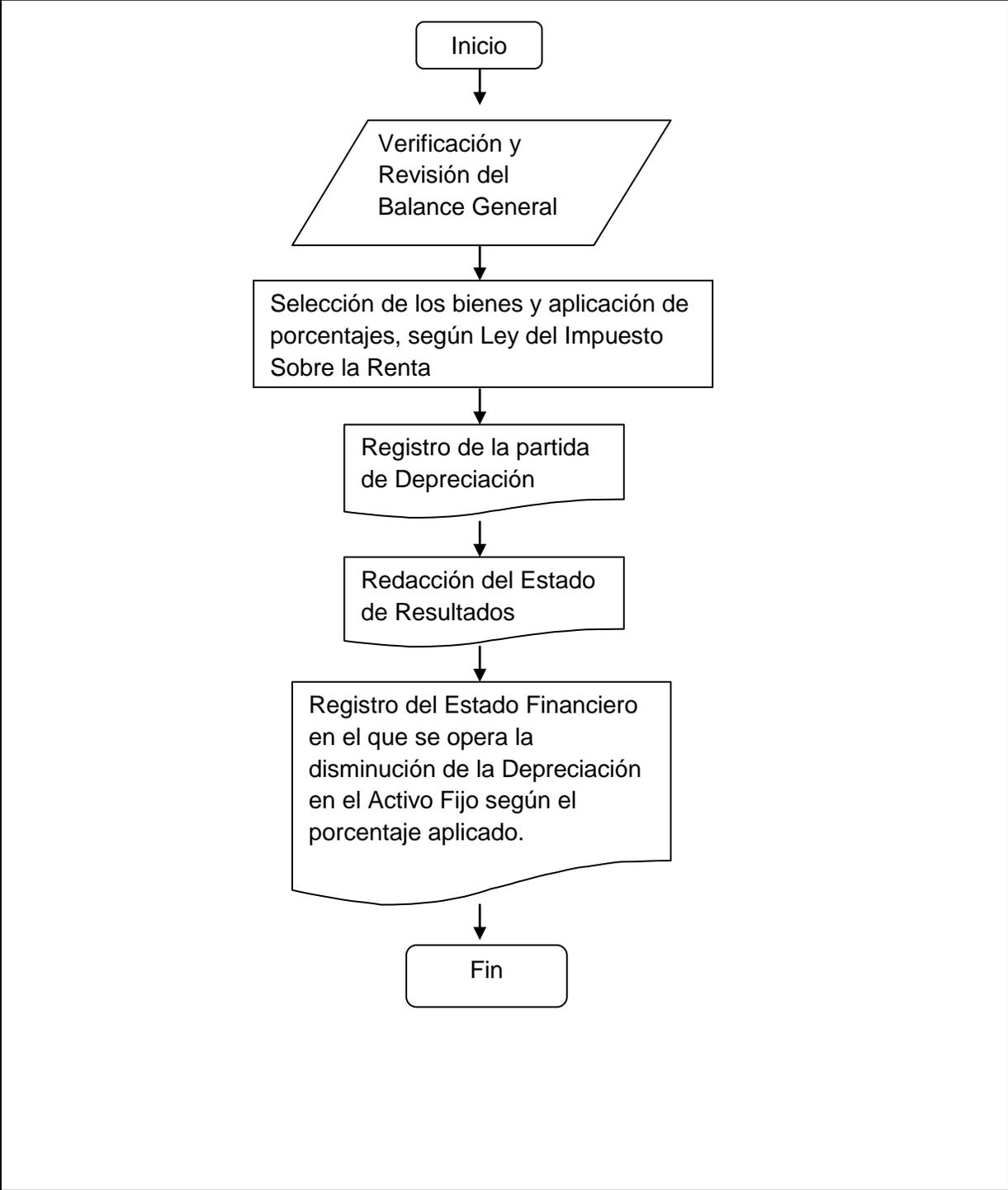
5.8.3. Narración descriptiva

Al final del año se procederá a depreciar los activos fijos, con forme a lo establecido en la ley del ISR.

Primero se Revisara el balance de comprobación de fin de año, según el balance se le aplica el porcentaje, luego se realizara la partida correspondiente para registrar la depreciación. Luego se realizara el estado de resultado de ahí se realiza el estado financiero donde se resta al activo fijo la depreciación según porcentaje.

| | | |
|-----------------|---------------------------|------------------------|
| CODEL, R.L | Proceso de depreciaciones | Fecha: Septiembre 2016 |
| Manual Contable | No. de Pasos: 6 | Hoja: 01 |
| | No. de Forma: 6 | Elaboro: Rubén Ramírez |

Contador



5.9. Proceso para la realización y entrega de informes financieros a donantes y/o proveedores financieros.

5.9.1. Objetivos específicos

Establecer procedimientos para la creación de informes financieros ante los donantes y proveedores de fondos.

5.9.2. Normas específicas

- a. El contador es la persona responsable de los informes financieros.
- b. El contador está obligado a realizar y presentar informes mensuales, trimestrales y anuales a las fuentes financieras.
- c. Cada fuente financiera proporcionara a la cooperativa los formatos, y procedimiento a cerca de los informes.
- d. El contador debe respetar los formatos y por ningún motivo debe realizar cambios sin previa autorización de las fuentes donantes.
- e. Los informes financieros deben de ir firmados por el contador y el representante legal de la asociación, con sus respectivos sellos.
- f. Los informes financieros se deben entregar a las fuentes financieras, en los primeros cinco días de cada mes.
- g. En la entrega de informes financieros se debe adjuntar fotocopia simpe de los documentos que respaldan los gastos por ejecución del proyecto.

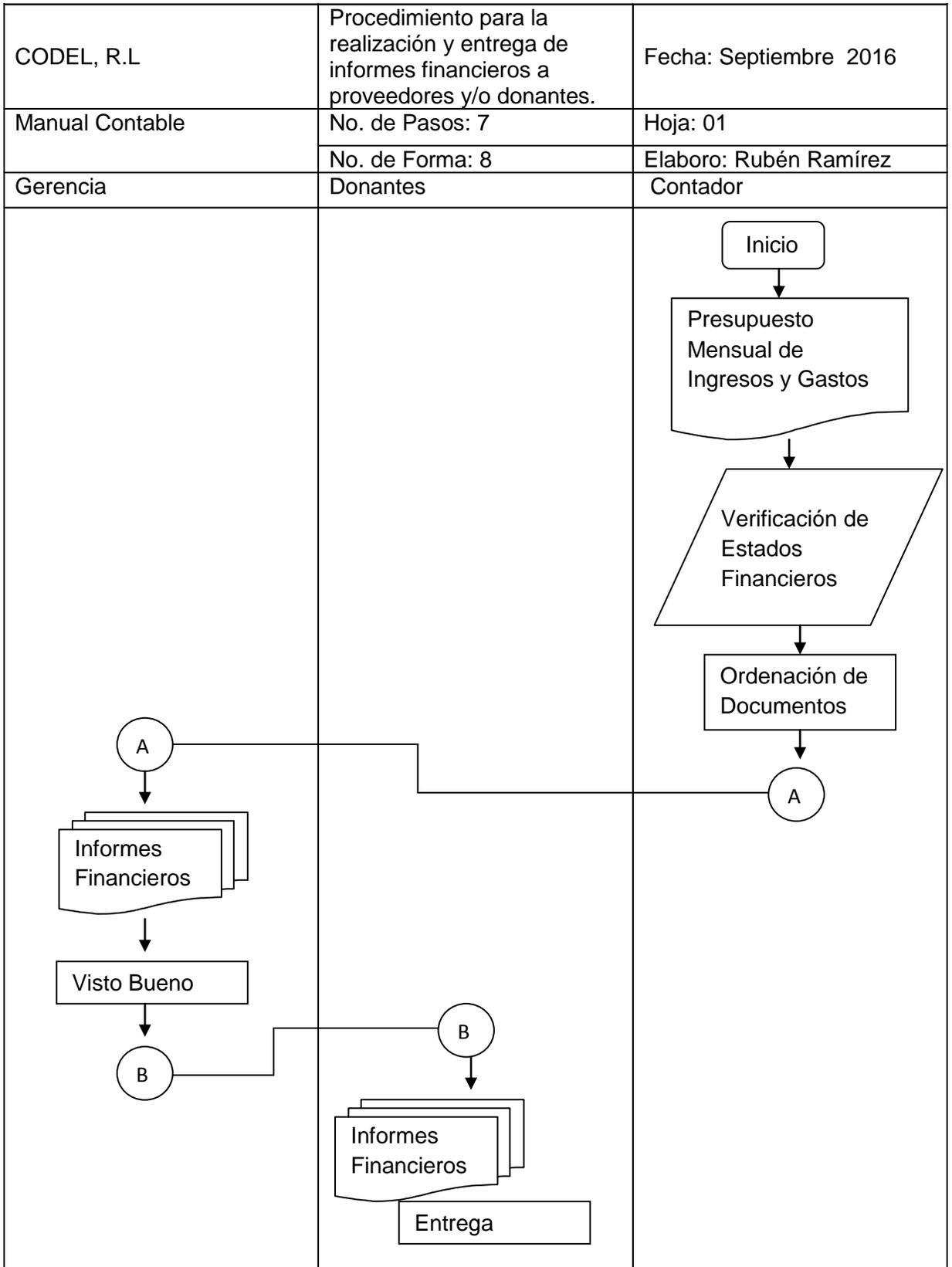
5.9.3. Narración descriptiva

Los gastos por ejecución de proyectos llegan al depto. contabilidad, se clasifican los gastos, por rubros, se llenan el cuadro de presupuesto mensual de gastos con forme a los rubros que tuvieron movimientos, se revisan la solicitud de cheques

emitidos por ejecución de proyectos, se realiza trabaja el libro de cuenta corriente bancos, se realiza la conciliación bancaria, se llena el cuadro general de ingresos y egresos efectuados acumulado, cuadro donde aparece los ingresos percibidos, gastos efectuados acumulados, y resulta el saldo del efectivo, que debe coincidir con los cuadros de presupuesto, conciliación bancaria, cuenta corriente bancos, y estado de cuenta emitido por el banco.

Una vez terminado los cuadros de informes financieros, se inicia a ordenar el expediente o papelería requerida en esta caso, se inicia a ordenar solicitud de cheque, Boucher que respalda el gasto, el documento soporte del gasto (facturas, facturas especiales, recibo de caja, facturas especiales entre otros, cuando corresponda se debe incluir liquidación de gastos, en el caso de las personas que prestan servicios técnicos, como profesionales deben incluir un informe de actividades y resultados obtenidos.

Luego se sacan fotocopias a los documentos que respaldan los movimientos en la ejecución de proyectos, en un folder junto a una memorándum se entrega el informe final firmado por coordinación, contador y representante legal de la institución.



5.10. Proceso para la retención y pago de impuestos.

5.10.1. Objetivos específicos

Establecer procedimientos para la retención de los impuestos y pago del mismo.

5.10.2. Normas específica

- a. Todas las compras que se realicen con personas que no se encuentran registradas ante SAT, se les debe extender factura especial.
- b. En la adquisición de bienes o servicios, con facturas especiales se debe calcular y retener el ISR y el IVA, al porcentaje establecido por las leyes.
- c. Por cada factura especial emitida se debe entregar al proveedor el documento legal que amparara la retención del ISR y del IVA.
- d. Cada fin de mes se debe solicitar cheque, para el pago de los impuestos retenidos.
- e. El cheque para el pago de impuestos retenidos debe de extenderse a nombre de Tesorería Nacional.
- f. Los pagos de impuestos retenidos se deben efectuar el último día establecido según calendario tributario SAT.
- g. El asistente de coordinación es la persona responsable del pago de los impuestos.

5.10.3. Narración descriptiva

La institución por ser una entidad no lucrativa está exenta del impuesto al valor agregado, impuesto, sobre la renta, impuesto de timbres fiscales y de papel sellado y de impuestos extraordinarios, no tiene derecho a reclamar crédito fiscal ya que es consumidor final.

La institución no está afecta a impuestos, pero tiene responsabilidad ante el Estado por lo que se convierte en una entidad retenedora de impuestos según sea el caso.

5.11. De las facturas especiales

5.11.1. Objetivos específicos

Establecer procedimientos para la elaboración y llenado de las facturas especiales

5.11.2. Normas específicas

- a. Las facturas especiales deben de contener los datos mínimos requerido por la ley del IVA.
- b. Se debe escribir el nombre del contribuyente o proveedor, NIT, fecha del documento y otros.
- c. La factura especial debe de ser llenada a máquina o lapicero color negro, y letra de molde.
- d. Por ningún motivo se debe extender la factura especial con errores, manchones o alteraciones.
- e. Las facturas especiales se deben utilizar o extender en orden correlativo y cronológico.
- f. Todas las facturas no utilizadas se deben sellar con la descripción "ANULADO".
- g. En las facturas especiales se debe describir los bienes o servicios que se están adquiriendo.
- h. En cada factura especial emitida se debe de detallar por qué se está extendiendo.
- i. Una factura especial debe de emitirse una sola vez a un proveedor.

5.11.3. Narración descriptiva

Cuando se realicen compras a personas que no se encuentra inscritos ante SAT, y/o por alguna razón no extiendan facturas autorizadas para extender en sus ventas realizadas, por lo que la institución está obligada a extenderle una factura especial, donde se indica el nombre de la persona a la que se le hace la compra, fecha, NIT, y otros datos importantes.

Se describe la compra que se realiza, luego se describen los porcentajes y caculos de los impuestos sobre la renta, este impuesto se calcula según lo adquirido ya sea un bien o servicio, y cada uno de ellos tiene su porcentaje de cálculo y el impuesto al valor agregado, estos impuestos se deben de retener a nuestro proveedor, entonces se le paga descontando los impuestos, al finalizar el mes, se llenan los formularios correspondientes al ISR y al IVA, luego según los cálculos se solicita cheque, para pago del impuesto retenido.

Se redacta el cheque a nombre de tesorería nacional, se elabora el Boucher, que es firmado por el representante legal, posteriormente el cajero remite los formularios juntamente con el cheque para realizar el pago final del impuesto.

Finalmente el cajero entrega los formularios ya cancelados al departamento de contabilidad.

5.12. Procesos para la elaboración de estados financieros

5.12.1. Objetivos específicos

Establecer procedimientos para la elaboración de estados financieros.

5.12.2. Normas específica

- a. El contador es el responsable de la realización de los estados financieros.
- b. Los estados financieros deben realizarse con forme a las normas internacionales.
- c. Los estados financieros deben presentarse a coordinación, el último día del mes de febrero de cada año.
- d. Los estados financieros deben de ser firmados y sellados por el contador y el representante legal de la asociación con sus respectivos sellos.
- e. Los estados financieros no deben presentar errores, alteraciones.
- f. En los estados financieros se debe especificar el periodo que corresponde.
- g. Se debe presentar declaración jurada anual del ISR, en régimen trimestral ante SAT.
- h. La declaración jurada anual del ISR se debe presentar los primeros diez días hábiles del mes de marzo de cada año.

5.12.3. Narración descriptiva

Primer paso deben de estar trabajados los libros de diario, mayor balance de comprobación, luego se realizan los ajustes correspondientes, se realizan las partidas de cierre, y partidas de reversión o cancelación.

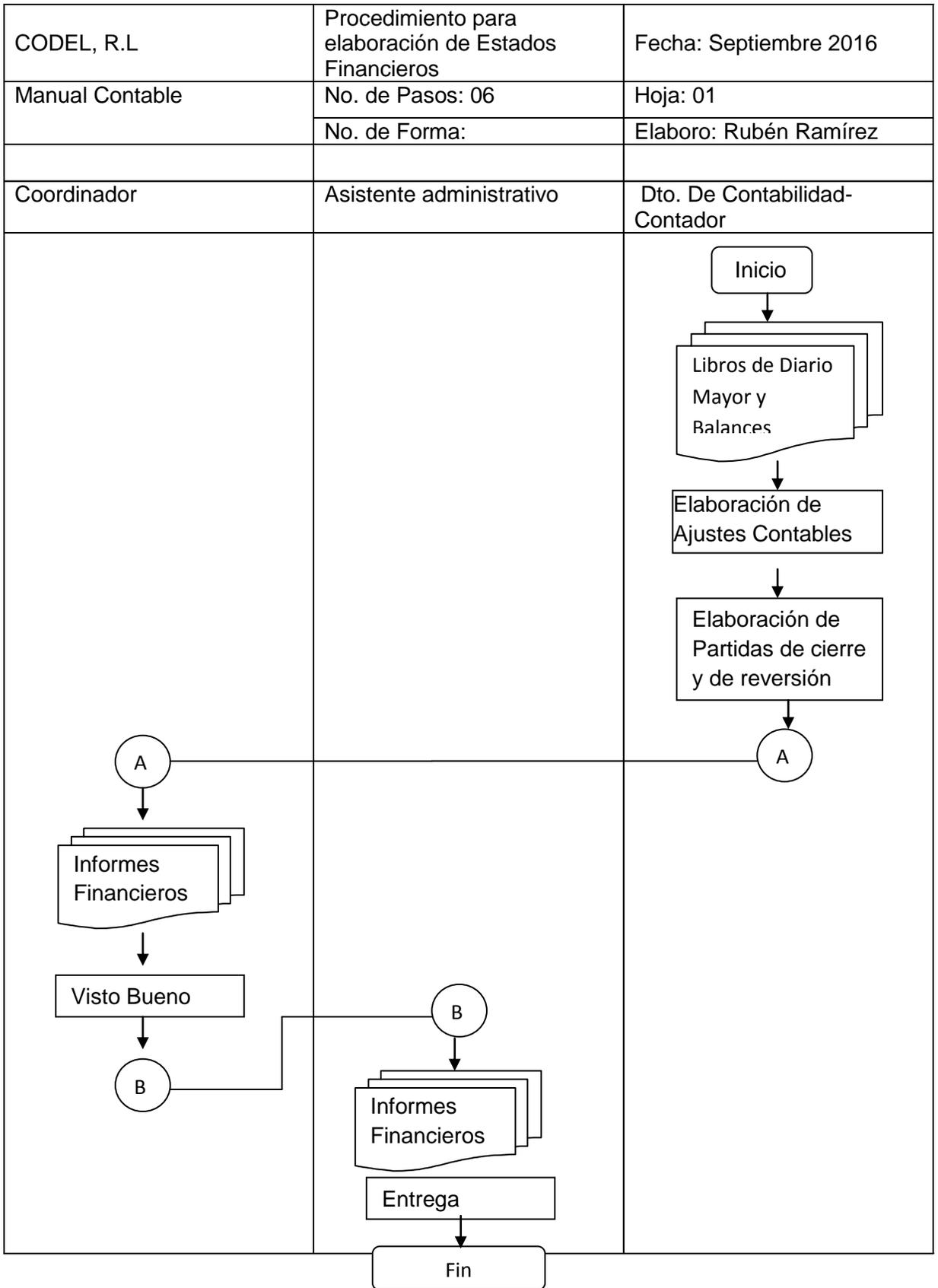
En base a las partidas de cierre se elabora el estado de resultado, donde se detallan los ingresos y egresos, durante el periodo fiscal año calendario, se certifica se firma y sella el estado de resultado por el contador y representante legal de la institución, luego se inicia con el balance general donde se detallan los bienes que posee la institución se indica el capital y

las obligaciones que se tienen, se certifica, firma y sella, el balance general tanto por el contador como el coordinador de la institución, luego se procede a realizar el flujo de efectivo, se detallan los movimientos de caja y bancos, la forma en que se movió si fue gasto o inversión o adquisición de activos, el resultado de este informe es verificar las transacciones que se realizaron y el resultado del saldo final de la cuenta debe de coincidir con los saldos en libros como en el estado de cuenta.

Se solicita la auditoria correspondiente donde Gerencia General con el visto bueno del consejo de administración contratan los servicios profesionales de un auditor independiente, que examina los estados financieros, una vez concluida la auditoria, se presenta a coordinación los estados financieros auditados, por último se inicia el llenado de los formularios de declaración jurada anual del impuesto sobre la renta del régimen optativo esto por el depto. De contabilidad.

Finalmente se presenta ante una institución bancaria, esto puede darse a través de Banca SAT medios electrónicos si la institución lo requiere.

La cajera presenta al banco los formularios físicamente, y luego los devuelve al departamento de contabilidad firmado y sellado por el banco.



5.13. Procesos para el llenado de los libros contables

5.13.1. Objetivos específicos

Establecer procedimientos para el llenado de los libros de inventario, diario, mayor y balances.

