

**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y CONTABILIDAD**  
**PROGRAMA DE MAESTRÍA EN CONTABILIDAD CON ÉNFASIS EN**  
**AUDITORÍA**

**PROYECTO DE INTERVENCIÓN**

**ELABORACIÓN DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO Y REGLAMENTO**  
**DE CRÉDITO A LA COOPERATIVA DE SERVICIOS MÚLTIPLES GUARARÉ**  
**ARRIBA, R.L.**

**POR:**

**ELISA Y. NIETO**

**7-703-1270**

**SAMUEL E. MORENO B.**

**7-705-1982**

**PROYECTO PRESENTADO PARA OPTAR POR EL TÍTULO DE MAESTRÍA**  
**EN CONTABILIDAD CON ÉNFASIS EN AUDITORÍA**

**PANAMÁ, REPÚBLICA DE PANAMÁ**

**2017**



**ELABORACIÓN DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO Y REGLAMENTO  
DE CRÉDITO A LA COOPERATIVA DE SERVICIOS MÚLTIPLES GUARARÉ  
ARRIBA, R.L.**

**PROTÓCOLO DE PRESENTACIÓN DEL  
PROYECTO DE INTERVENCIÓN**

CÓDIGO: CE-PI-327-01-254-03-16-11

1. **Título del Proyecto:** Elaboración del Manual de Control Interno y Reglamento de Crédito a la Cooperativa de Servicios Múltiples Guararé Arriba, R.L.
  
2. **Nombre de los participantes:** Samuel Enrique Moreno Ballesteros  
Cip. 7-705-1982  
Elisa Yaneth Nieto Domínguez  
Cip. 7-703-1270
  
3. **Teléfono Oficina:** 994-6325 / 994-6271  
**Celular:** 6779-5166 / 6466-9705  
**Domicilio:** La Palma de Las Tablas, Provincia de Los Santos  
Urbanización Los Cerritos, Las Tablas, Provincia de Los Santos
  
4. **Sede:** Centro Regional Universitario de Los Santos
  
5. **Facultad:** Administración de Empresa y Contabilidad
  
6. **Departamento:** Contabilidad
  
7. **Especialización:** Maestría en Contabilidad con Énfasis en Auditoría
  
8. **Durante estimada en meses:** 12
  
9. **Fecha de Inicio:** 10 de junio de 2016 y Fecha de terminación: 31 de marzo de 2017

**10.Unidad ejecutora del proyecto:** Cooperativa de Servicios Múltiples Guararé Arriba, R.L.

**11.Descripción del proyecto:**

**Planteamiento del problema:** la Cooperativa de Servicios Múltiples Guararé Arriba, R.L. solo cuenta con siete años de haber iniciado su trayectoria como una nueva cooperativa en la Provincia de Los Santos. Actualmente no cuentan con un Manual de Control Interno al igual que tampoco cuentan con un Reglamento de Crédito adecuado a las necesidades de los asociados; en vías de crecimiento como visión de esta empresa cooperativa es necesario crear los mismos.

**Antecedentes:** como mencionamos anteriormente, hasta el momento, a siete años de existir la Cooperativa de Servicios Múltiples Guararé Arriba, R.L., ésta ha estado funcionando con una trabajadora de tiempo completo, la cual se encarga de hacer múltiples funciones como administrativa, registradora, analista de crédito, vendedora, despachadora, etc., sin contar con un Manual de Control Interno, lo cual es indispensable para el buen funcionamiento de la empresa cooperativa. También notamos que hasta la fecha, se han estado otorgando dos tipos de préstamos, uno llamado Rápida Recuperación, que es hasta el monto de B/. 500.00 y el otro llamado préstamo Corriente, el cual es hasta el monto de B/. 3,000.00, por lo que no se está satisfaciendo en gran parte la necesidades que expresan los asociados al momento de querer realizar un crédito por un monto mayor y con garantía hipotecaria, el cual les dé la oportunidad de crecer como agricultores o ganaderos, que son las actividades de mayor magnitud en el área donde está ubicada la cooperativa.

**Justificación:** el manual de control interno sostendrá la confiabilidad del sistema administrativo, financiero y contable de la cooperativa por lo que servirá de base a la administración para la realización de las diferentes actividades a realizar dentro la empresa.

Al igual que se está haciendo notar la necesidad de la adaptación de un Reglamento de Crédito adecuado a dicha cooperativa, ya que, por el área y el tipo de asociados con los que cuentan, se debe enfatizar en algún tipo de crédito con garantía hipotecaria y/o establecidos para actividades realizadas con la agricultura y ganadería que es la mayor necesidad en esta área.

#### **Objetivos Generales:**

- Elaborar el Manual de Control Interno para la Cooperativa de Servicios Múltiples Guararé Arriba, R.L.
- Facilitar un Reglamento de Crédito para la Cooperativa.

#### **Objetivos específicos:**

- Diseñar en cada uno de los capítulos a desarrollar dentro del manual de control interno los procedimientos a seguir en cada una de las áreas.
- Confeccionar los flujos de procesos que contendrá el Manual para facilitar el trabajo dentro de la organización.
- Definir los procedimientos contables tomando en cuenta el catálogo de cuenta actual y basándonos en los principios contables.
- Establecer los procedimientos que normará el Reglamento de Crédito dentro del contexto que establece la Ley, Decretos y el Estatuto de la Cooperativa.
- Constituir las políticas para el manejo de la cartera de crédito en la cooperativa.



## Bibliografías consultadas y de referencia

RUSENAS, R.O. 1998 Manual de control interno Editorial: Mocchi Grupo Editor, 320 págs.

MONTILLA, S.A. 2005 Control interno ed. Ecoe Ediciones, 342 págs.

### ENTREVISTA:

Licenciada Denis Alonso de Cedeño, Administradora de la Cooperativa de Servicios Múltiples Guararé Arriba, S.A.

<http://html.rincondelvago.com/propuesta-de-credito-para-una-empresa-panamena.html>

<http://es.slideshare.net/cherokee14/5-manual-de-credito>

<http://www.incoop.gov.py>

### 12. Financiamiento:

- Propio

### 13. Presupuesto:

Gastos del Proyecto	Cantidad en Balboas	Cantidad en Balboas	Cantidad en Balboas
Materiales:			
Copias e impresiones	150.00		
Útiles y papelería	40.00		
Subtotal		190.00	

Transporte:			
Combustible	50.00		
Subtotal		50.00	
Alimentación:			
Almuerzo	75.00		
Cena	50.00		
Subtotal		125.00	
Total de Gastos			365.00

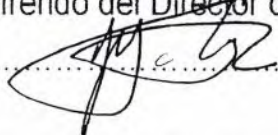
**14. Firma de los participantes:**

-  .....
-  .....

15. Fecha... 05-07-2016 .....

16. Refrendo del Director o Asesor del proyecto de intervención... Fuente Quiroz ..... Fecha... 11-07-2016 .....

17. Refrendo del Coordinador del Programa de Maestría... Sebastian ..... Fecha... 25/07/2016 .....

18. Refrendo del Director de Investigación y Postgrado de la Unidad Académica...  ..... Fecha... 03/08/16 .....

19. Refrendo del Director de Postgrado de la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado ..... Fecha.....

## ÍNDICE GENERAL

ÍNDICE DE CUADROS .....	v
DEDICATORIA.....	vi
AGRADECIMIENTO.....	vii
RESUMEN EJECUTIVO.....	1
INTRODUCCIÓN .....	2
CAPÍTULO PRIMERO.....	4
ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA .....	4
1.1 Antecedentes. ....	4
1.2. Misión.....	5
1.3 Visión. ....	5
1.4 Entorno económico. ....	5
1.5 Entorno político y legal.....	5
1.5.1 Entorno político. ....	5
1.5.2 Entorno legal. ....	6
CAPÍTULO SEGUNDO .....	7
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO .....	7
2.1 Planteamiento del problema.....	7
2.2 Antecedentes. ....	7
2.3 Justificación. ....	8
2.4 Objetivos. ....	9
2.4.1 Objetivos Generales. ....	9
2.4.2 Objetivos específicos. ....	9
2.5 Metodología. ....	10
CAPÍTULO TERCERO .....	11
MARCO TEÓRICO .....	11
3.1 Conceptos referentes al Manual de Control Interno. ....	11
3.2. Conceptos referentes al Reglamento de Crédito. ....	12
CAPÍTULO CUARTO.....	18
4.1 ELABORACIÓN DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO.....	18

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	18
<b>Título I</b> .....	19
<b>Disposiciones Generales</b> .....	19
<b>Capítulo I</b> .....	19
<b>Marco Referencial</b> .....	19
<b>Capítulo II</b> .....	21
<b>Disposiciones Especiales</b> .....	21
<b>Título II</b> .....	28
<b>Control Interno Administrativo</b> .....	28
<b>Capítulo I</b> .....	28
<b>Nivel de Gobierno Corporativo</b> .....	28
<b>Capítulo II</b> .....	32
<b>Proceso Administrativo</b> .....	32
<b>Capítulo III</b> .....	37
<b>Recursos Humanos</b> .....	37
<b>Título III</b> .....	45
<b>Control Interno Contable</b> .....	45
<b>Capítulo I</b> .....	45
<b>Registro</b> .....	45
<b>Capítulo II</b> .....	49
<b>Cuentas Contables</b> .....	49
<b>Sección I</b> .....	49
<b>Cuentas de Activo</b> .....	49
<b>Sección II</b> .....	104
<b>Otras cuentas de activo</b> .....	104
<b>Sección III</b> .....	116
<b>Cuentas de Pasivos</b> .....	116
<b>Sección V</b> .....	134
<b>Cuentas Patrimonio</b> .....	134

<b>Sección VI</b> .....	137
<b>Otros Aportes Patrimoniales</b> .....	137
<b>Sección VII</b> .....	139
<b>Cuenta de Resultado</b> .....	139
<b>Título IV</b> .....	143
<b>Control Interno Financiero</b> .....	143
<b>Capítulo I</b> .....	143
<b>Programación Financiera</b> .....	143
<b>Capítulo II</b> .....	145
<b>Indicadores Financieros</b> .....	145
<b>Título V</b> .....	148
<b>Disposiciones Complementarias</b> .....	148
<b>Capítulo I</b> .....	148
<b>Otros Controles</b> .....	148
<b>Capítulo II</b> .....	150
<b>Monitoreo y Ajuste del Control Interno</b> .....	150
<b>4.2 ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO DE CRÉDITO</b> .....	152
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	152
<b>Título I</b> .....	153
<b>Marco Referencial</b> .....	153
<b>Capítulo I</b> .....	153
<b>Disposiciones Generales</b> .....	153
<b>Capítulo II</b> .....	160
<b>Disposiciones Específicas</b> .....	160
<b>Título II</b> .....	165
<b>Portafolio de Créditos</b> .....	165
<b>Capítulo I</b> .....	165
<b>Crédito Comercial</b> .....	165
<b>Capítulo II</b> .....	178
<b>Crédito de Consumo</b> .....	178
<b>Capítulo III</b> .....	190

<b>Crédito para Vivienda</b> .....	190
<b>Capítulo IV</b> .....	197
<b>Capitalización, monto, plazo, cargos</b> .....	197
<b>Título III</b> .....	214
<b>Procedimiento</b> .....	214
<b>Capítulo I</b> .....	214
<b>Trámite</b> .....	214
<b>Capítulo II</b> .....	216
<b>Toma de decisión y formalización</b> .....	216
<b>Título IV</b> .....	220
<b>Disposiciones Finales</b> .....	220
<b>Capítulo I</b> .....	220
<b>Restricciones y Prohibiciones</b> .....	220
<b>Capítulo II</b> .....	223
<b>Otras Disposiciones</b> .....	223
<b>CONCLUSIONES</b> .....	226
<b>RECOMENDACIONES</b> .....	227
<b>BIBLIOGRAFÍA</b> .....	228
<b>ANEXO</b> .....	230
<b>ORGANIGRAMA</b> .....	230

## ÍNDICE DE CUADROS

<b>CUADRO</b>	<b>Página</b>
1. Tabla de depreciación.....	93
2. Porcentajes de aportaciones previas.....	195
3. Capitalización de préstamos.....	198
4. Tabla para otorgar crédito – asociados y terceros.....	202
5. Tabla de plazos de créditos – asociados y tercero.....	205
6. Tablas de tasa de interés.....	210
7. Porcentaje de cobros de manejo, riesgo y mora – asociados y tercero.....	214

## **DEDICATORIA**

A nuestro Dios Todopoderoso por ser siempre el que guía nuestros pasos y nos proporciona fe para alcanzar las metas que nos proponemos.

A nuestros padres, hermanos y demás familiares que se han convertido en estímulo y aliento a lo largo de nuestras vidas.

A la Cooperativa de Servicios Múltiples Guararé Arriba, R.L. por abrirnos las puertas para realizar nuestro proyecto de intervención por el bien de su empresa cooperativa.

**Elisa Nieto**

## **AGRADECIMIENTO**

Gracias, Señor, por darnos la vida y la capacidad para ayudar a nuestros semejantes; ya que en esta vida tú pones el querer como el hacer de tu perfecta voluntad. Sin ti nada es posible.

A nuestras familias, por brindarnos su apoyo incondicional, animándonos a seguir adelante y así lograr nuestros objetivos propuestos en nuestra carrera profesional.

A nuestro Centro de estudios por creer en sus estudiantes y darnos la oportunidad de seguir cosechando frutos en nuestra carrera como profesional.

A nuestros compañeros de clases, en especial a Nitzia, Eric y Gilma quienes formaron parte de nuestro equipo de trabajo para salir adelante con nuestras exposiciones y pruebas a las cuales nos sometieron nuestros profesores para cumplir con los cursos establecidos en el plan de estudio de nuestra carrera.

**Samuel Moreno**

## **RESUMEN EJECUTIVO**

Se confeccionó un manual de control interno para la Cooperativa de Servicios Múltiples Guararé Arriba, R.L., en donde se plantean, el control interno administrativo, contable y financiero de la Cooperativa. Pensando en el crecimiento también elaboramos el Reglamento de Crédito llevando una nueva propuesta para esta cooperativa en crecimiento en nuestra región santeña. El hacer este aporte al sector cooperativo nos llena de orgullo saber que en esta comunidad habrá en un tiempo no muy lejano una gran cooperativa que ayudará al crecimiento económico de la región y de nuestro país. El organigrama de esta cooperativa en crecimiento es un aporte más que sirve de guía a la Junta de Directores al momento de ver que esta empresa se dirige hacia el objetivo trazado por sus fundadores de esta organización.

## **SUMMARY**

An Internal Control Manual was made for the Multiservices Business Guarare Arriba, R.L., where are considered the administrative, accountant and financial internal control of the business. Thinking about its credit regulation taking a new proposal for this growing business in the santeña region. We are very proud of making this input into account that it will be a great help for this community, and for our country. The organization chart of growing cooperative is an additional contribution that helps to the Board of Directors to know that this business is focused to the proposed goal of its founders

## INTRODUCCIÓN

La presente investigación se refiere en primer lugar al Manual de Control Interno, el cual es indispensable en una empresa cooperativa, para así tener una estructura necesaria para el cumplimiento de los controles internos establecidos por la seguridad de las transacciones realizadas dentro de la empresa. Este manual se encuentra dividido en cinco títulos. En el primero se encuentran las disposiciones generales, el segundo mantiene el control interno administrativo, el tercero el control interno contable, el cuarto el control interno financiero y en el quinto se describen las disposiciones complementarias.

En segundo lugar desarrollaremos el Reglamento de Crédito, el cual busca asegurar un eficiente análisis de riesgo y rentabilidad de la cartera de crédito que es la generadora de un alto porcentaje de los ingresos operativos de la Cooperativa de Servicios Múltiples Guararé Arriba, R.L. (COOPSEMGA, R.L.). Este reglamento consta de cuatro títulos. El primero mantiene el marco referencial, el segundo describe el portafolio de créditos, el tercero detalla el procedimiento a seguir en el portafolio de créditos y el título cuarto contiene las disposiciones finales.

Estos temas fueron elegidos entre una serie de posibles temas, ya que consideramos que son de vital importancia en una empresa de este tipo y además por la necesidad expresada por la administradora, al momento que se realizó la visita a dicha empresa de tener este tipo de regulaciones para saber de qué manera proceder en los aspectos de control en la empresa y el crédito para los asociados y/o terceros.

La investigación llevada a cabo se deriva de nuestro interés académico, ya que es un requisito para la culminación de nuestra carrera; sin embargo, esto nos llevó a profundizar

en las limitantes que, actualmente, tiene la Cooperativa de Servicios Múltiples Guararé Arriba, R.L. (COOPSEMGA, R.L.) y la posibilidad que tenemos para aportar nuestro trabajo y nuestros conocimientos adquiridos a través del tiempo por nuestras experiencias de trabajos relacionados, directamente, con el ámbito cooperativo.

El marco de la investigación fue realizado mediante entrevistas a la administración y directivos de la Cooperativa, de la cual obtuvimos la información sobre la empresa cooperativa y todo lo que requieren de manera prioritaria, para seguir avanzando y creciendo en número de asociados y en sus finanzas.

También se realizaron investigación de campo, en otras empresas afines a la cooperativa a intervenir, con el propósito de adquirir más información en el aspecto relacionado con el área agropecuaria, que es el sector líder en el sitio donde se establece COOPSEMGA, R.L.

## **CAPÍTULO PRIMERO**

### **ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA**

#### **1.1 Antecedentes.**

Se dieron los primeros pasos luego de un convenio social y deportivo realizado los días 14 y 15 de junio de 2008 en el Centro Recreativo FUCER, un grupo de residentes de Guararé Arriba regresaron motivados por todas las ventajas que brinda el movimiento cooperativo. Luego de armonizar los objetivos del grupo se buscó asesoría en el IPACCOP quienes se mostraron muy colaboradores, al igual que se recibió el apoyo de algunos directivos y empleados de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Educador – COOPEDUC, R.L. de la Ciudad de Panamá y algunos de la provincia de Los Santos (COOPSEMGA, 2009).

La Cooperativa se constituye mediante la Ley 24 del 21 de julio de 1980, Ley 17 del 1 de 1997. Dado a los 27 días del mes de julio de 2009. La Cooperativa de Servicios Múltiples Guararé Arriba, R.L. fue fundada el 8 de mayo de 2009.

El primer presidente de Junta de Directores fue el señor Ramón Cedeño, e inicia sus operaciones con 26 personas fundadoras. En la actualidad contamos con 119 asociados, una administradora y una secretaria (COOPSEMGA, 2009).

## **1.2. Misión.**

“Formar, integralmente, a los hombres y mujeres, desarrollando diferentes actividades con toda la familia cooperativa, practicando los valores acordes a los avances científicos y tecnológicos” (COOPSEMGA, 2009).

## **1.3 Visión.**

“Ser una cooperativa activa con miras a fortalecer el sistema cooperativo, tomando en cuenta la comunidad en general en su nivel económico, social y cultural” (COOPSEMGA, 2009).

## **1.4 Entorno económico.**

La Cooperativa de Servicios Múltiples Guararé Arriba, R.L., se mueve en el campo agropecuario. La agricultura y la ganadería son las actividades primordiales en el área donde se encuentra la empresa. La actividad de la cooperativa va alineada a las actividades agropecuarias, cuyos productos se han visto mejorados en cuanto a sus precios de mercado, favoreciendo la economía de la población en general.

## **1.5 Entorno político y legal.**

### **1.5.1 Entorno político.**

“La Cooperativa recibió el apoyo del gobierno local para el desempeño de sus funciones. En la actualidad la cooperativa se encuentra ubicada en un local cedido por la Junta Comunal. Posteriormente, le realiza un aporte de un lote en donde se va a construir el edificio de COOPSEMGA, R.L” (Alonso, 2016).

### **1.5.2 Entorno legal.**

- Ley 24 de 21 de julio de 1980 por la cual se decreta el Instituto Panameño Autónomo Cooperativo.
- Ley 17 del 1 de mayo de 1997 por la cual se desarrolla el artículo 283 de la constitución política y se establece el régimen especial de las cooperativas.
- Decreto 31 de 1981 – Cooperativa Juveniles.
- Decreto Ejecutivo N° 39 del 22 de octubre de 1998 por la cual se reglamenta la Ley 17 del 1 de mayo de 1997.
- Ley 12 de 5 de octubre de 1990 por la cual se establece la enseñanza del cooperativismo en los centros educativos del país.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO**

#### **2.1 Planteamiento del problema.**

La Cooperativa de servicios Múltiples Guararé Arriba, R.L. solo cuenta con siete años de haber iniciado su trayectoria como una nueva cooperativa en la Provincia de Los Santos. Actualmente, no cuenta con un Manual de Control Interno al igual que tampoco con un Reglamento de Crédito adecuado a las necesidades de los asociados; en vía de crecimiento, como visión de esta empresa cooperativa, es necesario crear los mismos. Es por ello que decidimos aportar a esta empresa un granito de arena, ya que según nos cuenta “la Gerente General, mantienen la esperanza de seguir creciendo y contratando más empleados para formar la gran familia COOPSEMGA, R.L” (Alonso, 2016).

#### **2.2 Antecedentes.**

Como mencionamos anteriormente, hasta el momento, a siete años de existir la Cooperativa de Servicios Múltiples Guararé Arriba, R.L., ha estado funcionando con una trabajadora de tiempo completo, la cual se encarga de hacer múltiples funciones como administrativa, registradora, analista de créditos, vendedora, despachadora, etc.

Sin contar con un Manual de Control Interno, lo cual es indispensable para el buen funcionamiento de la empresa cooperativa.

“En la actualidad han estado otorgando dos tipos de préstamos, uno llamado préstamo de Rápida Recuperación, el cual es hasta el monto B/.500.00 y el otro llamado préstamo Corriente, el cual es hasta el monto de B/.3,000.00” (Alonso, 2016), por lo que no se está satisfaciendo en gran parte las necesidades que expresan los asociados al momento de querer realizar un crédito por un monto mayor y con garantía hipotecarias, el cual les dé la oportunidad de crecer como agricultores o ganaderos, que son las actividades de mayor magnitud en el área donde está ubicada la cooperativa.

### **2.3 Justificación.**

El manual de control interno sostendrá la confianza del sistema administrativo, financiero y contable de la cooperativa de las diferentes actividades a realizar dentro de esta empresa. Esta organización necesita ser controlada con métodos, normas y equipos que aseguren a los trabajadores, que la cooperativa logre los objetivos que plantean. Es por ello, que la cooperativa necesita de un Manual de Control Interno que constituya métodos y medidas coordinadas, adoptadas dentro de la cooperativa, para que sus actividades económicas se realicen de un modo ordenado, protegiendo sus bienes y asegurando en lo posible la rectitud y veracidad de sus registros.

Al igual se está siendo notar la necesidad de la adaptación de un Reglamento de Crédito, adecuándolo a dicha cooperativa, ya que por el área y el tipo de asociado con los que cuentan, se debe enfatizar en algún tipo de crédito con garantía hipotecaria y/o

establecidos para actividades relacionadas con la agricultura y ganadería que es la mayor necesidad en esta área.

## **2.4 Objetivos.**

### **2.4.1 Objetivos Generales.**

- Elaborar el Manual de Control Interno para la Cooperativa de Servicios Múltiples Guararé Arriba, R.L.
- Facilitar un Reglamento de Crédito para la Cooperativa.

### **2.4.2 Objetivos específicos.**

- Diseñar en cada uno de los capítulos a desarrollar dentro del manual de Control Interno los procedimientos a seguir en cada una de las áreas.
- Confeccionar los flujos de procesos que contendrá el Manual para facilitar el trabajo dentro de la organización.
- Definir los procedimientos contables basándonos en los principios contables.
- Establecer los procedimientos que normará el Reglamento de Crédito dentro del contexto que establece la Ley, Decretos y el Estatuto de la Cooperativa.
- Constituir las políticas para el manejo de la cartera de créditos en la cooperativa.
- Regular las garantías, plazos y montos para el otorgamiento de créditos a los asociados de la cooperativa.

## **2.5 Metodología.**

- Recabar la mayor información la cual será facilitada por la empresa a intervenir.
- Realizaremos consultas a expertos del área buscando ser orientados para la elaboración de este proyecto.
- Buscaremos asesoría con otras cooperativas que desempeñen las mismas actividades, para así facilitar la implementación del Manual de Control Interno y el Reglamento de Crédito.

## CAPÍTULO TERCERO

### MARCO TEÓRICO

#### 3.1 Conceptos referentes al Manual de Control Interno.

- **Control Interno:** “es el proceso llevado a cabo por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con las operaciones, la información y el cumplimiento” (Commission, 2013) .
- **Control Interno Administrativo:** “comprenden el plan de organización y procedimientos relacionados principalmente con eficiencia en operaciones y adhesión a las políticas de la empresa y por lo general solamente tienen relación indirecta con los registros financieros” (Commission, 2013). El mismo se involucra en el plan de la organización y los procedimientos y registros relativos a los procedimientos decisorios que orientan la autorización de transacciones por parte de la gerencia. Implica todas aquellas medidas relacionadas con la eficiencia operacional y la observación de políticas establecidas en todas las áreas de la organización.
- **Control Interno Contable:** “los controles contables comprenden el plan de la organización y de todos los métodos y procedimientos relacionados principal y directamente a la salvaguardia de los activos de la empresa y a la confiabilidad

de los registros financieros” (Commission, 2013). En el mismo se incluyen controles de autorización y aprobación con registros y reportes contables deberes de operación y custodia de activos y auditoría interna.

- **Control Interno Financiero:** “comprenden en sentido amplio, el plan de organizaciones y los métodos, procedimientos y registros que tienen relaciones con la custodia de recursos, al igual con la exactitud, confiabilidad y oportunidad en la presentación de información financiera” (Commission, 2013). Asegura que la estructura financiera, producto de las operaciones, esté dentro de las normas establecidas para garantizar confianza entre sus clientes.
- **Manual de Descripción del Puesto:** el Manual de Descripción de Puestos es una herramienta administrativa que describe las actividades (tareas) y las responsabilidades de los puestos que existen en la institución, así como también sus interrelaciones internas y externas, el perfil que se requiere para aspirar a un puesto.

### 3.2. Conceptos referentes al Reglamento de Crédito.

- **Cargo por manejo:** es el cargo adicional que se le cobra sobre el monto de la operación de crédito para cubrir los gastos administrativos que conlleva el otorgamiento del crédito.
- **Crédito:** es la operación de tipo financiera que realiza la cooperativa con los asociados y terceros, proporcionándoles capital para atender sus necesidades sentidas, debidamente sustentada, la cual está amparada por la capacidad que estos demuestran para garantizar el retorno del capital e intereses generados.

- **Créditos de consumo:** los destinados a adquirir bienes de consumo o servicios, no destinados a la producción ni comercialización de los mismos. Se consideran dentro de este tipo los concedidos a través de tarjeta de crédito, arrendamiento financiero, los otorgados con garantía hipotecaria, todos ellos destinados al fin antes señalado.
- **Créditos para vivienda (hipotecario):** los destinados principalmente a la adquisición de viviendas, cuyo uso será residencial, siempre que estos créditos estén garantizados con hipotecas debidamente constituidas e inscritas.
- **Créditos comerciales:** los destinados a la producción y/o comercialización de bienes y servicios en los diferentes sectores de la economía, tales como: agropecuario, minero, industrial, construcción, comercial y de servicios. Se consideran dentro de este tipo de crédito los otorgados a través de tarjetas de crédito comercial, arrendamiento financiero comercial, financiamiento de proyectos, hipotecas comerciales y los destinados a la micro, pequeña y mediana empresa u otras formas de financiamiento destinados a los sectores antes señalados. Se incluye en el financiamiento comercial, las compañías de seguros, empresas de arrendamiento financiero, empresas financieras y empresas de factoraje.
- **Crédito reestructurado:** operación de crédito que, ante un evento real o potencial de deterioro de la capacidad de pago del deudor, se le modifica cualquiera de las condiciones originales o es reemplazada por otra operación. El objetivo de la restricción es conseguir una situación más favorable para que la entidad recupere la deuda y el aplazamiento del reconocimiento del deterioro.

No se considerará las condiciones de atrasos o morosidad en que se encuentre el crédito por reestructurar. No se puede incluir la salida de recurso adicional y este beneficio sólo se concederá una sola vez.

- **Crédito refinanciado:** un crédito se considera refinanciado cuando se producen variaciones de plazo y/o monto del contrato original que no obedecen a dificultades reales o potenciales en la capacidad de pago del deudor.
- **Codeudor:** es el garante personal de la deuda y asume solidaria y mancomunadamente el compromiso de la misma, es considerado la segunda opción de pago del crédito.
- **Deudor principal:** es el asociado o tercera persona que adquiere el compromiso del crédito y está en la obligación de cancelarlo en los términos pactados, es considerado la primera opción de pago del crédito.
- **Expediente del crédito:** el que contiene toda la información y documentación generada con motivo de la relación crediticia con los asociados y terceros, incluyendo la documentación inicial y la que la Cooperativa proporcione durante la vigencia de la operación de crédito.
- **Operaciones de crédito:** representan los subgrupos de créditos que la Cooperativa oferta dentro de los dos grupos genérico, orientados a satisfacer las necesidades específicas de los asociados y terceros, estos son:
  - ✓ **Crédito – Automático:** son los créditos garantizados con aportaciones, cuyo destino es para resolver necesidades comerciales, de consumo y de vivienda de los asociados.

- ✓ **Crédito – Garantizado:** son los créditos garantizados con aportaciones, cuyo destino es para resolver necesidades de tipo comercial, consumo y de vivienda.
- ✓ **Crédito Comercial – Corriente:** son créditos dirigidos para actividades agropecuarias, comerciales, agroindustriales, servicios, para la adquisición de bienes y servicios que genere su propio reembolso al capital. Es una operación de crédito complementada con asistencia técnica para los que realizan este tipo de actividad, entre las cuales se pueden señalar, construcción, compra de instalaciones o ampliaciones de locales para negocios, industrias, agropecuarios, comprar o instalar maquinarias y equipo, comprar materia prima de negocio o industrias y capital de operaciones.
- ✓ **Crédito Comercial – Transporte:** es una operación de crédito que se les brinda a los que se dedican a la actividad de transporte colectivo y selectivo.
- ✓ **Crédito de Consumo – Urgencia Comprobada:** es la facilidad de crédito extraordinaria que le brinda la cooperativa a los asociados para atender urgencias que se le presenten.
- ✓ **Crédito de Consumo – Rápida Recuperación:** es la facilidad crediticia que brinda la cooperativa a los asociados orientados a la adquisición de activos semiduraderos para satisfacer las necesidades de tipo personales y del hogar.
- ✓ **Crédito de Consumo – Corriente:** es un crédito, cuyo destino es la adquisición de activos y para resolver necesidades de tipo personal.

- ✓ **Crédito de Vivienda – Mejora Habitacional:** son los créditos destinados a solucionar o mejorar las condiciones de vivienda.
- ✓ **Crédito de Vivienda:** son aquellos créditos destinados a la cancelación de hipotecas, a la adquisición o construcción de unidades de vivienda, mejoras de las unidades de vivienda y cancelación de préstamo hipotecario para vivienda. Normalmente, son concedidos a personas naturales, a largo plazo y por lo general cuentan con una garantía o colateral hipotecario.
- **Pagaré:** documento contractual negociable que debe firmar el asociado o tercera persona para la formulación y el respaldo del crédito.
- **Plazo:** es el período de tiempo que se le otorga al deudor para que cancele el compromiso contraído con la cooperativa.
- **Portafolio de Crédito:** es el que está constituido por el conjunto de operaciones de créditos que se categorizan en tres grupos genéricos, comerciales, consumo y vivienda.
- **Riesgo del Crédito:** es el documento que contiene toda la información que debe proporcionar el asociado o tercera persona al momento de solicitar un crédito si el prestatario incumple.
- **Solicitud de Crédito:** es el documento que contiene toda la información que debe proporcionar el asociado o tercera persona al momento de solicitar un crédito, le permitirá a la Cooperativa determinar la viabilidad de la operación.
- **Tasa de Interés:** es el costo del dinero que paga el deudor por el uso del recurso que la cooperativa le proporcione a través de una operación de crédito.

- **TIR (Tasa Interna de Retorno):** tasa de descuento que aplicada a los flujos monetarios (interés y amortización del principal), hace que los valores sean igual al precio. Tasa de rendimiento sobre una inversión de activos.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **4.1 ELABORACIÓN DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO**

#### **INTRODUCCIÓN**

La **Cooperativa de Servicios Múltiples Guararé Arriba, R.L.**, mediante el Manual de Control Interno, sienta las bases sobre las cuales descansa la confiabilidad de su sistema administrativo, financiero y contable, el cual permite que las operaciones de la Cooperativa, como empresa de intermediación financiera, se realicen dentro del marco legal. Su grado de fortaleza determinará si existe una seguridad razonable en las operaciones reflejadas en los estados financieros y si estas son confiables o no.

El presente Manual de Control Interno contará con la estructura necesaria para el cumplimiento de los controles internos establecidos por la seguridad de las transacciones realizadas dentro de dicha organización.

Los controles internos son aplicables a cualquier tipo de gestión, operación o funcionamiento administrativo y no se limita a las operaciones exclusivas financieras. Así mismo, sirve para todos los sistemas, ya sean automatizados o manuales.

Por medio del presente Manual de Control Interno se establecen normas y procedimientos en los procesos de captar, validar, procesar, evaluar y emitir información con el grado de confianza necesaria sobre la misma, y las normas de control interno serán

materia de evaluación por parte de la Junta de Directores, la Junta de Vigilancia, Comité de Auditoría y Auditoría Interna si así lo amerita la empresa.

## **Título I**

### **Disposiciones Generales**

#### **Capítulo I**

##### **Marco Referencial**

###### **Artículo 1. Marco Legal.**

Se sustenta en el Estatuto de la Cooperativa, en el artículo 30, el cual establece a la Junta de Directores es el órgano encargado de la Dirección y Administración de la cooperativa, fijará políticas generales para el cumplimiento del objeto social y velará por la ejecución de los planes acordados por la asamblea.

La Junta de Directores, tomando en consideración el marco legal, aprueba el presente Manual de Control Interno que busca asegurar una ejecución transparente de las operaciones administrativas, contables y financieras en la empresa.

###### **Artículo 2. Objetivos Generales.**

- a) Suministrar a la Junta de Directores y a la Administración seguridad sobre los activos de la cooperativa, que se mantengan protegidos de posibles pérdidas o movimientos no autorizados por el Gobierno Corporativo.
- b) Resguardar los recursos económicos de la cooperativa contra fraudes, estableciendo un programa de administración de riesgo.