5.13.2. Normas específicas

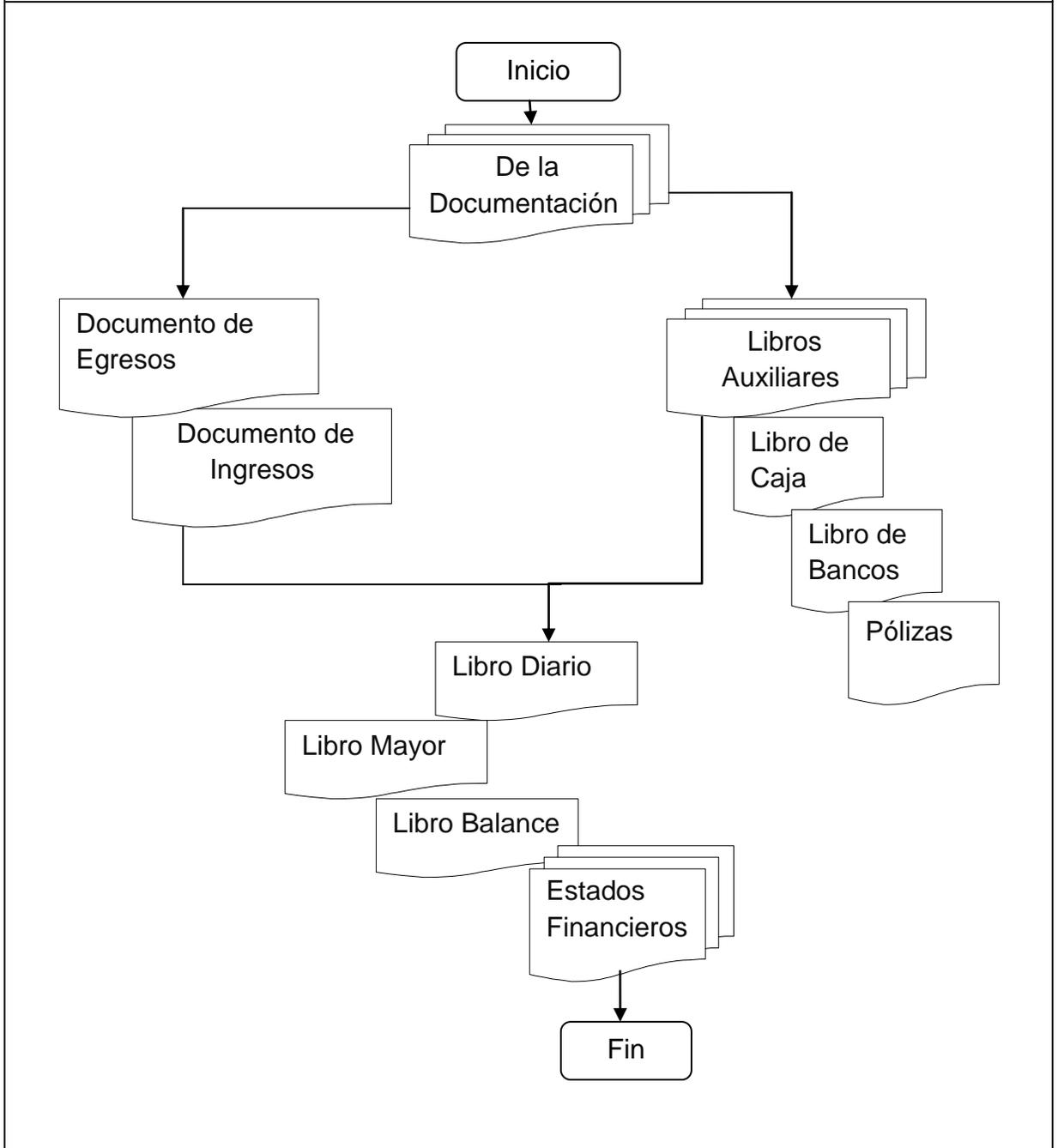
- a. Los libros contables deben de estar habilitados por SAT.
- b. Los libros contables se deben de trabajar en hojas movibles en un sistema computarizado.
- c. El contador es la persona responsable de la contabilidad de la cooperativa.
- d. El contador y el gerente general son las únicas personas que puede ingresar al sistema de Los libros y registros contables.
- e. Los libros deben de trabajarse ordenadamente, sin tachones, alteraciones ni enmiendas.
- f. Los libros deben de estar al día o por lo menos con dos meses de atraso.

5.13.3. Narración descriptiva

El proceso se inicia teniendo en el depto. De contabilidad el documento que respalda el movimiento realizado (factura, facturas especiales, y otros), se realiza la póliza correspondiente, luego se realiza la partida correspondiente en el libro diario, se trasladan los datos al libro mayor.

| | | |
|-----------------|---|------------------------|
| CODEL, R.L | Inicio del proceso contable hasta los estados Financieros | Fecha: Septiembre 2016 |
| Manual Contable | No. de Pasos:12 | Hoja: 01 |
| | No. de Forma: 01 | Elaboro: Rubén Ramírez |

Contador



5.14. Proceso para archivar los documentos

5.14.1. Objetivos específicos

Establecer procedimientos para archivar correctamente los documentos que respaldan el movimiento de la cooperativa.

5.14.2. Normas específicas

- a. El contador entregara la documentación para que la cajera lo archive mes a mes en orden cronológico.
- b. El leitz donde se archivan los documentos mes a mes debe de estar rotulado.
- c. La documentación debe de archivarse por lo menos durante cinco años como mínimo según ley.
- d. Los documentos originales quedan al resguardo de la cooperativa para su confrontación según lo requieran las fuentes financieras y la propia SAT.
- e. El contador es el responsable de verificar la documentación o respaldo de las transacciones.

5.14.3. Narración descriptiva

Mes a mes se revisan los documentos facturas, facturas especiales formularios de pago de impuestos, y toda la documentación necesaria que respaldan los movimientos contables, se ordenan cronológicamente, y se archivan en un leitz y se rotula según el mes que corresponde, el leitz se deja en un estante, para su fácil ubicación.

CAPITULO VI JORNALIZACIÓN

6.1 Ejemplificación de operaciones.

Con fines ilustrativos, en este apartado se presentan algunos ejemplos que pueden servir de guía para las partidas de diario de las operaciones más usuales de la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito, CODEL R.L,. En todo caso, el registro, valuación, presentación, revelación de las operaciones contables y la correcta utilización de este manual, se determinará por las instrucciones generales, el Catálogo de Cuentas, la Descripción de Cuentas y Procedimiento de Registro, y los Formatos de Estados Financieros.

Las partidas presentadas en este documento estarán relacionadas con las siguientes cuentas y tipo de operaciones:

6.2 Cartera de créditos

a. Entrega de fondos

| P# 1 | | Fecha 00-00-00 |
|----------|-----------------------------------|----------------|
| 1104 | Vigente al día | XXX |
| 11040101 | Préstamos | XXX |
| | (La divisionaria que corresponde) | |
| | 1102 Bancos | XXX |
| | (La divisionaria que corresponde) | |

Registro de la entrega de fondos al asociado

b. Recuperación de capital

| P# 2 | Fecha 00-00-00 |
|---|----------------|
| 1102 Bancos (La divisionaria que corresponde) | XXX XXX |
| 1104 Vigentes al día (La divisionaria que corresponde) | XXX |

Registro de las recuperaciones de capital.

NOTA: por la cancelación del préstamo, se registra una partida similar al numeral 2.

c. Traslado de Vigentes en mora a vencidos.

| P# 3 | Fecha 00-00-00 |
|---|----------------|
| 110403 Vencidos | XXX |
| 11040301 Préstamos (La divisionaria que corresponde) | XXX |
| 110402 Vigentes en mora | |
| XXX | |
| 11040201 Préstamos (La divisionaria que corresponde) | |

Registro de las recuperaciones de capital.

d. Intereses sobre Préstamos

| P# 4 | Fecha 00-00-00 |
|---|----------------|
| 1105 Productos financieros sobre cartera de créditos por cobrar | |
| 110501 Intereses (La divisionaria que corresponde) | XXX |
| 40101 Productos financieros devengados NO percibidos | |
| 4010101 Intereses (La divisionaria que corresponde) | XXX |

Registro mensual de los intereses devengados
pendientes de cobro.

e. Cobro de Intereses

| P# 5 | Fecha 00-00-00 |
|---|----------------|
| 1102 Bancos (La divisionaria que corresponde) | XXX XXX |
| 1105 Productos financieros sobre cartera de créditos por cobrar 110501 Intereses XXX (La divisionaria que corresponde) | |
| <hr/> <hr/> | |
| Registro de los intereses cobrados. | |

f. Traslado a Producto

| P# 6 | Fecha 00-00-00 |
|--|----------------|
| 40101 Productos financieros sobre cartera de créditos por cobrar 4010101 Intereses (La divisionaria que corresponde) | XXX |
| 6101 Intereses 610101 Cartera de créditos (La divisionaria que corresponde) | XXX |
| <hr/> <hr/> | |
| Registro de los intereses cobrados. | |

g. Registro de donaciones recibidas

| P# 7 | Fecha 00-00-00 |
|---|----------------|
| 1102 Bancos (La divisionaria que corresponde) | XXX XXX |
| 65 Ingreso por donaciones Donaciones Recibidas | 6501 XXX |
| <hr/> <hr/> | |
| Registro de la donación recibida. | |

ILUSTRACIÓN 2
6.3 MODELO DE BALANCE GENERAL

| Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Codel, Responsabilidad Limitada -COOPEDEL, R.L | | | |
|---|-------|------------|------------|
| Balance de Situación General | | | |
| Periodo terminado al 31 de diciembre 20XX | | | |
| (Cifras expresadas en quetzales) | | | |
| | Notas | 2015 | 2014 |
| ACTIVOS | | | |
| ACTIVO CORRIENTE | | | |
| Efectivo en Caja y Bancos | XXX | XXX | XXX |
| Cartera de Créditos Neto | XXX | XXX | XXX |
| Productos Financieros por Cobrar | | XXX | XXX |
| Cuentas por cobrar /Temporales | | XXX | XXX |
| Gastos Anticipados | | XXX | XXX |
| Inversiones en títulos y valores | XXX | XXX | XXX |
| | | - | - |
| ACTIVO NO CORRIENTE | | | |
| Propiedad Planta y Equipos (al costo) | XXX | XXX | XXX |
| Depreciación Acumulada | XXX | XXX | XXX |
| Gastos de Constitución, Marcas y Patentes | XXX | XXX | XXX |
| Amortización Acumulada | XXX | XXX | XXX |
| Total Activo | | XXX | XXX |
| PASIVOS Y PATRIMONIO | | | |
| PASIVO CORRIENTE | | | |
| Prestamos por Pagar (CP) | XXX | XXX | XXX |
| Ahorro Corriente | | XXX | XXX |
| Cuentas y Gastos por Pagar | XXX | XXX | XXX |
| Provisión Pasivo Laboral | | XXX | XXX |
| Gastos Financieros por pagar | | XXX | XXX |
| Intereses Devengados no Percibidos | | XXX | XXX |
| | | XXX | XXX |
| PASIVO NO CORRIENTE | | | |
| Ahorro a Plazo Fijo | | XXX | XXX |
| Prestamos por pagar (LP) | XXX | XXX | XXX |
| Total pasivo | | XXX | XXX |

| | | | |
|-------------------------------------|-----|------------|------------|
| PATRIMONIO | XXX | | |
| Aportaciones de los socios | | XXX | XXX |
| Revaluación de Terreno | | XXX | XXX |
| Donación a Capital | | XXX | XXX |
| Resultados de ejercicios anteriores | | XXX | XXX |
| Reserva Irrepartible 70% | | XXX | XXX |
| Reserva Institucional 20% | | XXX | XXX |
| Resultado del ejercicio | | XXX | XXX |
| Total patrimonio | | XXX | XXX |
| Total pasivo mas patrimonio | | XXX | XXX |

Playa Grande, Ixcán Quiché, Guatemala, ____ de _____ de _____

Nombre y Firma _____
Contador General

Nombre y Firma _____
Jefe administrativo financiero

Nombre y Firma _____
Gerente General

Nombre y Firma _____
Representante Legal

ILUSTRACIÓN 3

6.4 MODELO DE ESTADO DE RESULTADOS.

| Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Codel, Responsabilidad Limitada -COOPEDEL, R.L | | | |
|--|-------|------------|------------|
| Estado de Resultados | | | |
| Periodo terminado al 31 de diciembre 20XX | | | |
| (Cifras expresadas en quetzales) | | | |
| | Notas | 2015 | 2014 |
| PRODUCTOS FINANCIEROS | | | |
| Ingresos por Intereses | | XXX | XXX |
| Ingreso por Comisiones | | XXX | XXX |
| Ingresos por Formalización | | XXX | XXX |
| Donaciones Recibidas | | XXX | XXX |
| | | XXX | XXX |
| COSTOS DE FINANCIACIÓN | | | |
| Gastos Financieros | | XXX | XXX |
| Costos operativos derivados de los servicios financieros | XXX | XXX | XXX |
| IPF | | XXX | XXX |
| Cuentas Incobrables | | XXX | XXX |
| | | XXX | XXX |
| MARGEN FINANCIERO NETO | | | |
| | | XXX | XXX |
| GASTOS DE OPERACIÓN | | | |
| Gastos de administración | XXX | XXX | XXX |
| Provisión para cuentas Incobrables | | XXX | XXX |
| Gastos por Amortizaciones | | XXX | XXX |
| Gasto por Depreciación | | XXX | XXX |
| | | XXX | XXX |
| MARGEN DE OPERACIÓN ANTES DE RESERVAS | | | |
| | | XXX | XXX |
| Reserva Irrepartible 70% | | XXX | XXX |
| Reserva Institucional 20% | | XXX | XXX |
| Resultado Neto de Ejercicio | | XXX | XXX |

Playa Grande, Ixcán Quiché, Guatemala, ___ de _____ de _____

Nombre y Firma _____
Contador General

Nombre y Firma _____
Jefe administrativo financiero

Nombre y Firma _____
Gerente General

Nombre y Firma _____
Representante Legal

ILUSTRACIÓN 4

6.5 MODELO DE ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO, CODEL RESPONSABILIDAD LIMITADA -COOPEDEL R.L.

Estado de Flujo de Efectivo del 01 de enero al 31 de diciembre de 20XX.

(Cifras expresadas en quetzales)

| | | |
|---|-----|------------|
| Flujo de efectivo por actividades de Operación. | | XXX |
| Ganancia Neta | | |
| Partidas de conciliación entre la ganancia neta y el efectivo neto provenientes de actividades de operación. | | |
| Depreciaciones | XXX | |
| Amortizaciones | XXX | |
| Cuentas Incobrables | XXX | |
| Cambios en activos, pasivos y capital netos. | | |
| Aumento en Clientes | XXX | |
| Aumento en Cuentas por Cobrar | XXX | |
| Aumento Gastos de Organización | XXX | |
| Aumento en Ahorros a Corto Plazo | XXX | |
| Aumento en ISR por pagar | XXX | |
| Aumento Cuentas por Pagar | XXX | |
| Aumento en Préstamos Bancarios | XXX | |
| Aumento en Aportaciones de Socios | XXX | |
| Aumento en Ahorros a Largo Plazo | XXX | XXX |
| Efectivo Neto proveniente de Actividades de Operación | | XXX |
| Flujo de efectivo por actividades de Inversión. | | |
| Disminución en Vehículos | XXX | |
| Aumento Inversión en Propiedades y Equipo | XXX | |
| Efectivo Neto proveniente de Actividades de Inversión | | XXX |
| Flujo de Efectivo en Actividades de Financiación | | |
| Aumento en Utilidades Retenidas | XXX | |
| Aumento en Capital | XXX | |
| Flujo de efectivo por actividades de Financiación | | XXX |
| Disminución Neto en efectivo y equivalente al efectivo | | XXX |
| Efectivo al inicio del ejercicio 20XX | | XXX |
| Efectivo y equivalentes al efectivo al final del ejercicio 20XX | | XXX |

Playa Grande, Ixcán Quiché, Guatemala, ____ de _____ de _____

Nombre y Firma _____
Contador General

Nombre y Firma _____
Jefe administrativo financiero

Nombre y Firma _____
Gerente General

Nombre y Firma _____
Representante Legal

ILUSTRACIÓN 5

6.6 MODELO DE ANÁLISIS FINANCIERO

| INDICADORES DE DESEMPLEO | DESCRIPCIÓN DE FÓRMULA | INTERPRETACION |
|--|---|---|
| 1. INDICADORES DE ALCANCE E IMPACTO | | |
| Número de Prestatarios Activos | Número de prestatarios con Préstamos Vigentes | Mientras mayor el indicador, mejores resultados. Se desea atender al mayor número de prestatario |
| Crecimiento anual en prestatarios | $(\text{Prestatarios activos del periodo actual} - \text{Prestatarios activos del periodo anterior}) / \text{Prestatarios activos del periodo anterior}$ | Cambio anual en número de prestatarios activos |
| Saldo Promedio de Créditos por Prestatario (Q) | Cartera Bruta de Préstamos/ Número de Prestatarios Activos | Indica qué tanto estamos llegando a la base de la pirámide socioeconómica, entre menor el indicador, más pobre el mercado que estamos atendiendo |
| Porcentaje de Prestatarias (Mujeres) (%) | $\text{Número de Prestatarias (mujeres) Activas} / \text{Número de Prestatarios Activos}$ | Mientras mayor atención a mujeres demostramos una visión de atención a quienes menos oportunidades tienen |
| Porcentaje de Prestatarios Indígenas (%) | $\text{Número de Prestatarios Indígenas} / \text{Número de Prestatarios Activos}$ | Mientras mayor atención a indígenas se demuestra un enfoque hacia la población más vulnerable socioeconómicamente |
| Saldo Promedio de Créditos por Prestatario/ PIB per Cápita (%) | $\text{Saldo Promedio de Créditos por Prestatario} / \text{PIB per cápita}$ | Indica qué tanto estamos llegando a la base de la pirámide socioeconómica, entre menor el indicador, más pobre el mercado que estamos atendiendo |
| Cartera Brutas de Préstamos (Q) | Cartera Bruta de Préstamos | Indicador de alcance y escala de operaciones |
| Crecimiento anual de la Cartera | $(\text{Cartera Activa periodo actual} - \text{Cartera Activa del Periodo Anterior}) / \text{Cartera Activa del Periodo Anterior}$ | Cambio anual de la cartera año con año |
| Total del Activo (Q) | Total de la Cuenta de Activos | Indicador de alcance y escala de operaciones |
| 2. ESTRUCTURA FINANCIERA | | |
| Total del Patrimonio (Q) | Total de Patrimonio | Indicador de alcance y escala de operaciones |
| Razón Patrimonio/ Activos | $\text{Patrimonio Total} / \text{Activo Total}$ | Indica qué porcentaje de los activos ha sido adquirido con capital propio, y qué tan respaldados están estos activos. Mantener alrededor del estándar para no arriesgar con más financiamiento externo, pero tampoco obviar los beneficios del endeudamiento. |
| Razón Deudal Capital | $\text{Pasivo Total} / \text{Patrimonio Total}$ | Indica el nivel de apalancamiento, mantener alrededor del estándar para obtener los beneficios del apalancamiento en el rendimiento sin poner en riesgo el capital de la institución |
| Cartera Brutal Total del Activo | $\text{Cartera Bruta de Préstamos} / \text{Activo Total}$ | Qué porcentaje de los activos son activos productivos. Mientras mayor el indicador, mejores resultados, indica un mayor porcentaje de activo productivo. |
| 3. DESEMPEÑO FINANCIERO GENERAL | | |
| Retorno Sobre Activos (%) ROA | $\text{Resultado Operacional Neto Ajustado impuestos} / \text{Activo Total Promedio}$ | Mientras mayor el indicador, mejores resultados |
| Retorno Sobre Patrimonio (%) ROE | $\text{Resultado Operacional Neto Ajustado impuestos} / \text{Activo Total Promedio}$ | Mientras mayor el indicador, mejores resultados |
| Autosuficiencia Operacional (%) | $\text{Ingresos financieros} - (\text{Gastos financieros} + \text{Gasto de Provisión para Préstamos Atrasados neta} + \text{Gastos Operacionales})$ | Tiene que ser mayor a 100% para indicar que hay capacidad de cumplir con los gastos |
| Autosuficiencia Financiera (%) | $\text{Ingresos financieros generados por cartera Ajustados} - (\text{Gastos financieros} + \text{Gasto de Provisión para Préstamos Atrasados neta} + \text{Gastos Operacionales})$ | Tiene que ser mayor a 100% para indicar que hay capacidad de cumplir con los gastos. |

| INDICADORES DE DESEMPEÑO | DESCRIPCIÓN DE FÓRMULA | INTERPRETACIÓN |
|---|--|--|
| 4. INGRESOS | | |
| Razón de Ingreso Financiero (%) | Ingreso financieros / Activo Total Promedio | Proporción de los ingresos con respecto a activos, a mayor el indicador mayor eficiencia en generar ingresos |
| Rendimiento Nominal Cartera Bruta | Ingresos generados por cartera/ Cartera Bruta Promedio | Indica la proporción de los ingresos generados por el activo productivo, a mayor el indicador mayor productividad de la cartera |
| 5. GASTOS | | |
| Razón de Gasto Total (%) | Gastos financieros + Gastos de Provisión para Préstamos Atrasados neta + Gastos operacionales) (Activo Total Promedio) | Las razones de gastos comparan los gastos con el total de activos, para conocer la proporción de los mismos, a menor indicador mayor eficiencia en gastos |
| Razón de Gastos Financiero (%) | Gastos Financieros/ Activo Total Promedio | |
| Razón de la Provisión para Incobrables (%) | Gasto de Provisión para Préstamos Atrasados, neta/ Activo Total Promedio | |
| Razón de Gastos Operacionales (%) | (Gastos operacionales + Donaciones en Especie) Activo Total Promedio | |
| 6. EFICIENCIA | | |
| Gastos Operacionales/ Cartera Bruta (%) | Gastos Operacionales/ Cartera Bruta de Préstamos Promedio | Indica que tan eficientes somos en los gastos operacionales para colocar cartera, a menor el indicador mayor eficiencia |
| Gastos Prestatarios | Gastos Operacionales / Prestatarios Activos Promedio | Indica el gasto incurrido por cada prestatario, a menor el indicador mayor eficiencia |
| 7. PRODUCTIVIDAD | | |
| Prestatarios por Personal | Número de Prestatarios Activos / Número de Personal | Promedio del número de prestatarios que atiende cada colaborador, entre mayor el número mayor productividad y eficiencia del personal |
| Prestatarios por Oficial de Crédito (análisis de crédito) | Número de Prestatarios Activos / Número de análisis de crédito | Promedio del número de prestatarios que atiende cada analista de crédito, entre mayor el número mayor productividad y eficiencia del personal |
| Cartera Promedio por Oficial de Crédito en USD | Cartera Bruta de Créditos/ Número de análisis de crédito | Promedio del monto de cartera que atiende cada analista de créditos |
| 8. RIESGO Y LIQUIDEZ | | |
| Cartera en Riesgo 30 días (%) | Saldo de Préstamos Atrasados 30 días Cartera Bruta de Préstamos | Porcentaje de préstamos con mora mayor a treinta días, entre mayor el indicador mayor riesgo, y debería determinar la provisión para incobrables. Este indicador debe ser |
| Razón de Cobertura de Riesgo (%) | Provisión para Préstamos Atrasados Cartera en Riesgo 30 días | Indica que tan cubierta está la institución ante la pérdida por incobrables, a mayor cobertura, menor riesgo, pero mayor costo. Debe estar directamente relacionada con la razón |
| Ratio de Préstamos Castigados (%) | Valor de Préstamos Castigados/ Cartera Bruta Promedio | Porcentaje de préstamos que fueron castigados, entre mayor el indicador mayor el riesgo de las operaciones y mayor el costo por préstamos castigados |