- c) Afirmar la confiabilidad de los datos contables de las operaciones administrativas y financieras.
- d) Asegurar el cumplimiento estricto de las leyes, políticas adoptadas por la cooperativa.
- e) Aseverar que la administración responda eficientemente a los riesgos, como medio de reducir los errores e irregularidades.
- f) Aplicar actividades de monitoreo, para el cumplimiento del control interno.

#### **Objetivos Específicos por áreas.**

Para lograr la aplicación del control interno se necesita el apoyo de todas las partes que conforman a la empresa, la cuales son de gran importancia para el éxito de la empresa.

Estos son:

- **Área Administrativa:**

- a) Diseñar un organigrama funcional para la cooperativa, tomando en cuenta que el mismo sea el adecuado para planificar, dirigir y controlar su gestión, y que se pueda delegar autoridad en los diferentes niveles.
- b) Crear procedimientos de control que ayuden a la administración al momento de realizar los planes de la organización.
- c) Establecer métodos y procedimientos para evaluar la efectividad de cada una de las operaciones administrativas que se realizan en la cooperativa.
- d) Verificar el cumplimiento de las políticas establecidas por la Junta de Directores.
- e) Elaborar un plan de desarrollo del recurso humano, para que el mismo pueda cumplir con las metas y objetivos trazados por la cooperativa.

- **Área Contable:**
  - a) Garantizar que la información contable cumpla con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
  - b) Establecer los debidos procesos relacionados entre sí, que permitan la protección de los recursos y activos de la empresa.
  - c) Respetar los niveles de autoridad al momento de tomar una decisión, sobre algún proceso contable.
  - d) Asegurar que los registros contables sean los correctos, para así cumplir con veracidad de los estados financieros.
  
- **Área financiera:**
  - a) Establecer controles en la estructura financiera de la cooperativa.
  - b) Evaluar el factor riesgo de las operaciones de la empresa, tomando en cuenta las actividades de la empresa.
  - c) Evaluar efectividad de la estructura financiera de la empresa.

## Capítulo II

### Disposiciones Especiales

#### Artículo 3. Definiciones de concepto.

- a) **Control Interno:** “es un proceso llevado a cabo por el consejo de administración, la dirección y le resto del personal de una organización, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de aseguramiento razonable para la consecución de los

objetivos relativos a las operaciones, a la información y al cumplimiento” (Commission, 2013).

Esta definición de control interno es intencionalmente amplia por dos razones. En primer lugar, captura conceptos importantes que son fundamentales para las organizaciones respecto a cómo diseñar, implementar y desarrollar el control interno, así como para evaluar la eficacia del sistema de control interno, constituyendo así una base para su aplicación en la Cooperativa de Servicios Múltiples Guararé Arriba, R.L.

De igual manera, esta definición también aporta flexibilidad en su aplicación, permitiendo que la cooperativa conserve su control interno en todos los niveles de la misma.

Toda organización necesita ser controlada con métodos, normas y equipos que aseguren a los integrantes, que en su empresa se logren los objetivos que se plantearon.

El éxito del control interno va a depender de todos los que conforman la cooperativa, ya que todas las actividades tienen que ver con el flujo de la información dentro de la empresa.

**b) Control Interno Administrativo:** “el mismo comprende el plan de organización de todos los métodos y procedimientos que se relacionan principalmente con las operaciones de adhesión de políticas, controles sobre actuación del gobierno corporativo” (Commission, 2013). El mismo busca asegurar que las operaciones administrativas sean ejecutadas de acuerdo a lo que establece la ley, las normas y procedimientos para este tipo de empresa.

**c) Control Interno Contable:** “comprende el plan de organización de todos los métodos y procedimientos que se relacionan principalmente de las actividades realizadas en área de contabilidad y que tiene relación con todos los departamento de la organización, ya que los mismos proporcionan la informaciones a procesar las

cuales deben ser autorizadas por el departamento responsable, elaborada, revisada por el departamento de contabilidad, autorizada por la dirección del área, para el control del mismo” (Commission, 2013).

- d) Control Interno Financiero:** el mismo tiene una estrecha relación con los resultados de las operaciones de la organización. Permite asegurar que la estructura financiera de la empresa cooperativa se mantenga solvente, de igual forma permite medir los riesgos de insolvencia y así garantiza la confianza de los asociados y terceros.

#### **Artículo 4. Interrelación de los componentes del control interno.**

El control Interno de la Cooperativa de Servicios Múltiples Guararé Arriba, R.L. se interrelacionan los siguientes componentes:

- a) Entorno de Control:** “es el conjunto de normas, procesos y estructuras que constituyen la base sobre la que se lleva a cabo el sistema de control interno de la cooperativa. El consejo y la alta dirección son quienes establecen el “el tono más alto” con respecto a la importancia del control interno y las normas de conductas esperables” (Commission, 2013).
- b) Evaluación de riesgos:** “la evaluación de riesgo implica un proceso dinámico para identificar y analizar los riesgos asociados a la consecución de los objetivos de la cooperativa, constituyendo así la base sobre la que determinar cómo se deben gestionar dichos riesgos. La dirección considera los posibles cambios que puedan producir en el entorno externo, así como aquellos dentro de su propio

negocio y que puedan impedir su capacidad para lograr los objetivos” (Commission, 2013).

- c) **Actividades de control:** “son las acciones establecidas a través de política y procedimientos que constituyen a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección para mitigar los riesgos que incidan en la consecución de los objetivos. Las actividades de control se llevan a efecto a los niveles de la organización, en las diferentes etapas de los procesos de negocio y sobre el entorno tecnológicos” (Commission, 2013).
- d) **Información y Comunicación:** “la información es necesaria para que la organización pueda llevar a cabo sus responsabilidades de control interno en aras de conseguir sus objetivos. La comunicación ocurre tanto interna como externamente y proporciona a la organización la información necesaria para llevar a cabo los controles necesarios en su día a día. La comunicación permite a las personas comprender sus responsabilidades dentro del sistema de control interno y su importancia con respecto a la consecución de los objetivos” (Commission, 2013).
- e) **Actividad de Supervisión:** las evaluaciones continuas, las evaluaciones separadas o una combinación de ambas son utilizadas para determinar si cada uno de los cinco componentes del sistema de control interno incluidos los controles para cumplir los principios de cada componente están presentes y funcionan adecuadamente. Los hallazgos se evalúan y las deficiencias se comunican de forma oportuna, al tiempo que los asuntos más graves se reportan a la alta dirección y al consejo (Commission, 2013).

**Artículo 5. Principios aplicados al control interno:**

Son diecisiete (17) principios que conforman los cinco componentes del Manual de Control Interno de la Cooperativa de Servicios Múltiples Guararé Arriba, R.L.

## a) Entorno de control:

1. La cooperativa “demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos” (Commission, 2013).
2. La administración “demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desempeño del sistema de control interno” (Commission, 2013).
3. La Junta de Directores “establece, con la supervisión de la administración, las estructuras, las líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos” (Commission, 2013).
4. La cooperativa “demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes en alineación con los objetivos de la organización” (Commission, 2013).
5. La cooperativa “define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos” (Commission, 2013).

## b) Evaluación de Riesgo:

6. La cooperativa “define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados” (Commission, 2013).
7. La cooperativa “identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la organización y los analiza como base sobre la cual determina como se deben gestionar” (Commission, 2013).

8. La cooperativa “considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos” (Commission, 2013).
9. La cooperativa “identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno” (Commission, 2013).

c) Actividad de Control:

10. La cooperativa “define y desarrolla actividades de control que contribuye a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos” (Commission, 2013).
11. La cooperativa “define y desarrolla actividades de control a nivel de la organización sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos” (Commission, 2013).
12. La cooperativa “despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas a la práctica” (Commission, 2013).

d) Información y Comunicación:

13. La cooperativa “obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno” (Commission, 2013).
14. La cooperativa “comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno” (Commission, 2013).
15. La cooperativa “se comunica con las partes interesadas externas sobre los aspectos claves que afecten al funcionamiento del control interno” (Commission, 2013).

e) Actividad de Supervisión:

16. La cooperativa “selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas e independientemente para determinar si los componentes del sistema de control interno están presentes y en funcionamiento” (Commission, 2013).

17. La cooperativa “evalúa y comunica las deficiencias del control interno de forma oportuna a las partes responsables aplicar medidas correctivas, incluyendo la Junta de Directores y la administración, según corresponda” (Commission, 2013).

**Ámbito de Aplicación:**

El Manual de Control Interno se aplicará a todas las operaciones administrativas, contables y financieras que realicen los asociados, delegados, cuerpos directivos, trabajadores de la cooperativa, tenga o no su cargo el custodio de fondo o bienes en cualquier actividad que realice la cooperativa.

**Áreas de aplicación del control interno:**

El mismo busca supervisar que las actividades de la cooperativa se lleven de la mejor manera, por lo que es necesario evaluar la efectividad de los controles establecidos por la Junta de Directores en el presente manual. Por lo que se han considerado las siguientes áreas de aplicación en la empresa:

- a) Control Interno Administrativo.
- b) Control Interno Contable.
- c) Control Interno Financiero.

El Manual de Control Interno en la actualidad es considerado una herramienta fundamental para la organización y administración de las operaciones de la empresa

**Título II**  
**Control Interno Administrativo**  
**Capítulo I**  
**Nivel de Gobierno Corporativo**

**Artículo 6. Asamblea.**

El control interno para la Asamblea, conlleva se verificar el cumplimiento de los siguientes aspectos que son de vital importancia para el lograr una efectiva gobernabilidad empresarial:

- **Reunión**

La Junta de Directores

a. Es la responsable del cumplimiento del Artículo 24 del Estatuto de la Cooperativa de Servicios Múltiples Guararé Arriba, R.L., los cuales están obligados a llamar con 8 días de anticipación a los asociados a que participen de la asamblea correspondiente al periodo cerrado.

b. Debe controlar que la asamblea se realice con el cuórum reglamentario, como lo establece la Ley, y el Estatuto en el artículo 25.

- **Informes**

a. Los cuerpos directivos elegidos en la asamblea anterior deben presentar informes de las actividades desarrolladas durante el ejercicio socioeconómico.

b. La Junta de Directores deberá presentar una memoria que indique los resultados de la gestión contable, administrativa y financiera, las proyecciones presupuestales y resoluciones.

- **Toma de Decisión**

a. La Junta de Directores tiene que asegurar que la toma de decisiones se dé dentro del marco democrático, que todos los que desean participar como directivos, sean escogidos con la mayoría de los votos afirmativos de los presentes, como lo establece la Ley en el Artículo 47 y el Estatuto Artículo 26.

b. La Junta de Vigilancia tiene que asegurar que las resoluciones y procedimientos sean aprobadas de acuerdo a los procedimientos parlamentarios y a lo que establece la Ley y el Estatuto.

- **Renovación de Directivos**

a. La Junta de Directores o Vigilancia tienen que asegurar que la remoción de los Directivos se realice por causa justificada, cuando incurran en violaciones, señaladas en la Ley y Estatuto de la cooperativa.

- **Distribución de Excedente**

a. La Junta de Directores tiene que presentar y sustentar la distribución de excedente por medio de una Resolución la cual debe ser aprobado por la asamblea para su distribución.

- **Actas**

a. El secretario de la Junta de Directores es el responsable de elaborar las actas de la asamblea, siguiendo lo aprobado en el orden del día.

b. Las actas se mantendrán enumeradas cronológicamente, al igual que los acuerdos tomados o resoluciones aprobadas.

- **Libro de Actas**

- a. El secretario de la Junta de Directores es el responsable de mantener el libro de actas al día y debidamente firmado.
- b. El acta se firmará al ser aprobada por la asamblea.

- **Juntas y Comités**

El Control Interno para las Juntas y Comités conlleva el cumplimiento de los siguientes aspectos, que son de vital importancia para el lograr una efectividad gobernabilidad empresarial:

- ✓ Distribución de Cargos:

- a. Los directivos elegidos o designados deberán distribuirse los cargos dentro del plazo establecido por la Ley y el Estatuto, cinco (5) días para la Junta y Comités elegidos en asamblea.
- b. Los órganos que son elegidos por la asamblea registraran ante el IPACCOP los cargos directivos, en un tiempo que no exceda los treinta (30) días de su elección por la Asamblea.

- **Suspensión del Directivo**

- ✓ Cada Junta o Comité nombrado por Asamblea podrá suspender, mediante resolución motivada hasta la próxima Asamblea Ordinaria, a los Directivos que incurran en violaciones, señaladas en la Ley, el Decreto y el Estatuto.
- ✓ Cada Junta o Comité llamara a los suplentes, mediante acuerdos, para ocupar las ausencias dejadas por los Directivos principales.

- **Reuniones**

- ✓ Los Presidentes de las Juntas y Comités deben convocar las reuniones de los comités.
- ✓ Todas las reuniones de las Juntas y Comités se tienen que dar con el cuórum reglamentario.
- ✓ Toda reunión debe tener orden del día.
- ✓ Las reuniones serán dirigidas por el presidente o quien lo reemplace.
- ✓ El presidente o quien lo reemplace tiene la responsabilidad de velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Manual o Reglamento de Juntas o Comités.

- **Planes**

- ✓ Los Comités y comisiones nombrados por la Junta de Directores deben presentar un plan de trabajo de las actividades a desarrollar, en un término no mayor de 30 días después de su nombramiento.

- **Informes**

- ✓ Los Miembros de los cuerpos directivos tienen que presentar un informe al presidente de las Juntas y comité sobre las giras, supervisiones, representaciones y seminarios. Los Comités y Comisiones, al presidente de la Junta de Directores.

- **Toma de Decisiones**

- ✓ Los presidentes de las Juntas y Comités deben asegurarse que los acuerdos sean aprobados con debida sustentación y por la mayoría de los directivos presentes.

- **Cumplimiento de Funciones**

- ✓ Los Directivos son responsables del cumplimiento de funciones estatutarias establecidas por cada Junta o Comité directivo en particular.

- ✓ **Actas**

- ☞ El secretario de cada Junta o Comité es el responsable de elaborar las actas de las reuniones, siguiendo lo aprobado en el orden del día.

- ☞ Las actas se mantendrán enumeradas cronológicamente, al igual que los acuerdos tomados.

- **Libros de actas**

- ✓ El secretario de las Juntas, Comités y Comisiones son los responsables de mantener el Libro de Actas al día y debidamente firmados.

- ✓ Las Actas se firmarán al ser aprobadas por los Directivos de las Juntas, Comités y Comisiones.

## **Capítulo II**

### **Proceso Administrativo**

#### **Artículo 7. Planeación Empresarial.**

La planeación empresarial permite que la cooperativa tome parte importante de la formación de su futuro, permitiendo emprender actividades y participar de ellas para controlar su destino. La misma establecerá, por adelantado, lo que habrá de hacer, dónde se hará, cuándo se hará, quién lo hará. El control interno para el proceso de planeación

conlleva verificar los siguientes aspectos, que son de vital importancia en la administración empresarial:

✓ **Plan Estratégico:**

La Junta de Directores debe realizar un plan estratégico trianual, el cual debe ser revisado cada año para ver si se cumplió o no con lo planteado. Existen planes anuales a corto plazo por alguna situación que se dé, dentro de la Cooperativa. La Junta de Directores coordina la realización de la planificación estratégica. Aprueba, evalúa el plan.

✓ **Plan de acción u operativo:**

Para el logro de los objetivos trazados, la Junta de Directores es la responsable de elaborar el plan de acción u operativo como herramienta de proyección operativa.

✓ **Proyecciones Presupuestarias:**

- ☞ la Junta de Directores es la responsable de elaborar las proyecciones presupuestales, anualmente como herramienta de control financiero.
- ☞ La Gerencia es la responsable de la preparación de las proyecciones financiera de la empresa.

**Artículo 8. Organización Empresarial:**

Depende de los procesos y procedimientos que realice la cooperativa, que unidos logren los objetivos que desean alcanzar. El talento humano, económico y material de las actividades establecidas, buscan el logro de las metas. El control interno conlleva verificar aspectos, que son de vital importancia en la administración empresarial.

✓ **Espacio Físico, Mobiliario y Equipo:**

- ☞ A la Junta de Directores le corresponde evaluar por lo menos una vez al año las necesidades del espacio físico, mobiliarios y equipos, para así garantizar el eficiente desarrollo de las operaciones de la empresa.

✓ **Estructura Organizacional:**

- ☞ La Junta de Directores es la responsable de hacer una revisión del organigrama empresarial por lo menos una vez al año, evaluando si han contratado nuevos empleados y que puestos están ocupando. Dicha información debe ser suministrada por Recursos Humano.

✓ **Segregación de Funciones:**

- ☞ Un solo trabajador no debe realizar todas las transacciones. Las mismas deberán ser supervisadas y aprobadas tomando en consideración el nivel jerárquico o bien por un personal del departamento que realice la revisión, esto para evitar se cometan errores en las transacciones.
- ☞ Las responsabilidades deben ser asignadas según el nivel jerárquico, según el organigrama empresarial.
- ☞ Si los registros contables son llevados manualmente, estos deben ser verificados por personal idóneo.

✓ **Manuales y Reglamentos:**

- ☞ La Junta de Directores es la responsable de todos los manuales y reglamentos establecidos para el buen funcionamiento de la cooperativa.
- ☞ La Junta de Directores es la responsable de las modificaciones, cambios de los manuales y reglamentos de la cooperativa.

### **Artículo 9. Dirección Empresarial.**

A la Junta de Directores le corresponde la dirección de la cooperativa, la misma debe orientar a los comités, comisiones y trabajadores de la empresa. En el control interno existen dos fases de dirección.

#### ❖ Dirección a nivel de Gobierno Cooperativo:

##### • La Junta de Directores:

- ✓ Es la garante de la dirección administrativa y financiera de la cooperativa, a nivel político, cumpliendo con el mandato de la Asamblea.

- ✓ Deben ejecutar los planes y programas de la empresa.

- ✓ Le corresponde asignar los recursos para el cumplimiento de las metas y objetivos.

- ✓ Las instrucciones que le den a la Gerencia General deben estar documentadas, para que sean transmitidos a los trabajadores de la cooperativa.

#### ❖ Dirección de Nivel Operativo.

- ✓ La Gerencia General es la encargada por la dirección de las operaciones establecidas por la Junta de Directores.

- ✓ Las transacciones deben ser autorizadas por el personal que se encuentre relacionada con la misma, tomando en cuenta el orden jerárquico.

- ✓ Las autorizaciones deben ser comunicadas a los jefes inmediatos y al personal involucrado.

- **Control Empresarial.**

El control empresarial permite a la Junta de Directores y Gerencia General rectificar errores, y con ellos reorientar el proceso de ejecución, evitando el desperdicio de recursos y esfuerzos.

- ✓ Metodología de control:
  - ❖ Junta de Directores:
    - ✓ La Misma debe implementar los procedimientos de control y realizar un análisis si los procedimientos establecidos son razonables y apropiados.
    - ✓ Son los responsables de establecer el método de evaluación de los controles establecidos en la organización.
  - ❖ Planes y Proyecciones:
    - ✓ Junta de Directores:
      - Es necesario evaluar la herramienta más importante para la administración de la cooperativa, el presupuesto; medirlo en base de análisis y medición de las proyecciones y logros.
      - Las evaluaciones hechas al presupuesto se deben tomar en cuenta si detectan desviaciones del mismo, para así realizar la corrección oportuna.
      - Se debe evaluar anualmente el logro alcanzado de la planificación estratégica.

### **Capítulo III**

#### **Recursos Humanos**

##### **Artículo 10. Administración del Recurso Humano.**

Es la técnica de organizar el personal que integra la cooperativa, con el fin de reclutarlo, motivarlo, redistribuirlo y capacitarlo, para mejorar su eficiencia sintiéndose parte del emprendimiento que integra, y que a través de la cooperativa que es un poco suya, hallará la satisfacción de sus metas personales.

Estas normas describen el control interno que se debe manejar dentro de la cooperativa para que la administración del recurso humano sea efectiva. Son las siguientes:

✓ **Sustentación:**

1. La cooperativa debe contar con:

1. Con un manual de descripción de puesto que contenga el perfil y requisitos de cada uno de los puestos de trabajo que soporta la estructura administrativa de la cooperativa.

1.1 El manual de descripción de puesto debe ser revisado anualmente, si es necesario realizar actualizaciones como mejora del mismo o por necesidad de la cooperativa.

2. Contar con un sistema de evaluación de desempeño apto para la cooperativa.

3. Contar con un sistema salarial competitivo.

✓ **Descripción y Análisis del Puesto:**

- El puesto de trabajo es conjunto de deberes y responsabilidades que tiene todo trabajador que cumplir para el logro de los objetivos de la cooperativa.
- A todo puesto se le debe elaborar un perfil, en donde se contemple todo lo que se necesita que tenga el personal que ocupara dicho puesto en la cooperativa.
- El perfil del puesto debe ser respetado al momento de la selección del personal, se debe colocar prueba psicológica y académica a quien decida aplicar para cualquier cargo de la cooperativa.
- El perfil de cada puesto que conforma el organigrama empresarial debe ser revisado anualmente.

✓ **Selección del personal:**

- La selección del personal es un proceso obligatorio dentro de la cooperativa, ya que es importante realizarlo para el cumplimiento del perfil, como lo establece el manual descripción del puesto. (El Manual de Descripción de Puesto no existe aún en la Cooperativa)
- La selección permite identificar cual es personal idóneo para ocupar el puesto vacante dentro de la cooperativa.
- La cooperativa puede contratar a otra empresa para que realice el proceso si es un puesto de alto rango dentro de la organización.

✓ **Contratación:**

- Para la contratación de un nuevo trabajador, se debe seguir los pasos establecidos en el manual de descripción del puesto.
- La Gerencia General debe asegurarse que el personal contratado, cumple con lo establecidos en el manual de descripción del puesto.

✓ **Deberes:**

La cooperativa debe establecer con claridad los deberes a ejecutar en cada puesto, para así evitar duplicidad de trabajo, invasión de funciones, omisión de funciones importantes, fricciones y otras situaciones que pudieran resultar en el debilitamiento del control interno.

✓ **Responsabilidad:**

La cooperativa debe establecer las responsabilidades en cuanto a autoridad, con el objetivo que ningún empleado pueda dominar otra área que no esté establecida en la estructura organizacional. Esto evita que un empleado de mayor jerarquía pueda dominar a otros trabajadores, basándose en el rango que mantiene dentro de la empresa.

✓ **Obligaciones y asistencia al horario de trabajo:**

- La cooperativa debe mantener un reglamento de trabajo, en donde se describen las obligaciones del empleador y del trabajador, apegado a lo que establece el código de trabajo.
- Establecer un procedimiento adecuado que permita controlar la asistencia de los trabajadores diariamente y en actividades que sean solicitada por el empleador.

- Los jefes de departamentos tienen la responsabilidad de motivar a sus subalternos para que sean puntuales, y que esta actividad se convierta en hábito, así que el mismo debe dar el ejemplo a su equipo de trabajo.

✓ **Jerarquía y comunicación:**

- Basándose en la estructura organizacional los trabajadores, y directivos deben estar claros de su posición jerárquica, ya que se debe tomar en cuenta para la circulación de la información de la cooperativa.
- Para la comunicación de rotaciones, asignaciones temporales, traslados, reubicación, vacaciones y otras relaciones con el personal se hará a través de una acción de personal.

✓ **Rotación de personal:**

La rotación del personal es un procedimiento de control interno que se debe dar en todas las empresas. La cooperativa rotará, cuando sea necesario su personal por asignación temporal, traslado, reubicación y otras. Este proceso debe ser sustentado por Recurso Humanado, ya que el mismo se debe dar por el bienestar de la cooperativa. Es necesario elaborar una acción de personal, cuando se dé una rotación permanente del personal.

✓ **Vacaciones Anuales:**

Todo trabajador de la cooperativa debe tomar su mes de vacaciones, correspondiente a cada periodo socioeconómico. Dicho proceso se debe realizar con una acción de personal.

✓ **Educación y Capacitación:**

La capacitación y educación es un proceso continuo de enseñanza y aprendizaje, mediante el cual se desarrollan las habilidades y destrezas para mejorar el desempeño en sus labores habituales, por lo que se debe:

- Mantener un programa permanente de capacitación y educación del recurso humano interno, que garantice la competencia y confiabilidad del desempeño de éste, el cual debe estar en relación directa con el puesto que desempeña.
- Los programas estarán orientados hacia la superación de las fallas o carencias detectadas durante el proceso de evaluación.
- Los trabajadores deberán participar de los programas de capacitación y educación que ha preparado la Cooperativa.
- Los trabajadores que reciban capacitación externa están en la obligación de difundir los conocimientos adquiridos a efecto de mejorar el rendimiento grupal.
- Los Jefes deben concretar sus esfuerzos en el mejoramiento de su personal y desarrollar las habilidades que posea. Asimismo, deben preocuparse por motivar a su personal a efecto de que se mantenga actualizado, por lo menos en los aspectos relacionados con sus actividades.

✓ **Evaluación del Desempeño:**

- La evaluación del desempeño debe ser una práctica permanente en la Cooperativa, a fin de determinar las necesidades de adiestramiento que requiere para su desarrollo.
- La evaluación del desempeño es un proceso técnico que consiste en determinar si el trabajador se desempeña de acuerdo a las exigencias del puesto, por lo que:
- El Jefe de Departamento debe discutir con el trabajador las áreas que serán motivo de la evaluación del desempeño.
- El trabajador está en la obligación de evaluar trimestralmente el logro de los ítems establecidos.
- Los Jefes de Departamento deben evaluar a los trabajadores subalternos anualmente para conocer el cumplimiento de los ítems asignados.
- Al finalizar el ejercicio socioeconómico, los Jefes de Departamento deben indicarle a los trabajadores el puntaje alcanzado.
- Los resultados de la evaluación del desempeño serán un factor importante para la motivación, aplicación de sanciones e incentivos a los trabajadores.

**Supervisión:**

1. Debe existir una supervisión competente y permanente para garantizar el logro de los objetivos y estándares de desempeño.

2. Deben examinar y aprobar, cuando proceda, el trabajo encomendado a los subalternos.
3. Debe proporcionarle al personal las directrices y la capacitación necesaria para minimizar los errores, los actos ilícitos; así como asegurar la comprensión y realización de las directrices emitidas.
4. La delegación del trabajo de los supervisores no los exime de las obligaciones de rendir cuentas de sus responsabilidades.

**n). Mantenimiento del Orden, Moral y Disciplina:**

1. Orden es la adecuada disposición y ubicación del recurso humano a lo interno de la empresa, orientada a evitar pérdida de tiempo y materiales.
2. Moral es el conjunto de valores o principios que se asumen como modelo ideal de comportamiento, establecido en el Código de Ética.
3. Disciplina es la actitud individual o de grupo que asegura una pronta y estricta obediencia de los reglamentos o disposiciones establecidos.
4. El recurso humano debe desarrollar sus actividades con plena observancia de los preceptos de orden, moral y disciplina, los cuales deben formar parte de la cultura dentro de la empresa.
5. Los directivos, gerencia y jefes no sólo deben garantizar y motivar el cumplimiento de tales principios en el trabajo que ejecuten los subalternos, sino que están en la obligación de dar muestras de observancia del orden, moral y disciplina, en el desempeño de sus funciones.

6. Se aplicarán los controles disciplinarios establecidos en el Código de Ética y Reglamento Interno de Trabajo a los trabajadores que no cumplan con el orden, moral y disciplina.

**o). Información Actualizada del Personal:**

1. Se deben llevar registros donde se consigne la información de todos los trabajadores, nombrados o contratados, permitiéndole a la administración contar con información veraz y oportuna para la toma de decisión.

2. Cada registro o expediente de personal debe contener el historial, siendo responsabilidad del departamento de Recurso Humano.

3. Todos los trabajadores están en la obligación de entregar, oportunamente al departamento de Recurso Humano, la documentación que permita actualizar su expediente.

4. El departamento de Recurso Humano debe verificar si la información presentada por el trabajador en copia simple, reúne los requisitos de veracidad y legitimidad pertinente.

**p. Prohibiciones:**

1. El recurso humano que labora en la Cooperativa debe cumplir sus deberes y responsabilidades con honestidad, diligencia, rectitud y ampliar la confianza empresarial. Queda prohibido recibir regalos o beneficio alguno por el desempeño en su puesto de trabajo.

2. Todos los trabajadores deben mostrar rectitud en sus actos y decisiones, los cuales deben estar en armonía con los principios y el sano juicio y, en ningún momento, deben estar subordinados a la utilidad o ventaja personal.

3. Se prohíbe al personal recibir, aparte de su remuneración, otros beneficios de terceros, por el desempeño de sus deberes y responsabilidades, lucrar directa o indirectamente con su posición o con información privilegiada, y/o recibir asignaciones por cargos no desempeñados. Se sancionará de forma ejemplar a los responsables que incurran en estos actos.

**q. Salario e Incentivos:**

La Junta de Directores debe establecer:

- a. El modelo de la escala salarial de los trabajadores.
- b. Las políticas de ajuste para que los trabajadores lleguen al salario tope.
- c. Las políticas de incentivos para los trabajadores que están en el salario tope.

**Título III**

**Control Interno Contable**

**Capítulo I**

**Registro**

**Artículo 11. Aplicación de los Principios y Normas de Contabilidad.**

Los principios de contabilidad, generalmente aceptados, son los que se aplicarán en la Cooperativa. Las normas y procedimientos adoptados constituyen la base para la preparación y presentación de los estados financieros y cualquier otra información financiera para la toma de decisión.

**Registro de las Operaciones Contables:**

Para garantizar los controles efectivos de la información contable y del sistema de comunicación, el registro de las operaciones debe asegurar:

**a. Existencia:** Que las operaciones registradas y reportadas en los estados financieros, información presupuestaria y complementaria de hecho ocurrieron.

**b. Integridad:** Todas las operaciones que produzcan variaciones en los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos y, en general cualquiera de las cuentas que conforman el sistema de contabilidad, deberán ser registrados en los libros principales y auxiliares correspondientes, para facilitar la adecuada clasificación y explicación de los respectivos rubros.

**c. Precisión:** Las operaciones generadas de las actividades desarrolladas por la Cooperativa deberán registrarse con precisión, libre de errores, alteraciones, borrones y tachones, tanto en los registros como en los documentos, fuentes que sustentan la transacción.

**d. Clasificación:**

1. El registro de las operaciones se realizará de acuerdo con la clasificación de las transacciones llevadas a cabo, según su condición, concepto, cuantía, fondo y región, dependiendo del tipo de actividad, a fin de que la administración disponga continuamente de información confiable.

2. Una clasificación pertinente significa organizar y procesar la información a partir de la cual se elaboran los informes y los estados financieros, información presupuestaria y complementaria.

**e. Oportunidad:** Las operaciones de la Cooperativa se registrarán en la fecha y en el momento que se produjo la transacción.

**f. Asiento y Resumen:** El registro de las operaciones debe efectuarse en la cuenta del asociado, tercera persona, usuario, beneficiario a la cual corresponde, de forma tal que permita resúmenes y acumulación de saldos libres de errores.

### **Registro en los Libros Contables.**

Para garantizar los controles efectivos de la información contable y del sistema de registro de las operaciones se deberá:

✓ **Registrar en el Libro de Caja y Diario Combinado:**

**a. Información Contable:** Mensualmente, se debe generar del sistema (cuando la información contable sea el resumen de las transacciones y la documentación que sustenta las operaciones contables de la Cooperativa.

**b. Registro:**

El Contador:

1. Registra el resumen de transacciones de cada mes.
2. Balancea los débitos y créditos registrados en el Libro de Caja y Diario Combinado.
3. Debe registrar con claridad, sin tachones ni borrones, las cifras y datos
4. Dejará constancia de los pases.

**c. Custodio:** El Contador es el custodio del Libro de Caja y Diario Combinado.

**d. Control:** La Junta de Vigilancia, Comité de Auditoría y Auditoría Interna Contable y Financiera (los dos últimos si existen la organización) verificarán periódicamente que los Libros de Caja y Diario Combinado, estén al día.

**Libro Mayor General:**

- a. Registro:** El contador registra mensualmente, en el libro mayor, los débitos y créditos en las cuentas correspondientes, garantizando la pulcritud de los registros.
- b. Balance:** El contador balanceará las cuentas del mayor con los auxiliares.
- c. Cierre:** El contador cerrará anualmente las cuentas del mayor y realizará los pases de los saldos al año siguiente.
- d. Custodio:** El contador es el custodio del libro mayor general.
- e. Control:** La Junta de Vigilancia, Comité de Auditoría y la Auditoría Interna Contable y Financiera (los dos últimos si existen en la organización) verificarán periódicamente que el libro mayor general esté al día.

**Libro de Inventario y Balance:**

- a. Información:** Al finalizar el ejercicio socioeconómico se elaborarán los estados financieros de la Cooperativa, atendiendo a las normas contables y lo establecido en la Ley y el Estatuto.
- b. Registro:** El contador, al finalizar el ejercicio socioeconómico, registrará en el libro de inventario y balance los estados financieros.
- c. Custodio:** El contador es el custodio del libro de inventario y balance.
- d. Control:** La Junta de Vigilancia, la Auditora interna Contable y Financiera y el Comité de Auditoría (los dos últimos si existen en la organización) deben verificar que el libro de inventario y balance esté al día.

**Libros Auxiliares:**

**a. Asientos Contables:** Diariamente se generarán los asientos contables, productos de las transacciones que realicen los asociados, terceras personas y de las operaciones de la Cooperativa.

**b. Registro:**

1. Diariamente, se debe realizar el registro de transacciones de los asociados y terceras personas en los auxiliares, y al mayor general.

2. Se mantendrá su historial por un período mínimo de cinco años.

c. Custodio: La aplicación ADMINCOOP conserva los archivos históricos de los auxiliares de los clientes y del mayor general. Si la Cooperativa no utiliza en su totalidad el sistema ADMINCOOP, se deben llevar los libros manualmente, todos deben cuadrar con los registros contables.

**d. Control:** La Junta de Vigilancia, Auditoría Interna Contable y Financiera y el Comité de Auditoría (estos dos últimos si existen), deben verificar que los registros en los auxiliares estén al día.

**Capítulo II****Cuentas Contables****Sección I****Cuentas de Activo****Artículo 12. Importancia.**

La aplicación del control interno en las cuentas de activo, busca que este recurso de la entidad, obtenido como resultado de sucesos pasados, permita su efectiva utilización en la generación de beneficios económicos para la Cooperativa.

**Artículo 13. Fondos Disponibles.**

El activo más líquido está representado por los ingresos diarios en caja general por el efectivo en caja chica, fondo de cambio, depósitos bancarios, etc. Las principales fuentes de ingresos son los cobros de los créditos, intereses, ahorros, aportaciones cobros por servicios, los cuales deben estar siempre respaldados por un recibo de caja, confeccionado nítidamente, sin borrones, ni tachones.

Todo personal a cargo del manejo o custodio de fondos y valores de la Cooperativa:

1. Debe estar respaldado por una garantía razonable y suficiente de acuerdo con el grado de responsabilidad.
2. La garantía o fianza es un mecanismo que permite reducir el riesgo inherente a situaciones de pérdidas, incumplimiento, deterioro, mal manejo, etc., de los recursos.
3. La garantía o fianza no aplica para aquellos casos en que la cuantía de los fondos o valores no justifican obtener la cobertura mediante una póliza de seguro.

Para el manejo del efectivo se aplicará el siguiente procedimiento de control interno:

**Caja General:**

Todos los ingresos recibidos diariamente en efectivo y cheques, producto de las operaciones de la Cooperativa con los asociados, terceras personas y la captación de los diferentes tipos de ahorro se depositarán en caja general. Estos recursos son depositados íntegramente al banco.

**a. Cajero:**

1. Es el custodio de los dineros recibidos.

2. En ningún momento tienen acceso al control sobre los registros contables y las conciliaciones bancarias.

**b. Dinero en Caja:**

Se mantendrá conjuntamente con el fondo de cambio en cajas separadas con cerraduras y los cajeros tendrán la responsabilidad del custodio de la llave y el dinero.

**c. Recibo de Caja.**

**1. Control físico:**

Los recibos que utilice la Cooperativa deben estar:

1. Pre-impresos, con el logo de la Cooperativa.
2. Los recibos pre-impresos contendrán un número secuencial por cada caja.
3. La aplicación de ADMINCOOP enumerará en orden secuencial los recibos que se utilizarán en las cajas.

**2. Inventario de recibos de cajas:**

1. El inventario de los recibos en blanco son controlados por el departamento de servicios generales.
2. Los recibos en blanco deben verificarse por un funcionario ajeno al departamento de tesorería.

**d. Confección:**

1. Los cajeros, a través del sistema, confeccionarán un recibo sin tachones, ni borrones, a cada asociado o terceras personas que realicen transacción.
2. Se entregará el original, con la firma del cajero, como constancia del recibo del dinero.

3. Mantendrá la copia del recibo para archivo.

**e. Anulación:**

1. Para anular un recibo de ingreso o volante de retiro o depósito del día, el cajero llenará el formulario de anulación de recibos y volantes en caja.

2. Se requerirá que el cajero indique el motivo por el cual se anula el recibo o volante.

3. El jefe de departamento de tesorería otorgará la clave para la anulación respectiva.

4. El jefe de departamento de tesorería enviará al área de archivo el recibo original y copia con sello de anulado y copia del formulario de anulación de recibos y volantes en caja.

5. Cuando el error detectado se corrige posterior al día de la transacción:

El jefe de tesorería enviará el documento de corrección y copia del recibo o volante al departamento de contabilidad, quien lo revisará y procesará.

**f. Aceptación de Cheques en Pago:** Los cheques personales del sueldo del asociado será aprobado por el cajero, siempre que sea de la Contraloría General de la República y entidades autónomas y semiautónomas del gobierno.

1. Los cheques personales y de empresas serán responsabilidad del jefe de tesorería. Cuando el pago sea menor al monto del cheque, deberá depositar la diferencia en una cuenta de ahorro hasta la compensación del mismo por el banco.

2. Sólo se aceptan cheques de gerencia o certificados para el pago de préstamos y depósitos en cuenta de ahorro.

3. Los cheques extranjeros serán responsabilidad del jefe de tesorería. Cuando el pago sea menor al monto del cheque, deberá depositar la diferencia en una cuenta de ahorro hasta la compensación del mismo por el banco.

g. Todo cheque recibido en la Cooperativa debe ser registrado por el cajero en el sistema ADMINCOOP, incluyendo: nombre del beneficiario, entidad o persona emisora, fecha, cantidad y cualquier otra información de importancia.

**h. Endoso de Cheques:** Todos los cheques recibidos en concepto de pago deben ser endosados a favor de la Cooperativa, a través de un sello de endoso para depositar a una cuenta de banco específica.

**i. Declaración de Operaciones en Efectivo o Cuasiefectivo.**

1. El Sistema ADMINCOOP generará el formulario de declaración de efectivo o cuasiefectivo, cuando se recibe un pago o depósito mayor a diez mil balboas o cantidades menores que sumen más de diez mil balboas dentro de la misma semana laboral.

2. El cajero es responsable de que el asociado o tercero confeccione el formulario y lo firme, en caso de que el sistema no lo genere.

**j. Informe Diario de Caja:**

1. Los Cajeros imprimen diariamente la hoja de colecta o informe de ingresos de dinero en caja.

2. La hoja de colecta o informe de ingreso debe contener el número de recibo, número de asociado o identificación del cliente, cuentas afectadas y cantidad.

### 3. Cajero:

3.1. Al terminar el día, entran a la opción de reporte de cuadro de caja, coloca el número de cajero y la fecha.

3.2. El sistema presenta en pantalla el desglose del fondo asignado, recibos de cobros y los egresos en caja.

3.3. Introduce el desglose de monedas, billetes y documentos.

3.4. El sistema determina la diferencia en caja.

3.5. Establecen el monto a depositar, producto de los ingresos recibos en concepto de pagos o depósitos.

### **k. Arqueo de Caja:**

1. El jefe de tesorería en casa matriz y administrador en las sucursales, realizan el arqueo de caja al finalizar el día, por lo que debe:

- Verificar el formulario de arqueo de caja.
- Verificar los ingresos y los retiros de efectivo del día.
- Contar todo el efectivo y valores en presencia del custodio.
- Obtener la firma del custodio, como prueba que el arqueo se realizó en su presencia y que le fue devuelto en su totalidad el efectivo y los valores.

2. Verifica los recibos y las declaraciones de operaciones de efectivo o cuasiefectivo.

3. Totaliza el monto de lo recibido en caja, el cual se va a depositar.

4. De existir faltante, se sigue el procedimiento establecido en el Reglamento de Compensación en Caja.

5. De existir sobrante, se deposita al día siguiente a la cuenta de sobrante en caja.

**i. Manejo de Documento:**

1. Cajero: Entrega hoja de colecta, las copias de los recibos y declaraciones de efectivo o cuasiefectivo y el total a depositar al jefe de tesorería.

2. El Jefe de Tesorería:

a. Revisa y ordena los recibos, declaraciones de efectivo o cuasiefectivo.

b. Verifica el monto a depositar, según lo establecido en el arqueo de caja.

c. Envía al Departamento de Contabilidad los documentos revisados y ordenados.

d. Envía al oficial de cumplimiento las declaraciones de efectivo o cuasi efectivo, de no existir el oficial de cumplimiento enviar documentación a quien asigne la Junta de Directores para el cumplimiento de la Ley 23 de 27 de abril de 2015.

**m. Depósito Bancario Registro:**

1. El Jefe de Tesorería:

a. Prepara las boletas de depósito del día.

b. Realiza el depósito al banco.

2. Jefe de Tesorería:

a. Entrega la boleta de depósito sellada por el banco al Departamento de Contabilidad.

3. Departamento de Contabilidad:

a. Realiza los registros contables de las transacciones en los diferentes libros.

b. Envía las boletas de depósitos al área de archivos.

**n. Cheques Devueltos:**

1. Todo cheque devuelto por el banco será entregado directamente al Jefe de Tesorería.
2. El jefe de tesorería lo enviará al Departamento de Contabilidad, para su registro correspondiente y dará seguimiento al cobro del mismo.
3. El jefe de tesorería comunicará al depositante de dicho cheque y las condiciones del mismo.
4. Los cargos de los cheques devueltos, por errores o falta de revisión y control por parte de los cajeros y jefes serán cubiertos por el custodio.

**Fondo de Cambio:**

Con la finalidad de agilizar las operaciones en caja, a los cajeros se les entregará un fondo de cambio para atender las necesidades de cambio de cheques, retiro de ahorros.

**a. Aprobación del Fondo:**

1. El fondo de cambio para las cajas será aprobado mediante acuerdo por la Junta de Directores.
2. Será registrado en acta, el monto aprobado.

**b. Apertura del Fondo.**

1. La apertura o incremento del fondo de cambio se hará a través de un cheque a nombre de los cajeros.
2. En el cheque se debe anotar el número de acta de la reunión donde se aprobó la apertura o incremento del fondo.

**c. Custodio:**

1. Cada cajero es el responsable del manejo del fondo de cambio.

**d. Independencia del Fondo:**

1. El fondo se mantendrá conjuntamente con los ingresos recibidos en caja general.
2. Deberá reposar en una caja de metal, con llave.

**e. Elegibilidad:**

El fondo de cambio será empleado para:

1. Cambio de cheques.
2. Retiros de ahorros a la vista.

**f. Verificación de la Volante de Retiro de Depósitos a la Vista:**

1. La firma y cédula de la o las personas autorizadas para retirar.
2. El número y tipo de cuenta de ahorro.
3. Que la volante no tenga tachones, ni borrones.
4. La fecha coincida con el día que se está realizando la transacción.
5. La firma y cédula de la persona que retira, cuando no es dueño de la cuenta.

**g. Aprobación del Retiro:**

1. El retiro de ahorro es aprobado automáticamente por el cajero cuando lo retira el dueño de la cuenta.
2. Cuando es retirado por otra persona, debe tener la autorización, firma del dueño de la cuenta, firma de la persona que retira (fotocopia de cédula de ambos) y la autorización, por el jefe de tesorería.

**h. Arqueo del Fondo:**

1. El jefe de tesorería es quien realiza el arqueo de caja al finalizar el día, por lo que debe:

- a. Llenar el formulario de arqueo de caja.
- b. Contar todo el efectivo y valores a la vez, y en presencia del custodio.
- c. Obtener la firma del custodio como prueba de que el arqueo se realizó en su presencia y que le fue devuelto en su totalidad el efectivo y los valores.

2. Verifica los retiros de ahorros, las declaraciones de operaciones de efectivo o cuasiefectivo.

3. Totaliza el monto a rembolsar de los diferentes tipos de ahorros.

4. De existir faltante o sobrante, se siguen los procedimientos establecidos en el Reglamento de Compensación en Caja.

5. La Junta de Vigilancia, Departamento de Contabilidad y Auditoría Interna (si existe la posición), están en la obligación de realizar arqueos sorpresivos al fondo de cambio, por lo que deben:

- a. Llenar el formulario de arqueo de caja.
- b. Contar todo el efectivo y valores a la vez, y en presencia del custodio.
- c. Obtener la firma del custodio como prueba de que el arqueo se realizó en su presencia y que le fue devuelto en su totalidad.

#### **i. Manejo de Documentos:**

1. Cajero:

a. Entrega las volantes de retiro de ahorro a la vista y las declaraciones de efectivo o cuasiefectivo al oficial de tesorería.

2. Oficial de Tesorería:

- a. Revisa y ordena los retiros de ahorro para su reembolso y las declaraciones de efectivo o cuasiefectivo.
- b. Envía al Departamento de Contabilidad los documentos revisados y ordenados.
- c. Envía al oficial de cumplimiento o persona encargada de llevar cumplimiento, las declaraciones de efectivo o cuasiefectivo.

**j. Reembolso del Fondo:**

1. Jefe de Tesorería:

- a. Totalizado el monto, le reembolsará a los cajeros el total de los retiros de ahorros.
- b. Cambia los cheques que excedan el total a depositar en la caja general.

**k. Declaraciones de Efectivo o Cuasiefectivo.**

1. Oficial de cumplimiento o quien desempeñe la función dentro de la cooperativa:

- a. Envía a la UAF las declaraciones de efectivo o cuasiefectivo.

2. Comité de Cumplimiento:

- a. Verifica el cumplimiento de las declaraciones de las operaciones de efectivo o cuasiefectivo de los retiros de ahorros y los cambios de cheques mayores de diez mil balboas.

**h. Cierre del Fondo:**

Para el cierre del fondo se aplicará el siguiente control interno:

1. Casa Matriz: el cajero depositará el fondo de cambios a través de otro cajero.
2. El Departamento de Contabilidad verificará que los saldos concuerden con el monto asignado al cajero.

**Fondo de Asignación en Caja:**

Con la finalidad de suplir a los cajeros de efectivo, en el momento que lo requieran y para el cambio de cheques, cuando la cuantía supere al fondo de cambio del cajero, al jefe de tesorería, se le entregará un fondo de asignación en caja.

**a. Aprobación del Fondo:**

1. El fondo de asignación en caja es aprobado mediante acuerdo por la Junta de Directores.
2. Será registrado en acta, el monto aprobado.

**b. Desembolso del Fondo:**

1. Se hará a través de un cheque, a nombre del jefe de tesorería, en casa matriz y a nombre del administrador de las sucursales.
2. En el cheque se anotará el número de acta de la reunión donde se aprobó el fondo o su incremento.

**c. Custodio:**

1. El responsable del custodio y manejo del fondo de asignación en caja, es el Jefe de tesorería.

**d. Independencia del Fondo:**

1. El fondo se mantendrá separado de cualquier otro fondo.
2. Deberá reposar en una caja de metal, con llave en la bóveda.

**e. Elegibilidad:**

El fondo de asignación será empleado para:

1. Rembolsar los cheques cambiados.
2. Rembolsar los retiros, mediante volante de los ahorros a la vista.

3. Rembolsar pagarés de rápida recuperación.
4. Hacer efectivo la solicitud de fondo por los cajeros.

**f. Solicitud de Efectivo para Cajeros:**

1. Cuando los cajeros tienen la necesidad de más efectivo, le solicitarán al jefe de tesorería en casa matriz y al administrador en la sucursales, la cantidad requerida, con el detalle de monedas y billetes.
2. El cajero confeccionará un recibo al momento de recibir la cantidad solicitada a la cuenta de fondo de asignación en caja.

**g. Reembolso de Fondos:**

Jefe de Tesorería:

1. Después de realizado el arqueo a los cajeros y totalizados los retiros de ahorro mediante volantes, y el excedente en cheques sobre el depósito, éste reembolsará el total en efectivo.
2. Cuando la cantidad de cheques cambiados a los cajeros alcanza el 20% del fondo, el jefe de tesorería lo depositará a través de caja, para que le confeccionen un recibo afectando la cuenta de fondo de asignación.
3. Entregará al Departamento de Contabilidad los comprobantes de retiro de ahorro y los recibos, de los depósitos al fondo de asignación en caja.
4. El Departamento de Contabilidad revisará el reembolso y confeccionará el cheque a nombre del jefe de tesorería.

**h. Arqueo del Fondo:**

Auditoría Interna (si existe en la empresa), Departamento de Contabilidad y la Junta de Vigilancia están en la obligación de realizar periódicamente arqueo sorpresivo al fondo de asignación, por lo que deben:

1. Llenar el formulario de arqueo de caja.
2. Contar todo el efectivo y valores a la vez y en presencia del custodio.
3. Obtener la firma del custodio, como prueba de que el arqueo se realizó en su presencia y que le fue devuelto en su totalidad del efectivo y valores.

**i. Cierre del Fondo:**

Para el cierre del fondo se aplicará el siguiente control interno:

1. El jefe de tesorería depositará el fondo de asignación a través de los cajeros.

**Fondo de Movilización del Talento Humano.**

Es un fondo que se utiliza para cubrir gastos a los directivos y trabajadores por su participación en reuniones, actividades, giras, etc., que realicen en el cumplimiento de sus funciones o por su designación o representación de la Cooperativa, los cuales deben sustentarse con sus respectivos comprobantes controles.

**a. Aprobación del Fondo:**

1. El fondo será aprobado mediante acuerdo por la Junta de Directores.
2. Será registrado en el libro de acta el monto aprobado.
3. La Junta de Directores podrá aumentar o disminuir el fondo mediante acuerdo.

**b. Apertura del Fondo:**

1. Se hará a través de un cheque a nombre del custodio.
2. En el cheque se debe anotar el número de acta de la reunión donde se aprobó la apertura del fondo.

**c. Custodio:**

1. La secretaria de los cuerpos directivos es la persona responsable del manejo y custodio del fondo.
2. En ningún momento tiene acceso a los registros contables.

**d. Independencia del Fondo:**

1. El fondo se mantendrá separado de cualquier otro fondo.
2. Deberá reposar en una caja de metal, con llave.

**e. Elegibilidad de Pagos y Prohibiciones:**

1. Todo tipo de gastos por reuniones, actividades, giras, etc., que realicen los directivos y trabajadores.
2. Queda prohibido hacer uso del fondo de movilización de recurso humano para cambio de cheques de cualquier índole.

**f. Sustentación de los Pagos.**

1. Para el pago de movilización de recurso humano por reuniones, giras, actividades, etc., a los directivos y trabajadores, el formulario respectivo debe estar aprobado por el gerente de operaciones o quien lo reemplace.
2. Los comprobantes de pagos deberán ser firmados por quien recibe el dinero.

**g. Reembolso del Fondo:**

1. El reembolso debe estar acompañado de los comprobantes y formularios, que los sustente.
2. El reembolso del fondo se hará mensualmente o cuando los gastos cubran el 70% del fondo.

3. El Departamento de Contabilidad estampará el sello de pagado a los comprobantes y documentos sustentadores, anotando el número de cheque y la fecha del reembolso.
4. Los reembolsos se harán a través de cheques, a nombre del custodio del fondo.

#### **h. Arqueo del Fondo:**

El Departamento de Contabilidad, Auditoría Interna (si existe en la empresa) y Junta de Vigilancia están en la obligación de realizar arqueos sorpresivos al fondo, por lo que deben:

1. Llenar el formulario de arqueo de caja.
2. Contar todo el efectivo y valores a la vez y en presencia del custodio.
3. Obtener la firma del custodio, como prueba de que el arqueo se realizó en su presencia y que le fue devuelto en su totalidad.

#### **i. Cierre del Fondo:**

Para el cierre del fondo se aplicará el siguiente control interno:

1. El custodio depositará el fondo en caja.
2. El Departamento de Contabilidad verificará que los saldos concuerden con el monto asignado al Cajero.

#### **Fondo de Caja Chica:**

Es un fondo que se utiliza para cubrir gastos pequeños hasta la suma de B/.100.00 en casa matriz, para agilizar las operaciones en la empresa, con sus respectivos comprobantes sustentadores.

#### **a. Aprobación del Fondo:**

1. El fondo de caja menuda será aprobado mediante acuerdo por la Junta de Directores.
2. Será registrado en el libro de acta, el monto aprobado.
3. La Junta de Directores podrá aumentar o disminuir el fondo mediante acuerdo.

**b. Apertura del Fondo:**

1. La apertura del fondo se hará a través de un cheque a nombre del custodio.
2. En el cheque se debe anotar el número de acta de la reunión donde se aprobó la apertura del fondo.

**c. Custodio:**

1. El jefe de servicios generales es la persona responsable del manejo y custodio del fondo.
2. En ningún momento tiene acceso a los registros contables.

**d. Independencia del Fondo:**

1. El fondo se mantendrá separado de cualquier otro fondo.
2. Deberá reposar en una caja de metal, con llave.

**e. Elegibilidad de Pagos y Prohibiciones:**

1. Todo tipo de gastos menores que se realicen en la Cooperativa.
2. Los pagos por medio del fondo no pueden superar la suma de B/.100.00.
3. Toda cantidad en exceso deberá pagarse mediante cheque.

**f. Prohibiciones:**

1. Está prohibido efectuar pagos por encima de este máximo, haciendo uso de dos o más comprobantes.
2. Queda prohibido hacer uso del fondo de caja menuda para cambio de cheques de cualquier índole.

**g. Anticipo para la Compra:**

1. Cuando se requiere hacer compras no definidas, se le entregará a la persona una cantidad estimada.
2. Se deberá llenar el formulario adjunto.
3. Al concluir las compras, la persona deberá entregar las facturas, el efectivo al custodio, quien a su vez reemplaza el formulario de anticipo por la facturas originales.

**h. Comprobante de Pago:**

1. Por cada pago se preparará un comprobante.
2. El comprobante de pago no debe tener borrones ni tachones.

**i. Aprobación del Pago:**

1. El gerente general autorizará el pago y firma el comprobante.
2. El custodio del fondo se abstendrá de pagar sumas, cuyos comprobantes no estén autorizados.

**j. Control de Comprobantes:**

1. Los comprobantes de caja menuda deben estar preenumerados.
2. El suministro de materiales llevará el control de las libretas por utilizar.

**k. Sustentación de los Pagos:**

1. Los comprobantes de pago por caja menuda deberán respaldarse por documentos (facturas, recibos formularios).
2. Las facturas sustentadoras deberán contener:
  - a. El R.U.C, fecha cantidades.
  - b. Deberá hacerse a nombre de la Cooperativa.
3. Los comprobantes de pagos deberán ser firmados por quien recibe el dinero, con su número de cédula.

**l. Reembolso del Fondo:**

- 1.1. El reembolso debe estar acompañado de los comprobantes, recibos, facturas, etc. que los sustente,
- 1.2. El reembolso del fondo de caja menuda se hará mensualmente o cuando los gastos cubran el 70% del fondo.
- 1.3. El Departamento de Contabilidad estampará el sello de pagado a los comprobantes y documentos sustentadores, anotando el número de cheque y la fecha del reembolso.
- 1.4. Los reembolsos se harán a través de cheques, a nombre del custodio del fondo.

**m. Arqueo del Fondo:**

El Departamento de Contabilidad, Auditoría Interna y Junta de Vigilancia están en la obligación de realizar arqueos sorpresivos al fondo, por lo que deben:

1. Llenar el formulario de arqueo de caja.
2. Contar todo el efectivo y valores a la vez y en presencia del custodio.
3. Obtener la firma del custodio, como prueba de que el arqueo se realizó en su presencia y que le fue devuelto en su totalidad.

**n. Cierre del Fondo:**

Se aplicará el siguiente control interno:

1. El custodio depositará el fondo de caja menuda en caja.
2. El Departamento de Contabilidad verificará que los saldos concuerden con el monto asignado al cajero.

**Artículo 14. Depósitos para Encajes:**

El control interno de las reservas líquidas se fundamenta en el cumplimiento del encaje que debe mantener la Cooperativa para hacerle frente a los retiros de los depósitos a la vista.

**a. Origen:**

La Cooperativa como entidad de intermediación financiera debe mantener:

1. Una liquidez razonable, de acuerdo con las normas financieras, para hacerle frente al retiro de depósitos a la vista.
2. Asegurar una rentabilidad razonable sobre las reservas líquidas.

**b. Preparación:**

1. El jefe de Departamento de Planificación, Control y Finanzas, prepara anualmente un flujo de caja con las reservas líquidas requeridas, para hacerle frente a los retiros de ahorros a la vista.
2. El jefe de Departamento de Planificación, Control y Finanzas, preparará un proyecto de depósito de los fondos líquidos, indicando el tipo de depósito, rendimiento, retorno y riesgo.

**c. Reservas Líquidas:**

1. Las reservas líquidas podrán ser depositadas en cuentas de ahorros o inversiones a corto plazo, en instituciones financieras.
2. La Junta de Directores autorizará mediante acuerdo la realización del depósito.

**d. Elegibilidad:**

La Junta de Directores es la responsable de evaluar la solidez de la institución o entidad, rentabilidad, los riesgos y su retorno.

**e. Autorización:**

Todo depósito que realice la Cooperativa debe ser autorizado por la Junta de Directores.

**f. Ejecución:**

La Junta de Directores, mediante acuerdo autorizará al gerente que realice el depósito, de acuerdo a las políticas empresariales.

**g. Informe, Análisis y Control:**

1. El gerente mantendrá un estricto control sobre las reservas líquidas e informará mensualmente a la Junta de Directores y Junta de Vigilancia.
2. Se mantendrá un registro detallado de los tipos de depósito y su vencimiento.
3. Se conciliarán mensualmente los depósitos con la cuenta control.
4. Todo depósito estará respaldado por la documentación respectiva.
5. La documentación que respalda los depósitos se mantendrá en la caja fuerte.
6. Todos los ingresos provenientes de los depósitos se contabilizarán en la respectiva cuenta de ingresos.
7. Mensualmente se preparará un informe de los depósitos que tiene la Cooperativa, con su retorno y tasa de interés.

**h. Supervisión:**

1. La Junta de Vigilancia verificará los registros de los intereses por pagar.
2. El contador balanceará mensualmente los auxiliares con la cuenta del mayor.

**Artículo 15. Banco e Instituciones Financieras.**

Corresponde al que debe ejecutarse con las cuentas corrientes y depósitos constituidos por la Cooperativa, en bancos y otras entidades financieras.

Todas las cuentas bancarias deben estar a nombre de la Cooperativa y registradas en libros para facilitar un control adecuado por el Departamento de Contabilidad y Auditoría Interna.

**a. Apertura de la Cuenta.**

La Junta de Directores autorizará, mediante acuerdo, la apertura de la cuenta en el banco.

**b. Autorización de Firmas.**

1. La Junta de Directores determinará, mediante acuerdo, las personas que quedan autorizadas para firmar.
2. La combinación de firmas que se darán en los cheques.

**c. Control Físico de los Cheques:**

Los cheques que utilice la Cooperativa deben estar:

1. Pre-enumerados.
2. Deben utilizarse en orden secuencial.
3. El inventario de los cheques en blanco debe ser controlado por el Departamento de Contabilidad y debe mantenerse en caja fuerte.

**d. Control de la Cuenta Banco:**

1. El Departamento de Contabilidad:
  - a. Llevará un libro de control por cada cuenta de banco.
  - b. Se registrarán diariamente los depósitos, los cheques girados, las N/C y N/D en la cuenta banco.

c. Se mantendrá diariamente el saldo actualizado de la cuenta banco.

**e. Custodio y Control de los Libros Bancos:**

1. El Contador:

a. Es el custodio de los libros bancos.

b. Es el responsable de llevar los registros en los libros bancos.

c. Mantendrá los saldos actualizados, sumando la columna de entrada y restando las salidas de dinero.

d. Es el responsable de la liquidez en los bancos.

f. Entregará diariamente el estado de los saldos bancarios al gerente y jefe del Departamento de Contabilidad y jefe del Departamento de Planificación y Control.

**f. Conciliación Bancaria:**

1. El Asistente de Contabilidad:

1.1 Preparará las conciliaciones bancarias mensualmente y la firmará.

1.2 Debe conciliar la cuenta bancaria con el informe del sistema y el libro banco.

1.3 Los errores encontrados en la conciliación los investigará.

2. El contador revisará mensualmente las conciliaciones bancarias y las firmará como constancia de su revisión.

3. El detalle de los documentos en circulación, por procesar y por anotar.

4. La conciliación debe archivarse con el estado de cuenta del banco y el listado de cheques cobrados por el banco.

**g. Pagos Mediante Cheques:**

1. Todos los pagos que realice la Cooperativa deben hacerse mediante cheques a nombre del beneficiario, excepto los pagos por caja chica.
2. A todos los cheques se le prepara la orden de confección de cheque que será autorizada por el jefe de departamento o el encargado, contra comprobante.
3. El Departamento de Contabilidad los revisará y les pondrá el sello de pagado, con fecha y número del documento con el cual se cancela.

**h. Confección del Cheque de Pago:**

1. El Departamento de Contabilidad confeccionará el cheque, sin tachones, ni borrones, según formato.
2. El cheque debe traer impreso una numeración secuencial, la cual debe coincidir con la del sistema al momento de su proceso.
3. Contenido del cheque.

**i. Confección del Cheque de Desembolso.**

1. Las órdenes de desembolso son generadas por el sistema, automáticamente, al darle el pase a Contabilidad.
2. Las órdenes son autorizadas por los analistas o jefe del Departamento de Crédito.

**j. Verificación:**

1. El Departamento Contabilidad revisará las órdenes de desembolsos y procederá a confeccionar el cheque.

**k. Elaboración de Cheque:**

1. El Departamento de Contabilidad confeccionará el cheque, sin tachones, ni borrones, según formato.

2. El Cheque debe traer impreso una numeración secuencial la cual debe coincidir con la del sistema al momento de su proceso.

3. Contenido del cheque.

**l. Revisión.**

1. El asistente de contabilidad:

a. Revisa el cheque y lo envía a la gerencia para su aprobación y firma.

**m. Firma y aprobación del cheque.**

1. El cheque será aprobado y firmado por el gerente.

2. Todo cheque será firmado por el o los directivos o administrativos correspondientes.

3. La combinación de las firmas autorizadas es la siguiente:

1. Dos trabajadores pueden firmar los cheques de retiro de ahorro hasta la suma de B/15.000.00. Los cheques que sobrepasen esta cantidad deben contar por lo menos con la firma de un directivo. Excepto los fondos de cambio.

4. Prohibiciones:

1. Los directivos de la Junta de Vigilancia no pueden tener firmas autorizadas.

2. No se puede firmar cheques en blanco.

3. Las personas con firmas autorizadas no pueden firmar los cheques que están dirigidos a su nombre.

4. No se puede fraccionar cheques, por cantidades menores para que los empleados firmen.

**n. Entrega de Cheques:**

1. La recepcionista o personal de atención al cliente:
  - a. Custodia y entrega el cheque al cliente, quien debe firmar y poner el número de cédula.
  - b. Los desembolsos de los préstamos son entregados por los analistas de crédito.
  - c. Los cheques no retirados por los clientes, deben ser llevados a un lugar seguro, bajo llaves.

**o. Control y Custodio:**

1. Los cheques anulados:
  - a. Debe ponerse el sello o la palabra ANULADO e indicarse por qué se anuló.
  - b. Debe mutilarse, de tal forma que impida su uso.
  - c. El original, como las copias deben archivarse juntos en el fólder de la conciliación bancaria.
2. El control físico y custodio de los cheques confeccionados y no entregados en Casa Matriz es responsabilidad del departamento correspondiente (Atención al Cliente, Crédito, Servicios Generales, etc) y éstos deben ser guardados en la caja fuerte

**p. Registro y Archivo:**

1. El asistente de contabilidad revisa, ordena y archiva las copias de cheques.
2. El asistente de contabilidad registra en los libros.

**Artículo 16. Valores de Cobro Inmediato.**

Contempla los valores de los cheques recibidos por la institución que han sido girados contra otras instituciones, cuyo cobro se efectuará a través de instituciones o del mecanismo de compensación. Para su manejo se aplicará el siguiente control interno:

- a. Origen: Se registra el valor de los cheques locales recibidos por la institución, que han sido girados contra otras instituciones.
- b. Cobro: Se efectúa a través de las instituciones del sistema financiero o de mecanismos de compensación.
- c. Control: Los cheques recibidos deben ser verificados y validados por el jefe de tesorería.
- d. Supervisión.
  1. La Junta de Vigilancia y Auditoría Interna verificarán los registros de los valores de cobro inmediato.
  2. El contador balanceará mensualmente los auxiliares con la cuenta del mayor.

**Artículo 17. Remesa en Tránsito (cheques o transferencias).**

Corresponde a las remesas en tránsito, que pueden ser correspondientes a valores al cobro del exterior o del interior del país. Para su manejo se aplicará el siguiente control interno:

- a. Origen: Se registra el valor de los cheques recibidos por la institución, que han sido girados contra instituciones de otras regiones del país o instituciones del exterior.
- b. Cobro: Deben ser cobradas directamente por la Cooperativa o a través de una institución financiera corresponsal.
- c. Control: Los valores recibidos debe ser verificados y validados por el jefe de tesorería.

**Artículo 18. Inversiones.**

Corresponden a las inversiones en títulos valores adquiridos por la entidad, con la finalidad de mantener reservas secundarias de liquidez. Los títulos que no se consideran para el registro en este grupo son principalmente operaciones derivadas y obligaciones contractuales instrumentadas sobre valores o activos subyacentes. Para su manejo se aplicará el siguiente control interno:

**a. Autorización:**

1. La Junta de Directores debe presentar a la asamblea un proyecto de inversión de los recursos de la Cooperativa, que contemple el tipo de inversión, rendimiento y riesgo.
2. Toda inversión que realice la Cooperativa debe ser autorizada por la asamblea de delegados.

**b. Ejecución:**

1. El gerente preparará un proyecto de inversión, indicando el tipo de inversión, rendimiento, retorno y riesgo.
2. La Junta de Directores, mediante acuerdo autorizará al gerente para que realice la inversión de acuerdo con las políticas empresariales y lo aprobado por la asamblea.

**c. Registro:**

1. Planificación y control al momento de la adquisición de las inversiones. Debe clasificarla según objetivo por el cual se adquiere el título valor, mantenerlo al vencimiento y aprovechar su rendimiento superior, frente al mercado o mantenerlo para negociar a futuro.
2. Se mantendrá un registro detallado de los títulos valores con los siguientes datos mínimos: denominación, fecha de adquisición, valor nominal, valor efectivo de compra, fecha de emisión y de vencimiento, número de serie y tasa de interés.

3. Las compras y ventas de títulos valores, así como las ganancias o pérdidas se registrarán en la fecha de la operación.
4. Todos los ingresos provenientes de las inversiones se contabilizarán en la respectiva cuenta de ingresos.
5. Anualmente se preparará un informe de las inversiones que tiene la Cooperativa con su retorno, tasa de intereses y su valor de mercado.
6. Se establecerá una reserva para la pérdida de valor de las inversiones en el mercado.

**d. Control:**

1. Se mantendrá un registro detallado de los tipos de inversión y su vencimiento.
2. Se mantendrá un control en Auxiliar, de los intereses devengados y los intereses cobrados, así como de las ganancias y pérdidas no realizadas por la valoración de las inversiones y a precios de mercado.
3. Se conciliarán mensualmente las inversiones con la cuenta control.
4. Toda inversión estará respaldada por la documentación respectiva.
5. Se mantendrá la documentación que respalda las inversiones en la caja fuerte.
6. Todos los ingresos provenientes de las inversiones se contabilizarán en la respectiva cuenta de ingresos.
7. Se debe reflejar el plazo temporal de vencimiento contractual del título valor de cada subcuenta.
8. Las inversiones deben reclasificarse diariamente en la cuenta que le corresponde en el plazo por vencer (únicamente capital), de igual forma en el caso de existir cupones de capital, se deberá clasificar cada uno en la subcuenta que le corresponda, en el plazo por vencer individual.