ILUSTRACIÓN 6

6.7 MODELO DE LIBRO DE INVENTARIOS

Inventario No. 1 practicado el 31 de diciembre de 20XX, a la Cooperativa Integral de Ahorro
y Crédito Codel, Responsabilidad Limitada -COOPEDEL, R.L
(Cifras expresados en quetzales)

FOLIO 1

| CANT. | DESCRIPCIÓN | PRECIO UNITARIO | PARCIAL | TOTAL |
|-------|--|-----------------|------------|------------|
| | ACTIVO | | | |
| | CORRIENTE | | | |
| | Caja | | XXX | |
| | Billetes | | XXX | XXX |
| | Monedas | | | |
| | Bancos | | | |
| | COOPEDEL-BAM 3040152091 | | XXX | |
| | COOPEDEL-Banrural Cuenta 3192032245 | | XXX | XXX |
| | Cartera de Créditos | | | |
| | Vigentes al Día | | XXX | |
| | Provisión de Cartera | | | XXX |
| | NO CORRIENTE | | | |
| | PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO | | | |
| | Muebles | | | |
| | Mobiliario y Equipo | | | |
| XX | Escritorio para Reuniones Junta Directiva | | XXX | |
| XX | Escritorio tipo secretarial ECON, | | XXX | |
| XX | Ventilador | | XXX | XXX |
| | Equipo de Computación | | | |
| XX | Computadoras COMPAQ | | XXX | |
| XX | Impresora marca CANON | | XXX | XXX |
| | Equipo de Amplificación | | | |
| XX | Equipo de Sonido amplificador | | XXX | |
| XX | Amplificacion Soul Barrier | | XXX | XXX |
| | ACTIVOS INTANGIBLES | | | |
| | Gastos de Organización | | | |
| XX | Legalización antes INGECOP, INACOP y SAT | | | XXX |
| | Suma del Activo | | | XXX |
| | PASIVO | | | |
| | CORRIENTE | | | |
| | Depósitos de Ahorros | | | |
| | Ahorros Corrientes | | | XXX |
| | Cuentas por Pagar | | | |
| XX | Otto Ervin Macz | XXX | XXX | |
| XX | Brenda Rossana Larios | XXX | XXX | XXX |
| | ISR Retenido | | | |
| | 10% sobre Q. XXX los intereses pagados a los asociados | | | XXX |
| | en concepto de ahorros fijos y corrientes del año 20XX. | | | |
| | NO CORRIENTE | | | |
| | Depósitos de Ahorros | | | |
| | Ahorros a Plazo Fijo | | | XXX |
| | PATRIMONIO | | | |
| | Aportaciones | | | |
| XX | Socios fundadores con un aporte inicial de Q.2,000.00c/u | XXX | XXX | |
| XX | Socios con aportacion extraordinario de Q.100.00 c/u | XXX | XXX | XXX |
| | Patrimonio Neto | | | XXX |
| | Suma del Pasivo y Patrimonio Neto | | | XXX |
| | RESUMEN | | | |
| | Caja | | XXX | |
| | Bancos | | XXX | |
| | VAN | | XXX | XXX |

| VIENEN | XXX | XXX |
|---|-------------------|------------|
| Cartera de Créditos | XXX | |
| Mobiliario y Equipo | XXX | |
| Equipo de Computación | XXX | |
| Equipo de Amplificación | XXX | |
| Gastos de Organización | XXX | |
| Depósitos de Ahorros Corrientes | | XXX |
| Cuentas por Pagar | | XXX |
| ISR Retenido | | XXX |
| Depósitos de Ahorros Fijos | | XXX |
| Aportaciones | | XXX |
| Patrimonio Neto | | XXX |
| Sumas Iguales | XXX | XXX |
| De conformidad con los datos anteriores, el patrimonio neto de Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Codel Responsabilidad Limitada, asciende a la cantidad de XXX XXX (Q. XXX)..... | | |
| Playa Grande, Ixcán Quiché, 31 de diciembre del 20XX. | | |
| _____ Presidenta y Representante Legal CODEL, R.L | _____ Contador | |

ILUSTRACIÓN 7

6.8 MODELO INTEGRACIÓN GASTOS DE CAJA CHICA

No. XXXX

| PERÍODO | | CLASIFICACION | FACTURA | | PROVEEDOR | DESCRIPCION DEL BIEN | VALOR | |
|---------|----|---------------|---------|-------|-----------|----------------------|---------|-------|
| DEL | AL | | NUMERO | FECHA | | | PARCIAL | TOTAL |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

| INTEGRACION DEL FONDO | | | |
|--------------------------------|---|---|-----|
| Esta liquidación | Q | - | Q - |
| Documentos sujetos a rendición | | | |
| (-) Fondo Autorizado | | | |
| Saldo en Caja | | | |
| | Q | - | Q - |

Lugar y fecha:

Nombre y Apellidos / Firma
Responsable del fondo

Nombre y Apellidos / Firma
Vo.Bo. Gerente Administrativo

Nombre y Apellidos /
Gerente General

Distribución:

Original. Adjunto a Solicitud de reintegro
Copia 1 Departamento de contabilidad
Copia 2 Responsable del fondo

ILUSTRACIÓN 8

6.9 MODELO DETALLE DE ACTIVOS FIJOS

| CODIGO IDENTIFICACION | DESCRIPCCION DE LOS BIENES | RESPONSABLE DE CUSTODIA | AREA DE UBICACIÓN | COSTO DE ADQUISICION | VIDA UTIL | DEPRECIACIÓN | | VALOR EN LIBROS |
|--------------------------|-------------------------------|----------------------------|----------------------|-------------------------|--------------|----------------------------|-----------|--------------------|
| | | | | | | MENSUAL | ACUMULADA | |
| | | | | | | | | |
| GRAN TOTAL | | | | | | <u>Q</u> <u>Q</u> <u>Q</u> | | |

ILUSTRACIÓN 9
6.10 MODELO SOLICITUD DE EMISIÓN DE CHEQUE

Numero. _____

SOLICITUD DE EMISION DE CHEQUE

Cheque a nombre de: _____

Monto en letras: _____

Concepto: _____

Tipo de documento adjunto: (Factura, contrato, etc.) _____

Nombre del solicitante: _____ Firma: _____

Fecha de solicitud: _____

| DISTRIBUCION | SUB-CUENTA | NOMBRE DE LA CUENTA | DEBE | HABER |
|-----------------------------------|------------|---------------------|------|-------|
| PRESUPUESTARIA | | | | |
| CONTABLE | | | | |
| SUMAS CONTABLES IGUALES Q. | | | | |

Visado por: _____ Firma: _____

Autorizado por _____ Firma: _____

Emitir cheque de la cta. No. _____

Fecha: _____

Original: Contabilidad

1ª Copia: Tesorería

ILUSTRACIÓN 10

6.11 MODELO SOLICITUD DE COMPRA

Numero:

Día: Mes: Año:

| | |
|---------------------------------------|---------------------------------|
| Área Ejecutora: _____ | |
| <u>1. DATOS DEL PROVEEDOR</u> | <u>2. CONDICIONES GENERALES</u> |
| Señor (es): _____ | No. Contrato: _____ |
| Dirección: _____ | Moneda: _____ |
| Nit: _____ Teléfono: _____ Fax: _____ | T/C: _____ |
| Concepto: _____ | |
| _____ | |

| Código | Cantidad | Unidad de Medida | Descripción | Precio | |
|--------|----------|------------------|-------------|----------|-------|
| | | | | Unitario | Total |
| | | | | | |

Valor en Quetzales: _____

Valor en Letras: _____

| AFECTACION PRESUPUESTARIA | | | |
|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|-------|
| Actividad | Clasificación del gasto | Descripción de la actividad | Monto |
| | | | |

| | |
|---|------------|
| Facturar a nombre de: _____ | Nit: _____ |
| Dirección: _____ | |
| Agradecemos enviar los bienes a la siguiente dirección: _____ | |
| _____ | |

| | |
|-------------------------------|--------------|
| Elaborado por: _____ | |
| Ordenado por: _____ | |
| Responsable de almacén: _____ | Fecha: _____ |

NOTA IMPORTANTE:
 El proveedor debe adjuntar a su factura copia de la orden atendida.
 Esta orden es nula sin las firmas y sellos reglamentarios y autorizados
 Nos reservamos el derecho de devolver las mercancías que no cumplan con las especificaciones técnicas

ILUSTRACIÓN 11

6.12 MODELO SOLICITUD DE CAMBIOS AL MANUAL CONTABLE

| | | |
|---|----------------|---------------------|
| FORMULARIO DE SOLICITUD DE CAMBIOS AL MANUAL CONTABLE | | |
| | | SOLICITUD No. _____ |
| NOMBRE DEL SOLICITANTE: | _____ | |
| _____ | | |
| PUESTO DEL SOLICITANTE: | FECHA: | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| CAMBIO A SOLICITAR: | _____ | |
| _____ | _____ | |
| _____ | _____ | |
| RAZÓN POR LA QUE SE SOLICITAN LAS MODIFICACIONES | | |
| _____ | | |
| _____ | | |
| _____ | | |
| APROBACIÓN | SI _____ | NO _____ |
| OBSERVACIONES DEL APROBADOR: | | |
| _____ | | |
| _____ | | |
| _____ | | |
| SOLICITADO POR: | REVISADO POR: | AUTORIZADO POR |
| Firma y fecha: | Firma y fecha: | Firma y fecha: |

GLOSARIO

Abono. Anotación registrada en el Haber de una cuenta.

Activo Corriente. Son aquellas cuentas equivalentes al efectivo o que se pueden convertir fácilmente a efectivo en un plazo no mayor a doce meses; incluso cuando los mismos no se esperen realizar dentro del periodo de doce meses desde la fecha del balance.

Activo No Corriente. Agrupa el conjunto de cuentas representativas de bienes y derechos de la Asociación, que pueden convertirse en efectivo a mediano y largo plazo.

Activo. Un activo es un bien tangible o intangible que posee la empresa.

Agente retenedor de impuestos. Son organismo fiscales, semifiscales, municipalidades, personas jurídicas en general, sean o no contribuyentes de la Ley del impuesto sobre la Renta y tengan que llevar contabilidad o no, personas naturales o jurídicas que ganen rentas.

Ajustes. Son asientos que se realizan con frecuencia porque, generalmente, no coinciden los saldos contables (balance de comprobación de sumas y saldos o libro mayor) con los saldos reales (inventario general).

Anulado. Anotación que se transcribe para dejar sin efecto una norma, un contrato o un documento.

Asamblea general ordinaria. Reunión de los socios que se celebra una vez al año previa convocatoria en la forma establecida por los estatutos de la Cooperativa.

Asamblea general extraordinaria. Es la reunión de los socios, convocada instalada en la forma establecida por la ley y los estatutos, a fin de deliberar sobre uno o varios temas específicos de interés social. Se reúne en momento diferente al preestablecido.

Asesoría profesional. Es el profesional que ayuda a descubrir las necesidades financieras, analizando circunstancias pasadas, presentes y futuras de la Asociación.

Auditor independiente. Expresa una opinión sobre los estados financieros y evalúa las evidencias incluidas en los estados financieros.

Auditoria. Examen de los libros de contabilidad de la asociación, por un experto contable (auditor), para realizar su comprobación exhaustiva y dictaminar sobre la situación económica y financiera real de la entidad.

Balance General. Es un estado de situación financiera y comprende información clasificada y agrupada en tres grupos principales: activos, pasivos y capital.

Banca virtual. Comprende aquellas herramientas que ofrecen una entidad para que sus clientes hagan sus operaciones bancarias a través de la computadora utilizando una conexión a la red Internet.

Bancasat. Es una herramienta creada por la Superintendencia de Administración Tributaria a fin de agilizar el comercio Internacional y establecer controles efectivos.

Bienes. Conjunto de riquezas u otros bienes materiales que posee la Cooperativa.

Calendario tributario. Fechas de declaración y/o pago de los impuestos que la SAT pone a disposición de los contribuyentes en los diferentes medios para facilitar el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias.

Capital. Conjunto de bienes que posee la asociación, especialmente en dinero o en valores.

Cargo. El débito de una cuenta

Codificación de cuentas. Es un proceso de asignación de referencias numéricas a un plan de cuentas para volcarlo en un sistema computarizado o manual.

Conciliación bancaria. Consiste en comparar los saldos del libro auxiliar de la Cooperativa con el saldo del extracto bancario a una fecha determinada.

Contabilidad. Es la ciencia del control de los negocios, que se encarga de estudiar, medir y analizar el patrimonio de las empresas y de los individuos, con el fin de servir en la toma de decisiones y control, presentando la información, previamente registrada, de manera sistemática y útil para las distintas partes interesadas.

Contador. Es un profesional graduado en el ramo de la contabilidad.

Cooperativa. Entidad formada por un conjunto de asociados o socios para la persecución de un fin de forma estable, sin ánimo de lucro y con una gestión democrática.

Cotización. Documento que el departamento de compras utiliza en una negociación.

Cronológicamente. Que tiene un orden de ejecución de acuerdo a una fecha o al momento en que sucede un hecho.

Cuota extraordinaria. Las cuotas extraordinarias son las aportaciones de los asociados para el sostenimiento de la Cooperativa serán fijadas por la Asamblea General de Asociados señalando la forma y plazos para cancelarlas.

Cuota ordinaria. Son las aportaciones de los asociados para el sostenimiento de la Cooperativa, estas cuotas, así como la oportunidad para su pago serán aprobadas por la Asamblea General de Asociados.

Debe. Parte de la cuenta corriente en la que se cargan todas las sumas que debe la persona a quien se abre.

Declaración jurada anual. La declaración jurada es documento por medio de cual una persona normalmente que lo que dice es verdad, que debe considerarse como tal mientras no se pruebe lo contrario.

Depreciación. Es la reducción del valor histórico de las propiedades, planta y equipo por su uso o caída en desuso.

Devengado. Es el reconocimiento y registro de un ingreso o un gasto en el periodo contable a que se refiere, a pesar de que el desembolso o el cobro puedan ser hechos, todo o en parte, en el periodo anterior o posterior.

Documentación. Son todos los comprobantes extendidos por escrito en los que se deja constancia de las operaciones que se realizan en la actividad mercantil, de acuerdo con los usos y costumbres generalizadas y las disposiciones de la ley.

Documentos de egresos. Son documentos que elabora el encargado de administración, en donde se registran todas las operaciones que originan movimientos de dinero y valores, alimentan directamente a la contabilidad.

Documentos de ingresos. Son todos aquellos derechos, medios o recursos financieros que necesita el sector para la cobertura e sus gastos.

Donaciones. Contrato mediante el cual una persona transfiere a otra, gratuitamente, una parte o la totalidad de sus bienes presentes. Transferencias de bienes de un individuo a otro sin remuneración alguna.

Egresos. Son las salidas o las partidas de descargo.

Exención de impuestos. Liberación de una persona, física o moral por disposición legal, de la obligación de pagar contribuciones al Estado.

Factura Autorizada. Documento o recibo entregado por el vendedor al comprador como prueba de que éste ha adquirido una mercancía o servicio determinado a un precio dado. Representa un derecho de cobro a favor del vendedor.

Factura especial. Es documento que el vendedor o el prestador de servicio no emite factura por las ventas o servicios prestados, por no ser contribuyente, las Asociación a quien se le prestó el servicio, siendo éste contribuyente, podrá emitir extraordinariamente, una factura por cuenta del proveedor y por la emisión de la misma le retendrá el IVA y el ISR.

Foliado. Numerar ordenadamente las páginas de un escrito o impreso.

Folio. Hoja de papel que corresponde en tamaño a una doble cuartilla.

Formularios. Un formulario es un documento con espacios en donde se pueden escribir o seleccionar opciones.

Fuentes financieras. Son las entidades o personas de las que emanan los fondos para correr con unos gastos, inesperados o no. Tales fuentes son: accionistas, entidades financieras (bancos, cajas), crédito de los proveedores, organismos oficiales (a través de subvenciones o ayudas).

Haber. Parte de la cuenta corriente en la que se abonan todas las sumas que debe la persona a quien se carga.

Informes financieros. Son informes que utilizan las instituciones para reportar la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado.

Ingresos. Todos aquellos fondos de efectivo o de bienes que recibe la organización para llevar a cabo su operatividad. Estos ingresos pueden ser generados por venta de servicios, donaciones o de diverso tipo.

Intangible. Que no se debe o no puede tocarse que no tiene realidad física
ISR régimen Sobre Utilidades: Artículo 18 del ISR. Son actividades lucrativas realizadas con carácter habitual u ocasional por personas individuales, jurídicas entes o patrimonios.

Impuesto al Valor Agregado. Es un impuesto indirecto que se aplica sobre el consumo y que resulta financiado por el consumidor final. Se dice que es un impuesto indirecto que el fisco no lo recibe directamente del tributario.

Jornalización. Es la acción de registrar los asientos contables en el libro Diario.

Junta directiva. Es un grupo de personas que pertenecen a una entidad o una institución, y son los que dirigen la misma, está formada por presidente, vice presidente, tesorero, secretario, secretario de actas, vocales titulares y vocales suplentes.

Kardex. Es un registro de manera organizada de la mercadería que se tiene en una bodega.

Libro de actas. Es un instrumento público solemne, que ha de estar previamente foliado y encuadernado, legalizada cada hoja y sellada por la municipalidad.

Libro de balances. Contablemente se denomina balance a cualquier estado numérico, derivado de operaciones contables, que permite comprobar la exactitud de las mismas.

Libro de bancos. Son libros donde se recogen los movimientos bancarios que se producen en una entidad por orden y en conciliación con los movimientos bancarios.

Libro de caja chica. Es una cantidad de dinero en efectivo reembolsable, que sirve para cancelar obligaciones no previstas y urgentes, de valor reducido y que no sean factibles de satisfacer mediante la emisión de cheque.

Libro de caja. Es un libro auxiliar pero obligatorio en donde se registra todas las operaciones al contado que realiza la empresa, entendiendo como tales, aquellas donde interviene dinero en efectivo y/o cheques bancarios.

Libro de cuentas corrientes. Se trata de un libro auxiliar de contabilidad, puede ser de clientes (deudores) o de proveedores.

Libro de diario. Tiene por objeto registrar y reflejar cronológicamente los hechos contables; es decir, según las fechas en que se producen las diferentes operaciones de la organización.

Libro de inventario. Se utiliza en la apertura o cierre del ejercicio fiscal. Sirve para determinar el balance entre derechos y obligaciones de la organización. El resumen de este libro, origina la partida de la contabilidad en el libro de diario.

Libro Mayor. Tiene como función básica, recopilar sistemáticamente las operaciones inscritas en el libro de diario.

Libros auxiliares. Es un libro complementario a los principales libros de contabilidad. Su función es registrar todas las operaciones que le son propias y centralizarlas en el Libro Diario mediante un solo asiento contable.

Manual contable. Es el documento en el que se definen las políticas, cuentas y procedimientos contables de una empresa o grupo de ellas, que permite la sistematización del registro de sus operaciones y la preparación de sus estados financieros.

Medios electrónicos. Son todos aquellos instrumentos creados para obtener un eficiente intercambio de información de forma automatizada; tales como Internet, fax, correo electrónico, etc.

No negociable. Son todos aquellos documentos que solo pueden ser cobrados por el beneficiario plasmado en el mismo, sirven de base para los registros en los libros de contabilidad y a la vez probar desde el punto de vista legal la realización de una operación mercantil.

Norma Internacional de Auditoria (NIA). Son lineamientos que rigen la emisión de los dictámenes o la elaboración de auditorías a nivel internacional.

Norma Internacional de Contabilidad (NIC´S). Es un conjunto de normas o leyes que establecen la información que deben presentarse en los estados financieros y la forma en que esa información debe aparecer, en dichos estados.

Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF´S). Constituyen los Estándares Internacionales o normas internacionales en el desarrollo de la actividad contable y suponen un manual Contable, ya que en ellas se establecen los lineamientos para llevar la Contabilidad de la forma como es aceptable en el mundo.

Normas. Son todas aquellas leyes o disposiciones que se establece para ser cumplida por un sujeto específico en un espacio y lugar también específico.

Obligaciones. Es la situación en la cual un individuo tiene que dar, hacer o no hacer algo de acuerdo a la moral que observa y sostiene.

Partida de reversión. Es la corrección o la contrapartida.

Partida doble. Es el acto de hacer una o varias anotaciones en el debe o haber de una cuenta.

Partidas de cierre. Son las que transfieren los saldos de ingresos, gastos y dividendos decretados de sus cuentas respectivas a la cuenta de utilidades acumuladas.

Pasivo corriente. Agrupa el conjunto de las cuentas representativas de las obligaciones del ente contable con terceros, cuyo vencimiento se producirá dentro de los doce meses de contraídas.

Pasivo No corriente. Agrupa el conjunto de las cuentas representativas de las obligaciones de la empresa con terceros, cuyo vencimiento se producirá en un plazo superior a los doce meses de contraídas.

Pasivo. Es una deuda o un compromiso que ha adquirido una empresa, institución o individuo. Por extensión, se denomina también.

Patrimonio. Es la parte residual de los activos después de descontados todos sus pasivos.

Percibido. Implica la realización de una hoja de trabajo, con la finalidad de reconocer los ajustes necesarios para presentar en una base distinta a la contabilizada, de allí el gran número de asientos extracontables en la hoja de flujo de efectivo.

Perdidas. En el que se reflejan los ingresos y los gastos que ha tenido la misma durante un determinado ejercicio o período de tiempo.

Políticas. Modo que tiene una entidad o una persona de llevar o dirigir sus asuntos.

Póliza. Documento en que se plasma el contrato de seguro y en el que se establecen las obligaciones y derechos tanto de la aseguradora como del asegurado, y donde se describen las personas u objetos que se aseguran y se establecen las garantías e indemnizaciones en caso de siniestro.

Presupuesto. Es el cálculo anticipado de los ingresos y gastos de una actividad económica (personal, familiar, un negocio, una empresa, una oficina) durante un período, por lo general en forma anual.

Principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA). Son un conjunto de reglas generales y normas que sirven de guía contable para formular criterios referidos a la medición del patrimonio y a la información de los elementos patrimoniales y económicos de un ente.

Procedimientos. Es el modo de ejecutar determinadas acciones que suelen realizarse de la misma forma, con una serie común de pasos claramente

definidos, que permiten realizar una ocupación, trabajo, investigación, o estudio, y que se aplica en la institución.

Proyectos. Es una planificación que consiste en un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas.

Recibo de Caja. Es un soporte de contabilidad en el cual constan los ingresos en efectivo recaudados por la empresa.

Representante legal. Es la facultad otorgada a una persona (física o moral) para obrar en nombre de otra (física o moral). Puede ser de origen legal o por voluntad privada de los agentes.

Rubros. Es la forma de agrupar las cuentas que se usan en el libro diario.

Saldo acreedor. Saldo que figura en el haber de una cuenta o crédito.

Saldo deudor. Saldo que figura en el debe de una cuenta o crédito.

Servicios técnicos. Son todos aquellos servicios e instalaciones técnicas que se desarrollan a nivel edificatorio.

Sistema computarizado. Los sistemas de información computarizados, son los que incluyen equipos (hardware), programas (software) y personal en las cuales, se generarán a partir de los requerimientos formalmente establecidos por los usuarios.

Sistema contable. Es una estructura organizada mediante la cual se recogen las informaciones de una empresa como resultado de sus operaciones, valiéndose de recursos como formularios, reportes, libros etc. y que presentados a la gerencia le permitirán a la misma tomar decisiones financieras.

Socios. Es la denominación que recibe cada una de las partes en un contrato de sociedad. Mediante ese contrato, cada uno de los socios se compromete a aportar un capital a una sociedad, normalmente con una finalidad empresarial.

Superintendencia de Administración Tributaria (SAT). Es una entidad estatal descentralizada, con competencia y jurisdicción en todo el territorio nacional, para ejercer con exclusividad las funciones de administración tributaria.

Tangible. La palabra tangible permite nombrar a todo aquello que se puede tocar. En un sentido más amplio, también hace referencia a lo que puede ser percibido de manera precisa.

Valuación de inventario. La asignación de un valor apropiado en pesos para cada artículo que esté en existencia en el momento de hacer un conteo de las mercancías.

Viáticos. Conjunto de provisiones o dinero que se le da a una persona, para realizar ciertas actividades o viaje.

Vigencia. Es el tiempo en que una cosa, aptitud de ser usada u observada.

Voucher. Es un documento que sirve de comprobante y es utilizado para dejar constancia por parte de una entidad de que fue lo que se pagó o realizó con la emisión un cheque que consta en la copia voucher.

ANEXO 3

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA**

**MANUAL DE CUMPLIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN DEL LAVADO
DE DINERO U OTROS ACTIVOS, Y FINANCIAMIENTO DEL
TERRORISMO.**



**REALIZADO EN COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y
CRÉDITO CODEL, R.L.**

RUBEN RAMÍREZ MATÍAS

COBÁN, ALTA VERAPAZ, OCTUBRE DE 2016.

ÍNDICE GENERAL

| | Pagina |
|---|---------------|
| INTRODUCCIÓN | 1 |
| CAPITULO I | |
| DEL MANUAL DE CUMPLIMIENTO | |
| 1.5 Objetivos | 3 |
| 1.6 Alcance del manual y políticas de cumplimiento | 3 |
| 1.7 Instructivo y uso del manual | 5 |
| 1.8 Aclaración en el uso de ciertos términos | 6 |
| 1.9 Procedimientos para modificar el manual | 6 |
| 1.10 Periodicidad en la presentación de los informes | 7 |
| 1.11 Política general | 9 |
| 1.12 Base legal | 9 |
| 1.12.1 Ley contra el Lavado de Dinero u Otros Activos. Decreto Número 67-2001 | 9 |
| 1.12.2 Reglamento de la Ley contra el Lavado de Dinero u Otros Activos. Acuerdo Gubernativo Número 118-2002. | 9 |
| 1.12.3 Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo. Decreto Numero 58-2005. | 9 |
| 1.12.4 Reglamento de la Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo. Acuerdo Gubernativo Número 86-2006. | 9 |
| 1.9 Vigencia | 10 |
| CAPITULO II | |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| 2.1 Modificación de la información general de la cooperativa | 11 |
| 2.2 Obligaciones ante la Intendencia de Verificación Especial | 11 |
| 2.3 Responsables | 12 |
| 2.4 Proceso conocimiento del cliente | 13 |
| 2.4.1 Identificación y registro del cliente | 13 |
| 2.4.2 Identificación | 13 |

| | | |
|-------|--|----|
| 2.4.3 | Recibir y registrar | 19 |
| 2.4.4 | Procedimiento para la implementación de expedientes | 19 |
| 2.4.5 | Procedimiento para la implementación y conservación de registros | 19 |
| 2.4.6 | Procedimiento de destrucción de registros y/o expedientes | 20 |
| 2.4.7 | Formulario para inicio de relaciones | 20 |
| 2.4.8 | Actualización y conservación de registros de clientes | 23 |

CAPITULO III

ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LD Y FT

| | | |
|-------|--|----|
| 3.1 | Identificación y evaluación de los riesgos de LD y FT | 24 |
| 3.2 | Factor de riesgo de cliente | 24 |
| 3.3 | Factor de riesgo de productos y servicios | 26 |
| 3.4 | Factor de riesgo de ubicación geográfica | 26 |
| 3.5 | Comprensión de los riesgos de Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo | 27 |
| 3.6 | Conocimiento del empleado | 28 |
| 3.6.1 | Políticas y procedimientos para el reclutamiento, selección y contratación directa | 28 |
| 3.6.2 | Verificación de la información proporcionada por el candidato | 29 |
| 3.6.3 | Registro de empleados | 29 |
| 3.6.4 | Capacitación | 30 |
| 3.6.5 | Plan de capacitación al personal sobre los delitos de Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo | 31 |
| 3.7 | Cadenas de comunicación | 33 |
| 3.8 | Normas de conducta | 33 |
| 3.8.1 | Prohibiciones de los trabajadores | 33 |
| 3.8.2 | Medidas disciplinarias | 34 |
| 3.8.3 | Sanciones con amonestación escrita | 34 |
| 3.8.4 | Terminación de la relación laboral | 34 |

CAPITULO IV

DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO, PRESENTACIÓN Y GENERACIÓN DE REPORTES A LA IVE.

| | | |
|-------|--|-----------|
| 4.1 | Del oficial de cumplimiento | 36 |
| 4.2 | Funciones | 38 |
| 4.3 | Atribuciones del oficial de cumplimiento | 39 |
| 4.4 | Limitaciones para ser oficial de cumplimiento | 40 |
| 4.5 | Monitoreo | 40 |
| 4.6 | Reporte de transacciones sospechosas | 41 |
| 4.6.1 | Reportes de transacciones sospechosa de Lavado de Dinero u Otros Activos y, Financiamiento del Terrorismo –RTS LD/FT-. | 41 |
| 4.6.2 | Informe trimestral de no detección de transacciones sospechosas | 42 |
| 4.7 | Verificación del cumplimiento de la normativa | 42 |
| 4.8 | Requisitos generales sobre la documentación a presentar en los servicios que presta la cooperativa | 42 |
| 4.8.1 | Consideraciones área de créditos | 42 |
| 4.8.2 | Consideraciones área depósitos de ahorros y de aportaciones | 44 |
| 4.9 | Auditoría interna | 46 |
| 4.10 | Auditoría externa | 47 |
| 4.11 | Flujograma de procedimientos a seguir en el reporte de transacciones mayores a US\$. 10,000.00. | 48 |
| 4.12 | Flujograma de procedimientos a seguir en el reporte de transferencia de fondos iguales o mayores a US\$. 2,000.00. | 49 |
| 4.13 | Flujograma de el procedimiento a seguir en el reporte de transacciones sospechosa | 50 |
| 4.14 | Flujograma de el procedimiento a seguir para el llenado de formulario inicio de relación por otorgamiento de créditos | 51 |
| 4.15 | Flujograma de procedimientos a seguir para el llenado de formulario inicio de relación por recepción de efectivo | 52 |
| | GLOSARIO | 53 |

ÍNDICE DE CUADROS

| | |
|--|----|
| Cuadro 1. Obligaciones de la cooperativa ante la IVE | 11 |
| Cuadro 2. Formularios a utilizar ante la IVE | 20 |
| Cuadro 3. Escala de riesgos | 27 |
| Cuadro 4. Plan de capacitación al personal | 32 |

ÍNDICE DE ORGANIGRAMA

| | |
|--|----|
| Organigrama 1. Estructura organizativa de cooperativa integral de ahorro y crédito CODEL, R.L. | 38 |
|--|----|

INTRODUCCIÓN

El presente manual de cumplimiento fue elaborado de acuerdo a los aspectos más importantes sobre el control interno relacionado con la prevención y combate de los delitos de Lavado de Dinero u Otros Activos y el Financiamiento del Terrorismo en la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito, CODEL, Responsabilidad Limitada –COOPEDEL, R.L., contiene las instrucciones para todo el personal sobre los procedimientos a seguir en caso sucedieran estos eventos.

Este manual, constituye una guía para el desarrollo normal de las actividades de todos los funcionarios al servicio de la cooperativa, fue estructurado de acuerdo a la normativa Ley contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, Decreto numero 67-2001 y Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo, Decreto Número 58-2005. Así, mismo deber convertirse en un medio de consulta y de permanente capacitación para todos los funcionarios y directivos y, por consiguiente, se debe dar a conocer desde el mismo momento que se vinculan los funcionarios a la misma.

El presente manual se compone de cuatro (4) capítulos, conformados de la siguiente manera:

- a. El capítulo uno trata sobre el Manual de Cumplimiento.
- b. El capítulo dos trata sobre las obligaciones generales de la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito CODEL, R.L.

- c. El capítulo tres trata sobre la administración del riesgo del Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo.
- d. La última sección trata sobre los oficiales de cumplimiento, la presentación y generación de reportes; se incluyen glosario; flujogramas para el llenado de formularios y generación de reportes al IVE, entre otros.

CAPITULO I

DEL MANUAL DE CUMPLIMIENTO

El presente manual de cumplimiento ha sido elaborado por Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito, CODEL, R.L, que en lo sucesivo se denominara la cooperativa, quien se dedica a la realización de proyectos y servicios financieros de ahorro y crédito.

1.1 Objetivos

- Establecer los mecanismos, procedimientos, instancias, responsabilidades y normas que deben seguirse para dar cumplimiento a la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos y la Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo y sus respectivos reglamentos; así como, con instrucciones emitidas por la Superintendencia de Bancos, a través de la Intendencia de Verificación Especial.
- Salvaguardar los intereses de la cooperativa.
- Evitar riesgos de ser sancionados y que puedan afectar financieramente a la cooperativa, así como afectar la imagen institucional, su reputación, la de sus directivos y empleados.
- Apoyar a la Intendencia de Verificación Especial, de la Superintendencia de Bancos, en la lucha contra el Lavado de Dinero u Otros Activos y la Represión al Financiamiento del Terrorismo.

1.2 Alcance del manual y políticas de cumplimiento.

Las políticas descritas en el presente manual son de aplicación obligatoria para todo el personal de la cooperativa, salvo las políticas específicas en otros manuales de políticas que hace necesario obviar parte de las políticas aquí plasmadas.

El Manual de Cumplimiento no tiene la intención de describir completamente la normativa antes citada.

El Manual de Cumplimiento constituye una guía para la cooperativa como persona obligada.

Con este propósito, la cooperativa adopta como políticas lo siguiente:

- a. Cumplir con la normativa referente a la implementación de medidas de Prevención y Represión del Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo y con lo relacionado con la presentación de los reportes requeridos por la normativa contra el lavado de dinero u otros activos y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo, así como mantener los registros relacionados con las operaciones diarias en el ejercicio de sus actividades, que mantiene con sus clientes.
- b. Cumplir con establecer y mantener programas, normas, políticas, procedimientos y controles internos apropiados para el debido cumplimiento de las regulaciones en materia de Prevención de Lavado de Dinero u Otros Activos y Financiamiento del Terrorismo, contempladas en el presente Manual de Cumplimiento.
- c. Cumplir con preparar y presentar los reportes específicos establecidos en las leyes citadas, así como, la información requerida por la Superintendencia de Bancos a través de la Intendencia de Verificación Especial, de conformidad con el artículo 28 de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos y 18 de su Reglamento.
- d. Mantener estricta confidencialidad sobre el manejo de la información que llegara tener conocimiento, por conducto de sus actividades. No obstante lo anterior, en materia de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo, deberá observarse lo indicado en el último párrafo del artículo 28 de la Ley Contra al Lavado de Dinero u Otros Activos, en cuanto a que no podrá oponerse violación de confidencialidad de ninguna naturaleza, impuesta

por ley o por contrato, de la información que las personas obligadas, deban proporcionar a las autoridades competentes, tomando en cuenta que no podrán hacer del conocimiento de persona alguna, salvo a un Tribunal o al Ministerio Público, que una información le ha sido solicitada o la ha proporcionado a otro tribunal o autoridad competente, según lo establecido en el artículo 27 de la citada ley.

- e. Proveer la capacitación en materia de cumplimiento en materia de las regulaciones de Prevención de Lavado de Dinero u Otros Activos y Financiamiento del Terrorismo a sus empleados.
- f. Disciplinar apropiadamente a cualquier empleado que no cumpla con la normativa contra el lavado de dinero u otros activos y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo. La disciplina podrá ser suspensión o terminación de relación laboral, según la gravedad de la falta.

1.3 Instructivo y uso del manual.

- a. El uso del presente manual es obligatorio para los oficiales de cumplimiento y de observancia general para todo el personal operativo y administrativo de la cooperativa CODEL, R.L.
- b. Los informes presentados a la Intendencia de Verificación Especial –IVE deberán ser confiables y verídicos, de acuerdo a la naturaleza de las transacciones realizadas por el cliente.
- c. Según las exigencias de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos y Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento de Terrorismo y sus respectivos reglamentos vigentes actualmente, se deben reportar oportunamente los informes y operaciones en el plazo estipulado por la normativa.
- d. Se debe generar una copia o back up para todos los informes o reportes realizados para cumplir con los requerimientos legales y además, para tener

un registro histórico de las operaciones de la entidad en caso de haber una falla en los medios electrónicos.

1.4 Aclaración en el uso de ciertos términos.

Para la comprensión y utilización del manual se deben conocer las definiciones de los términos utilizados, para ello se ha establecido un glosario de la terminología legal y operativa, para el usuario, términos que son utilizados en el sistema financiero.

1.5 Procedimiento para modificar el manual.

El ambiente dinámico y creciente de los delitos de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo, así como la normativa legal, debe ser reflejado a través de sus políticas y procedimientos. Para cumplir con este fin, se requiere de un sistema que permita ser actualizado constantemente, que sea fácil de entender y accesible para todos los usuarios.

El proceso para la modificación del manual debe darse de la siguiente manera:

Primero: el oficial de cumplimiento titular y/o suplente, solicitan e indican en forma breve al Consejo de Administración de la cooperativa que se deben realizar algunos cambios, en aumentar políticas, procesos, quitar o agregar los ya existentes; esto lo debe hacer por escrito en la que exponen las razones que justifican los cambios sugeridos; le adjunta un borrador del texto relevante y lo envía al Presidente y Representante Legal. Por ejemplo, si se trata de suprimir una parte, incluye la (s) pertinente (s) y marca la parte destinada a suprimirse.

Segundo: El Presidente y Representante Legal conjuntamente con el Consejo de Administración revisan, analizan, discuten y solicitan asesoría profesional para verificar si es conveniente realizar cambios en dicho manual, determinan lo adecuado de la solicitud, razonan el requerimiento con el usuario y aprueban el cambio o la modificación sugerida con su Visto Bueno y

trasladan la información al departamento de cumplimiento para su implementación inmediata.

Tercero: Cumplimiento gira instrucciones al Gerente General, para que éste gire instrucciones a todas las unidades administrativas y/o departamentos de la cooperativa para el cumplimiento del manual, y tomara vigencia a partir de su aprobación, esto con el propósito de realizar cambios y publicar el nuevo manual.

1.6 Periodicidad en la presentación de los informes.

Mensualmente se presentaran informes relativos al cumplimiento de las estipulaciones del manual y de la normativa legal con el fin de mantener informada al consejo de administración y la gerencia de las situaciones legales de la empresa.

La presentación de los informes por parte del oficial de cumplimiento hacia el consejo de administración y la gerencia contendrá la siguiente información.

- a. Informes generados y enviados a través del Portal Personas Obligadas (mensuales, trimestrales, semestrales y de etiquetas).
- b. Informe detallado de existencia o inexistencia de Transacciones sospechosas.
- c. Informe detallado de operaciones mayores a US\$.2,000.000
- d. Informe detallado de operaciones mayores a US\$. 10,000.00
- e. Informes de capacitaciones al personal
- f. Informe de programas de cumplimiento
- g. Informes de sanciones al personal
- h. Informe sobre eventos solicitados por el Ministerio Público a través de la IVE.

1.7 Política general.

Las políticas generales buscan facilitar o guiar, de manera enunciativa más no limitativa, la forma en que deben canalizarse los pensamientos y acciones al momento de la toma de decisiones, contribuyendo de esta manera a:

- Delimitar las áreas de responsabilidad.
- Asegurar su consistencia en igualdad de circunstancias.
- Asegurar su contribución al logro de metas y objetivos institucionales.
- Evitar la duplicidad de funciones y el desaprovechamiento de esfuerzos.
- Uniformar las acciones.
- Evitar el incumplimiento de la normatividad interna y externa.