9. Anualmente se preparará un informe de las inversiones que tiene la Cooperativa con su retorno, tasa de intereses y su valor de mercado.

**e. Provisiones:**

1. Todas las subcuentas incluidas dentro de inversiones están sujetas a calificación y ponderación por factor de riesgo, aplicando la misma metodología usada para las operaciones de crédito comerciales y de vivienda.

2. Trimestralmente, la Cooperativa evaluará sus inversiones a efecto de fijar el nivel adecuado de provisiones de las mismas con base a lo indicado en el Compendio de Adecuación Normativa, según se señala en el Capítulo III Operaciones, Financieras, en el Título Provisiones, según el cuadro de rangos de provisiones aplicables a operaciones de crédito comercial.

3. La provisión mínima, constituida trimestralmente, debe ser equivalente al 1% del valor bruto del saldo de las inversiones.

**f. Supervisión:**

1. La Junta de Vigilancia y Auditoría Interna verificarán los registros de las inversiones.

2. El Contador balanceará mensualmente los auxiliares con la cuenta del mayor.

**Artículo 19. Remesa en Tránsito (cheques o transferencias).**

Corresponde a las remesas en tránsito, que pueden ser correspondientes a valores al cobro del exterior o del interior del país. Para su manejo se aplicará el siguiente control interno:

**a. Origen:** Se registra el valor de los cheques recibidos por la institución, que han sido girados contra instituciones de otras regiones del país o instituciones del exterior.

**b. Cobro:** Deben ser cobradas directamente por la Cooperativa o a través de una institución financiera corresponsal.

**c. Control:** Los valores recibidos debe ser verificados y validados por el jefe de tesorería.

**d. Supervisión:**

1. La Junta de Vigilancia y Auditoría Interna verificarán los registros de los valores de cobro inmediato.
2. El contador balanceará mensualmente los auxiliares con la cuenta del mayor.

**Artículo 20. Inversiones.**

Corresponden a las inversiones en títulos valores adquiridos por la entidad, con la finalidad de mantener reservas secundarias de liquidez. Los títulos que no se consideran para el registro en este grupo son principalmente operaciones derivadas y obligaciones contractuales instrumentadas sobre valores o activos subyacentes. Para su manejo se aplicará el siguiente control interno:

**a. Autorización:**

1. La Junta de Directores debe presentar a la asamblea un proyecto de inversión de los recursos de la Cooperativa, que contemple el tipo de inversión, rendimiento y riesgo.
2. Toda inversión que realice la Cooperativa debe ser autorizada por la Asamblea de Delegados.

**b. Ejecución:**

1. El gerente preparará un proyecto de inversión, indicando el tipo de inversión, rendimiento, retorno y riesgo.
2. La Junta de Directores, mediante acuerdo autorizará al gerente para que realice la inversión de acuerdo a las políticas empresariales y lo aprobado por la asamblea.

**c. Registro:**

1. Planificación y control al momento de la adquisición de las inversiones. Debe clasificarla según objetivo por el cual se adquiere el título valor, mantenerlo al vencimiento y aprovechar su rendimiento superior, frente al mercado o mantenerlo para negociar a futuro.
2. Se mantendrá un registro detallado de los títulos valores con los siguientes datos mínimos: denominación, fecha de adquisición, valor nominal, valor efectivo de compra, fecha de emisión y de vencimiento, número de serie y tasa de interés.
3. Las compras y ventas de títulos valores, así como las ganancias o pérdidas se registrarán en la fecha de la operación.
4. Todos los ingresos provenientes de las inversiones se contabilizarán en la respectiva cuenta de ingresos.
5. Anualmente se preparará un informe de las inversiones que tiene la Cooperativa con su retorno, tasa de intereses y su valor de mercado.
6. Se establecerá una reserva para la pérdida de valor de las inversiones en el mercado.

**d. Control:**

1. Se mantendrá un registro detallado de los tipos de inversión y su vencimiento.
2. Se mantendrá un control en Auxiliar, de los intereses devengados y los intereses cobrados, así como de las ganancias y pérdidas no realizadas por la valoración de las inversiones y a precios de mercado.
3. Se conciliarán mensualmente las inversiones con la cuenta control.
4. Toda inversión estará respaldada por la documentación respectiva.
5. Se mantendrá la documentación que respalda las inversiones en la caja fuerte.

6. Todos los ingresos provenientes de las inversiones se contabilizarán en la respectiva cuenta de ingresos.
7. Se debe reflejar el plazo temporal de vencimiento contractual del título valor de cada subcuenta.
8. Las inversiones deben reclasificarse diariamente en la cuenta que le corresponde en el plazo por vencer (únicamente capital), de igual forma en el caso de existir cupones de capital, se deberá clasificar cada uno en la subcuenta que le corresponda, en el plazo por vencer individual.
9. Anualmente se preparará un informe de las inversiones que tiene la Cooperativa con su retorno, tasa de intereses y su valor de mercado.

**e. Provisiones:**

1. Todas las subcuentas incluidas dentro de inversiones están sujetas a calificación y ponderación por factor de riesgo, aplicando la misma metodología usada para las operaciones de crédito comerciales y de vivienda.
2. Trimestralmente, la Cooperativa evaluará sus inversiones a efecto de fijar el nivel adecuado de provisiones de las mismas con base a lo indicado en el Compendio de Adecuación Normativa, según se señala en el Capítulo III Operaciones, Financieras, en el Título Provisiones, según el cuadro de rangos de provisiones aplicables a operaciones de crédito comercial.
3. La provisión mínima, constituida trimestralmente, debe ser equivalente al 1% del valor bruto del saldo de las inversiones.

**f. Supervisión:**

1. La Junta de Vigilancia y Auditoría Interna verificarán los registros de las inversiones.
2. El Contador balanceará mensualmente los auxiliares con la cuenta del mayor.

**Artículo 21. Cartera de Crédito.**

El control interno de la cartera de créditos se fundamenta en el establecimiento de cuenta control en el libro mayor, respaldado por el auxiliar, que lleva el detalle de las transacciones de los asociados. Para su manejo, se aplicará el siguiente control interno:

- a. Elegibilidad: Sólo tienen derecho a solicitar crédito en la Cooperativa los Asociados y terceras personas que cumplen con lo establecido en el Manual de Crédito.

**a. Tramitación de la Solicitud:**

1. Todo asociado o tercero que desee un crédito, se acercará a la oficina de la Cooperativa, para que se le haga el trámite respectivo.
2. El analista de crédito tramitará las solicitudes de créditos de los asociados y terceras personas, ajustándose a lo que establece el Manual de Crédito.

**b. Análisis de la Solicitud:**

1. El Analista de Crédito:
  - a. Realizará el análisis respectivo, determinando la factibilidad del crédito o viabilidad del proyecto.
  - b. Determinará el riesgo del crédito, atendiendo a lo regulado en el Manual de Crédito.

**c. Inspecciones:**

1. Si se trata de créditos agropecuarios, la hará el técnico agropecuario o en ausencia del mismo, la harán dos miembros del Comité de Crédito y un trabajador del Departamento de Crédito.
2. Si es crédito de vivienda, se realizará un avalúo por un especialista, con dos miembros del Comité de Crédito y un trabajador del Departamento de Crédito.

**d. Revisión:**

1. El jefe del departamento:
  - a. Revisa las solicitudes tramitadas y da las sugerencias adicionales al Comité de Crédito.
  - b. Si considera que la solicitud no cumple con los requisitos, la devuelve al analista de crédito.
  - c. Los créditos superiores a B/.3,000.00, deben pasar a auditoría interna, para su revisión.

**e. Aprobación:**

1. El Comité de Crédito o la gerencia aprueban la solicitud, de acuerdo a lo que establece el Manual de Crédito, tomando en consideración la capacidad de pago, los colaterales y riesgo del crédito.
2. Los créditos a directivos y empleados, deben ser aprobados y ratificados de acuerdo a lo que establece el Manual de Crédito.

**f. Formalización:**

Para formalizar el crédito, se debe:

1. Contar con una solicitud de crédito, debidamente llena, numerada y aprobada por el nivel respectivo.
2. La firmará un pagaré o contrato debidamente confeccionado, sin tachones ni borrones, por el prestatario y los codeudores o garantes, si son requeridos.
3. Copias de cédulas de los codeudores o garantes.
4. Hipotecas y garantías, debidamente registradas, si son requeridas.
5. Cartas de descuentos, autorizados, si es por descuento directo.

Los pagarés o contratos mayores de B/ 500.00 deben ser notariados, excepto los pagarés de créditos automáticos, los créditos con base a plazo fijo, cuando por lo menos, uno de los dueños es asociado y los créditos hipotecarios.

**g. Registros:**

a. El Comité de Crédito:

1. Registrará en el libro de acta la decisión tomada sobre la solicitud de crédito.
2. Debe anular los espacios en blanco que queden después de registrado en el libro de acta, los créditos estudiados, aprobados, aplazados o negados, trazando una línea diagonal para evitar cualquier alteración en el libro.
3. Mediante la confección del cheque o transferencia, el sistema registrará automáticamente las transacciones en los auxiliares de asociados.
4. La Junta de Vigilancia verificará los registros en el auxiliar de los asociados y terceras personas.

**h. Control de Documentos:**

1. El analista de crédito revisará cada ocho días los pagarés, para mandar a confeccionar el cheque en contabilidad y enviarlos a notaría para la certificación de la firma.

## 2. El Jefe de Crédito:

- a. Guardará en un archivo, a prueba de fuego, todos los pagarés originales de los créditos.
- b. Será el encargado de revisar periódicamente si han sido cancelados los pagarés, para ponerle el sello CANCELADO y pasarlos a los expedientes del cliente.
- c. Será el encargado de las escrituras públicas que respaldan créditos que reposarán en el archivo a prueba de fuego.

### **i. Recuperación del Crédito:**

#### 1. El Departamento de Cobro:

- a. Seguirá los procedimientos de supervisión y gestión de cobro, establecidos en el Manual de Cobros.
- b. Realizará el procedimiento de gestión de cobro por la vía administrativa, llevando un expediente de cada asociado moroso, donde anotará las notas enviadas y recibidas, las conversaciones personales y telefónicas, haciendo salvedad de los acuerdos con el asociado.
- c. Mensualmente enviará un informe de todas sus actividades al gerente.

#### 2. Junta de Directores:

- a. Establecerá en el Manual de Crédito los porcentajes a cobrar a los asociados, para fortalecer las reservas de créditos incobrables, atendiendo al riesgo del crédito.
- b. Después de agotar todos los recursos de cobro, autorizará el cobro por la vía judicial, el cual lo tramita la Asesoría Legal.
- c. Atendiendo a lo establecido en el Manual de Crédito y Cobros, establecerá los cargos para las reservas de incobrables, riesgo del crédito y presentará, en el presupuesto de gastos, las cantidades necesarias para estar dentro de las normativas.

d. Autorizará los créditos que serán cargados a esta reserva.

3. Los créditos cargados a la reserva se mantendrán en una cuenta de orden.

**j. Comité de Cumplimiento:** Verifica el historial de pago de los créditos de los asociados y terceras personas, especialmente los casos que muestran transacciones sospechosas.

### **26.1. Provisión para la Cartera de Crédito en Riesgo.**

Se constituye con la finalidad de hacerle frente a las pérdidas que se dan por la no recuperación de los créditos otorgados

#### **a. Origen:**

1. Se originan de acuerdo al porcentaje señalado en el Manual de Crédito, atendiendo al riesgo del crédito, al momento de su trámite.

2. Se originan de acuerdo al porcentaje señalado en el Manual de Cobros, atendiendo al riesgo del crédito.

#### **b. Registro:**

1. Al momento de desembolsar el crédito se registra a la cuenta de provisión para la cartera de crédito en riesgo, el porcentaje establecido en el Manual de Crédito, según la estimación del riesgo de los diferentes créditos.

2. Al finalizar cada mes se estima el riesgo de los diferentes créditos y se hacen los cargos respectivos a la cuenta de provisión para cartera de crédito en riesgo.

#### **c. Utilización:**

1. El Departamento de Cobros:

a. Al fin de mes estima los créditos que deben cargarse a la provisión para cartera de crédito en riesgo, para que la Junta de Directores autorice la transferencia.

2. Junta de Directores:

1. Estudia los créditos que deben cargarse a la provisión para cartera de crédito en riesgo.

2. Autoriza mediante acuerdo la transferencia de los créditos que se encuentran en la categoría de irrecuperable a la provisión para cartera de crédito en riesgo.

3. Departamento de Contabilidad:

1. Realiza el ajuste correspondiente, cargando el crédito a la cuenta de provisión para cartera de crédito en riesgo.

2. Registra en una cuenta de orden el monto transferido a la cuenta de provisión para cartera de crédito en riesgo.

**d. Control:**

a. Contador:

1. Mensualmente verifica los movimientos y saldos de la cuenta de provisión para cartera de crédito en riesgo.

2. La Junta de Vigilancia y auditor interno verificarán, por lo menos una vez al año, los movimientos y saldo de la cuenta.

**Artículo 22. Cuenta por Cobrar.**

El control interno de las cuentas por cobrar se fundamenta en el establecimiento de cuenta control en el libro mayor, respaldado por el auxiliar, que lleva el detalle de las transacciones de los clientes. Para su manejo, se aplicará el siguiente control interno:

**a. Apertura:** la apertura de las cuentas por cobrar será autorizada por la gerencia, cuando se trata de transacciones operativas y demandas judiciales. Por la Junta de Directores, cuando están relacionadas con otras cuentas de los asociados y sus transacciones en la Cooperativa.

**b. Registro:**

1. El registro se dará mediante cheque, recibos o transferencia.
2. Se registran las transacciones en el auxiliar de cuenta por cobrar.
3. En el caso de los intereses generados, éstos se registrarán mensualmente, para considerarlos como parte de los ingresos de las operaciones de la empresa.

**c. Informe y Análisis:**

1. Mensualmente se lista el informe de los saldos de las cuentas por cobrar.
2. La persona encargada:
  - a. Analiza diariamente los balances entre auxiliares, mayor y mensualmente, el informe de los saldos.
  - b. Enviará al jefe de departamento, los estados de cuentas según la antigüedad de la cuenta.

**Provisiones por Activo en Riesgo en Cuenta por Cobrar:**

Se constituye con la finalidad de hacerle frente a las pérdidas que se dan por la no recuperación de los activos en riesgo registrado en la cuenta por cobrar.

**a. Origen:** Se originan del monto transferido de la cuenta provisión para cartera de crédito en riesgo, a la cuenta de provisiones por activo en riesgo en cuenta por cobrar, de acuerdo al porcentaje señalado en el Manual de Cobros y atendiendo al riesgo.

**b. Estimación:**

1. Al momento de transferir un crédito en riesgo a cuenta por cobrar, se transfiere el monto apropiado a provisión para cartera de crédito en riesgo, a la cuenta de provisiones por activo en riesgo en cuenta por cobrar.

2. Al finalizar cada mes se estima el riesgo de las cuentas por cobrar y se hacen los cargos respectivos a la provisión por activo en riesgo en cuenta por cobrar.

**c. Registro:**

1. Departamento de Cobro: Al fin de mes estima las cuentas por cobrar que deben cargarse a la provisión por activo en riesgo en cuenta por cobrar, para que la Junta de Directores autorice la transferencia.

c.2. Junta de Directores:

1. Estudia las cuentas por cobrar que deben cargarse a la provisión por activo en riesgo en cuenta por cobrar.

2. Autoriza, mediante acuerdo, la transferencia de las cuentas por cobrar que se encuentran en la categoría de irrecuperables, a la provisión por activo en riesgo en cuenta por cobrar.

c.3. Departamento de Contabilidad:

1. Realiza el ajuste correspondiente, cargando la cuenta por cobrar a la cuenta provisión por activo en riesgo en cuenta por cobrar.

2. Registra en una cuenta de orden el monto transferido a la cuenta provisión por activo en riesgo en cuenta por cobrar.

**d. Control:**

d.1. Contador:

1. Mensualmente verifica los movimientos y saldos de la cuenta provisión por activo en riesgo en cuenta por cobrar.

d.2. La Junta de Vigilancia y auditor interno, verificarán, por lo menos una vez al año, los movimientos y saldo de la cuenta.

**Artículo 23. Activos Adjudicados por Pagos y Realizables.**

Corresponde a los activos adjudicados por pago y disponible para la venta o realizable como resultado del proceso de cobro de los créditos morosos por la vía administrativa o judicial. Para su control, se lleva el siguiente procedimiento:

**a. Registro y Posicionamiento:**

a.1. Se registrará a la cuenta de bienes adjudicados, todos los bienes muebles e inmuebles recuperados o en dación de pago de los créditos.

a.2. Se registrará, como valor del bien, el menor valor entre el saldo de crédito, más los intereses o el valor del avalúo realizado.

a.3. Si el menor valor es el del avalúo, la diferencia se registrará a la reserva de créditos incobrables.

a.4. Se le colocará un letrero que identifique que el bien es propiedad de la Cooperativa.

**b. Avalúo:**

b.1. Se requerirá un avalúo de los bienes adjudicados, para establecer el precio base de venta del mismo.

b.2. Cada dos (2) años se realizarán avalúos para los ajustes correspondientes, dependiendo del valor de mercado.

**c. Mantenimiento:**

c.1. Se elaborará y ejecutará un cronograma de mantenimiento de los bienes adjudicados, para evitar su deterioro y sustentar el posicionamiento del mismo por parte de la Cooperativa.

c.2. El Departamento de Servicios Generales es responsable de la ejecución del cronograma de mantenimiento.

**d. Uso:** La Cooperativa, para el desarrollo de sus operaciones financieras, podrá alquilar, arrendar, cambiar y utilizar los bienes adjudicados, dependiendo de la condición de los mismos.

**e. Venta:**

e.1. La Junta de Directores para vender los bienes adjudicados, debe informar a la asamblea para su aprobación.

e.2. El Departamento de Mercadeo promueve la venta de los bienes adjudicados.

e.3. El Departamento de Cobros gestionará la venta de bienes adjudicados.

**Provisiones por Activos Realizables y Adjudicados:** Se constituye con la finalidad de hacerle frente a las pérdidas que se dan por la no recuperación del capital, mediante la venta de los activos adjudicados.

**a. Origen:** Se originan del monto transferido de la cuenta provisión para cartera de crédito en riesgo, a la cuenta de provisiones por activos realizables y adjudicados, de acuerdo con el porcentaje señalado en el Manual de Cobros y atendiendo a la calificación del riesgo.

**b. Estimación:**

1. Al momento de registrar el valor del bien adjudicado a la cuenta de activos adjudicados por pago realizados, se transfiere el monto apropiado a provisión, para cartera de crédito en riesgo, a la cuenta de provisiones para activos realizables y adjudicados.

2. Transcurridos 36 meses de haberse adjudicado el bien a favor de la cooperativa y éste no se ha logrado vender, se registrará el 50% de su valor a provisión para activos realizables y adjudicados.

3. Transcurridos 60 meses de haberse adjudicado el bien a favor de la Cooperativa y éste no se ha logrado vender, se registrará el 50% restante de su valor a provisión para activos realizables y adjudicados.

**c. Registro:**

c.1. Departamento de Cobro:

1. Al fin de mes estima los activos adjudicados y realizables que deben cargarse a la provisión para activos realizables y adjudicados, para que la Junta de Directores autorice la transferencia.

c.2. Junta de Directores:

1. Estudia los activos adjudicados y realizables que deben cargarse a la provisión para activos realizables y adjudicados.

2. Autoriza, mediante acuerdo, la transferencia de las cuentas de activos adjudicados por pago y realizable a la provisión para activos realizables y adjudicados.

c.3. Departamento de Contabilidad:

1. Realiza el ajuste correspondiente, cargando de la cuenta activos adjudicados por pagos y realizables a la cuenta provisión para activos realizables y adjudicados.

2. Registra en una cuenta de orden el monto transferido a la cuenta provisión para activos realizables y adjudicados.

**d. Control:**

d.1. Contador:

1. Mensualmente verifica los movimientos y saldos de la cuenta provisión para activos realizables y adjudicados.

2. La Junta de Vigilancia y auditor interno verificarán, por lo menos una vez al año, los movimientos y saldo de la cuenta.

#### **Artículo 24. Activos Fijos, Propiedades, Mobiliario y Equipo.**

Este grupo de cuentas se contabiliza al costo de adquisición (costo de compra más costos relacionados con su instalación), y para su control se lleva el siguiente procedimiento:

##### **a. Sustentación:**

- a.1. Las inversiones deben ajustarse estrictamente a la realidad económica y a las necesidades de la Cooperativa.
- a.2. Las inversiones de mobiliario y equipo deben ser sustentadas ante la Junta de Directores, a través de perfiles de proyectos o costos beneficios.
- a.3. Las inversiones en inmueble o mejoras deben presentar los planos.

##### **b. Límite de Clasificación de Activo Fijo:**

- b.1. El valor mínimo para considerar como activo fijo es de B/150.00 de costo por unidad; activos que no cumplan estas condiciones deben cargarse a la cuenta de gasto respectivo; sin embargo, se exceptúan las compras de activos por lotes de mobiliario y equipo.

##### **c. Cotizaciones:**

- c.1. Para adquisiciones de mobiliario y equipo menores de B/.500.00, se requerirá por lo menos una cotización.
- c.2. Para adquisiciones de mobiliario y equipo mayores de B/.501.00 y menores de B/. 3,000.00, se requerirán, por lo menos, dos cotizaciones.
- c.3. Para adquisiciones de mobiliario y equipo mayores de B/.3.001.00, se requerirán, por lo menos, tres cotizaciones.

**d. Prohibiciones:**

d.1. Los directivos y los familiares, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, no podrán participar en las cotizaciones.

**e. Autorización:**

e.1. La Junta de Directores, a través de un presupuesto de inversiones, presentará a la Asamblea las necesidades de inmuebles, mobiliario y equipo para la Cooperativa.

e.2. La asamblea autoriza la adquisición de activos fijos, de acuerdo al presupuesto presentado por la Junta de Directores.

**f. Licitaciones:**

f.1. Para construcciones o mejoras menores de B/ 10.000.00, se requerirá, por lo menos, una cotización.

f.2. Para construcciones o mejoras mayores de B/10.001.00 y menores de B/50,000.00, se requerirá, por lo menos, dos cotizaciones.

f.3. Para construcciones o mejoras mayores de B/.50.001.00, se requerirán, por lo menos, tres cotizaciones.

**g. Ejecución:**

g.1. La Junta de Directores, mediante acuerdo, autorizará al gerente para que realice la compra, construcción o mejora, cumpliendo lo establecido en los puntos de cotizaciones y licitaciones.

**h. Tarjeta de Activo Fijo:**

h.1. Todo activo fijo mantendrá una tarjeta donde se registrará el costo, fecha de adquisición, tasa de depreciación, depreciación acumulada y vida útil.

**i. Depreciación:**

i.1. La depreciación del activo fijo será calculada sobre la base de la vida útil estimada, utilizando el método de línea recta o de acuerdo con la legislación fiscal vigente.

**Cuadro 1. Tabla de Depreciación.**

<b>ACTIVOS FIJOS</b>	<b>PORCENTAJE ANUAL</b>	<b>VIDA ÚTIL</b>
Edificio	2.5%	40 años
Mejoras	2.5%	40 años
Equipo Rodante	20%	5 años
Mobiliario de Oficina	10%	10 años
Equipo de Oficina	15% - 20%	7-5 años
Equipo de Cómputo	25%	4 años

**j. Custodio, Uso y Seguridad:**

1. A todos los activos fijos (mobiliario y equipo) se les colocará una placa numerada de identificación.
2. Todos los inmuebles deben estar registrados a nombre de la Cooperativa.
3. Los activos fijos deben estar protegidos con una póliza de seguro, cuya cobertura esté de acuerdo con el valor del activo.
4. El contador revisará periódicamente las pólizas de seguros, para comprobar que los activos de la empresa estén debidamente asegurados.
5. Debe dársele a los activos el mantenimiento adecuado.

6. Cada trabajador es responsable del equipo y mobiliario que utiliza y se le asigne en el puesto de trabajo.

7. En caso de los vehículos, que son utilizados indistintamente por varias personas, es responsabilidad de la Junta de Directores, mediante un reglamento, definir aspectos relativos a su custodia y verificación, de manera que éstos sean utilizados correctamente para los fines de la Cooperativa.

8. En caso de mobiliario y equipo de oficina, que son utilizados indistintamente por varias personas, es responsabilidad del jefe del departamento al que se le asignó el mismo, definir aspectos relativos a su custodia y verificación, de manera que éstos sean utilizados correctamente para los fines de la Cooperativa.

**k. Mantenimiento:**

1. El mantenimiento de los bienes es un conjunto de acciones que adopta la administración en forma preventiva, para garantizar el funcionamiento normal, y/o prolongar la vida útil de los mismos, por lo que se debe diseñar y ejecutar un programa de mantenimiento preventivo, a fin de no afectar los controles operativos de la empresa.

2. Para la contratación de servicios de terceros para atender las necesidades de mantenimiento, debe estar debidamente justificada y fundamentada por la gerencia, sobre la necesidad del servicio.

3. La Junta de Directores, antes de proceder a la contratación de empresas que presten servicios de mantenimiento, debe evaluar su experiencia en la rama, cumplimiento oportuno, calidad del servicio, así como velar que se encuentre formalizada su situación jurídica.

**i. Venta:**

1. La venta de bienes raíces debe ser autorizada por la Asamblea de Delegados.
2. La venta de mobiliario y equipo debe ser autorizada por la Junta de Directores.
3. La venta de activos fijos debe ser registrada adecuadamente, reconociendo la ganancia a otros ingresos y la pérdida a gastos varios.

**m. Descarte:**

m.1. El descarte de los bienes es un proceso que consiste en retirar a todos aquellos bienes que han perdido la posibilidad de ser utilizados por la Cooperativa, por su exposición a acciones de diferentes naturalezas, tales como:

1. Obsolescencia: inoperancia de los bienes, producida por los cambios y avances tecnológicos.
2. Daño: desgaste o afectación de los bienes por el uso o su condición defectuosa.
3. Deterioro: por el uso continuo de los mismos.
4. Pérdida: inexistencia del bien por la vulnerabilidad de los controles, y/o circunstancias fortuitas.
5. Destrucción: afectación de los bienes por causas ajenas al manejo empresarial, (inclemencia del tiempo, actos de violencia, etc.).
6. Excedencia: bienes operativos que no se utilizan y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indefinido.
7. Mantenimiento y/o reparación onerosa: cuando el costo de mantenimiento y/o reparación de un bien es superior a su valor.
8. Reposición: opera para los bienes asegurados, cuando los documentos contractuales correspondientes así lo determinan.

9. Cualquier otra causa justificable: La causa justificable debe sustentarse ante la Junta de Directores y ésta aprobarla.

m.2. Para descartar un bien, de acuerdo a las causas señaladas anteriormente, debe ser aprobado por la Junta de Directores, previa calificación y justificación documentada e investigación, de ser el caso.

**n. Inventario de Activo Fijo:**

n.1. El Departamento de Contabilidad debe efectuar un inventario, por lo menos una vez al año.

**o. Avalúo:**

o.1. Los terrenos y edificios de la Cooperativa se avaluarán cada dos años.

o.2. El incremento o disminución de valor se registrará a la cuenta patrimonial superávit por avalúo.

**Artículo 25. Programas.**

El propósito del control interno para los programas es el de salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad del sistema de información; además proporcionar un marco básico para determinar el grado de control y operaciones de los mismos. Para su control, se lleva el siguiente procedimiento:

**a. Sustentación:**

1. La Junta de Directores debe establecer una metodología para el desarrollo y adquisición de programas.

2. Los programas deben ajustarse estrictamente a la realidad económica y a las necesidades de la Cooperativa.

3. Las inversiones en programas deben ser sustentadas ante la Junta de Directores, mediante perfiles de proyectos o costos beneficios.

**b. Límite de Clasificación de los Programas:** El valor mínimo para considerar como gasto pagado por anticipado es de B/ 150.00. Los programas que no cumplan estas condiciones deben cargarse a la cuenta de gasto respectivo.

**c. Autorización:**

1. La Junta de Directores, a través de un presupuesto de inversiones, presentará a la Asamblea, las necesidades de los programas para la Cooperativa.

2. La asamblea autoriza la adquisición de los programas, de acuerdo a las necesidades presentadas por la Junta de Directores.

**d. Cotizaciones:**

1. Para adquisiciones de programas menores de B/ 1.000.00, se requerirá, por lo menos, una cotización.

2. Para adquisiciones de programas mayores de B/1.001.00 y menores de B/5,000.00, se requerirá, por lo menos, dos cotizaciones.

3. Para adquisiciones de programas mayores de B/5.001.00, se requerirán, por lo menos, tres cotizaciones.

4. Se exceptúan los casos si sólo hay un proponente del programa.

**e. Adquisición:**

1. La Junta de Directores, mediante acuerdo, autorizará al gerente para que realice la compra, atendiendo lo que establece el punto de cotizaciones.

2. Los derechos de propiedad de los programas adquiridos deben registrarse a favor de la Cooperativa.

**f. Tarjeta de Registro:** todos los programas mantendrán una tarjeta donde se registrará el costo, año de adquisición, tasa de amortización, amortización acumulada y vida útil.

**g. Amortización:** la amortización del programa será calculada sobre la base de la vida útil estimada, utilizando el método de línea recta.

**h. Controles, Custodio y Seguridad:**

h.1. Los controles sobre los datos fuentes se establecerán a través de políticas que definan las claves de accesos para cuatro niveles:

1. Primer nivel: únicamente tienen opciones de consulta de datos.
2. Segundo nivel: captura, modifica y consulta datos.
3. Tercer nivel: captura, modifica, consulta, y además puede eliminar los datos.
4. Cuarto nivel: corrige y modifica los programas.

h.2. Todos los programas en uso tienen identificación, fecha y descripción.

h.3. Se guardan los backup de los programas y materiales de apoyo en la caja fuerte.

h.4. El responsable del mantenimiento de los programas es el departamento de informática.

h.5. Seguridad lógica de los programas se sustenta en:

1. Restricciones de acceso a los archivos de programas para los programadores, analistas u operadores.
2. Claves de acceso (password) por usuario para no violar la confidencialidad de la información.
3. Elaborar copias de respaldo de los datos procesados en forma diaria, semanal o mensual (backups)
4. Descentralización para evitar la pérdida de la información.
5. Contar con un sistema de seguridad de control de todas las operaciones.

6. Mantener programas de antivirus actualizados para evitar el deterioro de la información, según la vulnerabilidad del sistema.

h.6. La sección de informática debe elaborar un plan de contingencia que establezca los procedimientos a utilizar, para evitar interrupciones en las operaciones del sistema de cómputo.

**i. Mantenimiento: Se aplicará dos tipos de mantenimiento:**

1. Mantenimiento correctivo: es el mantenimiento de emergencia que requiere de soluciones inmediatas por una circunstancia no prevista. Para ello, debe disponerse de un directorio de especialistas que puedan resolver el problema en el menor tiempo posible.

2. Mantenimiento preventivo: normalmente es programado con la finalidad de minimizar los efectos de las tareas de mantenimiento correctivo. Debe programarse en períodos cortos y se deben llevar estadísticas de los problemas, para ajustar lo mejor posible los programas.

**j. Intranet:**

1. Deben establecerse las políticas para el uso de la intranet dentro de la Cooperativa, con el objetivo de fortalecer el control interno e incrementar la eficiencia de las comunicaciones internas, previa evaluación del costo – beneficio que reportaría su aplicación.

2. Se deben establecer niveles de seguridad para la información específica que es compartida entre múltiples usuarios dentro de la Cooperativa.

**k. Descarte:**

k.1. El descarte de los programas es un proceso que consiste en retirar a todos aquellos programas, que han perdido la posibilidad de ser utilizados por la Cooperativa, por su exposición a acciones de diferente naturaleza, tales como:

1. Obsolescencia: inoperancia de los programas, producida por los cambios y avances tecnológicos.
2. Daño: afectación de los programas por el uso o su condición defectuosa.
3. Deterioro: por el uso continuo de los mismos.
4. Pérdida: inexistencia del programa por la vulnerabilidad de los controles, y/o circunstancias fortuitas.
5. Destrucción: afectación de los programas por causas ajenas al manejo empresarial, (inclemencia del tiempo, actos de violencia, etc.).
6. Excedencia: programas operativos que no se utilizan y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indefinido.
7. Mantenimiento y/o reparación onerosa: cuando el costo de mantenimiento y/o reparación de un programa superior, con relación a su valor.
8. Reposición: opera para los programas asegurados, cuando los documentos contractuales correspondientes así lo determinan.
9. Cualquier otra causa justificable: La causa justificable debe sustentarse ante la Junta de Directores y esta aprobarla.

k.2. Para descartar un programa de acuerdo a las causas señaladas anteriormente debe ser aprobado por la Junta de Directores, previa calificación y justificación documentada e investigación de ser el caso.

## **Sección II**

### **Otras cuentas de activo**

#### **Artículo 26. Inversiones en Acciones y Participaciones.**

El control interno para las inversiones que realiza la Cooperativa en acciones, participaciones de capital en compañías constituidas para la prestación de servicios o de apoyo a la gestión financiera de la entidad, que cotiza en bolsa de valores, se seguirá el siguiente procedimiento:

##### **a. Monto:**

1. El valor de la participación en el capital social de otras instituciones no debe superar el 10% del patrimonio de La Cooperativa.
2. En caso de empresas no relacionadas a los servicios de la cooperativa, el límite no será superior al 5% del patrimonio de la Cooperativa.

##### **b. Autorización:**

1. La Junta de Directores debe presentar a la Asamblea de Delegados un proyecto de inversión en acciones y participaciones, que contemple el tipo de inversión, rendimiento y riesgo.
2. Toda inversión que realice la Cooperativa debe ser autorizada por la Asamblea de Delegados.

##### **c. Ejecución:**

1. El Gerente preparará el proyecto de inversión en acciones o participaciones, indicando el tipo de acción o participación, rendimiento, retorno y riesgo.

2. La Junta de Directores, mediante acuerdo, autorizará al gerente a que realice la inversión o participación, de acuerdo con las políticas empresariales y lo aprobado por la Asamblea de Delegados.

**d. Registro:**

1. El contador, al momento de la adquisición de las inversiones, las clasificará según el tipo de institución.

2. Se mantendrá un registro detallado de las inversiones con los siguientes datos mínimos: denominación, fecha de adquisición, valor en libro neto y valor de mercado.

3. En caso de venta o transferencia total o parcial de acciones, la utilidad o pérdida se determinará por la diferencia que existe, a la fecha de negociación, entre el valor de mercado al que vende el activo y el valor en los libros neto.

4. El resultado de dichas operaciones afectará en forma simultánea y directa a la cuenta de resultados.

5. Anualmente se preparará un informe de las inversiones que tiene la Cooperativa, su valor neto en libro y su valor de mercado.

**e. Control:**

1. Se mantendrá un registro detallado de los tipos de inversión por institución.

2. Se mantendrá un control en auxiliar de la valoración de las inversiones y a precios de mercado.

3. Se conciliará mensualmente las inversiones con la cuenta control.

4. Toda inversión estará respaldada con la documentación respectiva.

5. La documentación que respalda las inversiones se mantendrán en la caja fuerte.

6. Todos los ingresos provenientes de las inversiones se contabilizarán en la respectiva cuenta de ingresos.

7. Anualmente se preparará un informe de las inversiones que tiene la Cooperativa, por institución.

**f. Supervisión:**

1. La Junta de Vigilancia, Comité de Auditoría y Auditoría Interna Contable y Financiera verificarán los registros de las inversiones.

2. El contador balanceará mensualmente los auxiliares con la cuenta del mayor.

**Artículo 27. Inversiones en otros títulos de renta variable.**

Para el control interno de las inversiones en otros títulos de renta variable que realiza la Cooperativa en acciones, participaciones de capital en compañías constituidas para la prestación de servicios complementario o de apoyo a la gestión financiera de la entidad, que no cuentan con precio en bolsa de valores y por lo tanto se valoran según su valor patrimonial equivalente. Se seguirá el siguiente procedimiento:

**a. Monto:**

1. El valor de la participación en el capital social de otras instituciones no debe superar el 10% del patrimonio de la Cooperativa.

2. En caso de empresas no relacionadas a los servicios de la Cooperativa, el límite no será superior al 5% del patrimonio de la cooperativa.

**b. Autorización:**

1. La Junta de Directores debe presentar a la Asamblea de Delegados un proyecto de inversión en acciones y participaciones, que contemple el tipo de inversión, rendimiento y riesgo.

2. Toda inversión que realice la Cooperativa debe ser autorizada por la Asamblea de Delegados.

**c. Ejecución:**

1. El Gerente preparará el proyecto de inversión en acciones o participaciones, indicando, el tipo de acción o participación, rendimiento, retorno y riesgo.

2. La Junta de Directores, mediante acuerdo, autorizará al Gerente a que realice la inversión o participación, de acuerdo a las políticas empresariales y lo aprobado por la Asamblea de Delegados.

**d. Registro:**

1. El Contador, al momento de la adquisición de las inversiones, las clasificará según el tipo de institución.

2. Se mantendrá un registro detallado de las inversiones con los siguientes datos mínimos: denominación, fecha de adquisición y el valor en libro.

3. En caso de venta o transferencia total o parcial de acciones, la utilidad o pérdida se determinará por la diferencia que existe a la fecha de compra y el valor de venta o devolución.

4. El resultado de dichas operaciones afectará en forma simultánea y directa a la cuenta de resultados.

5. Anualmente se preparará un informe de las inversiones que tiene la Cooperativa, su valor en libro.

**e. Control:**

1. Se mantendrá un registro detallado de los tipos de inversión por institución.

2. Toda inversión estará respaldada con la documentación respectiva.

3. La documentación que respalda las inversiones se mantendrán en la caja fuerte.
4. Todos los ingresos provenientes de las inversiones se contabilizarán en la respectiva cuenta de ingresos.
5. Anualmente se preparará un informe de las inversiones que tiene la cooperativa por institución.

**g. Supervisión:**

1. La Junta de Vigilancia, Comité de Auditoría y Auditoría Interna Contable y Financiera, verificarán los registros de las inversiones.
2. El contador balanceará mensualmente los auxiliares con la cuenta del mayor.

**h. Prohibiciones:** La Cooperativa no realizará inversiones en título de renta variable con motivos especulativos, arriesgando el patrimonio de los asociados.

**Artículo 28. Mercancía, Materiales e Insumos.**

El inventario y suministro está constituido por materiales y suministros empleados en el proceso operativo de la empresa. Debe contribuir al uso racional y eficiente de los recursos que requiere la empresa en sus operaciones; por lo tanto, no se deben mantener volúmenes altos que afecten al capital de la misma.

El inventario de insumos está conformado por la mercancía comprada para venta de productos agropecuarios y ganaderos.

**a. Custodio:**

1. El jefe de departamento de servicios generales encargado, es el responsable del custodio del inventario de los materiales y suministro.
2. El jefe de almacén es el encargado de custodiar los insumos agropecuarios y ganaderos que ofrece la cooperativa a sus asociados y terceros.

**b. Cotizaciones:**

b.1. Materiales y suministros:

1. Para compras menores de B/.100.00, se requerirá, por lo menos, una cotización.
2. Para las compras mayores de B/.101.00 y menores de B/.500.00 en materiales y suministros, se requerirán, por lo menos, dos cotizaciones.
3. Para compras mayores de B/.501.00 de materiales y suministros, se requerirán, por lo menos, tres cotizaciones.

b.2. Insumos agropecuarios y ganaderos:

1. Para compras menores de B/.100.00, se requerirá, por lo menos, una cotización.
2. Para las compras mayores de B/.101.00 y menores de B/.500.00 en materiales y suministros, se requerirán, por lo menos, dos cotizaciones.
3. Para compras mayores de B/.501.00 de materiales y suministros, se requerirán, por lo menos, tres cotizaciones.

**c. Prohibiciones:** Los directivos y los familiares, hasta en cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, no podrán participar en las cotizaciones.

**d. Compras:**

1. El jefe de servicios generales mantendrá un control de las compras de materiales y suministros, de igual forma el jefe de almacén llevará un control sobre los productos ofrecidos a los asociados y terceros.
2. Cuando el inventario se esté agotando, el jefe de servicios generales y/o jefe de almacén preparará la orden de compra y la presentará a la gerencia operativa y gerencia de negocios para su debida autorización.

3. El gerente operativo autorizará la compra de los materiales y suministros, y el gerente de negocios las compras de insumos agropecuarios y ganaderos.

4. La compra de materiales, suministros e insumos se hará tomándose en consideración la calidad del producto y el precio.

**e. Entrada de Materiales y Suministros / Insumos:**

e.1. El empleado encargado:

1. Recibirá las compras, verificando las facturas con la mercancía recibida y le coloca el sello de recibido y la firma.

2. La entrada de materiales e insumos es verificada por el Departamento de Contabilidad contra la factura y le coloca sello de verificado y firma.

3. Registrará en el módulo de inventario la cantidad recibida, los artículos con la factura correspondiente.

**f. Retiro de Materiales:**

1. Los retiros de materiales se hacen a través de requisiciones, autorizadas por el jefe de departamento que solicita el material.

2. Los retiros de insumos se realizarán en base a las necesidades que tenga la tienda para surtir de productos el almacén.

3. Orden de requisición de materiales.

4. Se registra el retiro en el módulo de inventario.

**g. Control:** Se utiliza el módulo de inventario en ADMINCOOP para llevar el inventario de los materiales e insumos.

**h. Inventario Físico y Balance Contable:**

1. El Departamento de Contabilidad hará inventario físico, por lo menos, dos veces al año.
2. Se verificará el inventario físico con el módulo de inventario.
3. Se verificará el saldo contable con el módulo de inventario.

**Artículo 29. Transferencias Internas.**

El control interno para las cuentas transitorias o cuentas puentes, utilizadas en el movimiento de las operaciones realizadas entre agencias, sucursales y la oficina principal de la Cooperativa, se le aplicará el siguiente procedimiento.

**a. Origen:**

1. Las cuentas transitorias o puente tienen su origen en las operaciones que se realizan entre agencias y casa matriz.
2. Pueden tener su origen también en las diferentes áreas de la Cooperativa, para corresponder transacciones en las que participa más de una sección, tales como: la recepción de inversiones (captaciones y cajas).

**b. Registro:**

1. La oficina o sección que origine la operación deberá efectuar el registro contable, mediante cargos o abonos a las diversas subcuentas.
2. La oficina que corresponda contabilizar la operación, mediante abonos o cargos, en la misma subcuenta, calzando con ello el saldo y mantenimiento en cero el saldo neto del movimiento.
3. Las notas débitos o créditos deberán corresponderse y registrarse el mismo día de su recepción.

4. Deberán registrarse las operaciones concertadas a través de medios de comunicación inmediata – fax, correos, web, etc., las cuales se contabilizarán el mismo día que se producen, debiendo ser conformadas posteriormente con la documentación pertinente.

5. Para superar los problemas de carácter técnico, por la acumulación de valores correspondidos en las diferentes sucursales donde ellos se presenten, se deberá producir notas débitos o créditos.

**c. Control:**

c.1. El Contador debe:

1. Verificar los movimientos de las cuentas transitorias o puentes.
2. Identificar la existencia de saldos consolidados de naturaleza débito o crédito.
3. Indica que tales saldos correspondan finalmente, suman o resten un rubro de activo determinado.
4. Establecer un concepto activo, dado que, si el valor consolidado es de naturaleza contraria a la de los activos, los disminuye y viceversa.

c.2. Los saldos de las subcuentas deberán conciliarse mensualmente y las partidas que resulten pendientes deberán regularizarse en un plazo no mayor de treinta (30) días calendario.

c.3. Para balances de cierre de ejercicio trimestral, semestral o anual; así como para efectos de la publicación de estados financieros, no deberán existir partidas pendientes por corresponder.

c.4. Todas las operaciones de naturaleza transitoria deben ser objeto de permanente estudio y revisión, a fin de trasladarse a las cuentas definitivas.

c.5. Se requiere un estricto control por parte del auditor de las notas de débito y crédito, producidas en las cuentas transitorias o cuentas puentes.

c.6. Se clasificarán como saldo de naturaleza deudora, cuando existan notas de débito pendientes por corresponder, o de naturaleza acreedora cuando, al contrario, representan notas de crédito pendientes de regularizar.

**d. Supervisión:**

1. La Junta de Vigilancia, Comité de Auditoría y Auditoría Interna verificarán los registros de las transferencias internas.

2. El contador balanceará mensualmente los auxiliares con la cuenta del mayor.

**Artículo 30. Transferencia de Fondos por Medios Electrónicos.**

La utilización de medios electrónicos, para realizar transferencias de fondos, agiliza la gestión financiera de la Cooperativa, evitando el giro de cheques por montos significativos. Sin embargo, si bien, los mecanismos electrónicos dinamizan la administración por la velocidad que imprime a las transacciones, éstos no generan documentación inmediata que sustente su veracidad, propiedad o corrección de cada operación; aspectos que limita la aplicación de control interno convencional. Para su manejo, se aplicará el siguiente control interno:

**a. Origen:** el sistema interconectado permite la transferencia de fondo automáticamente, constituyendo uno de los elementos de evidencia inmediata de la transacción, el cual indica el movimiento de las cuentas de salida o destino de las transacciones.

**b. Control:**

1. Se aplicarán los mecanismos de seguridad en el uso de contraseñas (passwords), a los empleados que pueden realizar transferencias de fondos por medios electrónicos.
2. Las transacciones efectuadas, mediante el sistema de transferencia electrónica de fondos deben ser verificadas y validadas por la sección de contabilidad.
3. El uso de transferencias y cartas de autorización, son medios que se emplearán como documento que sustente la naturaleza y detalles de la operación.

**c. Supervisión:**

1. La Junta de Vigilancia, el Comité de Auditoría y Auditoría Interna verificarán los registros de las transferencias de fondos.
2. El contador balanceará mensualmente los auxiliares con la cuenta del mayor

**Artículo 31. Provisiones otros Activos en Riesgo.**

Se constituye con la finalidad de hacerle frente a las pérdidas que se dan en otros activos registrados en la cuenta de otras cuentas de activo. Para lo cual se aplicará el siguiente control interno:

- a. Origen: Se originan por el monto transferido del presupuesto de gasto a la cuenta de provisiones otros activos en riesgo.

**b. Registro:**

1. Mensualmente registrará el monto estimado atendiendo al riesgo del activo.
2. Al momento de establecerse la pérdida, se registrará el valor a provisión otros activos en riesgo.

**c. Utilización:**

## c.1. Departamento de Contabilidad:

1. Al fin de mes estima los otros activos en riesgos que deben cargarse a la provisión otros activos en riesgo, para que la Junta de Directores autorice la transferencia.

## c.2. Junta de Directores:

1. Estudia los otros activos en riesgo que deben cargarse a la provisión otros activos en riesgos.
2. Autoriza, mediante acuerdo, la transferencia de las cuentas otros activos en riesgo.

## c.3. Departamento de Contabilidad:

1. Realiza el ajuste correspondiente, cargando de la cuenta otros activos, a la cuenta provisión otros activos en riesgo.

**d. Control:**

## d.1. Contador:

1. Mensualmente verifica los movimientos y saldos de la cuenta provisión otros activos en riesgo.
2. La Junta de Vigilancia, el Comité de Auditoría y Auditor Interno, verificarán, por lo menos una vez al año, los movimientos y saldo de la cuenta.

### **Sección III**

#### **Cuentas de Pasivos**

#### **Artículo 32. Importancia del Control Interno**

Las cuentas de pasivo constituyen obligaciones presentes, contraídas por la Cooperativa, en el desarrollo del giro ordinario de su actividad. Estas obligaciones se deben a captaciones tomadas a los asociados y terceros, al vencimiento de las mismas y para cancelarlas; la Cooperativa debe desprenderse de recursos que, en ciertos casos, incorporan beneficios económicos.

#### **Artículo 33. Depósitos Exigibles.**

Representan las obligaciones a cargo de la entidad derivada de la captación de recursos de los asociados y terceros, mediante los diferentes mecanismos autorizados. Para su control se establece de una cuenta en el libro mayor, respaldada por el auxiliar, que lleva el detalle de las transacciones. Para su manejo, se lleva el siguiente procedimiento:

##### **a. Apertura de la cuenta:**

1. Para los depósitos de ahorros, la Cooperativa exigirá la información adecuada del cuentahabiente, según lo establecido en el Manual de Ingresos, Reingresos, Retiro de Asociados, Admisión de Clientes y Manual de cumplimiento.
2. Para los depósitos a la vista, las personas autorizadas para la apertura de la cuenta, deben registrar la firma del o de los cuentahabientes en la Cooperativa.
3. Para los depósitos a plazo fijo, deben firmar el contrato correspondiente.

**b. Registro y Control:**

1. Se mantendrá un auxiliar por cada cuenta de ahorro que apertura un asociado o tercera persona.
2. Cada transacción que realice el asociado se registrará en la libreta y en el auxiliar, con su respectivo saldo.
3. El Departamento de Contabilidad:
  - a. Verificará las transacciones y le dará seguimiento al comportamiento de las cuentas.
  - b. Mensualmente se verificarán los saldos del mayor con los auxiliares.
4. Las cuentas que no registren movimiento por un período de dos años, el sistema las inactivará.
5. La activación de las cuentas inactivas debe ser autorizada por el jefe de Atención al Cliente.
6. La Junta de Vigilancia, el Comité de Auditoría y la Auditoría Interna verificarán los registros y tasas de interés.

**c. Retiro de Depósitos a la Vista Mediante Volante:**

1. Llenar la volante de retiro de depósito a la vista.
- d. Verificación de la volante de retiro de depósitos a la vista.
  - d.1. El cajero debe verificar:
    2. La firma y cédula de la o las personas autorizadas para retirar.
    3. El número y tipo de cuenta de ahorro.
    4. Que la volante no tenga tachones ni borrones.
    5. Que la fecha coincida con el día que se está realizando la transacción.
    6. La firma y cédula de la persona que retira cuando no es dueño de la cuenta.

**e. Aprobación del Retiro Mediante Volante:**

1. El retiro de ahorro es aprobado automáticamente por el cajero, cuando lo retira el dueño de la cuenta.
2. Cuando es retirado por otra persona, debe tener la autorización, firma del dueño de la cuenta, firma de la persona que retira (fotocopia de cédula de ambos) y la autorización del jefe de caja.

**f. Retiro Mediante Cheques:** Cuando un asociado o tercera persona desea realizar un retiro de ahorro, mediante cheque, se aplica el siguiente control interno:

1. A todos los cheques se le prepara la orden de confección de cheque que será autorizada por el jefe de atención al cliente.

**g. Confección del Cheque de Retiro de Ahorro:**

1. El Departamento de Contabilidad confeccionará el cheque, sin tachones ni borrones, según formato.
2. El cheque debe traer impreso una numeración secuencial, la cual debe coincidir con la del sistema, al momento de su proceso.
3. Contenido del cheque.

**h. Revisión:**

h.1. El Asistente de Contabilidad:

1. Revisa el cheque y lo envía a la gerencia para su aprobación y firma.

**i. Firma y Aprobación del Cheque:**

1. El cheque será aprobado y firmado por el gerente.
2. Aprobado el cheque por la gerencia, será firmado por el o los directivos o administrativos correspondientes.

3. La combinación de las firmas autorizadas es la siguiente:

a. Dos empleados pueden firmar los cheques de retiro de ahorro hasta la suma de B/.15,000.00. Los cheques que sobrepasen esta cantidad deben contar, por lo menos, con la firma de un directivo.

**j. Entrega de Cheques:**

j.1. Atención al Cliente:

1. Custodia y entrega el cheque al cliente, el cual debe firmar y poner el número de cédula.
2. La copia del cheque con sus respectivos comprobantes es guardada para enviarla al siguiente día al Departamento de Contabilidad.
3. Cuando el cheque no es retirado por el cuentahabiente, debe presentar nota de autorización y copia de cédula.

**k. Transferencia de Ahorro:** Cuando un asociado o tercera persona desea realizar una transferencia de ahorro, mediante nota de transferencia, se aplica el siguiente control interno:

1. El asociado debe presentar nota de autorización de la transferencia del ahorro con la firma respectiva, especificando el tipo de transacción solicitada.
2. A todas las transferencias se les prepara la orden de confección de Nota de Transferencia, que será autorizada por el Jefe de Atención al Cliente.

**i. Confección de Nota de Transferencia de Traslado de Ahorro:**

1. El Departamento de Contabilidad confeccionará la nota de transferencia, sin tachones ni borrones, según formato.
2. La nota de transferencia debe traer impreso una numeración secuencial, la cual debe coincidir con la del sistema, al momento de su proceso.

3. Contenido de la Nota de Transferencia.

**m. Entrega de Nota de Traserencia:**

m.1. Atención al Cliente:

1. Custodia y entrega la nota de transferencia al cliente, quien debe firmar y poner el número de cédula.

2. La copia de la nota de transferencia con sus respectivos comprobantes es guardada para enviarla al siguiente día al Departamento de Contabilidad.

**n. Declaración de Operaciones en Efectivo o cuasiefectivo.**

1. Los cajeros llenarán el formulario de cuasiefectivo, cuando se reciben depósitos mayores a diez mil balboas B/.10,000.00 o cantidades menores que sumen más de diez mil balboas B/.10,000.00, dentro de la misma semana laboral y cuando los retiros son en efectivo por suma mayor a diez mil balboas B/.10.000.00 o cantidades menores que sumen más de diez mil balboas B/.10,000.00, dentro de la misma semana laboral.

2. El oficial de cumplimiento a fin de mes, preparará el informe de las declaraciones de efectivo o cuasiefectivo a la UAF.

**q. Tasa de Interés:** La tasa de interés a pagar sobre los ahorros será aprobada por la Junta de Directores.

**r. Pago de Interés:** Mensualmente se registrará automáticamente, en el auxiliar del asociado, el interés ganado por el depósito de ahorro, el cual se calcula, según política aprobada por la Junta de Directores.

**s. Comité de Cumplimiento:** Verifica el cumplimiento del llenado y entrega a la UAF las declaraciones de las operaciones de efectivo o cuasiefectivo de los depósitos y retiro de

ahorros mayores de diez mil balboas B/.10,000.00 y el historial de las transacciones de los asociados y terceras personas.

**Artículo 34. Pacto de Reventa y Operaciones Interbancarias.**

Son fondos obtenidos por la Cooperativa de otras entidades financieras, producto de la venta de inversiones y cartera, con el compromiso de recompra, para atender problemas transitorios de liquidez. Para su control se seguirá el procedimiento que se establece a continuación:

**a. Requerimiento:** Atendiendo a las necesidades de las proyecciones del flujo de caja de la Cooperativa, la gerencia presentará un plan de venta de inversiones o cartera, para lograr los requerimientos transitorios de recursos financieros a plazo no mayores de 30 días, con el compromiso de recompra.

**b. Autorización:** La Asamblea de Delegados autorizará los requerimientos de fondos transitorios, de acuerdo con el plan de venta y recompra presentado por la Junta de Directores.

**c. Gestión:**

1. La gerencia preparará un plan de venta de inversiones y cartera con la opción de compra a plazo no mayor de 30 días.
2. La Junta de Directores evaluará el estudio y autorizará a la gerencia la venta y recompra de las inversiones y cartera.

**d. Formalización:**

d.1. La Junta de Directores:

1. Evaluará las condiciones establecidas por la entidad financiera.

2. Designará a las personas que deben firmar la documentación, atendiendo a lo aprobado por la Asamblea de Delegados.

3. Mediante acuerdo, aprobará la formalización de la venta y recompra.

**e. Venta y Recompra:**

1. La Junta de Directores autorizará:

a. A la gerencia la venta de inversiones o cartera, de acuerdo al plan de requerimiento de liquidez transitoria.

b. La recompra de dichos valores u otros de la misma especie y características, se realizará en el plazo pactado, el cual no podrá ser mayor de 30 días.

c. La recompra de la inversión o cartera se hará al mismo precio, más un premio, rendimiento o interés.

2. La Cooperativa mantendrá la disponibilidad de fondos para la compra puntual de las inversiones y cartera.

3. Los documentos cancelados se archivarán con el sello de pagado.

**f. Registro:**

f.1. El contador:

1. Registrará los fondos que la Cooperativa recibe de otras instituciones financieras, por la venta de títulos valores del portafolio de inversiones, cartera de crédito por una suma de dinero, transfiriendo la propiedad de los mismos.

2. Mantendrá en el auxiliar las inversiones y cartera para la recompra.

f.2. La diferencia entre el valor presente (valor al momento de venta) y el valor futuro (valor de compra) constituye un gasto financiero que debe ser registrado en la cuenta – cargos por pacto de reventa y operaciones interbancarias.

**g. Supervisión:**

1. La Junta de Vigilancia supervisará el procedimiento de tramitación y formalización de la venta y recompra.
2. El contador balanceará mensualmente los auxiliares con la cuenta del mayor.

**Artículo 35. Obligaciones Financieras.**

Para el control interno de las obligaciones que se originan por el financiamiento otorgado por otras instituciones financieras, cooperativas, organismos internacionales de apoyo o financiamiento a favor de las operaciones propias de la Cooperativa; así como por los valores recibidos para pagar a terceros, se aplicará el siguiente procedimiento:

**a. Requerimiento:** Atendiendo las necesidades de las proyecciones de la Cooperativa, el gerente le presentará un plan de requerimiento de recursos financieros por rubro, plazo y tasa de interés a negociar.

**b. Autorización:** La Asamblea de Delegados autorizará los préstamos que requiere la Cooperativa, de acuerdo al plan presentado por la Junta de Directores.

**c. Gestión:**

1. La gerencia debe preparar un estudio comparativo de las diferentes ofertas de los recursos, tomando en consideración, plazo, tasa de interés y garantías solicitadas.
2. La Junta de Directores evaluará el estudio y autorizará a la gerencia a gestionar el financiamiento externo.

**d. Formalización:**

d.1. La Junta de Directores:

1. Evaluará las condiciones establecidas por la entidad financiera.

2. Designará a las personas que deben firmar la documentación, atendiendo a lo aprobado por la Asamblea de Delegados.

3. Mediante acuerdo, aprobará la formalización del préstamo externo.

e. Desembolso: La Junta de Directores autorizará los desembolsos de préstamos que tramita el gerente, de acuerdo a los requerimientos de recursos.

**f. Registro:** El contador mantendrá un auxiliar para cada uno de los préstamos que formalice la cooperativa, donde se registrarán los desembolsos y abonos.

**g. Pagos:**

1. La Cooperativa mantendrá la disponibilidad de fondos para pago puntual de las obligaciones, según el plan de pago.

2. Los documentos cancelados se archivarán con el sello de PAGADO.

**h. Supervisión:**

1. La Junta de Vigilancia supervisará el procedimiento de tramitación y formalización del préstamo.

2. El Contador balanceará mensualmente los auxiliares con la cuenta del mayor.

**Artículo 36. Interés por Pagar.**

Son sumas que deben pagarse en concepto del porcentaje aplicado a los préstamos obtenidos.

**a. Origen:** Estos compromisos tienen su origen en las tasas pactadas de los préstamos por pagar o recargar por cuentas no saldadas a tiempo.

**b. Concepto:** El Contador verificará en cada documento la cifra y porcentajes que se apliquen en cada caso.

**c. Registro:** Deberá registrarse mediante una transferencia que debe ser autorizada por el jefe de Departamento de Contabilidad.

**d. Supervisión:**

1. La Junta de Vigilancia verificará los registros de los intereses por pagar.
2. El contador balanceará mensualmente los auxiliares con la cuenta del mayor.

**Artículo 37. Obligaciones Financieras por Títulos Valores.**

El control interno de los títulos valores no convertibles en participación de capital, emitidos y colocados en circulación por la Cooperativa, bajo normas legales y jurídicas aplicables para la Cooperativa, instituciones financieras y mercado de valores vigentes en el país, es el siguiente:

**a. Requerimiento:**

1. Atendiendo las necesidades de las proyecciones del flujo de caja, la gerencia le presentará un plan de requerimiento de recursos financieros, a través de títulos valores, estableciendo el plazo y tasa de interés a negociar.
2. Junta de Directores evalúa el plan presentado de las necesidades financieras, a través de títulos valores y prepara un proyecto para su presentación a la Asamblea de Delegados.

**b. Autorización:** La Asamblea de Delegados autorizará las obligaciones financieras, mediante títulos valores que requiere la Cooperativa, de acuerdo al plan presentado por la

**c. Gestión:**

1. La Gerencia preparará el estudio de financiamiento, mediante de títulos valores, tomando en consideración, plazo, tasa de interés y garantías a ofrecer.
2. La Junta de Directores evaluará el estudio y autorizará a la gerencia gestionar las obligaciones financieras, mediante títulos valores.

**d. Venta:**

1. La Junta de Directores:

- a. Evaluará las condiciones de colocación de los títulos valores en el mercado.
- b. Designará a las personas que deben firmar la documentación, atendiendo a lo aprobado por la Asamblea de Delegados.
- c. Mediante acuerdo, aprobará la venta de la obligación financiera, a través de títulos valores.

2. La gerencia procederá a la venta de los títulos valores en el mercado.

**e. Registro:** El contador mantendrá un auxiliar para cada una de las obligaciones financieras, a través de títulos valores que formalice la Cooperativa, donde se registrarán la fecha de emitido, valor y fecha de vencimiento.

**f. Pagos:**

1. La Cooperativa mantendrá la disponibilidad de fondos para el pago puntual de las obligaciones financieras, a través de títulos valores según vencimiento.

2. Los títulos valores cancelados se archivarán con el sello de PAGADO.

**g. Supervisión:**

1. La Junta de Vigilancia supervisará el procedimiento de tramitación y formalización de las obligaciones financieras, a través de títulos valores.

2. El Contador balanceará mensualmente los Auxiliares con la cuenta del Mayor.

**Artículo 38. Cuenta por Pagar.**

El control interno de las cuentas por pagar se fundamenta en el establecimiento de una cuenta en el libro mayor, respaldado por el libro Auxiliar de cuenta por pagar. Para el control de la cuenta por pagar se le sigue siguiente procedimiento.

**a. Apertura:**

a.1. La apertura de la cuenta por pagar debe ser autorizada:

1. Por la Junta de Directores, cuando la cantidad supera los B/.5.000.00.
2. Por la gerencia por, cantidades inferiores a B/.5.000.00, excepto las que se refieren a demanda judicial, que pueden ser por cantidades superiores, e informará a la Junta de Directores.

**b. Registro:**

1. Se mantendrá un auxiliar por cada cuenta por pagar.
2. Mediante transferencia, cheque y factura, se registran las transacciones en el Auxiliar.

**c. Pago:**

1. La Cooperativa mantendrá la disponibilidad de fondos para pago puntual de las cuentas por pagar.
2. El gerente, a través de cheque o transferencia autorizará el pago, sustentado por la documentación.
3. Los documentos cancelados se archivarán con el sello de PAGADO, indicando el número de cheque y la fecha.

**d. Informe y Análisis Mensuales:**

1. El contador preparará un informe de los saldos de las cuentas por pagar.
2. El contador balanceará los auxiliares con el mayor.

**e. Supervisión:**

e.1. La Junta de Vigilancia, Comité de Auditoría y Auditoría Interna:

1. Verificarán los registros de las cuentas por pagar.

**Artículo 39. Retenciones por Pagar.**

Representan las retenciones que por ley hay que hacerles a los trabajadores.

**a. Origen:** Se origina con el aporte de las cuotas del obrero a la Caja del Seguro Social.

**b. Registro:** Quincenalmente se registrará, mediante transferencia, el descuento realizado a los trabajadores, a la cuenta retenciones por pagar.

**c. El Impuesto Sobre la Renta:** Se le deducirá al trabajador de acuerdo a las leyes establecidas.

**d. Control:**

d.1. El Contador:

1. Verificará que los porcentajes aplicados estén de acuerdo a lo que establece la ley.

2. Verificará que los salarios devengados sean reportados en la planilla de la Caja del Seguro Social.

**e. Pago:** a través de cheque, mensualmente se realiza el pago sustentado por la planilla a la Caja del Seguro Social.

**f. Supervisión:**

f.1. La Junta de Vigilancia, Comité de Auditoría y la Auditoría Interna:

1. Verificarán los registros en las cuentas de retenciones por pagar.

2. Verificarán que los salarios devengados coincidan con la declaración hecha en la planilla.

**Artículo 40. Obligaciones Laborales.**

Son reservas que se registran para contingencias, en cuanto a situaciones legales, contempladas en el Código de Trabajo.

**a. Origen:** Se incluye, en el presupuesto de gasto, la partida correspondiente a las prestaciones por pagar según el Código de Trabajo.

**b. Registro:** Se registrarán estas reservas en una cuenta de pasivo.

**c. Utilización:**

1. Para cubrir contingencias o fondos a los que el trabajador tiene derecho por ley.
2. La utilización del fondo debe sustentarse con la documentación de la transacción que respalda al cheque.
- d. Verificación: El auditor interno deberá verificar que las reservas estén de acuerdo con las proporciones que establecen por ley.

**Artículo 41. Ingreso Diferido.**

Son sumas que han sido colocadas en concepto de manejos o intereses para su recuperación en otros ejercicios socioeconómicos y mensualmente hay que hacer el ajuste respectivo.

**a. Origen:**

1. Son ingresos por manejo de crédito, por recibir en otros periodos.
2. La Junta de Directores establece en, el Manual de Crédito, el porcentaje a cobrar en concepto de manejo de crédito.
3. Para los intereses, se hará un análisis de los créditos otorgados, a los que se le ha deducido el interés por adelantado.

**b. Documentación:**

1. En la solicitud de crédito indicará el porcentaje a cobrar sobre manejo de los créditos.
2. En el cheque o la transferencia se registrará la cantidad del ingreso por manejo del crédito.
3. Se efectuará un análisis con su respectivo detalle, que sirva de sustentación, de acuerdo con los auxiliares de los créditos.

**c. Registro:**

1. Se abrirá un auxiliar para registrar los ingresos diferidos por tipo de crédito.
2. El asistente de contabilidad deberá verificar y registrar en una transferencia las cifras involucradas y éstas deben ser aprobadas por el gerente.

**d. Verificación:** El contador llevará un control de estos conceptos y verificará que los saldos sean correctos.

**Artículo 42. Transferencias Internas.**

El control interno para los movimientos de las operaciones que realice la cooperativa, departamentos y secciones, se le aplicará el siguiente procedimiento:

**a. Origen:** Las transferencias internas tienen su origen en las operación que se realiza dentro de la cooperativa.

**b. Registro:**

1. La oficina o sección que origine la operación deberá efectuar el registro contable mediante cargos o abonos a las diversas subcuentas.
2. La oficina que corresponda contabilizar la operación, mediante abonos o cargos, en la misma subcuenta, asegurando con ello el saldo y manteniendo en cero el saldo neto del movimiento.
3. Las notas débitos o créditos deberán corresponderse y registrarse el mismo día de su recepción.
4. Deberán registrarse las operaciones concertadas a través de medios de comunicación inmediata (fax, correo electrónico, etc.). Las cuales se contabilizarán el mismo día que se producen, debiendo ser conformadas posteriormente con la documentación pertinente.

5. Para superar los problemas de carácter técnico, por la acumulación de valores correspondidos en las diferentes sucursales donde ellos se presenten, deben producirse notas débitos o créditos.

**c. Control:**

c.1. El Contador debe:

1. Verificar los movimientos de las transferencias internas.
2. Identificar la existencia de saldos consolidados de naturaleza débito o crédito.
3. Indicar que tales saldos correspondan finalmente, suman o resten un rubro de pasivo determinado.
4. Establecer un concepto pasivo, dado que, si el valor consolidado es de naturaleza contraria a la de los pasivos, los disminuye y viceversa.

c.2. Los saldos de las subcuentas deberán conciliarse mensualmente y las partidas que resulten pendientes deberán regularizarse en un plazo no mayor de treinta (30) días calendario.

c.3. Se requiere un estricto control por parte del auditor, de las notas de débito y crédito producidas en las cuentas transferencias internas.

c.4. Se clasificarán como saldo de naturaleza deudora, cuando existan notas de débito pendientes por corresponder, o de naturaleza acreedora, cuando, al contrario, representan notas de crédito pendientes de regularizar.

d. Supervisión:

1. La Junta de Vigilancia, Comité de Auditoría y Auditoría Interna verificarán los registros de las transferencias internas.