El área de Cumplimiento debe contar con información sobre las innovaciones o cambios a la normatividad que emitan en materia legal los órganos jurisdiccionales facultados para pronunciar leyes, criterios, normas, etc.; así como analizar e informar con anticipación los posibles impactos que representen para la cooperativa.

El Comité de Vigilancia y la Gerencia son los responsables de mantener un adecuado control interno sobre la información relacionada con el lavado de dinero y financiamiento del terrorismo, así como el flujo y uso que se le dé a la misma.

Todas las transacciones realizadas por los clientes deben respaldarse con la documentación que se crea en su proceso, tales como copia del DPI, recibos de luz, formularios IVE, referencias personales y laborales, procedencia de los fondos, etc., los cuales deben ser legibles, sin alteraciones y estar debidamente archivado.

Es responsabilidad del Consejo de Administración revisar y aprobar los respectivos manuales y programas de cumplimiento que emita la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito CODEL, R.L.

1.8 Base legal

El presente Manual cumple con las disposiciones de las leyes y reglamentos que se indican a continuación:

1.8.1 Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos. Decreto Número 67-2001

Vigente a partir de diciembre de 2001. Su objeto es prevenir, controlar, vigilar y sancionar el lavado de dinero u otros activos provenientes de la comisión de cualquier delito, y establecer las normas que para este efecto deberán observar las personas obligadas a que se refiere el artículo 18 de la ley y artículo 5 del reglamento.

1.8.2 Reglamento de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos y sus reformas. Acuerdo Gubernativo Número 118-2002 y Número 443-2013

Vigente a partir de abril 2002. Su objeto es desarrollar los preceptos contenidos en la ley. Modificado por el Acuerdo Gubernativo Número 443-2013, artículo 5, Personas Obligadas.

1.8.3 Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo. Decreto Número 58-2005

Vigente a partir del 5 de octubre de 2005. Tiene como objeto adoptar medidas para la prevención y represión del financiamiento del terrorismo, considerado como un delito de lesa humanidad y contra el derecho internacional. Reforma el artículo 391 del Código Penal, que se refiere al delito de terrorismo.

1.8.4 Reglamento de la Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo. Acuerdo Gubernativo Número 86-2006

Vigente desde el 02 de marzo de 2006. Contiene los preceptos que deben observar las personas obligadas y las autoridades competentes en la aplicación de la ley.

1.9 Vigencia

Este manual entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por parte del consejo de administración y del comité de vigilancia. Los procedimientos se actualizarán en función de la modificación de la legislación pertinente y cuando sea necesario implementar nuevos procedimientos.

Cualquier ampliación o modificación a los programas, normas, políticas, procedimientos y controles internos, debe ser informada a la Superintendencia de Bancos, a través de la Intendencia de Verificación Especial, dentro de un plazo no mayor a un (1) mes calendario después de su aprobación.

CAPITULO II

OBLIGACIONES GENERALES.

2.1 Modificación de la información general de la cooperativa

De conformidad con el artículo 7 del Reglamento de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, cuando haya modificaciones en los datos generales de la cooperativa serán reportados a la Superintendencia de Bancos, a través de la Intendencia de Verificación Especial, en un plazo de quince (15) días después de efectuado el cambio correspondiente, utilizando los medios establecidos por la Intendencia de Verificación Especial.

2.2 Obligaciones ante la Intendencia de Verificación Especial

La cooperativa dará cumplimiento a las obligaciones siguientes:

CUADRO 1

OBLIGACIONES ANTE LA IVE

| Reportes Regulatorios y Otros | Periodicidad | Fecha de Presentación |
|---|--|---|
| Transacciones en efectivo mayores a US\$.10,000.00 o su equivalente en moneda nacional | Mensual (Formulario IVE-CO-03) | Primeros 5 días hábiles del mes inmediato siguiente (a través del Portal de Persona Obligada). Ver anexo II. |
| Transferencia de Fondos iguales o mayores a US\$.2,000.00 o su equivalente en moneda nacional | Mensual (Formulario IVE-TF-21) | Primeros 10 días hábiles del mes inmediato siguiente (a través del Portal de Persona Obligada). Ver anexo III. |
| Comunicación y Reporte de Transacciones Sospechosas | Cuando sean identificadas las transacciones sospechosas. | Dentro de los 10 días siguientes, de que el oficial de cumplimiento o quien haga sus veces haya establecido que la transacción tiene el carácter de sospechosa. |

| | | |
|---|---|--|
| | | Ver anexo IV. |
| No detección de transacciones sospechosas de LD/FT | Trimestral | Dentro del mes inmediato siguiente a cada trimestre (enero, abril, julio, octubre). |
| Capacitación impartida o recibida | Semestral | Dentro del mes inmediato siguiente a cada semestre (julio, enero). |
| Manual de Cumplimiento | Única vez o cuando existan modificaciones | Dentro de los 3 meses después del registro como Persona Obligada o dentro del mes inmediato luego de las modificaciones realizadas. |
| Nombramiento del Oficial de Cumplimiento Titular y Suplente | Única vez o cuando existan cambios | Dentro de los 3 meses después del registro como Persona Obligada o dentro de los 10 días siguientes luego de los cambios efectuados. |

Fuente: Investigación de campo. Año 2016.

2.3 Responsables

El oficial de cumplimiento titular y oficial de cumplimiento suplente, nombrados por el consejo de administración, así mismo el Gerente General, los Gerentes y los Jefes de las unidades orgánicas de la cooperativa son responsables de asegurar el adecuado cumplimiento de la normativa que le es aplicable.

El departamento de cumplimiento, auditor interno y/o el comité de vigilancia, o quien haga las veces de supervisor, son los responsables directos de vigilar el cumplimiento del normativo aplicable; así mismo son responsables de revisar de manera periódica el cumplimiento normativo. Los colaboradores son responsables de tener conocimiento de la normativa y de su aplicación, dentro de su ámbito.

2.4 Proceso conocimiento del cliente

2.4.1 Identificación y registro del cliente

Una de las maneras más efectivas de proteger a la cooperativa para que no se convierta en víctima de delitos financieros es la confirmación de la identidad de los clientes y saber con quién se realizan las transacciones de servicios monetarios. Para evitar el procesamiento de transacciones que puedan poner en riesgo a la empresa, se implementará el proceso “conozca a su cliente” (Know Your Customer, KYC).

Dada la naturaleza en las operaciones de la cooperativa es indispensable que antes de iniciar la relación comercial con un cliente individual o jurídico se realice el mejor esfuerzo por conocer su identidad y sus actividades, obteniendo así, la información y documentación que permita la verificación fehaciente, para el efecto se deberán seguir los siguientes procedimientos:

2.4.2 Identificación

Documentar la evaluación de la información básica obtenida con relación a los datos generales de la persona individual o jurídica que requiere los servicios que ofrece la cooperativa (identidad, razón social o denominación de la persona, edad, ocupación u objeto social, estado civil, domicilio, nacionalidad, personería y capacidad legal). Se documentarán las fuentes consultadas, los resultados obtenidos de las consultas y la conclusión de las indagaciones.

Dentro de los asuntos más importantes, se deberá prestar atención a los siguientes lineamientos:

a. Personas individuales

- Nombres y apellidos completos

- Estado civil
- Fecha de nacimiento
- Nacionalidad
- Profesión, oficio u ocupación
- Tipo, número y lugar de emisión del documento de identificación
- Dirección completa incluyendo número de teléfono, fax y correo electrónico
- Número de Identificación Tributaria –NIT-.
- Determinar si actúa en nombre propio o de otra persona
- Si es en nombre de otra persona, deberá proporcionar los datos que requiere el formulario referente a dicha persona.
- Si hubieren otros firmantes en la cuenta, deberán consignarse los datos de estos consistiendo en: Nombre completo, estado civil, fecha de nacimiento, nacionalidad, número de identificación tributaria, tipo, número y lugar de emisión del documento de identificación, dirección completa incluyendo número de teléfono, fax y correo electrónico.
- Deberá proporcionar tres (3) referencias: comerciales, bancarias, laborales y personales.
- Deberá indicar la actividad económica que realiza y, si trabaja en relación de dependencia deberá proporcionar los datos de la empresa donde labora tales como: Nombre de la misma, puesto que desempeña, dirección completa y/o ubicación incluyendo número de teléfono y fax.
- Si tiene negocio propio deberá indicar: Nombre del mismo, número de patente de comercio, número de teléfono y fax, fecha del inicio de operaciones, su objeto, sector de la economía al que pertenece, ingresos y egresos mensuales aproximados y si hubiera, otros ingresos adicionales.

- Deberá consignarse el promedio aproximado de dinero en quetzales y/o en dólares americanos que estima manejar mensualmente, indicando los productos y servicios que utilizara.
- Deberá indicar la procedencia de los fondos, con que inicia la relación y de los que va a manejar continuamente.
- Se requerirá de cada uno de los firmantes de la cuenta, fotocopia completa y fiel del Documento Personal de Identificación -DPI-, para asociados nacionales, la cual debe ser confrontada con su original; recibo de luz, agua o teléfono de línea fija u otro que indique la dirección reportada. Si posee negocio propio, fotocopia de la patente de la empresa y copia su Registro Tributario Unificado –RTU-, extendido por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-.
- Si el solicitante es de origen extranjero, deberá proporcionar copia completa del pasaporte y del documento que acredita su condición migratoria. Además, deberá presentar el aval de una persona guatemalteca y se procederá a la verificación de los datos de ambos, tal y como se escribió anteriormente.
- En el caso de menores de edad se requiere fotocopia de la fe de edad o certificado de nacimiento de este, y copia completa del documento personal de identificación de la persona que funge como tutor quien deberá demostrar que tiene la patria potestad del mismo, para tal efecto ambos documentos se deberán confrontar con los originales. Si es tutor, judicialmente nombrado, deberá proporcionar copia de la resolución judicial que lo consigna.
- Si la persona no radica en la localidad que cubre la oficina central u otro punto de servicio, en que se está abriendo la cuenta, debe dejarse constancia escrita de la razón por la cual desea abrir una cuenta en la localidad de que se trate.

- Se deberán consignar las firmas y códigos de la persona que lleno el formulario, de la persona que verifico la información y de la persona que autorizó la operación.
- Se deberá validar si es un cliente de alto riesgo
- Validar si el cliente es quien dice ser.
- El nombre y la apariencia del cliente deben coincidir con la información y con la fotografía en el documento de identificación con foto.
- Comprobar que los documentos de identificación de los clientes sean originales, actuales y verificables.

Para un mayor entendimiento del cliente, es necesario que el empleado que lo atiende se conteste una serie de lineamientos, a manera de satisfacer las dudas e inquietudes que le pudieran surgir al recabar la información para formar su expediente. Estos cuestionamientos deberán estar dirigidos a:

- ¿Quién es y a qué se dedica?
- ¿Qué tipo de negocios tiene?
- ¿Qué tipo de socios o clientes tiene?
- ¿Cuál es el propósito y razones de la apertura de la cuenta o servicios solicitados?
- ¿Cuáles son sus ingresos mensuales y su forma de obtención para el manejo de la cuenta?
- ¿En qué momento y lugares realiza sus transacciones?
- ¿Por qué utiliza los servicios de la cooperativa?
- ¿Ha utilizado los servicios de alguna otra cooperativa anteriormente?
- ¿Actúa en nombre propio o a nombre de un tercero?
- ¿Qué tipo de transacciones espera realizar con la cooperativa?
- ¿Tiene referencias bancarias y comerciales comprobables?

- ¿Cuál es la naturaleza del negocio y evaluación del riesgo?

b. Personas jurídicas

Son los entes jurídicos que deben estar registrados legalmente como entidades, susceptibles de adquirir derechos, y contraer obligaciones, sean de propiedad pública o privada, tales como sociedades anónimas, sociedades colectivas, organizaciones no gubernamentales (ONG's), asociaciones y comités de todo tipo, sindicatos, corporaciones, etc.

A las personas jurídicas registradas en el país se les solicitará la información básica siguiente:

- Qué tipo de entidad constituyen.
- Nombre, razón social o denominación completa de la misma.
- Nombre comercial que utiliza.
- Actividad económica principal y objeto de la entidad a la que se dedica.
- Numero de Identificación Tributaria –NIT-.
- Datos de la escritura pública de la constitución y las modificaciones si hubiera.
- Datos de la patente de sociedad y de empresa.
- Si no es empresa o sociedad mercantil, se deberá indicar el número de registro y la entidad que la autorizó.
- Dirección completa, número de teléfono y fax y, si posee correo electrónico o pagina web.
- Deberá proporcionar tres (3) referencias bancarias y comerciales.
- Datos generales del representante legal: Nombre completo, fecha de nacimiento, tipo de documento de identificación, Numero de Identificación Tributaria, profesión u oficio, teléfono

particular, dirección particular completa, número del acta notarial del nombramiento, fecha de dicha acta y notario que autorizó, cargo para el cual se le nombró.

- Número de inscripción en el registro respectivo.
- Determinar si actúa o no como mandatario y, si es afirmativo, se deberán consignar los datos que requiere el formulario.
- Se deberá consignar la información económica financiera de la entidad solicitante.
- Se deberá indicar los nombres y apellidos completos de los miembros del Consejo de Administración, así como la ubicación de los principales proveedores y clientes.
- Consignar los montos aproximados de ingresos y egresos mensuales y el número estimado de empleados que laboran en la entidad.
- Deberá consignarse el promedio aproximado de dinero en quetzales y/o en dólares americanos que estima manejar mensualmente, indicando los productos y servicios que utilizará.
- Para las sociedades u otras entidades en formación, se anexará carta de notario en la cual indicará quien será la persona designada como representante legal y el plazo de sesenta (60) días, contados a partir de la apertura de la cuenta, se deberá presentar, sin excusa alguna toda la documentación relacionada.
- Toda copia de documento deberá confrontarse contra sus originales.
- Si la persona jurídica no está ubicada en la localidad que cubre la oficina central u otro punto de servicio en que se está abriendo la cuenta, debe dejarse constancia escrita de la razón por la cual desea abrir una cuenta en la localidad de que se trate.

- Se deberán consignar las firmas y códigos de la persona que lleno el formulario, de la persona que verifico la información y de la persona que autorizó la operación.

La importancia de esta fase previa es dejar documentado el proceso de verificación de los datos relacionados con las personas individuales o jurídicas que inicien relaciones con la cooperativa.

2.4.3 Recibir y registrar

La persona que atendió, tiene la obligación de registrar de forma completa y precisa la información relevante del cliente en los formularios IVE y a nivel de sistema VISUAL FOXPRO; previo a ello es relevante asegurarse que la información sea correcta.

2.4.4 Procedimiento para la implementación de expedientes

Con base en la información proporcionada por el cliente se deberá implementar un registro o expediente continuo de los clientes de la cooperativa, según corresponda.

2.4.5 Procedimiento de actualización y conservación de registro

Los registros de clientes deben revisarse y/o actualizarse durante la vigencia de la relación comercial una vez al año y conservarse por lo menos durante cinco (5) años después de la finalización de la relación comercial.

Se debe mantener los registros que permita la reconstrucción de las transacciones que la cooperativa tenga con sus clientes y superen los diez mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$ 10,000) o su equivalente en moneda nacional; así como, aquellas transacciones reportadas como sospechosas, como mínimo durante cinco (5) años después de la finalización de la relación comercial.

2.4.6 Procedimiento de destrucción de registros y/o expedientes

En el caso de destrucción de registros, la cooperativa deberá informar a la Superintendencia de Bancos, a través de la Intendencia, como mínimo con un (1) mes de anticipación a la fecha en que se llevará a cabo la destrucción de los registros, por haber transcurrido el plazo mínimo de conservación establecido en la ley, informando los períodos que correspondan.

No se podrá realizar transacción alguna con clientes que no proporcionen oportunamente la información y documentación requerida.

2.4.7 Formulario para inicio de relaciones

Los formularios diseñados por la Intendencia de Verificación Especial a utilizar por la cooperativa para el inicio de relaciones con los clientes son los siguientes:

CUADRO 2
FORMULARIOS A UTILIZAR ANTE LA IVE

| No. | Tipo de Formulario o Registro | Tipo de Persona | Tipo de Producto | Valor de la Prima | Formularios que se Anexan |
|-----|-------------------------------|-----------------------|--|--|---|
| 1 | IVE-CO-01 | Individual | A todos los ramos de ahorros, créditos y aportaciones. | Sin importar el valor | No Aplica. Ver anexo V y VI |
| 2 | IVE-CO-02 | Jurídica | A todos los ramos de ahorros, créditos y aportaciones. | Sin importar el valor | No Aplica. Ver anexo V y VI. |
| 3 | IVE-CO-03 | Individual / Jurídica | Recepción de depósitos de ahorros. | Mayores a US\$10,000.00 o su equivalente | Personas Expuestas Políticamente – PEP- |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--------------------|------------------------------|
| | | | | en moneda nacional | (Adendum PEP). Ver anexo II. |
|--|--|--|--|--------------------|------------------------------|

Fuente: Investigación de campo. Año 2016.

Los formularios descritos anteriormente, deberán ir acompañados de la documentación de soporte establecida en los mismos.

Se entenderá por PEP a quienes desempeñan o hayan desempeñado un cargo público relevante en Guatemala o en otro país, o aquella persona que tiene o se le ha confiado una función prominente en una organización internacional, así como los dirigentes de partidos políticos nacionales y de otro país que por su perfil están expuestos a riesgos inherentes a su nivel o posición jerárquica.

Adicionalmente, según instrucción girada por la Intendencia de la Intendencia de Verificación Especial, se entenderá por:

- a. Cargo público relevante en Guatemala: aquel que deviene de elección popular o nombramiento conforme a las leyes correspondientes, por el cual ejerce autoridad, competencia legal o representación de carácter oficial, de una municipalidad, dependencia, entidad u organismo estatal.
- b. Cargo público relevante en otro país: aquel que deviene de elección popular o nombramiento conforme los ordenamientos jurídicos internos de los países, por el cual se ejerce función pública, autoridad o representación de carácter oficial de alto rango o nivel jerárquico, de una dependencia, entidad u organismo estatal. Entre los que se deben considerar están: jefes de estado, ministros de consejo o de gobierno o puestos equivalentes en cada país y embajadores.
- c. Funcionario de una organización internacional: son las personas que cumplen o a quienes se les han confiado funciones prominentes por

una organización internacional, tales como: puesto prominente más relevante a nivel internacional, delegado o coordinador específico residente en el país para cada organización, misión internacional, agencia u oficina de cooperación.

- d. Dirigentes de partidos políticos: se refiere al Secretario General, los Secretarios Generales Adjuntos y el Secretario de Actas, de los partidos políticos nacionales y el cargo equivalente al Secretario General para partidos políticos de otro país.
- e. Duración de la condición de PEP: esta condición se mantendrá mientras la persona permanezca en el cargo y durante los dos años posteriores a partir de la fecha de entrega o cese del cargo.
- f. Ampliación de práctica: esta medida de control para PEP al inicio y durante la relación comercial, abarca a los parientes y asociados cercanos con PEP por motivos profesionales, políticos, comerciales o de negocios, entre otros. Para el efecto deberá entender lo siguiente: Pariente: dentro de los grados que se indican en los Artículo 21 del Decreto No. 2-89 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Judicial y 190 del Decreto Ley No. 106 Código Civil.⁷

2.4.8 Actualización y conservación de registros de clientes

Se revisará y, en su caso, se actualizará la información de los clientes, como mínimo una vez al año, dejando constancia por escrito de la fecha en que se efectúe tal revisión o actualización. Para el efecto no será necesario requerir un nuevo formulario, sino que se podrá diseñar un formato para capturar la información del cliente que haya cambiado.

⁷**Artículo 21.** Reglas de parentesco. La Ley reconoce el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado, el de afinidad dentro del segundo grado, y el civil, que surge de la adopción conforme a la Ley. Los cónyuges son parientes, pero no forman grado

Se conservará una copia de los expedientes de los clientes cuando se reciben depósitos mayor a US\$10,000.00 o su equivalente en moneda nacional, como mínimo cinco (5) años después de la finalización de la relación de negocios; así mismo, se conservará el registro llevado mediante el formulario IVE-CO-03 por el plazo antes indicado, después de finalizada la relación de negocios con el cliente.

Cuando haya transcurrido el plazo mínimo de conservación de registros establecido en la ley, se podrá proceder a la destrucción de los mismos, tomando en cuenta que se debe contar con copias de seguridad de los registros destruidos. Sobre este aspecto, se informará a la Superintendencia de Bancos a través de la Intendencia de Verificación Especial como mínimo con un (1) mes de anticipación a la fecha en que se llevará a cabo la destrucción de los registros.