2. El Contador balanceará mensualmente los auxiliares con la cuenta del mayor.

**Artículo 43. Gastos Acumulados por Pagar.**

El control interno para los gastos realizados por la empresa dentro del ejercicio socioeconómico, los cuales no se han cancelado, seguirá el siguiente procedimiento:

**a. Origen:** Se origina mediante el registro del gasto pendiente de pago.

**b. Registro:**

1. Se registrará mediante transferencia el gasto realizado y contra la cuenta de gasto acumulado por pagar.
2. Se llevará un registro separado de cada gasto pendiente de pago y sus respectivos saldos.
3. Para la cancelación del saldo, se registrará contra la cuenta de gasto acumulado por pagar.

**c. Verificación:** El contador verificará que los créditos y débitos de la cuenta sean correctos.

**d. Supervisión:**

d.1. La Junta de Vigilancia, Comité de Auditoría y la Auditoría Interna:

1. Verificarán la documentación sustentadora del registro contable.
2. Verificarán, por lo menos, anualmente, el movimiento de la cuenta.

**Artículo 44. Planilla por Desglosar.**

Para el control de los descuentos recibidos de las empresas y el gobierno, por pagos realizados por los asociados o terceras personas empleados en estas instituciones, se seguirá el siguiente procedimiento:

**a. Origen:** Se origina mediante el registro del ingreso en caja, producto de los descuentos autorizados por los asociados y terceros.

**b. Registro:**

1. Se registrará, mediante transferencia, el desglose de las diferentes cuentas afectadas por los compromisos de los asociados y terceros.
2. Se llevará un registro separado de cada entidad.

**c. Verificación:** El contador verificará que los créditos y débitos de la cuenta sean correctos.

**d. Supervisión:** La Junta de Vigilancia, Comité de Auditoría y la Auditoría Interna:

1. Verificarán la documentación sustentadores del registro contable.
2. Verificarán, por lo menos, anualmente, el movimiento de la cuenta.

**Artículo 45. Fondos Sociales.**

Representan fondos creados por la Asamblea de Delegados, para beneficios de tipo social para los asociados.

**a. Origen:** Se origina mediante la aprobación en la Asamblea de Delegado, de partidas para estos fondos.

**b. Utilización:**

1. La utilización de estos fondos deberá ser reglamentada por la Junta de Directores, siguiendo los lineamientos trazados por la Asamblea de Delegados.
2. Los cheques o transferencias de desembolsos deben ser sustentados con la documentación respectiva.

**c. Registro:** Se llevará un registro separado de cada fondo con sus respectivas transacciones y sus respectivos saldos.

**d. Verificación:**

1. El contador verificará que las reservas estén de acuerdo con las proporciones de cada beneficio e informará a la gerencia.

2. La gerencia le informará a la Junta de Directores la disponibilidad de los fondos sociales.

e. Control: La Junta de Directores tomará las acciones correspondientes al darse situaciones de no disponibilidad de los fondos para atender los beneficios de los asociados.

**f. Supervisión:**

f.1. La Junta de Vigilancia, Comité de Auditoría y la Auditoría Interna:

f.2. Verificarán la documentación sustentadora del beneficio.

f.3. Verificarán por lo menos, anualmente, la disponibilidad de fondos para atender los beneficios.

## **Sección V**

### **Cuentas Patrimonio**

**Artículo 46. Importancia.**

La aplicación del control interno en las cuentas patrimoniales busca que este recurso de la entidad, aportado por los asociados, y del resultado acumulado de sus operaciones, permita su efectiva utilización en el financiamiento de las operaciones de la Cooperativa.

**Artículo 47. Aportaciones.**

El control interno de las cuentas de aportaciones se fundamenta en el establecimiento de una cuenta en el libro mayor, respaldada por el auxiliar de asociado. Para su control se le aplicará el siguiente procedimiento:

**a. Origen:**

1. A través de la cuota que se compromete a pagar el asociado, al momento de inscribirse en la cooperativa.
2. El porcentaje establecido en el Manual de Crédito, al momento de formalizar la operación.

**b. Registro:**

1. La Cooperativa mantendrá un auxiliar para el registro individual de las aportaciones de los asociados.
2. Se registrarán todas las aportaciones pagadas y retiradas en el auxiliar del asociado.
3. Se mantendrá el historial de los registros de las aportaciones durante la permanencia del asociado en la Cooperativa.

**c. Transferencias o Retiro:** las transferencias o retiros de aportaciones deben ser autorizadas por la Junta de Directores, de acuerdo a lo que establece la Ley y el Estatuto.

**d. Devolución:** Las devoluciones de las aportaciones de los retiros de asociados se realizarán, atendiendo a lo establecido en la Ley, Estatuto, Reglamentos Internos de la Cooperativa y los acuerdos de la Junta de Directores.

**e. Control:**

1. El contador verificará, mensualmente, los balances de las cuentas de aportaciones entre el auxiliar y el mayor.
2. Se entregará, a requerimiento de los asociados, el estado de cuenta de las aportaciones.
3. La Junta de Vigilancia verificará, por lo menos, una vez al año, los movimientos y saldo de la cuenta.
4. Anualmente, en el estado de cambio de patrimonio, se reflejarán los cambios que se han dado en las aportaciones.

**Artículo 48. Reservas.**

Son parte del patrimonio y son creadas de acuerdo al Artículo 64 de la Ley 17 de 1 de mayo de 1997.

**a. Origen:** Se originan de acuerdo al porcentaje señalado por la Ley, el Estatuto o por acuerdo de Asamblea de Delegados.

**b. Registro:** Al finalizar el ejercicio socioeconómico, tal como lo establece la Ley, se harán los cargos respectivos a los fondos del excedente neto.

**c. Utilización:** Al finalizar el ejercicio socioeconómico, tal como lo establece la Ley, se harán los cargos respectivos de los gastos a los fondos de educación y previsión social.

**d. Control:**

1. Anualmente, en el estado de cambio de patrimonio, se reflejarán los cambios que se han dado en los fondos legales.

2. La Junta de Vigilancia, Comité de Auditoría y Auditoría Interna verificarán, por lo menos, una vez al año, los movimientos y saldo de la cuenta.

**Artículo 49. Otras Reservas.**

Son parte del patrimonio y son creadas por la Asamblea de Delegados, atendiendo a las necesidades de la Cooperativa.

**a. Origen:** se originan de acuerdo al porcentaje señalado por la Junta de Directores o por iniciativa de la Asamblea de Delegados.

**b. Registro:** al finalizar el ejercicio socioeconómico, tal como lo establecen los acuerdos de la Asamblea, se harán los cargos respectivos a los fondos del excedente neto.

**c. Utilización:**

1. La Junta de Directores debe presentar y sustentar, ante la Asamblea de Delegados el uso o transferencia a otros fondos.
2. La asamblea autorizará el uso de los fondos creados para un fin específico o su transferencia a otros fondos.

**d. Control:**

1. Anualmente, en el estado de cambio de patrimonio, se reflejarán los cambios que se han dado en las otras reservas.
2. La Junta de Vigilancia verificará, por lo menos, una vez al año, los movimientos y saldo de la cuenta.

**Sección VI****Otros Aportes Patrimoniales****Artículo 50. Donaciones.**

Son parte del patrimonio y se dan, tanto en efectivo como en especie.

**a. Origen:** representa regalías o donaciones de fundaciones e instituciones nacionales e internacionales o de los asociados a la Cooperativa.

**b. Registro:** se confeccionará recibo o transferencia, en caso de que la donación no sea en efectivo, para que conste en los libros de contabilidad el valor de la misma.

**c. Control:**

1. La Junta de Vigilancia verificará, por lo menos, una vez al año, los movimientos y saldo de la cuenta.

2. Anualmente, en el estado de cambio de patrimonio, se reflejarán los cambios que se han dado en las donaciones.

#### **Artículo 51. Superávit por Valuaciones.**

Para el control interno para las contrapartidas de la valuación o ajustes del precio del mercado del valor netos en libros de los bienes inmuebles que se mantengan, se seguirá el siguiente procedimiento:

##### **a. Origen:**

1. Cada dos años se realizará un avalúo a los bienes inmuebles que se mantendrán en la Cooperativa, como parte de los activos fijos.
2. La valuación se realiza en base a las normas técnicas establecidas por los colegios de contadores públicos.

**b. Registro:** Se confeccionará una transferencia, para registrar el valor de mercado del bien, para que conste en los libros de contabilidad.

##### **c. Control:**

1. La Junta de Vigilancia verificará, por lo menos, una vez al año, los movimientos y saldo de la cuenta.
2. Anualmente, en el estado de cambio de patrimonio, se reflejarán los cambios que se han dado en la cuenta superávit por valuaciones.

#### **Artículo 52. Resultados.**

Para el control interno de los ingresos menos los gastos, si el resultado es positivo, se convierte en excedente, y si es negativo, en pérdida. El procedimiento es el siguiente:

**a. Origen:** Se origina por el resultado de las operaciones de la Cooperativa y el comportamiento de las cuentas nominales o de resultado.

**b. Registro:** El registro del excedente o la pérdida viene a ser el saldo de una cuenta de resultado, al descontarse las reservas que hay que hacer por ley.

**c. Distribución:** La Asamblea de Delegados aprueba la distribución del excedente, de acuerdo al plan presentado por la Junta de Directores, y distribuida dentro de los treinta días siguientes a la aprobación en la Asamblea por Delegados.

## **Sección VII**

### **Cuenta de Resultado**

#### **Artículo 53. Cuentas de Ingresos.**

Corresponden a los ingresos por las operaciones diarias de la empresa. Para el control de las cuentas de ingresos se sigue el siguiente procedimiento:

##### **a. Origen:**

1. Los ingresos de la empresa tienen su origen en las proyecciones presupuestales de los productos de tasa activa que oferta la Cooperativa, las inversiones de capitales y servicios.
2. La formulación del presupuesto de ingreso debe efectuarse, observando las normas administrativas, financieras, con el objeto que se vincule con los objetivos empresariales.
3. Los principios que se aplicarán en la proyección presupuestaria de ingresos es el de equilibrio entre los ingresos y gastos, universalidad, unidad y uniformidad, periodicidad, veracidad y programación.
4. Las proyecciones de ingresos son aprobados por la Asamblea de Delegados, a través del presupuesto de ingresos, presentado por la Junta de Directores.

**b. Ejecución:** La Junta de Directores autoriza, mediante acuerdo, la ejecución del presupuesto de ingreso de la Cooperativa.

**c. Documentación:** Todos los ingresos deben tener los documentos sustentadores respectivos que respalden la transacción.

**d. Registro:** Todas las transacciones que originen ingreso de operaciones deberán ser registrados en su respectivo auxiliar.

**e. Verificación:** El Departamento de Contabilidad verificará, mensualmente, todos los documentos que registran ingresos.

**g. Supervisión:** La Junta de Vigilancia, Comité de Auditoría y Auditoría Interna supervisarán que los ingresos se realicen de acuerdo a lo aprobado por la Asamblea de Delegados.

#### **Artículo 54. Cuentas de Gastos.**

Corresponden a los gastos por las operaciones diarias de la empresa, por los diferentes servicios recibidos y los gastos necesarios para su funcionamiento. Para el control de las cuentas de gasto se sigue el siguiente procedimiento:

**a. Origen:**

1. Los gastos administrativos y financieros de la empresa tienen su origen en las proyecciones presupuestales de la Cooperativa.
2. La formulación del presupuesto de gastos debe efectuarse, observando las normas administrativas, financieras, con el objeto que se vincule con los objetivos empresariales.
3. Los principios que se aplicarán en la proyección presupuestaria de gasto es el de equilibrio entre los ingresos y gastos, universalidad, unidad y uniformidad, periodicidad, veracidad y programación.

4. Las proyecciones de gastos son aprobados por la Asamblea de Delegados, a través del presupuesto de gasto presentado por la Junta de Directores.

**b. Ejecución:**

1. La Junta de Directores autoriza, mediante acuerdo, la ejecución del presupuesto de gasto de la Cooperativa.

2. Para la ejecución presupuestaria de gasto, se seleccionarán y ordenarán las asignaciones de los programas, actividades y proyectos que serán ejecutados en el período inmediato, a fin de optimizar el uso de los ingresos disponibles.

3. En caso de no logro de los ingresos proyectados, se priorizan los gastos de las metas más importantes, manteniendo el debido control, para contribuir al logro efectivo y eficiente de las operaciones empresariales.

**c. Documentación:** todos los gastos deben tener los documentos sustentadores respectivos que respalden la transacción.

**d. Registro:** todas las transacciones que originen gastos de operaciones deberán ser registradas en su respectivo Auxiliar.

**e. Verificación:** El Departamento de Contabilidad verificará todos los documentos que registran gastos.

**f. Control:**

1. Debe establecerse el control previo de aquellos gastos que permitan asegurar su correcta aplicación en las partidas presupuestarias relativas a gastos, tales como gastos de directivos, viáticos, transporte. Además, se mantendrá una información actualizada sobre los saldos de las partidas de gastos.

2. Todos los gastos deben corresponder al ejercicio socioeconómico.

3. La ejecución de gastos debe atender a las necesidades y capacidad económica de la Cooperativa.

4. El Gerente:

a) Mantendrá un estricto control sobre la ejecución del presupuesto de gasto aprobado por la Asamblea de Delegados.

b) Presentará, mensualmente, a la Junta de Directores, la ejecución presupuestaria de los gastos.

g. Supervisión: La Junta de Vigilancia, Comité de Auditoría y Auditoría Interna supervisarán que los gastos se realicen de acuerdo a lo aprobado por la Asamblea de Delegados.

#### **Artículo 55. Sistema de Control de Tiempo y Planilla.**

La planilla de salario corresponde a las cuentas de gastos de la empresa; sin embargo, es importante establecerle un sistema de control interno:

##### **a. Origen:**

1. La Cooperativa elaborará un contrato individual de trabajo a cada empleado, con su respectivo monto salarial.

2. El cambio de salario se hará a través de una acción de personal y se anexará al contrato de trabajo.

3. Le proporcionará un sistema para marcar la entrada y salida durante la jornada de trabajo.

4. Los empleados están en la obligación de registrar, en el sistema, la hora de entrada y salida.

5. El Departamento de Recursos Humanos ejercerá el control sobre ella.

**b. Preparación:** quincenalmente, el Departamento de Recursos Humanos preparará la planilla de salarios con sus respectivos tiempos extras o descuentos, tomando como base el registro de entradas y salidas.

**c. Pagos:**

1. Quincenalmente, mediante transferencia, se le registrará a la cuenta de ahorro corriente de cada trabajador, la cantidad correspondiente al salario neto.
2. El trabajador firmará la boleta de pago, como constancia de habersele hecho efectivo el pago de la quincena.
3. A la transferencia se le adjuntará el formulario de desglose de pago de salario.

**d. Seguimiento:** El contador verificará que los pagos y deducciones a los trabajadores se ajusten a lo que establece el Código de Trabajo y los autorizados por éste.

## **Título IV**

### **Control Interno Financiero**

#### **Capítulo I**

##### **Programación Financiera**

#### **Artículo 56. Flujo de Caja.**

La Cooperativa planificará sus recursos financieros a través del flujo de caja. El flujo de caja es un instrumento de proyección matemática que le permite al Administrador conocer, por anticipado, el comportamiento del flujo de los recursos y tomar las precauciones necesarias en la captación de los recursos permanentes o estacionales, antes que sucedan los eventos que ponen en peligro la liquidez de la empresa.

**a. Origen:**

1. La programación financiera se realizará a través del flujo de caja que el Departamento de Planificación y Control elaborará diariamente, consolidando los flujos de la casa matriz y las sucursales, el cual comprende un conjunto de acciones relacionadas con la provisión, gestión, control y evaluación de los flujos de entrada y salida de fondos.
2. Como instrumento de programación financiera, el flujo de caja debe reflejar las proyecciones de ingresos, gastos, adiciones de activos fijos, desembolso y recuperación de capital del periodo e identificar las necesidades de financiamiento en el corto plazo, así como los posibles excedentes de caja.

**b. Ejecución:**

1. Se debe optimizar el movimiento de efectivo en la ejecución del flujo de caja, permitiendo compatibilizar los requerimientos programáticos del presupuesto, con la disponibilidad real de fondos y priorizar su atención.
2. Los excedentes en caja deberá buscársele la mayor rentabilidad posible en el mercado, atendiendo los controles de las inversiones líquidas.

**c. Control:** El Departamento de Planificación y Control debe controlar el flujo de caja, diariamente o de acuerdo con las necesidades de la Cooperativa.

## **Capítulo II**

### **Indicadores Financieros**

#### **Artículo 57. Normas Financieras.**

En la Cooperativa se utilizará un conjunto de indicadores de las principales variables financieras y no financieras, que muestran la evolución de la Cooperativa, período a período. Su principal finalidad es acompañar a los directivos y ejecutivos en el análisis de ¿qué es lo que pasa?, ¿Por qué se da ese desempeño en particular? y ¿cómo reforzarlo o cambiar según el desempeño, ya sea positivo o negativo?

#### **Protección:**

La Cooperativa debe cumplir con los indicadores de esta sección, permitiéndole su estabilidad en el mercado financiero, por lo que se requiere:

- a. Mantener un saldo en la reserva de cuentas o créditos incobrables, que cubra el 100% de la cartera de crédito en riesgo.
- b. Se deben recuperar las cuentas y créditos cargados a la reserva de cuenta o créditos incobrables.
- c. El grado de protección sobre los ahorros y aportaciones debe ser mayor al 100%.

#### **Estructura Financiera:**

La Cooperativa debe procurar cumplir con los indicadores de esta sección, permitiéndole adecuar su estructura, con el propósito de mejorar su productividad, por lo que se requiere que:

- a. La cartera de crédito represente del 70% al 80% de los activos totales.
- b. Las inversiones líquidas no superen el 20% de los activos totales.

- c. Las inversiones financieras no superen el 10% de los activos totales.
- d. Las inversiones no financieras no superen el 1% de los activos totales.
- e. Los ahorros representen del 70% al 80% de los activos totales.
- f. El crédito externo no supere el 5% de los activos totales.
- g. Las aportaciones representen del 10% al 20% de los activos totales.
- h. El capital institucional represente un mínimo del 10% de los activos totales.
- i. El capital institucional neto represente un mínimo del 10% de los activos totales.

**Rendimiento / Costo.**

La Cooperativa debe procurar cumplir con los indicadores de esta sección, lo que le permite conocer la productividad versus los costos de las cuentas más importantes de activos y pasivos, por lo que se requiere que:

- a. La tasa empresarial cubra los costos operativos e incremente el capital institucional, para que alcance el 10% de los activos.
- b. Las inversiones líquidas generen la tasa máxima del mercado.
- c. Las inversiones financieras generen la tasa máxima del mercado.
- d. La tasa de interés sobre los ahorros debe ser igual a la tasa de mercado.
- e. La tasa de interés sobre los créditos externos debe ser igual a la tasa de mercado.
- f. El dividendo generado debe ser igual a la tasa de mercado.
- g. Los gastos operativos deben estar entre el 3% a 10% de los activos totales.
- h. Las partidas para reserva en riesgo deben fortalecerlas para que cubran el 100% de los riesgos.

**Liquidez:**

La Cooperativa debe procurar cumplir los indicadores de esta sección, para atender las necesidades de los asociados, terceras personas y la devolución de los depósitos a la vista, por lo que se requiere que:

- a. El disponible debe cubrir un mínimo del 25% sobre los depósitos a la vista.
- b. Las reservas líquidas deben representar el 10% de los depósitos a la vista.
- c. La liquidez ociosa debe ser menor al 5% de los activos.

**Activo Improductivos:**

La Cooperativa debe procurar cumplir los indicadores de esta sección, para conocer el impacto de los activos improductivos en la estructura financiera de la empresa, por lo que se requiere que:

- a. La morosidad legal de la cartera de crédito debe ser menor al 5% del saldo de crédito.
- b. Los activos improductivos deben ser menor al 5% de los activos totales.
- c. Los fondos sin costo deben financiar a los activos improductivos.

**Señales Expansivas:**

La empresa cooperativa debe procurar cumplir con los indicadores de esta sección, para mantener un crecimiento sostenido, por lo que requiere:

- a. Un crecimiento de la cartera de crédito, para alcanzar el 80% de los activos.
- b. Un crecimiento de las inversiones líquidas, para alcanzar el 20% de los activos.
- c. Un crecimiento de las inversiones financieras, para alcanzar el 10% de los activos.
- d. Un crecimiento en los ahorros, para alcanzar el 80% de los activos.
- e. Un crecimiento en los créditos externos, para alcanzar el 5% de los activos.
- f. Un crecimiento de las aportaciones, para alcanzar el 20% de los activos.

- g. Un crecimiento del capital institucional, para alcanzar el 10% de los activos.
- h. Un crecimiento del capital institucional neto, para alcanzar el 10% de los activos.
- i. Un crecimiento mínimo del 5% en asociados.
- j. Un crecimiento en activos superior a la tasa inflacionaria.

## **Título V**

### **Disposiciones Complementarias**

#### **Capítulo I**

##### **Otros Controles**

#### **Artículo 58. Manejo de la Documentación**

La aplicación del control interno en la documentación que se maneja en la Cooperativa busca minimizar los riesgos de pérdida o deterioro que pueda afectar la comprobación de las transacciones u operaciones de la Cooperativa con los asociados y terceras personas.

##### **a. Su Importancia:**

1. La documentación utilizada a nivel interno es de gran importancia, pues a través de ella es posible establecer la mayoría de los controles.
2. La documentación es la fuente o generadora de los registros contables.
3. Se deben asignar responsabilidades para la ejecución y registro de cada una de las transacciones.
4. La documentación debe contar con las respectivas firmas de las personas que la elaboraron, verificaron, autorizaron y de recibido, si lo requiere el caso.

5. Todos los documentos negociables deben ser en original, ya que éstos representan un valor en los activos de la Cooperativa.

**b. Su Manejo:**

1. Es imprescindible que esté pre enumerada, pues esta numeración será la guía o referencia que permitirá realizar los registros contables en forma ordenada y mantener un adecuado sistema de archivo.

2. El manejo de la documentación será mediante una numeración secuencial, la cual evitará la duplicidad de los registros contables y ayuda a mantener el control de toda la documentación que sea anulada.

3. La documentación debe estar archivada en forma secuencial, con el respectivo sello de anulado, según sea el caso.

4. A toda la documentación debe dársele un seguimiento para mantenerlas actualizadas.

**c. Custodio:**

1. Todos los documentos de valor deben ser custodiados por un trabajador.

2. Los documentos de valor deben mantenerse en un archivo de seguridad o caja fuerte, abriendo un expediente para cada caso en particular.

**d. Conservación de la Documentación:** La Cooperativa conservará:

1. La documentación contable por un período no menor de cinco años. Si pasado este período, la documentación no ha sido auditada, deberá conservarse hasta que se audite.

2. La documentación del historial de los asociados y ex asociados debe por un período no menor de cinco años, después de su fallecimiento.

**Artículo 59. Seguridad Física.**

Se refiere a los controles para salvaguardar los activos de la empresa, por lo que se requiere mantener sus respectivas pólizas de seguro vigente, para la protección de cada uno de los activos; así como equipo de seguridad física que involucra puertas seguras, sistema de alarmas, caja fuerte a prueba de fuego, bóvedas, etc.

Como medida de control, el Departamento de Contabilidad debe estar separado completamente de los otros departamentos, al igual que el área de caja, y se debe mantener la restricción del acceso a esta área.

#### **Artículo 60. Seguros.**

Es responsabilidad de la gerencia ver que los activos de la empresa estén debidamente protegidos; para ello contará con una persona preparada y capaz, que revise periódicamente lo adecuado de las coberturas de seguros.

## **Capítulo II**

### **Monitoreo y Ajuste del Control Interno**

#### **Artículo 61. Responsabilidad por el Diseño y Funcionamiento**

La Junta de Directores es la responsable de:

- a. Establecer, desarrollar, revisar y actualizar el Manual de Control Interno.
- b. Aplicar los métodos y procedimientos, al igual que la calidad, eficiencia y eficacia para el control interno.
- c. Inducir a cada uno de los trabajadores, según sus deberes y responsabilidades, a aplicar el control interno.

**Artículo 62. Monitoreo del Control Interno.**

Se refiere a la evaluación continua del control interno por parte de la administración, a fin de determinar que éste se ejecute. Por lo que se ha preparado un conjunto de ítems que permitirán evaluar el cumplimiento del control interno en la Cooperativa, el cual permita comprobar si dichos controles se están cumpliendo.

**a. Auditoría Interna:**

1. Le corresponde el monitoreo del control interno en los términos de las normas contenidas, sin perjuicio de las atribuciones que la Ley, el Estatuto y el Manual de Descripción de Puestos le confieren en esta materia.
2. Debe seguir un programa de trabajo que asegure la revisión de todos los aspectos del control interno.
3. Debe emitir reportes a la gerencia y Junta de Directores del monitoreo del control interno, como punto de referencia de la aplicabilidad del control interno.
4. El monitoreo del control interno debe ser revisado por los auditores externos para que determinen qué grado de confianza se puede depositar en el control de las operaciones de la Cooperativa, a través del control interno.

**b. Junta de Vigilancia:** Le corresponde velar que se realice el monitoreo del control interno en los términos de las normas contenidas.

**c. Proceso de Monitoreo:** Auditoría Interna deberá verificar el cumplimiento del control interno, por lo que se está presentando, a continuación, el formato para el monitoreo del control interno, el cual contiene dos componentes: se evalúa si se cumple o no y cómo se determinó.

## **4.2 ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO DE CRÉDITO**

### **INTRODUCCIÓN**

La Junta de Directores, tomando en consideración los aspectos que se deben valorar para una adecuada administración del portafolio de crédito, ha elaborado el Reglamento de Crédito, el cual busca asegurar un eficiente análisis de riesgo y rentabilidad de la cartera de crédito que es la generadora de un alto porcentaje de los ingresos operativos. En el documento se establecen de forma práctica, los procedimientos y las normas que se aplicarán en cada una de las situaciones particulares que se presenten dentro de la complejidad que conlleva el proceso de administración de la cartera de crédito.

Es un instrumento que pretende satisfacer los requerimientos para una adecuada administración del portafolio de crédito, tanto en la toma de decisión, como en la ejecución de los procedimientos para la realización de las inversiones de los fondos líquidos, en activos generadores de los ingresos. Además, busca regular de forma clara y precisa el proceso que se debe considerar en lo que respecta a los requisitos, los tipos de operaciones, los montos, los plazos, tasas de interés, manejo y las garantías, con el propósito de eliminar la incertidumbre en las operaciones de crédito que se realizan diariamente.

Este documento es el resultado de investigaciones realizadas a instituciones financieras, en cuyo contenido se contemplan los procedimientos a seguir en la tramitación, análisis y toma de decisión de las operaciones que se requieren realizar en el otorgamiento de crédito, que son de vital importancia, que se cuente con la normalización que permita identificar de forma clara y precisa, como se realizan las operaciones de crédito en la satisfacción de las necesidades de los asociados y terceros.

**Título I**  
**Marco Referencial**  
**Capítulo I**  
**Disposiciones Generales**

**Artículo 1: Justificación**

La justificación para la elaboración del Reglamento de Crédito se sustenta en el Estatuto:

- a. El Literal (b) del Artículo 4, señala, proveer los elementos necesarios para la producción mediante créditos, seguros mecanización, asistencia técnica y otros que requiera la propia naturaleza de la cooperativa.
- b. El Literal (c) del Artículo 15 establece que cualquier asociado podrá ser expulsado de la cooperativa por descuidar o rehusar el pago de sus deudas o compromisos con la cooperativa.
- c. El Literal (c) del Artículo 18 señala que, los asociados que violen la Ley, el Estatuto, su Reglamento o cualquier disposición de la Asamblea, será sancionado por la Junta de Directores con multa hasta del 30% del préstamo en caso de reincidencia.
- d. El Artículo 30 establece que la Junta de Directores, es el órgano encargado de la Dirección y cumplimiento del objeto social y velará por la ejecución de los planes acordados por la Asamblea.
- e. El literal (j) del Artículo 31 sobre las Atribuciones indica que, la Junta de Directores tendrá la atribución de determinar las políticas de incentivos a los asociados, así como las políticas económicas de la empresa.

- f. El literal (h) del Artículo 31 sobre los deberes indica que, la Junta de Directores deberá nombrar los miembros del Comité de Crédito y demás comités de colaboración.
- g. El Artículo 45 del Estatuto establece que, El Comité de Crédito tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:
- Ejecutar las políticas de crédito establecidas por la Junta de Directores.
  - Considerar las solicitudes de crédito y tomar las decisiones al respecto, ya sea aprobándola, aplazándola o negándola.
  - Velar porque se administren y utilicen los fondos del crédito correctamente.
  - Prepararse para la gestión de recuperación de créditos.
  - Reunirse por lo menos ordinariamente, una vez cada semana y extraordinariamente, las veces que sea necesario.
  - Informar periódicamente a la Junta de Directores sobre sus nuevos proyectos y políticas siempre y cuando se ajusten a las necesidades y Reglamento de la Cooperativa.

La Junta de Directores, tomando en consideración la justificación para regular la prestación del servicio de crédito, ha elaborado el presente reglamento, el cual busca asegurar una eficiente inversión de los recursos de la Cooperativa.

## **Artículo 2: Objetivos**

Los objetivos son el resultado que espera lograr la Junta de Directores a largo plazo. Son de vital importancia para el éxito de las operaciones de crédito en la cooperativa,

porque suministran dirección, ayudan en la evaluación, crean sinergia, revelan prioridades, permiten coordinación y son esenciales para las actividades de control, motivación, organización y evaluación efectiva de los resultados, los cuales se han segregado en:

#### 1.1. Objetivos estatutarios

- a. Brindar a los asociados y terceros los servicios de tipo financieros y otros productos que sean necesarios, con el propósito de fortalecer su integración en La Cooperativa.

#### 1.2. Objetivos del Reglamento

- a. Establecer los procedimientos legales que normará el Reglamento de Crédito dentro del contexto que establece la Ley, Decretos y el Estatuto de la Cooperativa.
- b. Proveer el aprovechamiento más eficiente de los recursos económicos disponible a través del Reglamento de Crédito que se ofrecen para el desarrollo socioeconómico de los asociados y terceros.
- c. Orientar a los asociados y terceros en el desarrollo de proyectos económicos, que proporcionen su mejoramiento, el de sus familiares y la comunidad en general y que permita establecer un Reglamento de Crédito equitativo sobre la base de las fuentes de retorno del capital.
- d. Proveer los mecanismos regulativos para que los asociados incrementen las aportaciones y los terceros sus ahorros, mediante un adecuado uso de los productos del Reglamento de Crédito.

### **Artículo 3: Políticas**

Las Políticas, son un conjunto de orientaciones y decisiones estratégicas establecidas por la Junta de Directores como punto de partida para el manejo de la cartera de crédito en la cooperativa. También son pautas que respaldan los esfuerzos para la buena administración de la cartera de crédito con el fin de lograr el objeto social de la Cooperativa, estas son:

#### 3.1 Cumplimiento de obligaciones

- a. Se destacará en los programas de educación de la base social de la Cooperativa.

#### 3.2 Otorgamiento

- b. Se otorgarán operaciones de créditos comerciales cuando el flujo de caja muestre razonablemente al asociado o tercera persona no sólo recuperar el capital y los intereses generados, sino mejorar su relación de ingreso, gasto y su condición socioeconómica.
- c. Se concederán operaciones de créditos para consumo, sólo cuando estos muestren capacidad de pago o aquellos que estén destinados a recuperar o mejorar la capacidad de pago, siempre y cuando estén respaldado por garantías que representen la segunda opción de pago.

#### 3.3 Recuperación

- d. Se deberá pagar las operaciones de crédito concedidos para consumo en abonos mensuales por descuento directo, en casos excepcionales y debidamente garantizados, por ventanilla, siempre y cuando las referencias de crédito sean buenas. Se exceptúan a los asociados dedicados a

actividades económicas independientes que presentan condiciones financieras que le permiten cancelar el crédito trimestral, semestral o anualmente.

- e. Se podrá pagar las operaciones de créditos concedidos para las actividades comerciales a través de abonos mensuales o aquellos que estén destinados a una inversión con una o varias fechas fijas de recuperación, mediante abonos trimestrales, anuales o al vencimiento, debidamente justificado en el flujo de caja.

#### 3.4 Garantías

- f. Se aceptarán solamente garantías apropiadas sobre el valor de la operación de crédito y se utilizará como parámetro referencial que su valor o avalúo cubra al menos el 120% del valor de la operación de crédito.

#### 3.5 Supervisión

- g. Se mantendrá una estrecha coordinación con la Junta de Vigilancia y la Gerencia para la supervisión de garantías ofrecidas por los asociados o terceros y el uso que se le dé al crédito.

#### 3.6 Renegociación

- h. Se renegociarán las operaciones de crédito sólo bajo justificaciones razonables para la cooperativa y el asociado o tercera persona. En caso de asociados o terceros con operaciones de crédito deficiente, dudosos y los irrecuperables, se requerirá realizar todo el trámite establecido en el presente reglamento y en todo caso quedará sujeto a un seguimiento estricto de cobro.

### 3.7 Informes

- i. Se preparará trimestralmente un informe de la clasificación de los créditos otorgados por tipo sector económico y nivel de riesgo.

### 3.8 Apego a la normativa

- j. Se mantendrá una actitud vigilante en la aplicación del Estatuto de la Cooperativa en cuanto al cumplimiento de la asistencia a las reuniones del Comité de Crédito y la aplicación de los procedimientos para evitar el blanqueo de capitales a través del servicio de crédito a los asociados y terceros.

## **Artículo 4: Estrategias.**

Se considera como el camino que deben adoptar los responsables del proceso de tramitación, análisis y toma de decisión de los productos de tasa activa, para dar cumplimiento a los objetivos y política de la cooperativa. Están constituidos por el conjunto secuencial de decisiones que conforman la orientación que emana de la Junta de Directores, estas son:

### 4.1 Mercado

- a. Diagnosticar permanentemente la realidad socioeconómica del entorno en donde se desenvuelve los asociados y los terceros a fin de promover la orientación adecuada en el uso de los productos del portafolio de crédito.

### 4.2 Orientación

- b. Asesorar a los asociados y terceros en el proceso de tramitación de las solicitudes de crédito, destino y en el uso correcto del mismo, a fin de favorecerlo en la solución real de sus necesidades sentidas.
- c. Preparar estudios para las operaciones de créditos comerciales que le facilite a los asociados y terceros la realización de proyectos de interés.
- d. Capacitar a los asociados y terceros que ejecutan operaciones de créditos comerciales a través de seminarios, talleres, películas, conferencias y asesoría especializada.

#### 4.3 Otorgamiento

- e. Otorgar las operaciones de créditos tomando en consideración los elementos más favorables para la Cooperativa en cuanto la primera, segunda opción de pago y garantías que respaldan la operación.
- f. Mantener en forma permanente un flujo de caja que permita conocer la disponibilidad de los fondos para hacerle frente a las necesidades de las operaciones de crédito de los asociados y terceros.

#### 4.4 Informes

- g. Mantener informada permanentemente a la Junta de Directores sobre los resultados del portafolio de crédito por tipo, sector económico, rendimiento, vencimiento.

#### 4.5 Actualización de la normativa

- h. Ajustar periódicamente el Reglamento de Crédito, atendiendo a las necesidades empresariales, de los asociados, terceros y los cambios del entorno.

## Capítulo II

### Disposiciones Específicas

#### Artículo 5: Conceptos

La definición de conceptos permitirá, la correcta interpretación de los mismos en la aplicación del presente reglamento, estos son:

- a. Cargo por manejo: es el cargo adicional que se le cobra sobre el monto de la operación de crédito para cubrir los gastos administrativos que conlleva el otorgamiento del crédito.
- b. Crédito: es la operación de tipo financiera que realiza la cooperativa con los asociados y terceros, proporcionándoles capital para atender sus necesidades sentidas, debidamente sustentada, la cual está amparada por la capacidad que estos demuestren para garantizar el retorno del capital e intereses generados.
- c. Créditos de consumo: los destinados a adquirir bienes de consumo o servicios, no destinados a la producción ni comercialización de los mismos. Se consideran dentro de este tipo los concedidos a través de tarjeta de crédito, arrendamiento financiero, los otorgados con garantía hipotecaria, todos ellos destinados al fin antes señalado.
- d. Créditos para vivienda (hipotecario): los destinados principalmente a la adquisición de viviendas, cuyo uso será residencial, siempre que estos créditos estén garantizados con hipotecas debidamente constituidas e inscritas.
- e. Créditos comerciales: los destinados a la producción y/o comercialización de bienes y servicios en los diferentes sectores de la economía, tales como: agropecuario, minero, industrial, construcción, comercial y de servicios. Se consideran dentro de

- este tipo de crédito los otorgados a través de tarjetas de crédito comercial, arrendamiento financiero comercial, financiamiento de proyectos, hipotecas comerciales y los destinados a la micro, pequeña y mediana empresa u otras formas de financiamiento destinados a los sectores antes señalados. Se incluye en el financiamiento comercial, las compañías de seguros, empresas de arrendamiento financiero, empresas financieras y empresas de factoraje.
- f. Crédito reestructurado: operación de crédito que, ante un evento real o potencial de deterioro de la capacidad de pago del deudor, se le modifica cualquiera de las condiciones originales o es reemplazada por otra operación. El objetivo de la restricción es conseguir una situación más favorable para que la entidad recupere la deuda y el aplazamiento del reconocimiento del deterioro. No se considerará las condiciones de atrasos o morosidad en que se encuentre el crédito por reestructurar. No se puede incluir la salida de recurso adicional y este beneficio sólo se concederá una sola vez.
  - g. Crédito refinanciado: un crédito se considera refinanciado cuando se producen variaciones de plazo y/o monto del contrato original que no obedecen a dificultades reales o potenciales en la capacidad de pago del deudor.
  - h. Codeudor: es el garante personal de la deuda y asume solidaria y mancomunadamente el compromiso de la misma, es considerado la segunda opción de pago del crédito.
  - i. Deudor principal: es el asociado o tercera persona que adquiere el compromiso del crédito y está en la obligación de cancelarlo en los términos pactados, es considerado la primera opción de pago del crédito.

- j. Expediente del crédito: el que contiene toda la información y documentación generada con motivo de la relación crediticia con los asociados y terceros, incluyendo la documentación inicial y la que la Cooperativa proporcione durante la vigencia de la operación de crédito.
- k. Operaciones de crédito: representan los subgrupos de créditos que la Cooperativa oferta dentro de los dos grupos genérico, orientados a satisfacer las necesidades específicas de los asociados y terceros, estos son:
  - 1. Crédito – Automático: son los créditos garantizados con aportaciones, cuyo destino es para resolver necesidades comerciales, de consumo y de vivienda de los asociados.
  - 2. Crédito – Garantizado: son los créditos garantizados con aportaciones, cuyo destino es para resolver necesidades de tipo comercial, consumo y de vivienda.
  - 3. Crédito Comercial – Corriente: son créditos dirigidos para actividades agropecuarias, comerciales, agroindustriales, servicios, para la adquisición de bienes y servicios que genere su propio reembolso al capital. Es una operación de crédito complementada con asistencia técnica para los que realizan este tipo de actividad, entre las cuales se pueden señalar, construcción, compra de instalaciones o ampliaciones de locales para negocios, industrias, agropecuarios, comprar o instalar maquinarias y equipo, comprar materia prima de negocio o industrias y capital de operaciones.

4. Crédito Comercial – Transporte: es una operación de crédito que se les brinda a los que se dedican a la actividad de transporte colectivo y selectivo.
  5. Crédito de Consumo – Urgencia Comprobada: es la facilidad de crédito extraordinaria que le brinda la Cooperativa a los asociados para atender urgencias que se le presenten.
  6. Crédito de Consumo – Rápida Recuperación: es la facilidad crediticia que brinda la cooperativa a los asociados orientados a la adquisición de activos semiduraderos para satisfacer las necesidades de tipo personales y del hogar.
  7. Crédito de Consumo – Corriente: es un crédito, cuyo destino es la adquisición de activos y para resolver necesidades de tipo personal.
  8. Crédito de Vivienda – Mejora Habitacional: son los créditos destinados a solucionar o mejorar las condiciones de vivienda.
  9. Crédito de Vivienda: son aquellos créditos destinados a la cancelación de hipotecas, a la adquisición o construcción de unidades de vivienda, mejoras de las unidades de vivienda y cancelación de préstamo hipotecario para vivienda. Normalmente son concedidos a personas naturales, a largo plazo y por lo general cuentan con una garantía o colateral hipotecario.
- l. Pagaré: documento contractual negociable que debe firmar el asociado o tercera persona para la formulación y el respaldo del crédito.
  - m. Plazo: es el período de tiempo que se le otorga al deudor para que cancele el compromiso contraído con la cooperativa.

- n. Portafolio de Crédito: es el que está constituido por el conjunto de operaciones de créditos que se categorizan en tres grupos genéricos, comerciales, consumo y vivienda.
- o. Riesgo del Crédito: es el documento que contiene toda la información que debe proporcionar el asociado o tercera persona al momento de solicitar un crédito si el prestatario incumple.
- p. Solicitud de Crédito: es el documento que contiene toda la información que debe proporcionar el asociado o tercera persona al momento de solicitar un crédito, le permitirá a la Cooperativa determinar la viabilidad de la operación.
- q. Tasa de Interés: es el costo del dinero que paga el deudor por el uso del recurso que la cooperativa le proporcione a través de una operación de crédito.
- r. TIR (Tasa Interna de Retorno): tasa de descuento que aplicada a los flujos monetarios (interés y amortización del principal), hace que los valores sean igual al precio. Tasa de rendimiento sobre una inversión de activos.

#### **Artículo 6: Usuarios**

Podrán ser usuarios de los tipos y operaciones de crédito:

- a. Todos los asociados que cumplan con lo establecido en la Ley, los Decretos Reglamentarios de la Ley, el Estatuto y el presente Reglamento.
- b. Los terceros que cumplen con lo establecido en la Ley, los Decretos Reglamentarios de la Ley, el Estatuto y el presente Reglamento.

**Artículo 7. Ámbito de Aplicación**

El ámbito de aplicación del reglamento será sobre todas las operaciones financieras o de crédito que realice la cooperativa con sus asociados y terceros dentro del vínculo de afiliación.

**Título II****Portafolio de Créditos****Capítulo I****Crédito Comercial****Artículo 8: Crédito Comercial – Automático**

Son créditos garantizados con las aportaciones. A estas operaciones de crédito se le aplicará las siguientes disposiciones:

**8.1 Usuario:**

- a. Asociado

**8.2 Destino: se podrá utilizar para las siguientes actividades:**

- a. El cultivo de productos
- b. Compra de animales, bovino, (ceba, cría o lechería), avícolas y porcinos.
- c. Compra de la producción agropecuaria.
- d. Extracción y comercialización de la producción.
- e. Compra de vehículos para actividades agropecuarias.
- f. Compra o instalación maquinaria o equipo.
- g. Compra de terrenos para fines comerciales.

- h. Construcción de infraestructura.
- i. Ampliación de locales para negocios o inventarios.
- j. Compra de vehículos para actividades comerciales.
- k. Instalación o ampliación de Industria.
- l. Compra de materia prima de negocios o industrias.
- m. Capital de operaciones.
- n. Otros.

8.3 Requisitos: se exigirá como mínimo lo siguiente:

- a. Se podrán amortizar por descuento directo o ventanilla.
- b. Tener aportaciones no comprometidas.
- c. Indicar la actividad productiva que va o está desarrollando.

8.4 Garantía: deberá estar respaldado por:

- a. Documentación: que permita evaluar el nivel de exposición del riesgo.
- b. Aportaciones: que le facilite a la cooperativa la recuperación del capital presado más los intereses generados, las cuales quedarán pignoradas hasta la cancelación de la operación del crédito.

8.5 Amortización: de la siguiente manera:

- a. Se podrán amortizar por descuento directo o por ventanilla.
- b. A través de abonos mensuales, trimestrales, semestrales, anualmente o al vencimiento del plazo, lo cual dependerá del flujo de caja del proyecto.

8.6 Desembolso: podrá realizarse en una sola partida o por etapas, sujeto a:

- a. Las características del proyecto.
- b. Condiciones del crédito.

c. La disponibilidad de fondo de la Cooperativa.

8.7 Refinanciamiento: bajo las siguientes condiciones:

a. Se puede refinanciar la operación en cualquier momento.

b. No se considerará las condiciones de atraso o morosidad que se encuentre el crédito vigente a refinanciar.

### **Artículo 9: Crédito Comercial – Garantizado**

Son los créditos garantizados con depósitos de ahorro. A esta operación de crédito se le aplicará las siguientes disposiciones.

9.1 Usuario

a. Asociados.

b. Terceros

9.2 Destino. Se podrá utilizar para las siguientes actividades:

a. El cultivo de productos

b. Compra de animales, bovino, (ceba, cría o lechería), avícolas y porcino.

c. Compra de la producción agropecuaria.

d. Extracción y comercialización.

e. Compra de vehículos para actividades agropecuarias.

f. Compra o instalación de maquinaria o equipo.

g. Compra de terrenos para fines comerciales.

h. La Construcción de infraestructura.

i. Ampliación de locales para negocios o inventarios.

j. Compra de vehículos para actividades comerciales.

k. Instalación o ampliación de Industria.

- l. Compra de materia prima de negocios o industrias.
- m. Capital de operaciones.
- n. Otros.

9.3 Requisitos: se exigirá como mínimo lo siguiente:

- a. Copias de cédula.
- b. Tener ahorros no comprometidos.
- c. Indicar la actividad productiva que va o está desarrollando.

9.4 Garantía: deberá estar respaldada por:

- a. Documentación: que permitan evaluar el nivel de exposición del riesgo.
- b. Ahorro: que le facilite a la Cooperativa la recuperación del capital prestado más los intereses generados, el cual quedará pignorado hasta la cancelación de la operación de crédito.

9.5 Amortización: de la siguiente manera:

- a. Se podrán amortizar por descuento directo o por ventanilla.
- b. A través de abonos mensuales, trimestrales, semestrales, anualmente o al vencimiento del plazo, lo cual dependerá del flujo de caja del proyecto.

9.6 Desembolso: podrá realizarse en una sola partida o por etapas, sujeto a:

- a. Las características del proyecto.
- b. Condiciones del crédito.
- c. La disponibilidad de fondo de la Cooperativa.

9.7 Refinanciamiento: bajo las siguientes condiciones:

- a. Se puede refinanciar la operación en cualquier momento.

- b. No se considerará las condiciones de atraso o morosidad que se encuentre el crédito vigente a refinanciar.

#### 9.8 Otras disposiciones:

- a. Los créditos garantizados con plazo fijo cuando cambia la tasa de interés pactada del depósito, se le modificará la tasa pactada sobre el crédito, esta operación no implica cambios en el monto del crédito.

### **Artículo 10: Crédito Comercial – Corriente:**

Es una operación de crédito que genera su propio reembolso al capital, complementado con asistencia técnica para los que realizan este tipo de actividad. A esta operación de crédito se le aplicará las siguientes disposiciones:

#### 10.1 Usuario

- a. Asociados, cuyo monto solicitado excede el 90% de aportaciones.
- b. Terceros.

#### 10.2 Destino: se podrá utilizar para las siguientes actividades:

- a. El cultivo de productos
- b. Compra de animales, bovino, (ceba, cría o lechería), avícolas y porcino.
- c. Compra de la producción agropecuaria.
- d. Extracción y comercialización.
- e. Compra de vehículos para actividades agropecuarias.
- f. Compra o instalación de maquinaria o equipo.
- g. Compra de terrenos para fines comerciales.
- h. La Construcción de infraestructura.
- i. Ampliación de locales para negocios o inventarios.

- j. Compra de vehículos para actividades comerciales.
- k. Instalación o ampliación de Industria.
- l. Compra de materia prima de negocios o industrias.
- m. Capital de operaciones.
- n. Compra o mejora de finca.
- o. Otros.

10.3 Requisitos: se exigirán como mínimo lo siguiente:

- a. No haber ocasionado erogaciones a endosantes o codeudores, a fin de cubrir créditos garantizados que no haya pagado.
- b. Copias de cédula.
- c. Una copia de la factura del servicio de electricidad, agua o teléfono.
- d. Estar al día en los compromisos con la cooperativa.
- e. Análisis de sus referencias crediticias.
- f. No tener compromiso crediticio con otras personas o instituciones que afecte en forma considerable la capacidad futura del proyecto.
- g. Demostrar que tiene experiencia y posee conocimiento de la actividad comercial que desea desarrollar y contar con asistencia técnica necesaria.
- h. Administrar o contar con una persona que administra la explotación agrícola, pecuaria, industrial, artesanal, comercial o de servicio.
- i. Aceptar las inspecciones al proyecto por los técnicos y directivos de la cooperativa e informar personalmente sobre el desarrollo del mismo.
- j. Comprometerse a seguir recomendaciones técnicas y financieras que le brinde la cooperativa.

- k. Cumplir con los criterios de elegibilidad y condiciones que se establecen bajo el convenio de crédito.
  - l. Presentar un estudio de factibilidad que demuestre la viabilidad técnica y económica del proyecto. El costo de este estudio deberá contemplar un análisis financiero de la situación.
  - m. Para proyectos establecidos es estudio deberá contemplar un análisis financiero de la situación actual del mismo.
  - n. Cuando se trate de la adquisición de equipo y maquinaria, el solicitante debe presentar cotizaciones.
  - o. Deberá endosar el seguro de vida sobre el excedente del monto establecido por la compañía de seguro en cuanto a la protección de préstamo.
- 10.4 Garantía: deberán estar respaldado por una o más de las siguientes garantías, dependiendo del historial crediticio del prestatario. Las operaciones de crédito mayores de TRECE MIL BALBOAS (B/. 13,000.00), tomando en cuenta las aportaciones, deben ser garantizadas con hipoteca de un bien inmueble:
- a. Documentación: que permitan evaluar el nivel de exposición del riesgo.
  - b. Aportaciones: que le facilite a la cooperativa la recuperación del capital prestado más los intereses generados, las cuales quedarán pignoradas hasta la cancelación de la operación de crédito.
  - c. Hipotecaria de bien inmueble: debe estar libre de gravámenes o hipotecas, hasta por un valor del ochenta por ciento (80%), del avalúo practicado

por un perito idóneo asignado por la cooperativa. Cuando el caso lo amerite, el bien inmueble debe estar asegurado por un período igual al plazo establecido para el vencimiento de la operación de crédito. Para los créditos comerciales destinados a la construcción tomar en cuenta el artículo 20 literal (c) de este reglamento.

- d. Hipotecaria de bien mueble: hasta por el 60% de su valor, según avalúo practicado por un perito idóneo asignado por la cooperativa. Cuando el caso lo amerite, el bien mueble debe estar asegurado por un período igual al plazo establecido para el vencimiento de la operación de crédito.
- e. Pignoraciones: hasta por un 60% del valor de los bienes o productos debidamente almacenados y asegurados mediante póliza contra riesgos según sea el caso y las condiciones lo permitan.
- f. Fiduciarias: mediante el endoso de los ahorros o depósitos de asociados o terceros en otras instituciones. Los depósitos comprometidos como garantía no podrán ser retirados exceptuando las cantidades que sobrepasan el valor total del interés y el principal total que garantiza, podrán ser retirados bajo condiciones que estipule el Comité de Crédito.
- g. Depósitos de ahorro: que el asociado o tercero tenga en la cooperativa los cuales quedarán pignorados hasta la cancelación de la operación de crédito.
- h. Codeudores: personas que trabajen en Instituciones Públicas y privadas con estabilidad laboral, que muestren tener bienes que garanticen o respalden el crédito, más los intereses, la cantidad depende de la

capacidad de pago, monto de la operación de crédito y el historial crediticio del asociado. A los cuales se les aplicará las siguientes regulaciones:

1. Debe estar al día en sus compromisos en la cooperativa.
  2. Debe tener capacidad de pago.
  3. Podrá ser codeudor de más de un prestatario siempre y cuando su capacidad cubra sus compromisos adquiridos.
  4. No podrán ser codeudores, los miembros del Comité de Crédito, Junta de Directores, Junta de Vigilancia, los empleados de la Cooperativa, jubilados, pensionados y los empleados sin estabilidad laboral.
- i. Otras garantías: garantías reales aceptadas por la Cooperativa, previa autorización de la Junta de Directores.
- j. Excepciones: los terceros solo podrán ofrecer como garantía las señaladas en los literales a, c, d, e, f, g, i.

10.5 Amortización: de la siguiente manera:

- a. Corrientes agropecuarios a corto plazo: se podrán amortizar por ventanilla o descuento directo, mensual, bimestral, trimestral, semestral, anualmente o al vencimiento del plazo, dependiendo del tipo de proyecto y los resultados reflejados en el flujo de caja del estudio de factibilidad y el plan de pago establecido.
- b. Corriente agrícola y pecuario a mediano plazo: se podrán amortizar por ventanilla o descuento directo, mensual, semestral o anualmente,

dependiendo del tipo de proyecto y de los resultados reflejados en el flujo de caja del estudio de factibilidad y el plan de pago establecido.

- c. Comerciales, industriales y de servicio: se podrán amortizar por ventanilla o descuento directo, a través de abono mensual, bimestral, semestral o anualmente, depende del tipo de proyecto y de los resultados reflejados en el flujo de caja del estudio de factibilidad y el plan de pago establecido.

10.6 Desembolso: podrá realizarse en una sola partida o por etapas, según:

- a. Las características del proyecto.
- b. Condiciones del crédito.
- c. La disponibilidad de fondo de la cooperativa.

10.7 Refinanciamiento: cuando un asociado o tercero necesite un refinanciamiento deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a. Demostrar capacidad de pago.
- b. Deberá estar al día en el capital e intereses.
- c. Deberá cancelar el cien por ciento (100%), si es un crédito con pago al vencimiento, se exceptúa aquellos que presenten una causa justificada, previo análisis de la Gerencia o Técnico.

### **Artículo 11: Crédito comercial – Transporte:**

Todo el que solicite un crédito comercial transporte se le aplicará las siguientes disposiciones:

#### 11.1 Usuario

- a. Asociados, cuyo monto solicitado excede el 90% de sus aportaciones.
- b. Terceros.

11.2 Destino: se podrá utilizar para la:

- a. Compra de unidades de transportes colectivos y selectivos.
- b. Reparación de las unidades de transporte.
- c. Compra de certificados de operaciones colectivos y selectivos.

11.3 Requisitos: los requisitos mínimos son los siguientes:

- a. Copias de cédula.
- b. Copia de factura de servicio de electricidad, agua o teléfono.
- c. Estar al día en los compromisos con la Cooperativa.
- d. Análisis de sus referencias crediticias.
- e. Copia del certificado de operación.
- f. Presentar la póliza de seguro del vehículo.
- g. Copia de registro único de propiedad vehicular.
- h. El estado de ingresos y gastos.
- i. La declaración de renta.
- j. Copia del recibo de placa.

11.4 Garantía: deberán estar respaldado por una o más de las siguientes garantías, dependiendo del historial crediticio del prestatario. Las operaciones de crédito mayores de TRECE MIL BALBOAS (B/. 13,000.00), tomando en cuenta las aportaciones, deben ser garantizadas con hipoteca de un bien inmueble.

- a. Documentación: que permitan evaluar el nivel de exposición del riesgo.
- b. Aportaciones: que le facilite a la cooperativa la recuperación del capital prestado más los intereses generados, las cuales quedarán pignoradas hasta la cancelación de la operación de crédito.

- c. Ahorros: que le facilite a la cooperativa la recuperación del capital prestado más los intereses generados, las cuales quedarán pignoradas hasta la cancelación de la operación de crédito.
- d. Hipotecaria sobre bienes inmuebles: hasta por un valor del ochenta por ciento (80%) del avalúo practicado por un perito idóneo asignado por la cooperativa. Cuando se trate de vivienda, el bien hipotecado debe estar asegurado por un período igual al plazo establecido para el vencimiento de la operación de crédito.
- e. Hipoteca mueble sobre vehículo: hasta por el sesenta por ciento (60%) de su valor, según avalúo practicado por un perito idóneo asignado por la cooperativa. El bien mueble hipotecado debe estar asegurado por un período igual al plazo establecido para el vencimiento de la operación de crédito.
- f. Codeudores: personas que trabajen en instituciones públicas y privadas con estabilidad laboral, que muestren tener bienes que garanticen o respalden el crédito, más los intereses, la cantidad depende de la capacidad de pago, monto de la operación de crédito y el historial crediticio del asociado. A los cuales se les aplicará las siguientes regulaciones:
  - 1. Debe estar al día en sus compromisos en la cooperativa.
  - 2. Debe tener capacidad de pago.
  - 3. Podrá ser codeudor de más de un prestatario siempre y cuando su capacidad cubra sus compromisos adquiridos.

4. No podrán ser codeudores, los miembros del Comité de Crédito, Junta de Directores, Junta de Vigilancia, los trabajadores de la cooperativa, jubilados, pensionados y los empleados sin estabilidad laboral.

g. Otras garantías: garantías reales aceptadas por la cooperativa, previa autorización de la Junta de Directores.

h. Excepciones: los terceros solo podrán ofrecer como garantía las señaladas en los literales a, c, d, e, f.

11.5 Amortización: estará sujeta a:

a. Se podrán amortizar por ventanilla o descuento directo.

b. A través de abonos mensuales.

11.6 Desembolso: podrá realizarse en una sola partida o por etapas, según:

a. Las características del proyecto.

b. Condiciones del crédito.

c. Disponibilidad de fondo de la cooperativa.

11.7 Refinanciamiento: cuando un asociado o tercero necesite un refinanciamiento deberá cumplir los siguientes requisitos:

a. Demostrar capacidad de pago.

b. Estar al día en los compromisos pendientes con la cooperativa.

c. Deberá cancelar el cien por ciento (100%), si es un crédito con pago al vencimiento, se exceptúa aquellos que presenten una causa justificada, previo análisis de la Gerencia o Técnico.

## **Capítulo II**

### **Crédito de Consumo**

#### **Artículo 12: Crédito de Consumo – Automático:**

Son los créditos garantizados con aportaciones. A esta operación de crédito se le aplicará las siguientes disposiciones:

##### 12.1 Usuario

- a. Asociados.

##### 12.2 Destino: se podrá utilizar para:

- a. Compra de artículos personales.
- b. Consolidación de deudas.
- c. Compra de muebles y artefactos del hogar.
- d. Educativos.
- e. Servicios médicos.
- f. Viajes, bodas, vacaciones.
- g. Reparación de vehículos.
- h. Alquileres.
- i. Compra de póliza de auto.
- j. Otros gastos de tipo personal.
- k. Compra de vehículo uso personal.

##### 12.3 Requisitos: se le exigirá como mínimo los siguientes:

- a. Copia de cédula.
- b. Tener aportaciones no comprometidas.

- c. Indicar el destino del crédito.
- d. Indicar de donde provienen los ingresos para el pago del crédito.

12.4 Garantía: deberá estar respaldado por:

- a. Documentación: que permita evaluar el nivel de exposición del riesgo.
- b. Aportaciones: que facilite la recuperación del capital prestado más los intereses generados, quedarán pignoradas hasta la cancelación de la operación de crédito.

12.5 Amortización:

- a. Por descuento directo.
- b. Por ventanilla.
- c. A través de abonos mensuales. Se exceptúa a los asociados dedicados a actividades económicas independientes que presentan condiciones financieras que le permiten amortizar el crédito, trimestral, semestral, anualmente o al vencimiento del plazo.

12.6 Desembolso: se podrá realizar en una sola partida o por etapas, según:

- a. Las necesidades del asociado.
- b. Disponibilidad de fondos de la cooperativa.

12.7 Refinanciamiento: bajo las siguientes condiciones:

- a. En cualquier momento.
- b. No se considerará las condiciones de atrasos o morosidad en que se encuentre el crédito vigente a refinanciar.

**Artículo 13: Crédito de Consumo – Garantizado:**

Es una operación de crédito para el consumo sobre sus depósitos de ahorros. A esta operación de crédito de le aplicará las siguientes disposiciones:

## 13.1 Usuario:

- a. Asociados.
- b. Terceros.

## 13.2 Destino: se podrá utilizar para:

- a. Compra de artículos personales.
- b. Consolidación de deudas.
- c. Compra de muebles y artefactos del hogar.
- d. Educativos.
- e. Servicios médicos.
- f. Viajes, bodas, vacaciones.
- g. Reparación de vehículos.
- h. Alquileres.
- i. Compra de póliza de auto.
- j. Otros gastos de tipo personal.

## 13.3 Requisitos: se exigirá como requisito mínimo los siguientes:

- a. Copia de cédula.
- b. Tener ahorros no comprometidos, (cuando no garantizan ningún crédito o el crédito este respaldado por una garantía que cubra la totalidad de la deuda).
- c. Indicar el destino del crédito.

13.4 Garantía: Deberá estar respaldado por:

- a. Documentación: que permita evaluar el nivel de exposición del riesgo.
- b. Ahorros: que le facilite la recuperación del capital prestado más los intereses generados, los cuales quedarán pignorados hasta la cancelación de la operación de crédito.

13.5 Amortización: de la siguiente manera:

- a. Por descuento directo.
- b. Por ventanilla.
- c. A través de abonos mensuales. Se exceptúa a los asociados o terceros dedicados a actividades económicas independientes que presentan condiciones financieras que le permiten amortizar el crédito, trimestral, semestral, anualmente o al vencimiento del plazo.

13.6 Desembolso: podrá realizarse en una sola partida o por etapas, según:

- a. Las necesidades del asociado o tercero.
- b. Disponibilidad de fondo de la cooperativa.

13.7 Refinanciamiento:

- a. En cualquier momento.

13.8 Otras disposiciones:

- a. Los créditos garantizados con plazo fijo cuando cambia la tasa de interés pactada del depósito, se le modificará la tasa sobre el crédito, esta operación no implica cambios en el monto y plazo del crédito.

**Artículo 14: Crédito de Consumo – Rápida Recuperación:**

Es una facilidad de crédito que brinda la cooperativa para aquellos asociados que tengan más de 2 años de pertenecer a nuestra empresa y mantengan buen comportamiento de pago, se le aplicará las siguientes disposiciones:

## 14.1 Usuario

- a. Asociados.

## 14.2 Destino: se podrá utilizar para:

- a. Compra de artículos personales.
- b. Consolidación de deudas.
- c. Compra de muebles y artefactos del hogar.
- d. Educativos.
- e. Servicios médicos.
- f. Viajes, bodas, vacaciones.
- g. Reparación de vehículos.
- h. Alquileres.
- i. Compra de póliza de auto.
- j. Otros gastos de tipo personal.

## 14.3 Requisitos: se exigirá como requisito mínimo los siguientes:

- a. Empleado Público: contar con el estatus de permanencia.
- b. Empleado de Empresa Privada: contar con más de dos (2) años de permanencia.
- c. Independientes: con más de dos (2) años de pertenecer a la cooperativa.
- d. Copia de cédula.

- e. Tener capacidad de pago.
- f. Buenas referencias de crédito. (Referencias de APC no mayor de tres).

14.4 Garantía: deberá estar respaldado por:

- a. Documentación: que permita evaluar el nivel de exposición del riesgo.
- b. Aportaciones: que facilite la recuperación del capital prestado más los intereses generados, quedarán pignoradas hasta la cancelación de la operación de crédito.

14.5 Amortización: de la siguiente manera:

- a. Empleados Públicos: a través de descuento directo.
- b. Empleado de Empresa Privada: a través de descuento directo.
- c. Independiente: a través de pagos voluntarios.
- d. A través de abonos mensuales. Se exceptúa a los asociados dedicados a actividades económicas independientes que presentan condiciones financieras que le permiten amortizar el crédito, trimestral, semestral o al vencimiento del plazo.

14.6 Desembolso: podrá realizarse en una sola partida o por etapas, según:

- a. Las necesidades del asociado.
- b. Disponibilidad de fondo de la Cooperativa.

14.7 Refinanciamiento: se puede refinanciar en cualquier momento, siempre y cuando esté al día en todos los compromisos financieros y demostrar capacidad de pago.

**Artículo 15: Crédito de Consumo – Urgencia Comprobada:**

Es la facilidad de crédito extraordinaria que les brinda la Cooperativa a los asociados para atender urgencias que se le presenten. A esta operación de crédito se le aplicará las siguientes disposiciones:

## 15.1 Usuario:

- a. Asociados.

## 15.2 Destino: podrá utilizarse para:

- a. Compra de artículos personales y del hogar.
- b. Servicios profesionales y hospitalarios.
- c. Gasto de educación.
- d. Consolidación de deuda.
- e. Mejora de la vivienda.
- f. Arreglo de vehículos.
- g. Otros tipos de gastos personales y de la vivienda.

## 15.3 Requisitos: se exigirá como mínimo los siguientes:

- a. Copias de cédula.
- b. Presentar un documento que certifique la veracidad del caso expuesto.
- c. Tener capacidad de pago.
- d. Buenas referencias de crédito.
- e. Estar al día con los compromisos con la cooperativa.
- f. Carta de trabajo si es el caso (manejada de acuerdo con las circunstancias).
- g. Carta de descuento firmada en blanco.

## 15.4 Garantía: deberá estar respaldado por:

- a. Documentación: que permitan evaluar el nivel de exposición del riesgo.
- b. Aportaciones: que le facilite a la cooperativa la recuperación del capital prestado más los intereses generados, las cuales quedarán pignoradas hasta la cancelación de la operación de crédito.
- c. Codeudores: personas que trabajen en instituciones públicas y privadas con estabilidad laboral, que muestren tener bienes que garanticen o respalden el crédito, más los intereses, la cantidad depende de la capacidad de pago, monto de la operación de crédito y el historial crediticio del asociado. A los cuales se les aplicará las siguientes regulaciones:
  1. Debe estar al día en sus compromisos en la cooperativa.
  2. Debe tener capacidad de pago.
  3. Podrá ser codeudor de más de un prestatario siempre y cuando su capacidad cubra sus compromisos adquiridos.
  4. No podrán ser codeudores, los miembros del Comité de Crédito, Junta de Directores, Junta de Vigilancia, los trabajadores de la cooperativa, jubilados, pensionados y los empleados sin estabilidad laboral.

Parágrafo: a los asociados con más de dos años de pertenecer a la cooperativa y que tienen un buen historial crediticio no se le exigirá codeudores.

15.5 Amortización: de la siguiente manera:

- a. Por descuento directo por deuda o ahorro.
- b. A través de abonos mensuales.

15.6 Desembolso: podrá realizarse en una sola partida o por etapas, según:

- a. Las necesidades del asociado.
- b. Disponibilidad de fondo de la Cooperativa.

15.7 Refinanciamiento: cuando un asociado necesite un refinanciamiento deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a. Deberá estar al día en todos sus compromisos con la Cooperativa.

**Artículo 16: Crédito de Consumo – Corriente:**

Es un crédito, cuyo destino es la adquisición de activos y para resolver necesidades de tipo personal. A esta operación de crédito. Se le aplicará las siguientes disposiciones:

16.1. Usuarios:

- a. Asociados
- b. Terceros

16.2. Destino:

- a. Compra de artículos personales.
- b. Consolidación de deudas.
- c. Compra de muebles y artefactos del hogar.
- d. Compra de vehículos de uso personal.
- e. Educativos.
- f. Servicios médicos.
- g. Viajes, bodas, vacaciones.
- h. Reparación de vehículos.
- i. Alquileres.
- j. Compra de póliza de auto.
- k. Otros gastos de tipo personal.

### 16.3 Requisitos:

- a. Copia de cédula.
- b. Copia del último talonario de cheque de salario, si es asalariado.
- c. Copia del carné de seguro social. (Si es policía el carné que lo identifica).
- d. Estar al día en los compromisos con la Cooperativa.
- e. Demostrar capacidad de pago a través de carta de trabajo u otra documentación que lo certifique.
- f. Tener buenas referencias de crédito.