CAPITULO III

ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LD Y FT

3.1 Identificación y evaluación de los riesgos de LD y FT

La cooperativa debe identificar y evaluar los riesgos de LD y FT a los que está expuesta por la naturaleza y tamaño de su actividad financiera, estableciendo las formas a través de las cuales se pueden presentar estos riesgos. Para el efecto, la cooperativa debe tomar en cuenta las fuentes de información que tenga disponibles, dentro de estar considerar las siguientes:

- Información contenida en sus bases de datos o registros.
- Cuando aplique, información estadística que comunique la IVE.
- Informes de tipologías y alertas de LD y FT publicados a nivel nacional e internacional, así como aquellos que la hayan sido proporcionados por la IVE.
- Experiencia del oficial de cumplimiento
- Experiencia y práctica del sector microfinanciero.
- Otras fuentes que establezca la cooperativa.

A continuación se describen los factores de riesgo que la cooperativa debe contemplar en esta etapa:

3.2 Factor de riesgo de clientes

Debe entenderse como clientes a todas las personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras con las que la cooperativa establezca relaciones comerciales o relaciones del giro normal o aparente de sus negocios, sean estos clientes ocasionales o habituales.

Con base a criterios establecidos, la cooperativa debe identificar y evaluar las categorías o tipos de clientes, o clientes en particular, que representen un

mayor riesgo de actividades de LD y FT, tomando en consideración aspectos que pueden aumentar el riesgo, dentro de estos considera los siguientes:

- La relación comercial entre el cliente y la cooperativa se realiza en circunstancias inusuales, con respecto al giro del negocio o actividad económica del cliente.
- Clientes que deseen realizar compra de bienes o servicios únicamente utilizando dinero en efectivo o evitando umbrales definidos en la normativa contra el lavado de dinero u otros activos.
- Utilización de distintas cuentas, agencias y entidades bancarias para realizar los depósitos a la cuenta de la cooperativa.
- Cancelación del valor del bien o del servicio, en un período corto de tiempo, sin una justificación económica o legal evidente.
- Cambio repentino en la forma de pago de crédito ha contado, sin una justificación económica o legal evidente.
- Participación de varias personas relacionadas o involucradas con la compra del bien o adquisición del servicio, en la que se pretenda ocultar o se obstaculice la identificación del beneficiario final de la transacción.
- Personas individuales no residentes o personas jurídicas constituidas fuera del territorio nacional.
- Negocios con actividades transfronterizas (con transacciones o clientes en otros países).
- Compras a través de testaferros.
- Clientes considerados como Personas Expuestas Políticamente -PEP-, parientes o asociados cercanos de una PEP.
- Sociedades u otras personas jurídicas en formación.
- Que derivado de consultas realizadas a fuentes de información públicas disponibles incluyendo publicaciones de medios de comunicación tales como periódicos y revistas, permitan formar elementos de juicio que den un grado de certeza razonable respecto a personas individuales o jurídicas que siendo clientes, ocasionales o habituales, pudieran o

hayan podido participar en actividades relacionadas con: narcotráfico y/o delincuencia organizada u organizaciones criminales.

3.3 Factor de riesgo de productos y servicios

Debe entenderse como productos y servicios a las operaciones que, conforme a la normativa aplicable, la cooperativa puede realizar de conformidad con su giro comercial o actividad económica; y que, por medio de las cuales establece relaciones comerciales del giro normal o aparente de sus negocios con los clientes, sean éstos ocasionales o habituales.

Con base en criterios establecidos, la cooperativa debe identificar y evaluar los productos o servicios que en particular representen un alto riesgo de actividades de LD y FT, tomando en consideración aspectos que pueden aumentar el riesgo, dentro de estos se indican los siguientes:

- Productos y servicios ofrecidos a clientes ocasionales.
- Productos y servicios que favorecen el ocultamiento de la procedencia y destino de los fondos.
- La existencia o el desarrollo de productos, bienes y/o servicios que den lugar a relaciones que no son cara a cara, que favorecen el anonimato, que no requieran o minimicen el contacto físico con los clientes.

3.4 Factor de riesgo de ubicación geográfica

Se debe entender como ubicación geográfica al lugar o lugares, a nivel nacional (ejemplo: zona, municipio, departamento, país, jurisdicción, etc.) en los que la cooperativa tiene presencia mediante sus canales de distribución físicos, para ofrecer o prestar sus productos y servicios a los clientes; a la ubicación o procedencia de los mismos; así como, al origen y destino de las transacciones que realizan los clientes.

Con base a criterios establecidos, la cooperativa deberá identificar y evaluar las ubicaciones geográficas que en particular representen un alto riesgo de

actividades de LD y FT, tomando en consideración aspectos que pueden aumentar el riesgo, dentro de estos están los siguientes: Zonas con altos índices de delincuencia, zonas con alta intensidad de operaciones en efectivo y, áreas fronterizas.

3.5 Comprensión de los riesgos de LD y FT

Al identificar y evaluar los riesgos de LD y FT a los que está expuesta la cooperativa, estos se deberán comprenderlos, a fin de determinar con base a ciertos criterios, la probabilidad de ocurrencia y el impacto en caso de que ocurran. A continuación se presenta una escala de niveles de probabilidad e impacto que la cooperativa debe considerar para la comprensión de los riesgos de LD y FT:

**CUADRO 3
ESCALA DE RIESGOS**

| Nivel de Riesgo | Probabilidad de ocurrencia | Impacto en caso de que ocurran (riesgos asociados) | | | |
|---|----------------------------|---|--|---|--|
| | | Reputacional | Legal | Contagio | Operativo |
| 1 Bajo | Poco Probable | Pueden existir daños leves a la imagen de la persona obligada, los cuales se pueden manejar | La cooperativa puede incurrir en algún proceso administrativo leve. | Existencia de problemas reputacionales leves en entidades asociadas o relacionadas con la cooperativa, los cuales pueden ser manejables. | Pueden existir problemas en algún proceso interno que no afecte el funcionamiento general de la cooperativa. |
| 2 Medio Bajo | Probable | Pueden generarse daños sustanciales; sin embargo, la cooperativa puede manejarlos. | La cooperativa puede incurrir en algún proceso administrativo mayor. | Existencia de problemas reputacionales sustanciales en entidades asociadas o relacionadas con la cooperativa, que pueden ser manejados. | Pueden existir problemas en varios procesos, que afecten algunas áreas de la cooperativa. |
| 3 Medio Alto | Muy probable | Pueden generarse daños sustanciales a la imagen de la cooperativa. | La cooperativa puede incurrir en sanciones y multas | La cooperativa puede tener problemas reputacionales a causa de la relación o asociación con otra entidad. | Problemas serios en el sistema integral de la cooperativa. |
| 4 Alto | Altamente Probable | La imagen y nombre de la cooperativa se ve dañada severamente. | La cooperativa puede estar involucrada en procesos judiciales. | La reputación de la cooperativa puede presentar daños severos a causa de problemas reputacionales con entidades asociadas o relacionadas. | Pérdidas económicas sustanciales para la cooperativa. |

Fuente: Investigación de campo. Año 2016.

3.6 Conocimiento del empleado

A efecto de cumplir con lo dispuesto en el artículo 19, inciso a), de la Ley contra el Lavado de Dinero y Otros Activos y el artículo 10 del Reglamento de la Ley contra el Lavado de Dinero y Otros Activos, la cooperativa, deberá velar por el cumplimiento de las siguientes políticas de “conozca a su empleado”, según corresponda.

- a. Selección cuidadosa de nuevos empleados, requiriendo y constatando referencias sobre trabajos y actividades anteriores y presentes.
- b. Verificación del perfil socioeconómico del empleado, previo a su contratación definitiva.
- c. Mantenimiento de registros en los cuales se documentan las acciones anteriormente escritas, lo cual se actualizara a cada seis (6) meses, verificando además, su estatus económica y si no existen cambios en su conducta.
- d. Vigilar la conducta, principalmente de aquellos que tienen cargos relacionados con el manejo de datos de los asociados, de dinero y control de información, poniendo énfasis en su capacitación en virtud que desempeñan estas operaciones que por su naturaleza son riesgosas.
- e. Otra documentación e información a requerir al empleado, que le permita tener un adecuado conocimiento de éste.

3.6.1 Políticas y procedimientos para el reclutamiento, selección y contratación directa

La cooperativa deberá documentar las políticas y procedimientos para el reclutamiento, selección y contratación directa del personal en la ejecución de las actividades comerciales, que le permita asegurarse que cuentan con un alto nivel de integridad y un adecuado conocimiento

de los antecedentes personales, laborales y patrimoniales (cuando aplique).

Dentro de las políticas deberá indicarse la documentación mínima que se requerirá al candidato para analizar su aceptación y contratación, así como para hacer un adecuado análisis de sus antecedentes personales, académicos y laborales. Esta documentación deberá incluir, cómo mínimo:

- a. Curriculum vitae
- b. Fotocopia legible del DPI
- c. Fotocopia antecedentes penales y policíacos (actuales)
- d. Constancia de estudios realizados
- e. Fotocopia de 2 ó 3 cartas de recomendación
- f. Fotocopia de 2 ó 3 constancias laborales
- g. Fotocopia boleto de ornato
- h. Una fotografías tamaño cedula reciente (expediente)
- i. NIT (Número de Identificación Tributaria)

3.6.2 Verificación de la información proporcionada por el candidato

El gerente de Recursos Humanos y/o encargado del personal de la cooperativa verificará contra documentos originales lo concerniente a los dos primeros incisos y verificará a través de entrevista telefónica la veracidad de las referencias laborales, que le hayan sido presentadas por escrito. Además documentará las fuentes consultadas, los resultados obtenidos de las consultas y la conclusión de sus indagaciones.

3.6.3 Registro de empleados

El departamento de Recursos Humanos y/o encargado mantendrá un registro actualizado de todo el personal activo a nivel institucional. Este registro deberá contener información que evidencie:

- a. La identificación y localización de cada empleado.
- b. Su registro académico (incluyendo las constancias de capacitación continua en políticas para prevenir y detectar lavado de dinero).
- c. Constancias de carencia de antecedentes penales y policíacos.
- d. Información patrimonial actualizada (cuando aplique), así como documentación en la que conste el análisis que realice sobre ésta.
- e. Actualizar la información como mínimo anualmente (ver anexo)

3.6.4 Capacitación

La cooperativa como persona obligada debe planificar, coordinar y ejecutar programas de capacitación orientados al desarrollo temático de la prevención de lavado de dinero u otros activos y la represión del financiamiento del terrorismo.

Establecer un registro, que permita llevar el control de entrenamiento recibido en materia de Lavado de Dinero u Otros Activos para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo, incluyendo nombre del o los participantes, la fecha, descripción de la persona o empresa que impartió la capacitación, el lugar y el tema de la capacitación.

El programa de capacitación debe incluir sesiones para conocer, entender y mejorar la aplicación de las políticas establecidas para aceptación de nuevos clientes, así como evaluar la continuidad de relaciones con clientes existentes.

Dentro de las opciones de capacitación se considerarán los seminarios, talleres y todo tipo de capacitaciones relacionadas con temas de prevención del LD/FT, mismos que deberán incluir los procedimientos

establecidos en el Manual de Cumplimiento para personas obligadas según el artículo 19 de la Ley contra Lavado de Dinero u Otros Activos, considerando temas como:

- a. Conocimiento del Empleado (cuando aplique).
- b. Conocimiento del cliente.
- c. Transacciones inusuales y/o sospechosas de la cooperativa con sus clientes.
- d. Informes a preparar y enviar a la Intendencia de Verificación Especial en relación con capacitación.
- e. Aspectos relacionados con la prevención del lavado de dinero u otros activos y el financiamiento del terrorismo.

Preparar y enviar el informe semestral requerido por la Intendencia de Verificación Especial con información de la capacitación en materia de Prevención y Detección de Lavado de Dinero u Otros Activos y Financiamiento del Terrorismo, a través del Portal Personas Obligadas, dentro del mes inmediato siguiente a cada semestre (enero y julio).

3.6.5 Plan de capacitación al personal sobre el Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo.

Con el objetivo de adiestrar, capacitar y actualizar en materia de prevención de LD/FT, mediante la realización de seminarios, talleres, charlas, conferencias impartidas con todo el personal administrativo y operativo de la cooperativa.

Para la mitigación del riesgo y las posibles sanciones por parte del ente fiscalizador, la cooperativa a través del departamento de recursos humanos o los oficiales de cumplimiento, deberán brindar las capacitaciones necesarias o en su defecto, contratar los servicios de un profesional experto en materia de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo.

Siendo este un área de vital importancia, se debe adoptar un plan de capacitación permanente a largo del año, que abarque entre otros temas los siguientes:

CUADRO 4

PLAN DE CAPACITACION AL PERSONAL

| ACTIVIDAD | LUGAR | HERRAMIENTA Y RECURSOS | FRECUENCIA | PARTICIPANTES |
|---|---------------|---|------------|--|
| Llenado de formularios para inicio de relaciones IVE-CO-01, IVE-CO-02 . | COOPEDEL, R.L | Humanos (Oficial de cumplimiento titular y suplente), Papelería y útiles, equipo de cómputo, ley del lavado de dinero u otros activos y ley del Financiamiento del Terrorismo, Expedientes de créditos, ahorros y aportaciones vigentes de la entidad. | Semestral | Departamento de créditos, Área de caja, contabilidad, y Gerencia General. |
| Políticas para aplicar en el proceso de conozca a su cliente. | COOPEDEL, R.L | Humanos (Oficial de cumplimiento titular y suplente), Papelería y útiles, equipo de cómputo, ley del lavado de dinero u otros activos y ley del Financiamiento del Terrorismo, Expedientes de créditos, de ahorros y aportaciones vigentes de la entidad. | Anual | Departamento de créditos, Área de caja, contabilidad, y Gerencia General. |
| Políticas para aplicar en el proceso de conozca a su empleado. | COOPEDEL, R.L | Humanos (Oficial de cumplimiento titular y suplente), Papelería y útiles, equipo de cómputo, ley del lavado de dinero u otros activos y ley del Financiamiento del Terrorismo, hoja de vida o expedientes de personal. | Anual | Departamento de Recursos Humanos, Gerencia General consejo de administración y comité de vigilancia. |
| Llenado de formularios IVE-CO-03, IVE-TF-21 .operaciones mayores a US\$. 10,000.00 y US\$. 2,000.00, respectivamente. | COOPEDEL, R.L | Humanos (Oficial de cumplimiento titular y suplente), Papelería y útiles, equipo de cómputo, ley del lavado de dinero u otros activos y ley del Financiamiento del Terrorismo, Expedientes de ahorros y aportaciones vigentes de la entidad. | Trimestral | Departamento de créditos, Área de caja, contabilidad, y Gerencia General. |
| Algunos delitos graves que generan recursos ilícitos: Narcotráfico, Terrorismo, Trata de personas, secuestro, corrupción, tráfico ilícito de armas, joyas y oro, extorsión, robo, estafa, defraudación tributaria, entre otros. | COOPEDEL, R.L | Humanos (Oficial de cumplimiento titular y suplente), Papelería y útiles, equipo de cómputo, ley del lavado de dinero u otros activos y ley del Financiamiento del Terrorismo. | Semestral | Departamento de créditos, Área de caja, contabilidad, Gerencia General, consejo de administración, comité de vigilancia |
| Identificación, análisis de operaciones inusuales y reporte de transacciones sospechosas a la IVE. | SIB | Humanos (Superintendencia de Bancos), Papelería y útiles, equipo de cómputo, ley del lavado de dinero u otros activos y ley del Financiamiento del Terrorismo. | Anual | Departamento de Auditoría Interna, Comité de Vigilancia, Caja, Oficial de Cumplimiento titular |
| Tipologías y ejemplos de transacciones inusuales | COOPEDEL, R.L | Humanos (Oficial de cumplimiento titular y suplente), Papelería y útiles, equipo de cómputo, ley del lavado de dinero u otros activos y ley del Financiamiento del Terrorismo. | Trimestral | Departamento de Recursos Humanos, Gerencia General consejo de administración y comité de vigilancia. |
| Lineamientos establecidos en el manual de cumplimiento | COOPEDEL, R.L | Humanos (Oficial de cumplimiento titular y suplente), Papelería y útiles, equipo de cómputo, ley del lavado de dinero u otros activos y ley del Financiamiento del Terrorismo. | Semestral | Departamento de créditos, Área de caja, contabilidad, gerencia general, Consejo de administración y comité de vigilancia. |
| Lineas de comunicación para el reporte de lavado de dinero y financiamiento del Terrorismo | COOPEDEL, R.L | Humanos (Oficial de cumplimiento titular y suplente y Recursos Humanos), Papelería y útiles, equipo de cómputo, ley del lavado de dinero u otros activos y ley del Financiamiento del Terrorismo. | Anual | Departamento de créditos, Área de caja, contabilidad, Gerencia General, Consejo de administración, comité de vigilancia y comité de educación. |

3.7 Cadena de comunicación

Para un mejor entendimiento y ofrecer un ambiente justo y equitativo, en donde la comunicación pueda fluir libre y abiertamente, y en donde los colaboradores tengan la confianza de resolver y reportar todas sus inquietudes. Se pone a disposición el proceso formal de comunicación a través de la cadena de comunicación, la que podrá ser empleado cuando tenga alguna pregunta, inquietud o reclamo.

Es importante indicar que en primera instancia se debe dirigir la comunicación a:

- 1.1 Jefe inmediato
- 2.1 Jefe inmediato de mi jefe
- 3.1 Gerente de departamento

3.8 Normas de conducta

3.8.1 Prohibiciones de los trabajadores

Además de las contenidas en el código de trabajo y demás disposiciones vigentes en materia laboral, se prohíbe a los trabajadores de la empresa:

- Revelar secretos técnicos, contables o información confidencial de la cooperativa
- Comprometer con actos voluntarios la seguridad o intereses o intereses que les están confiados, o la reputación de sus compañeros de trabajo, jefes o de la cooperativa.
- Hacer abandono de cajas sin autorización de su superior y en caso de autorización sin haber cumplido con las normas de seguridad establecidas.
- No cumplir con las normas de seguridad y control que la cooperativa implemente con relación a la prevención del LD/FT.

3.8.2 Medidas disciplinarias

La cooperativa en caso de incumplimiento de las normas y procedimientos contemplados en el presente manual y, dependiendo de la gravedad del mismo, aplicara en el personal las sanciones disciplinarias internas necesarias a que haya lugar, contemplados en el Reglamento Interno de Trabajo, debidamente autorizado por la Inspección General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Como mínimo las sanciones se darán de la forma siguiente:

- Amonestación escrita
- Terminación de la relación laboral

3.8.3 Sanciones con amonestación escrita

- La falta de asistencia a los talleres y capacitaciones sobre LD/FT impartidos por la cooperativa.
- No haber llenado los formularios de inicio de relaciones con el cliente.
- No haber reportado transacciones sospechosas y transacciones mayores a US\$.2,000.00 y US\$.10,000.00 en los formularios correspondientes.
- No cumplir con la política de conozca a su cliente
- No realizar los reportes correspondientes a la intendencia de verificación especial en el tiempo y periodos estipulados por la ley.

3.8.4 Terminación de la relación laboral

- Las faltas repetidas e injustificadas de asistencia por más de cuatro ocasiones a talleres y capacitaciones sobre LD/FT.
- La presentación de documentos falsos o datos incompletos y desfigurados en la solicitud de empleo.
- Revelar información confidencial de la cooperativa.

- Cuando por negligencia de su parte la cooperativa se haga acreedor de multas y sanciones económicas mayores a cinco mil quetzales (Q.5,000.00) por parte de la Intendencia de Verificación Especial –IVE-.

Para aplicar las sanciones contempladas en este reglamento, la cooperativa apreciará los hechos con criterio justo, y en todo caso, se oirá al trabajador.

Por otra parte, la Intendencia de Verificación Especial –IVE-, podrá imponer sanciones de tipo administrativo y penal a los funcionarios que incumplan la normatividad referente a conflicto de interés, lavado de activos y, financiamiento del terrorismo consistiendo en multas.

Las sanciones penales se refieren a las penas imponibles por los delitos de utilización indebida de información privilegiada, legalización y ocultamiento de bienes provenientes de actividades ilegales.

CAPITULO IV

DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO, PRESENTACIÓN Y GENERACIÓN DE REPORTES A LA IVE.

4.1 Del oficial de cumplimiento

Para el efecto la cooperativa deberá establecer dentro de la estructura administrativa de la institución la función del Oficial de Cumplimiento Titular, así como lo establece el Reglamento de la Ley para Prevenir el Financiamiento del Terrorismo, además, se nombrara un suplente quien en ausencia del titular ejercerá las funciones y responsabilidades que conlleva dicho cargo

El Oficial de Cumplimiento Titular y el Suplente serán nombrados por el Consejo de Administración de la cooperativa, su función principal es vigilar el cumplimiento de los programas y procedimientos internos; así como el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las leyes del lavado de dinero u otros activos y de la prevención del financiamiento del terrorismo.

El oficial de cumplimiento deberá poseer suficiente autoridad, jerarquía e independencia respecto de los demás empleados de la cooperativa, que le permita implementar y administrar el programa de cumplimiento, así como ejecutar medidas correctivas eficaces; siendo ésta persona el enlace entre la cooperativa y la SIB, así como con otras entidades competentes.

El Oficial de cumplimiento deberá comunicar su nombramiento dentro del plazo de diez días hábiles a partir de su nombramiento a la Intendencia de Verificación Especial; a dicho nombramiento el oficial de cumplimiento deberá acompañar su Currículum Vitae.

El consejo de administración deberá comunicar a la Superintendencia de Bancos, a través de Intendencia de Verificación Especial, dentro un plazo de cinco (5) días siguientes a la fecha que se apruebe, la renuncia o el cese del cargo del Oficial de Cumplimiento Titular o Suplente.

Para el nombramiento del oficial de cumplimiento, se deberán considerar los siguientes aspectos:

a. Poseer los conocimientos sobre:

- Las normas legales y regulaciones relacionados a la prevención del lavado de dinero u otros activos y el financiamiento del terrorismo.
- Las prácticas profesionales para el desarrollo de todas sus actividades dirigidas a prevenir el lavado de dinero u otros activos y el financiamiento del terrorismo, tomando en cuenta la necesidad de cumplir rigurosamente las prácticas financieras, que se refieran al examen cuidadoso de las operaciones, acatamiento de las normas e instrucciones internas, aviso inmediato de situaciones y operaciones incorrectas a los niveles jerárquicos que corresponden y guardar estricta confidencialidad en relación con las actividades de la cooperativa.
- Las operaciones a nivel profesional respecto a las operaciones de la cooperativa lo cual significa saber para cada operación cuales son las partes que intervienen, las normas profesionales, los deberes, derechos, obligaciones y riesgos para la cooperativa.
- Que conozca de los productos y servicios de captación y colocación con dinero en efectivo.

b. Que cumpla los requisitos siguientes:

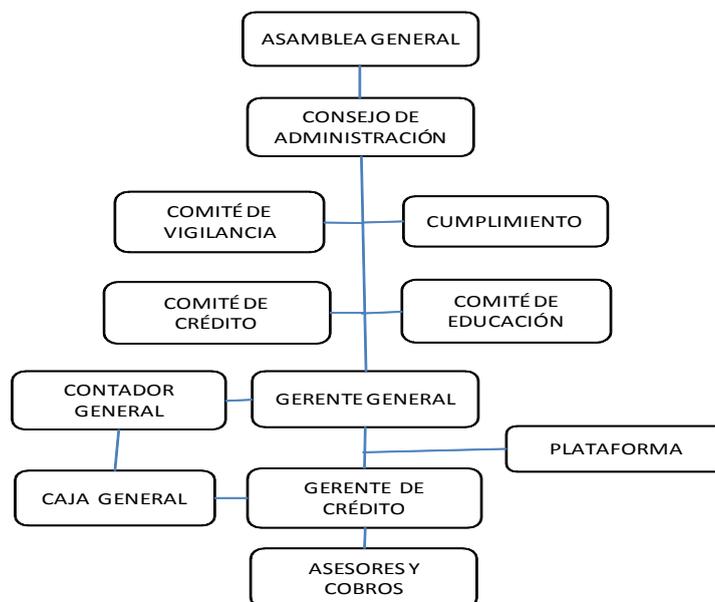
- Tener, por lo menos dos (2) años de ser empleado de la cooperativa.
- Que ocupe un puesto a nivel gerencial.
- Poseer, como mínimo, título o diploma de nivel medio.

c. Poseer las características siguientes:

- Liderazgo
- Responsable
- Honradez
- Buenas relaciones humanas
- Iniciativa propia
- Toma acertada y oportuna de decisiones
- Asumir compromisos institucionales
- Demostrar lealtad

- Tener habilidad para identificar aquellos aspectos del entorno, que afectan a la cooperativa.
- Discreto
- Creativo
- Facilidad de expresión oral
- Capaz de resolver problemas en forma satisfactoria y en poco tiempo
- Control de si mismo
- Seguridad en sus operaciones

OGANIGRAMA 1 ORGANIGRAMA DE COPEDEL, R.L.



Fuente: Investigación de campo. Año 2016.

4.2 Funciones

Encargados de vigilar el cumplimiento de programas, políticas y procedimientos internos, así como el cumplimiento de las obligaciones que la normativa contra el LD/FT establece, incluidos el mantenimiento y envío de registros adecuados y la comunicación de transacciones sospechosas e inusuales.

4.3 Atribuciones del oficial de cumplimiento

Por ley, la persona en quien recaiga dicha función tendrá bajo su responsabilidad el cumplimiento de programas y procedimientos internos, y será el enlace entre la cooperativa, la IVE y otras actividades competentes y dentro de sus funciones principales tendrá las siguientes:

- a. Elaborar, implementar y asegurar el cumplimiento de los programas, políticas y procedimientos y controles internos que se deberán adoptar, desarrollar y ejecutar para evitar el uso indebido de los servicios que presta la cooperativa en actividades de lavado de dinero u otros activos.
- b. Preparar y documentar la información que deba remitirse a la Superintendencia de Bancos, a través de la Intendencia de Verificación Especial, con relación a los datos y documentación a que se refiere la Ley; particularmente los reportes de las transacciones sospechosas que se detecten.
- c. Mantener una constante actualización técnica y legal sobre el tema de prevención y detección de lavado de dinero u otros activos.
- d. Remitir a la Superintendencia de Bancos, a través de la Intendencia de Verificación Especial, los reportes mensuales, trimestrales y semestrales a través del Portal Personas Obligadas.
- e. Documentar los esfuerzos realizados, en materia de prevención de lavado de dinero u otros activos.
- f. Reportar las transacciones sospechosas que se detecten en las transacciones con los clientes.
- g. Comunicar al personal de la cooperativa todas las disposiciones legales, reglamentarias y procedimientos para prevenir el lavado de dinero y financiamiento del terrorismo
- h. Establecer canales de comunicación y cooperación con Oficiales de Cumplimiento de otras cooperativas, relativas a capacitaciones y patrones de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo.
- i. Organizar la capacitación del personal de la cooperativa, remitiendo semestralmente a la IVE el reporte de la referida capacitación.

- j. Trimestralmente presentar informes al Consejo de Administración y Comisión de Vigilancia de la cooperativa, sobre la eficacia de los mecanismos de control ejecutados relacionados con el programa de cumplimiento.
- k. Por medio de memorandos u oficios informar al personal de la cooperativa de otras actividades o transacciones que tengan carácter de inusuales o sospechosas que no se encuentran contempladas y/o cualquier otra que permita la detección eficaz de transacciones sospechosas.
- l. Otras que señale la normativa en la materia y que a consideración de la cooperativa ameriten su observación.

4.4 Limitaciones para ser oficial de cumplimiento

No podrá ser oficial de cumplimiento, la persona que ejerza las funciones de:

- a. Auditor interno o quien haga sus veces.
- b. Jefe o encargado de caja
- c. Asesores de créditos

4.5 Monitoreo

Se pondrá especial atención a todas las transacciones concluidas o no, a patrones de transacciones no habituales y a las transacciones no significativas pero periódicas de los clientes que no tengan un fundamento económico o legal evidente, debiéndolo comunicar inmediatamente a la Intendencia de Verificación Especial.

Asimismo, se verificará toda operación que no tenga al parecer una finalidad obviamente lícita o cuando se sospeche o se tenga indicios razonables para sospechar que existen fondos, vinculados con o que pueden ser utilizados para financiar el terrorismo.

El Oficial de Cumplimiento reportará las transacciones que a su juicio considere sospechosas mediante los medios que sean diseñados por la Superintendencia de Bancos a través de la Intendencia de Verificación Especial, observando los plazos y procedimientos establecidos en el Reglamento de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos.

Para el efecto, con base en el artículo 16 del Reglamento de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, el Oficial de Cumplimiento deberá examinar transacciones inusuales para determinar si las mismas tienen el carácter de sospechosas, y debe abrirles expedientes, los cuales podrán constar en documentos, medios magnéticos, o cualquier otro dispositivo electrónico, asignándoles números que servirán de identificación para trámites posteriores. En el expediente se conservará toda la documentación de soporte, independientemente de que se determine que la transacción no tiene la calidad de sospechosa y que no es necesario reportarla a la IVE.

4.6 Reporte de Transacciones Sospechosas a la IVE

4.6.1 Reporte de Transacción Sospechosas de Lavado de Dinero u Otros Activos o Financiamiento del Terrorismo -RTS LD/FT-

El Oficial de Cumplimiento determinará si una transacción inusual tiene el carácter de sospechosa, en un plazo no mayor a quince (15) días, contados a partir de que tenga conocimiento de la transacción; anotará sus observaciones en el expediente respectivo y cuando identifique operaciones significativas que no tengan un fundamento económico o legal evidente las deberá comunicar a la Intendencia de Verificación Especial, mediante el reporte de transacción sospechosa (RTS) dentro de los diez (10) días siguientes a la anotación, elaborando el formulario IVE-NF-RTS LD/FT, respectivo y acompañando la documentación especificada en el mismo.

La cooperativa mantendrá una copia del reporte de transacción sospechosa y toda la documentación utilizada como parte del proceso de evaluación por lo menos por un período de cinco (5) años a partir de su envío a la Intendencia de Verificación Especial.

Se pondrá especial atención en la reserva de la información contenida en un reporte de transacción sospechosa, de conformidad con lo establecido en el artículo 27 de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos.

4.6.2 Informe trimestral a la IVE de no detección de Transacciones Sospechosas LD/FT

Cuando en un trimestre calendario no se detecten transacciones sospechosas, se informará a la Superintendencia de Bancos, a través de la Intendencia de Verificación Especial, dentro del mes siguiente al vencimiento del trimestre al que corresponda, mediante el Portal Personas Obligadas. (Los meses en los que deberá presentar el reporte son abril, julio, octubre y enero).

4.7 Verificación del cumplimiento de la normativa

La cooperativa podrá ser sujeto de verificación por parte de la Superintendencia de Bancos, a través de la Intendencia de Verificación Especial, facilitando la información y documentación que le fuere requerida, observando la forma y plazos establecidos, de tal manera que el ente regulador pueda verificar y evaluar la efectividad en cuanto al cumplimiento de los programas, normas y procedimientos para la prevención y detección del lavado de dinero u activos y el financiamiento del terrorismo.

4.8 Requisitos generales sobre la documentación a presentar en los servicios que presta la cooperativa.

4.8.1 Consideraciones área de créditos

a. Solicitud de crédito

Es el documento obligatorio donde los clientes anotan toda la información necesaria, para poder ser sujeto a crédito con la cooperativa.

b. Expediente de crédito

Está conformada por la siguiente documentación:

- Solicitud única de crédito IVE-CO-01 para personas individuales.
- Solicitud única de crédito IVE-CO-02 para personas jurídicas
- Fotocopia legible y completa del Documento Personal de Identificación del cliente y del aval.

- Fotocopia del último recibo de luz del lugar en donde vive, sin mora. Si el cliente vive en el interior del país, en donde la Empresa eléctrica o Unión FENOSA no presta servicios podrá presentar recibo de empresa eléctrica municipal o pago de impuestos, donde aparezca el domicilio particular.
- Los clientes que viven en casa alquilada deben tener al menos 6 meses de antigüedad en el domicilio, lo cual debe validarse en la verificación domiciliar, con el arrendatario y con el entorno.
- Constancia laboral de la empresa en la que trabaja el solicitante, dicha constancia debe tener una antigüedad no mayor a 30 días de haber sido emitida.
- La persona que está colocando el crédito, OBLIGATORIAMENTE, tuvo que tener a la vista los documentos de identificación originales de los intervinientes del crédito y verificar que éstas coincidan en su totalidad, con las fotocopias que se adjuntan a la solicitud de crédito.
- Cuando la firma que aparezca en el documento de identificación haya sufrido modificaciones en relación con la que actualmente utiliza el cliente y, por lo tanto, con la que estampa en la solicitud, deberá firmar y estampar la huella digital del dedo pulgar de la mano derecha al pie de la fotocopia correspondiente del DPI y para los extranjeros, se necesitara en la copia donde aparece la foto y firma del cliente.
- Si el DPI del solicitante no se encuentra en buen estado o los datos contenidos no son legibles, se le exigirá presentar una certificación del DPI original y validarla contra el DPI presentada por el cliente. Cualquier anomalía o diferencia será motivo de rechazo de la solicitud.
- El colaborador que está colocando el crédito debe realizar las comparaciones necesarias y, si los documentos no presentan alteraciones, registrar su nombre y firma en las fotocopias del documento de identificación con el sello que indica lo siguiente:

“TUVE A LA VISTA LOS ORIGINALES DE ESTE DOCUMENTO”.

4.8.2 Consideraciones área depósitos de ahorros y de aportaciones.

a. Expediente

Está conformada por la siguiente documentación:

- Solicitud única inicio de relaciones IVE-CO-01 para personas individuales
- Solicitud única inicio de relaciones IVE-CO-02 para personas jurídicas
- Fotocopia legible y completa del Documento Personal de Identificación del cliente y del o los beneficiarios.
- La cooperativa únicamente hará transacciones con aquellos asociados o ahorrantes plenamente identificados y por ninguna razón se habilitaran cuentas anónimas, cuentas cifradas o cuentas con nombres ficticios o inexactos.
- Validación de las referencias personales, familiares, laborales y bancarias de los asociados ahorrantes.
- Verificar el cumplimiento de los requerimientos de información a los asociados ahorrantes en las gestiones de aperturas de cuentas, incluyendo foto, firma y huella digital en los registros tecnológicos y formularios establecidos para el efecto.
- Verificar los números de teléfono de la residencia y del lugar de trabajo por medio de llamadas, lo cual se hará posterior al suministro de información por parte de los asociados ahorrantes.
- Cuando corresponda y dependiendo del perfil de asociado ahorrante, verificar la ubicación de la residencia por medio de recibos de agua, luz o teléfono.

- Si el solicitante posee negocio propio, si es necesario, se hará visita al lugar para confrontarlo contra la información proporcionada.
- Revisar si el solicitante aparece en las listas de personas morosas, con juicios pendientes, enjuiciados o cualquier otra lista que emitan los burós de clientes a los que tenga acceso la cooperativa.
- Verificar la información proporcionada sobre la actividad económica del asociado.
- No se reconocerá la categoría de asociado ahorrante a un solicitante, si no se efectúa lo descrito anteriormente.
- Verificar el cumplimiento de los requerimientos de información a los asociados ahorrantes en las gestiones de aperturas de cuentas, incluyendo foto, firma y huella digital en los registros tecnológicos y formularios establecidos para el efecto.
- Para la actualización de los datos de los asociados de la cooperativa, se realizarán de forma anual, llevando a cabo actividades en las que los socios tienen participación, como por ejemplo si dentro de sus cuentas de ahorro tiene saldos mayores a Q.500.00 estarán entrando al sorteo de algún electrodoméstico, esto con el objetivo de que los socios lleguen a la Cooperativa a efectuar depósitos y llegar al saldo mínimo requerido y de ésta manera poder tener derecho a participar en dicho sorteo, es en ese momento cuando la cooperativa aprovecha para actualizar los datos.

Todos los expedientes de créditos, de ahorros y de aportaciones, deberán contar con un archivo adecuado, tanto para las cuentas nuevas,

como para los vigentes y los cancelados, y se deberá asignar a una persona responsable del control y custodio de los mismos.

Adicionalmente, estos expedientes deberán contar con un informe en donde se deja por escrito que los datos fueron corroborados (nombre, dirección, No. de teléfono, lugar de trabajo, No. de teléfono del lugar de trabajo), con las instituciones referidas por los asociados y que la información de identificación personal fue confrontada contra el documento de identificación original (DPI).

Finalmente se debe de llevar un sistema adecuado de archivo, en documentos, medios magnéticos o cualquier otro dispositivo electrónico, de manera que puedan ser utilizados eficientemente por la Cooperativa y permitan atender requerimientos de las autoridades competentes.

4.9 Auditoría interna

La Cooperativa deberá implementar el Departamento de Auditoría Interna, de no ser así, dicho rol los estaría asumiendo el comité de vigilancia, que se encargara de verificar que se cumpla con el Manual de cumplimiento en donde se establecen los procedimientos que debe de seguir el personal de la Cooperativa para la prevención del lavado de dinero y financiamiento del terrorismo.

Este departamento deberá evaluar el cumplimiento del Manual de Normas y Procedimientos de forma mensual, y de los hallazgos encontrados se deberán hacer del conocimiento de la Junta Directiva de la Cooperativa, de la Comisión de Vigilancia y Gerencia General.

4.10 Auditoría externa

Con el objetivo de brindar seguridad financiera, demostrar estabilidad operacional, pero por sobre todo dar cumplimiento en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo, es necesario

que anualmente la cooperativa contrate los servicios de Auditoría Externa que no solo debe de entregar dictamen sobre la razonabilidad de los estados financieros de la cooperativa sino también un informe sobre el cumplimiento de las políticas, programas, normas y procedimientos para la prevención del lavado de dinero y el financiamiento del terrorismo, este informe será emitido al finalizar la auditoría.

ILUSTRACIÓN 1.

4.11 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN EL REPORTE DE TRANSACCIONES MAYORES A US\$.10,000.00.

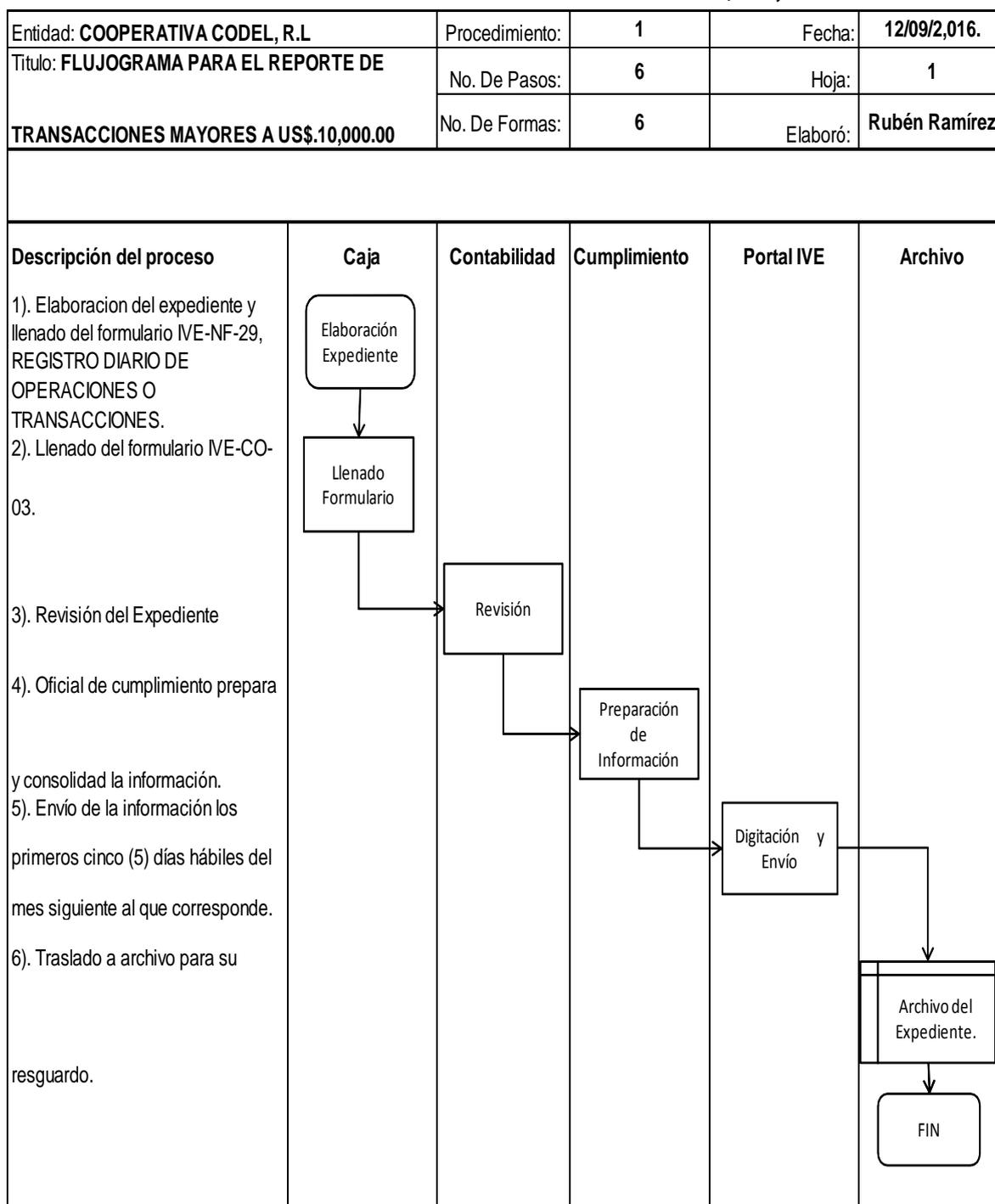


ILUSTRACIÓN 2

4.12 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN EL REPORTE DE TRANSFERENCIA DE FONDOS IGUALES O MAYORES A US\$.2,000.00.

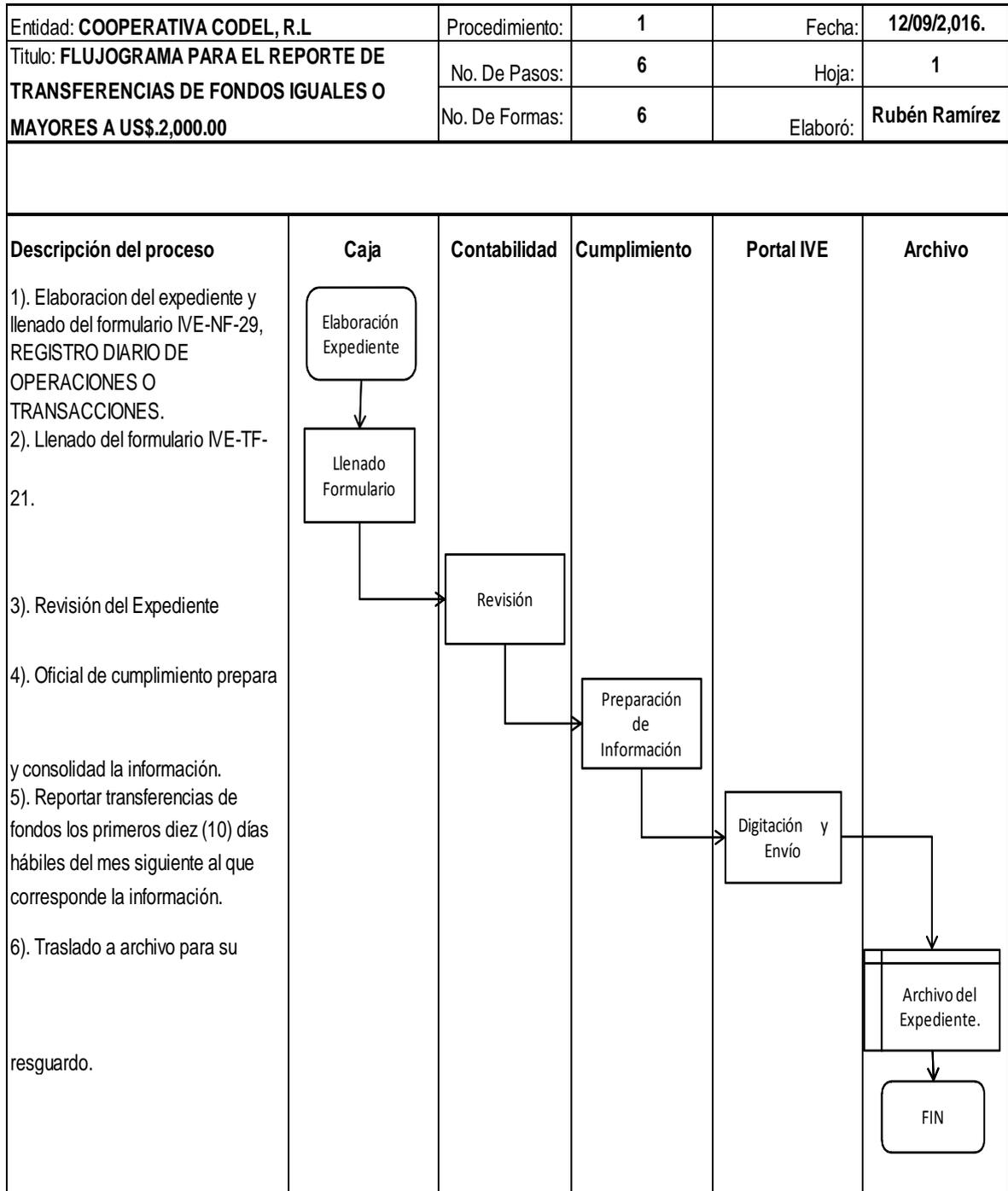


ILUSTRACIÓN 3

4.13 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN EL REPORTE DE TRANSACCIONES SOSPECHOSAS.

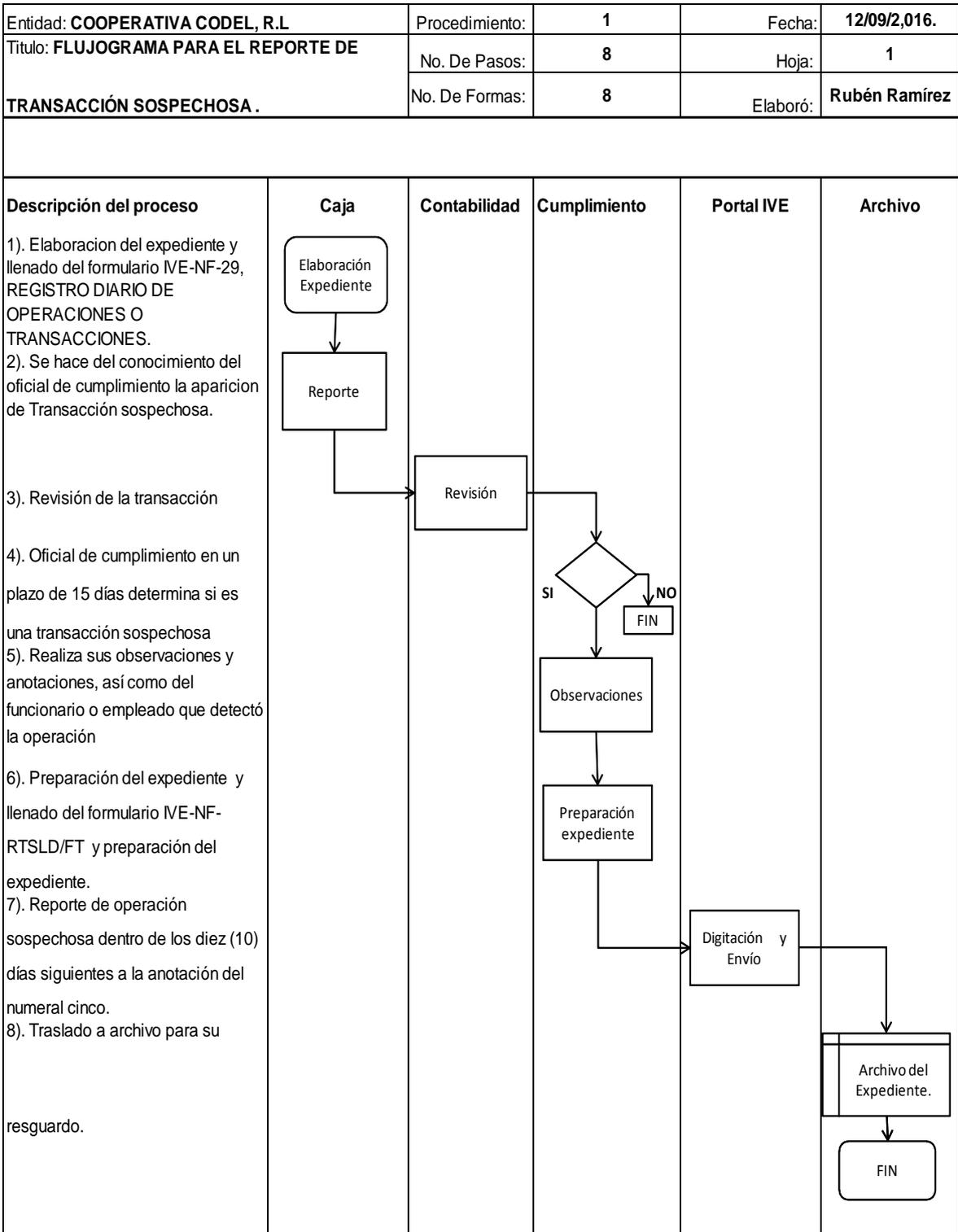


ILUSTRACIÓN 4

4.14 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS A SEGUIR PARA EL LLENADO DE FORMULARIO INICIO DE RELACIÓN PARA OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS.

| | | | | | |
|---|--------------------------|-------------------------------|--|--|--|
| Entidad: COOPERATIVA CODEL, R.L | Procedimiento: 1 | Fecha: 12/09/2.016. | | | |
| Título: FLUJOGRAMA PARA EL LLENADO DE FORMULARIO INICIO DE RELACIONES IVE-CO-01 E IVE-CO-02 PARA OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS. | No. De Pasos: 13 | Hoja: 1 | | | |
| | No. De Formas: 13 | Elaboró: Rubén Ramírez | | | |

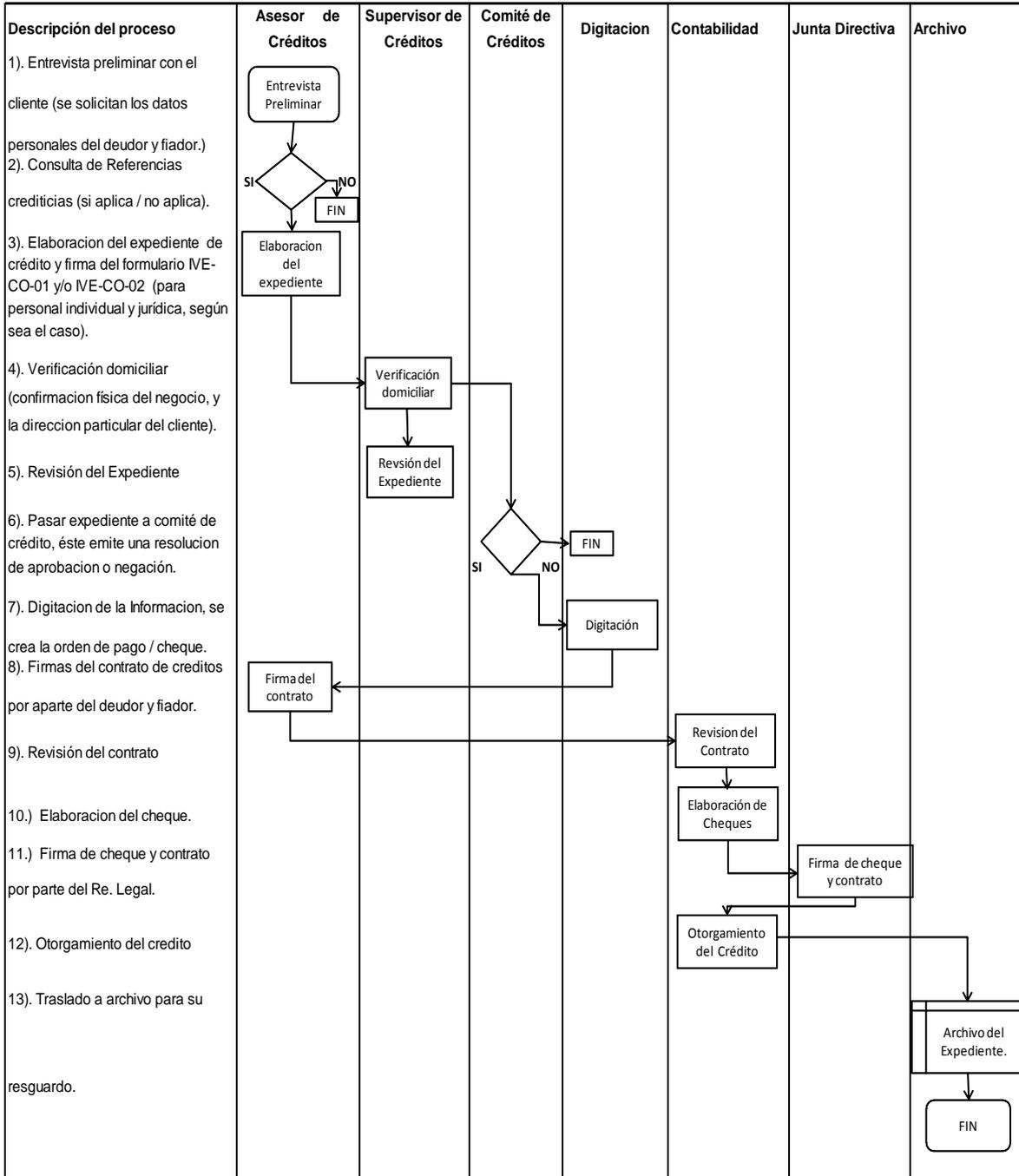
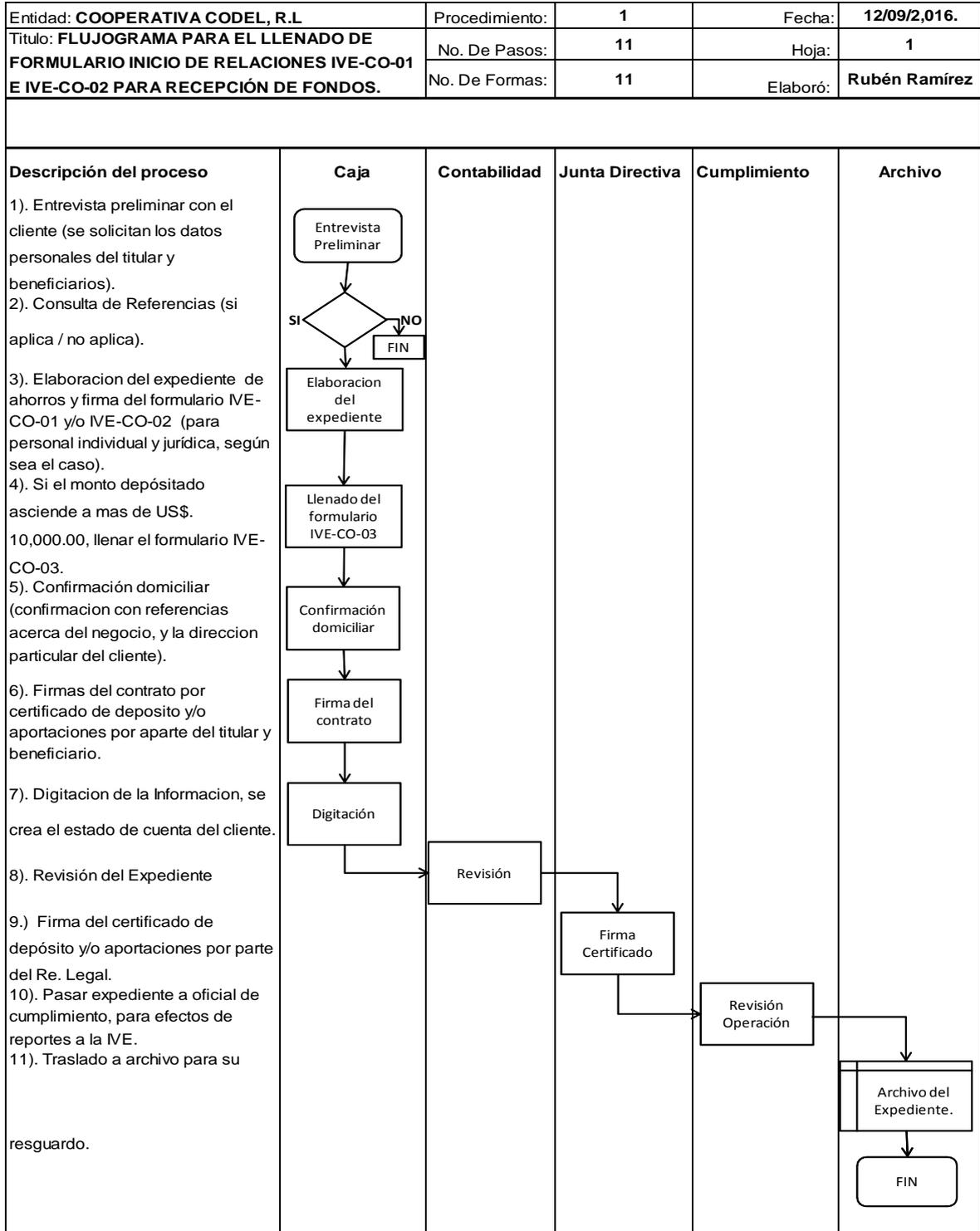


ILUSTRACIÓN 5

4.15 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS A SEGUIR PARA EL LLENADO DE FORMULARIO INICIO DE RELACIÓN EN LA RECEPCIÓN DE EFECTIVO.



GLOSARIO

Clientes. Personas individuales o jurídicas con quienes la cooperativa establezca relaciones comerciales o relaciones del giro normal o aparente de sus negocios (sean estos ocasionales o habituales).

Delito de favorecimiento. Comete el delito de favorecimiento quien ayuda a eludir la acción de la autoridad o a entorpecer la investigación, teniendo conocimiento de la comisión del hecho punible, o quien oculte, asegure, conserve, transforme, invierta, transfiera, transporte, administre o adquiera el objeto material o el producto de una actividad ilícita.

Financiamiento del Terrorismo. El financiamiento del terrorismo se entenderá como la acción que cometa una persona individual o jurídica o por interpósita persona, cuya finalidad es alterar el orden constitucional, el orden público del Estados o coaccionar a una persona jurídica de derecho público, nacional o internacional, para que se ejecuten actos de violencia, atentamiento contra la vida o integridad humana, propiedad o infraestructura, o quien con la misma finalidad ejecutare actos encaminados a provocar incendio o a causar estragos o desastres ya sea por cualquier medio directa o indirectamente.

Intendencia de Verificación Especial. La Intendencia de Verificación Especial forma parte de la estructura orgánica de la Superintendencia de Bancos; y se encarga de velar por el objeto y cumplimiento de la Ley contra el Lavado de Dinero u Otros Activos y su reglamento.

Lavado de activos. Consiste en el proceso de ocultamiento de dinero de origen ilegal los subsiguientes actos de simulación respecto de tal origen, para hacerlos aparecer como legítimos. A través del lavado de activos se reciclan, utilizando negocios de aparente o real licitud, grandes volúmenes de efectivo o bienes muebles o inmuebles adquiridos con recursos de origen ilícito.

Oficial de cumplimiento. Es el funcionario gerencial encargado de vigilar el cumplimiento de los programas y procedimientos internos adoptados por la entidad, así como el cumplimiento de las obligaciones que impone la Ley.

Perfil del cliente. Conjunto de características que delimitan la capacidad transaccional de una persona individual o jurídica para generar flujos de fondos razonables a su actividad económica, productiva o legal.

Persona obligada. Persona individual o jurídica designada como tal, según artículo 18 de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos y artículo 5 de su Reglamento (reformado mediante Acuerdo Gubernativo Número 443-2013 del Presidente de la República); y artículo 15 de la Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo.

Productos y servicios. Operaciones que, conforme a la Ley aplicable, la cooperativa realiza; y que, por medio de las cuales establece relaciones comerciales del giro normal o aparente de sus negocios con los clientes, sean éstos habituales u ocasionales.

Riesgo legal. Posibilidad de pérdida, daño u otra consecuencia en que incurre la persona obligada, por sanciones o multas que puede sufrir en caso de ser utilizada para actividades de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo, o por incumplimientos a lo establecido en la normativa nacional.

Riesgo operativo. Posibilidad de pérdida, daño u otra consecuencia adversa en que incurre la cooperativa, por deficiencias o fallas en el recurso humano, procesos, tecnología e infraestructura, o por la ocurrencia de acontecimientos externos, en caso de ser utilizada para actividades de LD y FT, o por incumplimientos a lo establecido en la normativa nacional.

Riesgo. Es una posibilidad de peligro, pérdida, daño u otras consecuencias adversas; en detrimento del patrimonio de una persona o grupo social.

Riesgos de LD y FT. Es la posibilidad de pérdida, daño u otra consecuencia adversa en que incurre la cooperativa en caso de ser utilizada directa o indirectamente para actividades de LD y FT, derivado de la naturaleza y el tamaño de su actividad comercial.

Testaferro. Consiste en prestar el nombre para adquirir bienes con dinero proveniente del delito de narcotráfico.

Transacción inusual. Es aquella operación cuya cuantía, frecuencia, monto o características no guardan relación con el perfil del cliente.

Transacción sospechosa. Es aquella transacción inusual debidamente examinada y documentada por la cooperativa, que por no tener un fundamento económico o legal evidente, podría constituir un ilícito penal.



No. 060-2018

El Director del Centro Universitario del Norte de la Universidad de San Carlos de Guatemala, luego de conocer los dictámenes de la Comisión de Trabajos de Graduación de la carrera de:

CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA

Al trabajo titulado:

INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO REALIZADO EN COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO CODEL, R.L., UBICADA EN PLAYA GRANDE, IXCAN, QUICHÉ.

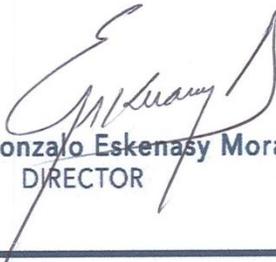
Presentado por el (la) estudiante:

RUBEN RAMÍREZ MATÍAS

Autoriza el

IMPRIMASE

Cobán, Alta Verapaz 22 de Febrero de 2018.


Lic. Erwin Gonzalo Eskenasy Morales
DIRECTOR