16.4 Garantía: deberán estar respaldado por una o más de las siguientes garantías, dependiendo del historial crediticio del prestatario. Las operaciones de crédito mayores de TRECE MIL BALBOAS (B/. 13,000.00), tomando en cuenta las aportaciones, deben ser garantizadas con hipoteca de un bien inmueble:

- a. Documentación: que permita evaluar el nivel de exposición del riesgo.
- b. Aportaciones: facilite la recuperación del capital prestado más los intereses generados, las cuales quedarán pignoradas hasta la cancelación de la operación de crédito.
- c. Descuento directo por deuda: el cual deben representar el 100% del saldo crédito más los intereses futuros que genere el crédito y estar protegido por el seguro colectivo de préstamo. Si el monto del descuento disminuye del porcentaje establecido deberá reemplazarlas por garantías reales.
- d. Hipotecaria sobre bienes inmuebles: hasta por un valor del ochenta por ciento (80%) del avalúo practicado por un perito idóneo asignado por la cooperativa. Cuando se trate de vivienda, el bien hipotecado debe estar

- asegurado por un período igual al plazo establecido para el vencimiento de operación de crédito.
- e. Prendaria: hasta por el sesenta por ciento (60%) de su valor, según avalúo practicado por un perito idóneo asignado por la cooperativa. Cuando el caso lo amerite, el bien prendario debe estar asegurado por un período igual al plazo establecido para el vencimiento de la operación de crédito.
  - f. Fiduciarias: mediante el endoso de los ahorros o depósitos de asociados o terceros en otras instituciones. Los depósitos comprometidos como garantía no podrán ser retirados exceptuando las cantidades que sobrepasan el valor total del interés y el principal que garantiza, podrán ser retirados bajo las condiciones que estipule la Junta de Directores.
  - g. Depósitos de ahorro. Que el asociado o tercero tenga en la cooperativa los cuales quedarán pignorados hasta la cancelación de la operación de crédito.
  - h. Codeudores: personas que trabajen en instituciones públicas o empresa privada o que muestren tener bienes, la cantidad depende de la capacidad de pago, monto de la operación de crédito y el historial crediticio del asociado. Al cual se le aplicará las siguientes condiciones:
    - h.1 Estar al día en sus compromisos en la cooperativa.
    - h.2 Tener capacidad de pago o bienes que respalden la operación.
    - h.3 Podrá ser codeudor de más de un prestatario siempre y cuando su capacidad cubra los compromisos adquiridos.

h.4 No podrán ser codeudores miembros del Comité de Crédito, Junta de Directores, Junta de Vigilancia, los trabajadores de la Cooperativa, jubilados, pensionados y los trabajadores de empresas y entidades sin estabilidad laboral.

i. Otras Garantías: garantías reales previa autorización de la Junta de Directores.

j. Excepciones: los terceros solo podrán ofrecer como garantía las señaladas en los literales a,c,d,e,f,g,i.

#### 16.5 Amortización:

a. Por descuento directo o ventanilla.

b. A través de abonos mensuales. Se exceptúa a los asociados dedicados a actividades económicas independientes que presentan condiciones financieras que le permiten cancelar el crédito por ventanilla trimestral, semestral o anualmente.

#### 16.6 Desembolso: podrá realizarse en una sola partida o por etapas, según:

a. Las necesidades del asado o terceros.

b. Disponibilidad de fondo de la cooperativa.

c. Debe estar aprobada la autorización de descuento directo cuando la garantía sea descuento directo por deuda.

#### 16.7 Refinanciamiento: se puede refinanciar en cualquier momento, siempre y cuando cumpla con las siguientes condiciones:

a. Deberá estar al día en todos sus compromisos financieros pendientes y demostrar capacidad de pago.

### **Capítulo III**

#### **Crédito para Vivienda**

#### **Artículo 17: Mejora habitacional:**

A las operaciones de crédito de mejora habitacional, se le aplicarán las siguientes disposiciones:

##### 17.1 Usuario:

- a. Asociados.
- b. Terceros.

##### 17.2 Destino: podrán utilizarse para:

- a. Compra, abono o cancelación de lote de terreno para la construcción de vivienda.
- b. Abono a viviendas construidas.
- c. Para la reparación y mejoras de vivienda.
- d. Otros relacionados con la vivienda.

##### 17.3 Requisitos:

- a. Copias de cédula.
- b. Copia del último talonario del cheque de salario, si es asalariado.
- c. Copia del carné del seguro social.
- d. Estará al día en los compromisos con la cooperativa.
- e. Tener capacidad de pago.
- f. Tener buenas referencias crediticias.

- g. Presentar una promesa de compra – venta de terreno, debidamente firmada por el vendedor o empresa vendedora. (si es el caso).
- h. Presentar el presupuesto detallado de los materiales y mano de obra de las mejoras de la vivienda que desea realizar. (si es el caso).
- i. Presentar planos de las mejoras a realizar.

17.4 Garantía: deberán estar respaldadas por una o más de las siguientes garantías, dependiendo del historial crediticio del prestatario. Las operaciones de crédito mayores de TRECE MIL BALBOAS (B/. 13,000.00), tomando en cuenta las aportaciones, deben ser garantizadas con hipoteca de un bien inmueble.

- a. Documentación: que permita evaluar el nivel de exposición del riesgo.
- b. Aportaciones: que facilite a la cooperativa la recuperación del capital prestado más los intereses generados las cuales quedarán pignorados hasta la cancelación de la operación de crédito.
- c. Descuento directo por deuda: la cual debe representar el 100% del saldo de crédito más los intereses futuros que genere el crédito y estar protegido por el seguro colectivo de préstamos. Si el monto del descuento disminuye del porcentaje establecido deberá reemplazarlas por garantías reales.
- d. Hipotecaria sobre bienes inmuebles: hasta por un valor del ochenta por ciento (80%), del avalúo practicado por un perito idóneo asignado por la cooperativa y se financiará el cien por ciento (100%), si los pagos son por descuento directo clave hipotecaria. Cuando el caso lo amerite, el bien

- prendario debe estar asegurado por un período igual al plazo establecido para el vencimiento de la operación de crédito.
- e. Prendaria: hasta por el sesenta por ciento (60%) de su valor, según avalúo practicado por un perito idóneo asignado por la cooperativa. Cuando el caso lo amerita, el bien prendario debe estar asegurado por un período igual al plazo establecido para el vencimiento de la operación de crédito.
- f. Fiduciarias: mediante el endoso de los ahorros o depósito de asociados o terceros en otras instituciones. Los depósitos comprometidos como garantía no podrán ser retirados exceptuando las cantidades que sobrepasan el valor total del interés y el principal que garantiza, podrán ser retirados bajo condiciones que estipule la Junta de Directores.
- g. Depósitos de ahorro: los que el asociado tenga en la cooperativa, quedarán pignorados hasta la cancelación de la operación de crédito. Estos ahorros podrán ser liberados a medida que el saldo de crédito vaya disminuyendo.
- h. Codeudores: personas que trabajen en instituciones públicas o empresas privadas o que muestren tener bienes. La cantidad depende de la capacidad de pago, monto de la operación de crédito y el historial crediticio del asociado, a los cuales se les aplicará las siguientes regulaciones:
1. Estar al día en sus compromisos en la Cooperativa.
  2. Tener capacidad de pago o bienes que respalden la operación.
  3. Podrá ser codeudor de más de un prestatario siempre y cuando su capacidad cubra los compromisos adquiridos.

4. No podrán ser codeudores miembros del Comité de Crédito, Junta de Directores, Junta de Vigilancia, los trabajadores de la Cooperativa, jubilados, pensionados y los trabajadores de empresas y entidades sin estabilidad laboral.

i. Otras garantías: garantías reales previa autorización de la Junta de Directores.

j. Excepciones: los terceros solo podrán ofrecer como garantía las señaladas en los literales a, c, d, e, f, g, i.

#### 17.5 Amortización:

a. Por descuento directo o ventanilla.

b. A través de abonos mensuales. Se exceptúa a los asociados dedicados a actividades económicas independientes que presentan condiciones financieras que le permiten cancelar el crédito por ventanilla trimestral, semestral o anualmente.

#### 17.6 Desembolso: el desembolso del crédito aprobado podrá realizarse en una sola partida o por etapas, según:

a. Las necesidades del asociado o terceros.

b. Disponibilidad de fondo de la cooperativa.

c. Debe tener la autorización del descuento directo aprobada cuando la garantía sea descuento directo por deuda.

d. Los desembolsos destinados para las mejoras de la vivienda se realizarán previa evaluación del avance de la obra por una persona idónea designada por la Cooperativa.

17.7 Refinanciamiento: se puede refinanciar en cualquier momento, siempre y cuando cumpla con las siguientes condiciones:

- a. Estar al día en los compromisos con la cooperativa y demostrar capacidad de pago.

**Artículo 18: Crédito para la Vivienda.**

A la operación de crédito de vivienda se le aplicará las siguientes disposiciones:

18.1 Usuarios

- a. Asociados
- b. Terceros

18.2 Destino: se podrá utilizar para:

- a. Construcción de vivienda.
- b. Mejoras de vivienda.
- c. Compra de lote.
- d. Cancelación de créditos de vivienda.

18.3 Requisitos: se exigirá como mínimo los siguientes:

- a. Copias de cédula.
- b. Copia del último talonario del cheque de salario, si es asalariado.
- c. Copia de la factura de servicio de electricidad, agua o teléfono.
- d. Estar al día en los compromisos con la Cooperativa.
- e. Tener un historial crediticio satisfactorio y buenas referencias de APC.
- f. Demostrar capacidad de pago a través de cartas de trabajo u otro documento que lo certifique.

- g. Presentar una promesa de compra – venta de la vivienda, debidamente firmada por el vendedor o la empresa promotora (si es para compra de vivienda).
- h. Presentar un presupuesto detallado de los materiales y mano de obra de la actividad de construcción de vivienda.
- i. Presentar plano de la vivienda a construir, debidamente sellado por todas las autoridades o instituciones competentes.
- j. Presentar copia del contrato de construcción firmado por el contratista y el asociado contratante.

18.4 Garantías: deberá estar respaldado por una o más de las siguientes garantías, dependiendo del historial crediticio:

- a. Documentación: que permitan evaluar el nivel de exposición del riesgo.
- b. Hipotecaria sobre bienes inmuebles: hasta por un valor del ochenta por ciento (80%), del avalúo practicado por un perito idóneo asignado por la cooperativa y se financiará el cien por ciento (100%), si los pagos son por descuento directo clave hipotecaria. Cuando el caso lo amerite, el bien hipotecado debe estar asegurado por un período igual al plazo establecido para el vencimiento de la operación de crédito.
- c. Codeudores: personas que trabajan en instituciones públicas o empresas privadas o que muestren tener bienes. La cantidad depende de la capacidad de pago, monto de la operación de crédito y el historial crediticio del asociado, a los cuales se les aplicará las siguientes regulaciones:

1. Estar al día en sus compromisos en la cooperativa.
2. Tener capacidad de pago o bienes que respalden la operación.
3. Podrá ser codeudor de más de un prestatario siempre y cuando su capacidad cubra los compromisos adquiridos.
4. No podrán ser codeudores miembros del Comité de Crédito, Junta de Directores, Junta de Vigilancia, los trabajadores de la cooperativa, jubilados, pensionados y los trabajadores de empresas y entidades sin estabilidad laboral.

18.5 Amortizaciones:

- a. Por descuento directo o ventanilla.
- b. A través de abonos mensuales.

18.6 Desembolsos: podrá realizarse en una sola partida o por etapas, según:

- a. El destino del crédito.
- b. La disponibilidad de fondo de la cooperativa.
- c. Los desembolsos para la construcción se harán previa evaluación del avance de la obra, por una persona idónea designada por la cooperativa.

18.7 Refinanciamiento: bajo las siguientes condiciones:

- a. Estar al día en los compromisos pendientes con la cooperativa, demostrar capacidad de pago y utilizar el refinanciamiento en la vivienda hipotecada.

18.8 Otras disposiciones:

- a. Los asociados y terceros mantendrán al día los impuestos y tasa que recaen sobre la propiedad objeto de la hipoteca y los seguros de desgravamen, incendio que amparen al bien.

## Capítulo IV

### Capitalización, monto, plazo, cargos.

**Artículo 19: Capitalización:** los asociados están en la obligación de tener en aportaciones o capitalizar en la cooperativa los siguientes montos o porcentajes:

19.1 Porcentaje de aportaciones previa:

#### **Cuadro 2. Porcentajes de Aportaciones previa.**

<u>Crédito comercial</u>	% previo
Automático	Asociados
Garantizado	2.5%
Agrícola / pecuario	2.5%
Corto plazo	
Adelanto de cosecha o venta de productos agropecuarios.	2.5%
Para establecer proyectos de ceba avícola y porcina o cualquier otro cuyo rendimiento sea posible dentro de este plazo.	2.5%
Para establecer cultivos de granos y hortalizas.	2.5%
Mediano plazo	
Para la ceba de ganado bovino.	2.5%

Compra de equipo agrícola	2.5%
Mejora de finca. (construcción de canales de riego, construcción de corrales, galeras de lechería, etc.	2.5%
Ganado vacuno y porcino de cría.	2.5%
Gallinas ponedoras y sus instalaciones.	2.5%
Cualquier otra actividad.	2.5%
Largo plazo	
Capital para industria agropecuaria	2.5%
Compra de finca	2.5%
Cualquier otra actividad	2.5%
Agroindustrial, artesanal, servicio	2.5%
Corto plazo	
Ampliación de inventario	2.5%
Compra de materia prima	2.5%
Mediano plazo	
Compra de equipo industrial, artesanal, etc.	2.5%
Capital agroindustrial, artesanal, comercial o industrial	2.5%
Largo plazo	
Compra o instalaciones industriales y artesanales	2.5%
Transporte	2.5%
<u>Crédito de Consumo</u>	
Automático	2.5%

Garantizado	2.5%
Rápida Recuperación	2.5%
Urgencia Comprobada	2.5%
Corriente	2.5%
<u>Crédito de Vivienda</u>	
Mejora Habitacional	2.5%
Vivienda	2.5%

- a. De no tener la cantidad requerida, esta podrá ser financiada por la cooperativa o podrá ser depositada en una cuenta de ahorro la cual será pignorada hasta que la operación de crédito sea aprobada, la cual se transferirá a la cuenta de aportaciones, de ser negada la solicitud le será liberado la pignoración del ahorro.
- b. El asociado que tenga más de un crédito pendiente de pago deberá tener en aportaciones el porcentaje exigido para cada crédito.

#### 19.2 Capitalización por préstamo.

#### **Cuadro 3. Capitalización por préstamo.**

<u>Crédito comercial</u>	% previo
Automático	Asociados
Garantizado	2.5%
Plazo fijo	
Ahorro de navidad	
Otros ahorros	

Corriente	
Agrícola / pecuario	
Corto plazo	
Adelanto de cosecha o venta de productos agropecuarios.	2.5%
Para establecer proyectos de ceba avícola y porcina o cualquier otro cuyo rendimiento sea posible dentro de este plazo.	2.5%
Para establecer cultivos de granos y hortalizas.	2.5%
Cualquier otra actividad.	2.5%
Mediano plazo	
Para la ceba de ganado bovino.	2.5%
Producción de frutales. (papaya, maracuyá, piña y otros)	2.5%
Compra de equipo agrícola	2.5%
Mejora de finca. (construcción de canales de riego, construcción de corrales, galeras de lechería, etc.	2.5%
Ganado vacuno y porcino de cría.	2.5%
Gallinas ponedoras y sus instalaciones.	2.5%
Cualquier otra actividad.	2.5%
Largo plazo	
Capital para industria agropecuaria	2.5%
Compra de finca	2.5%
Cualquier otra actividad	2.5%
Agroindustrial, artesanal, servicio	

Corto plazo	
Ampliación de inventario	2.5%
Compra de materia prima	2.5%
Mediano plazo	
Compra de equipo industrial, artesanal, etc.	2.5%
Capital agroindustrial, artesanal, comercial o industrial	2.5%
Largo plazo	
Compra o instalaciones industriales y artesanales	2.5%
Transporte	2.5%
<u>Crédito de Consumo</u>	
Automático	2.5%
Garantizado	2.5%
Rápida Recuperación	2.5%
Urgencia Comprobada	2.5%
Corriente	2.5%
<u>Crédito de Vivienda</u>	
Mejora Habitacional	2.5%
Vivienda	2.5%

- a. Cuando el asociado solicita un crédito que será utilizado para rubros diferentes, capitalizará de acuerdo con los porcentajes establecidos en cada uno de los rubros.

**Artículo 20: Monto:**

Las operaciones de crédito que otorga la cooperativa tendrán los siguientes montos:

**Cuadro 4. Tabla para otorgar créditos - Asociados y Terceros.**

	Monto Asociados	Monto Terceros
<u>Crédito comercial</u>		
Automático	Hasta el 90%/las aportaciones	
Garantizado	Hasta el 90%/los ahorros	Hasta el 90%/los ahorros
Corriente		
Agrícola	Hasta 30,000.00	Hasta 10,000.00
Pecuario	Hasta 30,000.00	Hasta 10,000.00
Agroindustrial	Hasta 50,000.00	Hasta 30,000.00
Artesanal	Hasta 50,000.00	Hasta 30,000.00
Servicio	Hasta 50,000.00	Hasta 30,000.00
Transporte	Hasta 50,000.00	Hasta 30,000.00
<u>Crédito de Consumo</u>		
Automático	Hasta 90% de las aportaciones	
Garantizado	Hasta 90% de los ahorros	Hasta 90% de los ahorros
Rápida Recuperación	Hasta B/. 3,000.00	
Urgencia Comprobada	Hasta B/. 1,000.00	
Corriente		
Consumo		
Compra de artículos	Sujeto a la capacidad de pago	Sujeto CP, hasta B/. 20,000.00

personales		
Consolidación de deudas	Sujeto a la capacidad de pago	Sujeto CP, hasta B/. 20,000.00
Compra de muebles y artículos del hogar	Sujeto a la capacidad de pago	Sujeto CP, hasta B/. 20,000.00
Educativos	Sujeto a la capacidad de pago	Sujeto CP, hasta B/. 20,000.00
Servicios médicos	Sujeto a la capacidad de pago	Sujeto CP, hasta B/. 20,000.00
Viajes, bodas y Vacaciones	Sujeto a la capacidad de pago	Sujeto CP, hasta B/. 20,000.00
<b>Vehículos</b>		
Compra de vehículos de uso personal.	Sujeto a la capacidad de pago	Sujeto CP, hasta B/. 20,000.00
Reparación de vehículos.	Sujeto a la capacidad de pago	Sujeto CP, hasta B/. 20,000.00
Compra de póliza de auto.	Hasta B/. 1,500.00	Hasta B/. 1,000.00
<u><b>Crédito de Vivienda</b></u>		
Mejora Habitacional		
Alquiler	Sujeto a la capacidad de pago	Sujeto CP, hasta B/. 20,000.00
Compra o abono a casas	Sujeto CP, hasta B/. 55,000.00	Sujeto CP, hasta B/. 45,000.00

Reparación y mejoras habitacionales	Sujeto CP, hasta B/. 20,000.00	Sujeto CP, hasta B/. 10,000.00
Compra de lote	Sujeto CP, hasta B/. 25,000.00	Sujeto CP, hasta B/. 15,000.00
Construcción de vivienda	Sujeto CP, hasta B/. 85,000.00	Sujeto CP, hasta B/. 55,000.00
Vivienda	Hasta B/. 85,000.00	Hasta B/. 55,000.00

- a. En casos excepcionales y con justificación comprobada, el Comité de Crédito podrá excederse de los límites aquí establecidos, pero para ello se requiere la autorización de la Junta de Directores, siempre y cuando las fuentes de repago garanticen el retorno del capital y sean amparados con garantías reales. Se le podrán sumar a la cantidad máxima el porcentaje de gasto de trámite.
- b. Para los créditos de vivienda el monto estará sujeto al valor del avalúo y se financiará:
  1. Hasta el 100% del proyecto de la construcción, si el valor del avalúo proyectado representa más del 120% del monto proyectado.
  2. Hasta el 90% del proyecto de la construcción, si el valor del avalúo proyectado representa menos del 120% del monto del proyecto.
  3. Cuando el valor del avalúo proyectado no cubre el monto del proyecto, se adicionará otra garantía sólida.

### **Artículo 21: Plazos**

Las operaciones de crédito que otorga la cooperativa tendrán los siguientes plazos:

**Cuadro 5. Tabla de plazos de créditos – Asociados y Terceros**

<u>Crédito comercial</u>	Plazo Asociados	Plazo Terceros
Automático	Hasta 360 meses	
Garantizado	Hasta 360 meses	Hasta 360 meses
Corriente		
Agrícola / pecuario		
Corto plazo		
Adelanto de cosecha o venta de productos agropecuarios	Hasta 3 meses	Hasta 3 meses
Para establecer proyectos de ceba avícola y porcina o cualquier otro cuyo rendimiento sea posible dentro de este plazo.	Hasta 6 meses	Hasta 6 meses
Para establecer cultivos de granos y hortalizas.	Hasta 10 meses	Hasta 10 meses
Para compra de herramientas de trabajo	Hasta 12 meses	Hasta 12 meses
Cualquier otra actividad.	Hasta 12 meses	Hasta 12 meses
Mediano plazo		
Para la ceba de ganado bovino.	Hasta 24 meses	Hasta 24 meses
Producción de frutales. (papaya, maracuyá, piña y otros)	Hasta 60 meses	Hasta 60 meses

Compra de equipo agrícola	Hasta 84 meses	Hasta 84 meses
Mejora de finca. (construcción de canales de riego, construcción de corrales, galeras de lechería, etc.	Hasta 180 meses	Hasta 180 meses
Ganado vacuno y porcino de cría.	Hasta 180 meses	Hasta 180 meses
Gallinas ponedoras y sus instalaciones.	Hasta 180 meses	Hasta 180 meses
Cualquier otra actividad.	Hasta 180 meses	Hasta 180 meses
Largo plazo		
Capital para industria agropecuaria	Hasta 240 meses	Hasta 240 meses
Compra de finca	Hasta 240 meses	Hasta 240 meses
Cualquier otra actividad	Hasta 240 meses	Hasta 240 meses
Agroindustrial, artesanal, servicio		
Corto plazo		
Ampliación de inventario	Hasta 12 meses	Hasta 12 meses
Compra de materia prima	Hasta 12 meses	Hasta 12 meses
Mediano plazo		
Compra de equipo industrial, artesanal, etc.	Hasta 72 meses	Hasta 72 meses
Capital agroindustrial, artesanal, comercial o industrial	Hasta 72 meses	Hasta 72 meses
Largo plazo		
Compra o instalaciones industriales y artesanales	Hasta 240 meses	Hasta 240 meses

Transporte	Hasta 240 meses	Hasta 240 meses
<u>Crédito de Consumo</u>		
Automático	Hasta 360 meses	
Garantizado	Hasta 360 meses	Hasta 360 meses
Rápida Recuperación	Hasta 36 meses	
Urgencia Comprobada	Hasta 12 meses	
Corriente		
<u>Crédito de Vivienda</u>		
Mejora Habitacional		
Alquiler	Hasta 36 meses	Hasta 36 meses
Compra o abono a casas	Hasta 240 meses	Hasta 240 meses
Reparación y mejoras habitacionales	Hasta 240 meses	Hasta 240 meses
Compra de lote	Hasta 240 meses	Hasta 180 meses
Construcción de vivienda	Hasta 240 meses	Hasta 240 meses
Vivienda	Hasta 360 meses	Hasta 360 meses

Para la definición de los plazos de los créditos a los asociados y terceros se considerará:

- a. El tipo de actividad comercial que realice el asociado o tercero.
- b. La capacidad de pago que refleja el flujo de caja del proyecto o la empresa.

- c. La capacidad de descuento directo por deuda del asociado o tercero o los ingresos declarados.
- d. Los plazos estarán sujetos a la capacidad de pago y la edad del asociado o tercero.

**Artículo 22: Tasa de interés**

La tasa de interés sobre las operaciones de crédito es anual calculada sobre saldo diario, según la siguiente tabla:

**Cuadro 6. Tabla de tasa de interés.**

<u>Crédito comercial</u>	Tasa de interés Asociados	Tasa de interés Terceros
Automático	6.5%	
Garantizado		
Plazo fijo	2%/tasa pactada	3%/tasa pactada
Ahorro de navidad	10%	11%
Otros ahorros	2%/tasa pactada	3%/tasa pactada
Corriente		
Agrícola	9.50%	10.5%
Pecuario	9.50%	10.5%
Agroindustrial	10.5%	7.5%
Artesanal	10.5%	12.0%
Servicio	10.5%	12.0%

Transporte	10.5%	12.0%
<u>Crédito de Consumo</u>		
Automático	6.5%	
Garantizado		
Plazo fijo	2%/tasa pactada	3%/tasa pactada
Ahorro de navidad	10.0%	11.0%
Otros ahorros	2%/tasa pactada	3%/tasa pactada
Rápida Recuperación	10.5%	
Urgencia Comprobada	10.5%	
Corriente		
Consumo		
Compra de artículos personales	10.5%	12.0%
Consolidación de deudas	10.5%	12.0%
Compra de muebles y artículos del hogar	10.5%	12.0%
Educativos	10.5%	12.0%
Servicios médicos	10.5%	12.0%
Viajes, bodas y vacaciones	10.5%	12.0%
Vehículos		
Compra de vehículos de uso personal.	10.5%	12.0%
Reparación de vehículos.	10.5%	12.0%
Compra de póliza de auto.	10.5%	12.0%
Alquiler		

Compra o abono a casas		
Reparación y mejoras habitacionales		
Compra de lote		
Construcción de vivienda		
Hipotecario	8.5%	12.0%
No hipotecario	10.0%	12.0%

- a. Los créditos garantizados con aportaciones y depósitos de ahorro pagarán una tasa ponderada, producto de la combinación de los montos y tasa de cada una de las fuentes que respaldan la operación.
- b. El refinanciamiento en los créditos automáticos pagará una tasa ponderada entre la tasa existente y la nueva tasa.
- c. La operación de créditos comercial o de consumo con garantía hipotecaria pagará una tasa anual del 8.5%.

**Artículo 23: Otros cargos**

Las operaciones de crédito que otorga la cooperativa pueden tener los siguientes cargos:

- a. Cargo de manejo: de acuerdo con la siguiente tabla, se calculará en base al monto solicitado o cantidad a recibir, para cubrir los costos de manejo relacionado con los gastos administrativos en el proceso de trámite y vigencia de la operación de crédito. Se cobra una sola vez al momento de la entrega del cheque de desembolso del crédito. A las operaciones de crédito de consumo y comerciales que tramiten los jubilados, pensionados y tercera edad, se les aplicará el descuento del 50%, atendiendo a lo establecido en la Ley 6 del 16 de junio de 1987.

- b. Riesgo del crédito: de acuerdo con el porcentaje establecido en la siguiente tabla, se calculará en base al monto solicitado o cantidad a recibir, para fortalecer las reservas relacionadas con los riesgos del crédito y está en función de la calificación del crédito al momento de su análisis. Se cobra una sola vez al momento de la entrega del cheque de desembolso del crédito.
- c. Cargo por morosidad: en el caso de mora calificada en el pago de capital, la cooperativa podrá cobrar, sobre el monto moroso, el porcentaje que establezca la Junta de Directores, hasta su cancelación.
- d. Otros: los gastos que ocasionen los avalúos, las inspecciones de verificación de avalúos a propiedades ofrecidas en garantías por el asociado, autenticación, registros, seguros, liberaciones y otros, será cubierto por éstos.

**Cuadro 7. Porcentaje de cobro de Manejo, Riesgo y Mora – Asociados y Tercero.**

	Asociados			Terceros		
	Manejo	Riesgo	Mora	Manejo	Riesgo	Mora
<u>Crédito comercial</u>						
Automático	1.5%		0.05%			
Garantizado	1.5%		0.05%	1.5%		1.0%
Corriente						
Agrícola	1.5%	0.05%	0.05%	2.5%	5.0%	1.0%
Pecuario	1.5%	0.05%	0.05%	2.5%	5.0%	1.0%
Agroindustrial	1.5%	0.05%	0.05%	2.5%	5.0%	1.0%
Artisanal	1.5%	0.05%	0.05%	2.5%	5.0%	1.0%

Servicio	1.5%	0.05%	0.05%	2.5%	5%	1.0%
Transporte	1.5%	0.05%	0.05%	2.5%	5%	1.0%
<u>Crédito de Consumo</u>						
Automático	1.5%		0.05%			
Garantizado	1.5%		0.05%	1.5%		1.0%
Rápida Recuperación	1.5%	0.05%	0.05%			
Urgencia Comprobada	1.5%	0.05%	0.05%			
Corriente						
Consumo						
Compra de artículos personales	1.5%	0.05%	0.05%	2.5%	5%	1.0%
Consolidación de deudas	1.5%	0.05%	0.05%	2.5%	5%	1.0%
Compra de muebles y artículos del hogar	1.5%	0.05%	0.05%	2.5%	5%	1.0%
Educativos	1.5%	0.05%	0.05%	2.5%	5%	1.0%
Servicios médicos	1.5%	0.05%	0.05%	2.5%	5%	1.0%
Viajes, bodas y vacaciones	1.5%	0.05%	0.05%	2.5%	5%	1.0%
Vehículos						
Compra de vehículos de uso personal.	1.5%	0.05%	0.05%	2.5%	5%	1.0%

Reparación de vehículos.	1.5%	0.05%	0.05%	2.5%	5.0%	1.0%
Compra de póliza de auto.	1.5%	0.05%	0.05%	2.5%	5.0%	1.0%
Alquiler	1.5%	0.05%	0.05%	2.5%	5.0%	1.0%
Compra o abono a casas	1.5%	0.05%	0.05%	2.5%	5.0%	1.0%
Reparación y mejoras habitacionales	1.5%	0.05%	0.05%	2.5%	5.0%	1.0%
Compra de lote	1.5%	0.05%	0.05%	2.5%	5.0%	1.0%
Construcción de vivienda	1.5%	0.05%	0.05%	2.5%	5.0%	1.0%
Hipotecario	1.5%	0.05%	0.05%	2.5%	5.0%	1.0%

- a. El cobro del cargo sobre la morosidad será mensualmente sobre el saldo moroso financiero.
- b. El cargo de riesgo será del 1.5% para asociados y 7% para terceros, en los créditos cuya sola garantía es descuento directo por deuda.
- c. Cuando la cooperativa requiera realizar avalúo a propiedades o exija dicho avalúo por intermedio de un perito, los costos se cargarán al asociado o tercero.
- d. A los créditos hipotecarios para la vivienda, se les cobrará el 0.5% para gastos de avalúo, inspección y cálculo de presupuesto.
- e. A los créditos con garantías hipotecarias, cuyo propósito sea para la construcción o mejora al bien dado en garantía se le cobrará el 0.05%, para gastos de inspección, avalúo. El gasto de avalúo final para construcción se le cargará a la cuenta ya existente (cuenta por cobrar).

**Título III**  
**Procedimiento**  
**Capítulo I**  
**Trámite**

**Artículo 25: Tramitación:**

Para la tramitación de un crédito en la cooperativa se aplicarán las siguientes formalidades:

- a. Asociados y terceros: todo asociado o tercera persona natural o jurídica que desea realizar una operación de crédito comercial, consumo, vivienda y microempresa en la cooperativa, se acercará a la oficina de la misma y le solicitará que se le llene el formulario correspondiente, con la información requerida y con la orientación correspondiente. Si el crédito es para la realización de proyectos, se le notificará al Técnico.
- b. Asociados menores de edad: el asociado menor de edad que desee un crédito deberá hacerse acompañar de su padre o tutor, el cual deberá firmar toda la documentación.
- c. Extranjeros: el asociado o tercero extranjero que desee un crédito deberá tener la condición de residente legal permanente y más de cinco años de residir en Panamá.

**Artículo 26: Recopilación y ordenamiento de la documentación.**

Para la recopilación de la documentación según sea el caso se procede a:

26.1 Técnico

- a. Comercial agropecuario: realizará inspección de campo al lugar donde se va a desarrollar el proyecto y determinará la viabilidad técnica, si es

proyecto agropecuario evaluará la finca en cuanto a tamaño, topografía, tipo de suelo, tipo de cultivo, etc.

b. Comercial no agropecuario: realizará la inspección de campo al lugar donde se va a realizar la inversión, determinando las condiciones y viabilidad del proyecto.

c. Vivienda: realizará inspección de campo al terreno donde se va a construir la vivienda:

1. Trazar los metros cuadrados.
2. Comprobar el derecho de uso o posesión de la garantía que ofrece.
3. Comprobar el derecho de uso o posesión de la garantía que ofrece.
4. Revisar el plan de inversión, asegurándose que es factible el monto solicitado.

## 26.2 Analista Financiero

a. Enumerará la solicitud de crédito y la anotará en el registro de solicitudes pendiente por aprobar.

b. Recopila toda la documentación exigida en las diferentes operaciones crediticias, que debe acompañar a la solicitud de crédito, además:

1. Copias de cédula
2. Carta de trabajo actualizada, (si es empleado público o de la empresa privada)
3. Talonario de cheque
4. Autorización para la APC firmada
5. Copia de escritura, si es crédito hipotecario

6. Planos y presupuesto, si es para vivienda
7. Carta de descuento firmada en blanco, (si es empleado público o de la empresa privada)
8. Otros

De los codeudores

1. Formulario de codeudor lleno
2. Copias de cédula
3. Copias del último talonario de cheque
4. Copia de la factura del servicio de electricidad, agua o teléfono
5. Carta de trabajo actualizada
6. Fotocopia del último talonario de cheque de la última quincena
7. Ficha del Seguro Social
8. Carta de descuento firmada en blanco
9. Autorización para la APC firmada
10. Otros

## **Capítulo II**

### **Toma de decisión y formalización**

#### **Artículo 27: Toma de decisión**

Si la solicitud es procedente, se tomará la decisión de acuerdo con el nivel correspondiente, haciendo énfasis en los siguientes aspectos:

##### 27.1 Generales

### 27.1.1 Comerciales

- a. La capacidad de pago que demuestre el proyecto, definida principalmente por el flujo de caja operativo, es decir por la capacidad de generar de forma sostenida y continua los recursos líquidos para el logro de la totalidad de los compromisos adquiridos, en los términos pactados a través del giro normal del negocio o proyecto financiado.
- b. Además de los conceptos señalados en el literal (a), se debe tomar en cuanto al entorno económico y su perspectiva futura, la calidad, el valor y disponibilidad real de las garantías, el patrimonio y la posibilidad del garante responsable.

### 27.1.2 Consumo y Vivienda

- c. La capacidad de pago que demuestre el asociado o tercero, definida principalmente por los ingresos declarados, es decir por la capacidad de generar de forma sostenida y continua los ingresos para el logro de la totalidad de los compromisos adquiridos, en los términos pactados, a través del giro normal del empleo.
- d. Además, de los conceptos señalados en el literal (c), se debe tomar en cuenta, los compromisos con otras entidades y sus perspectivas de trabajo, la calidad, el valor y disponibilidad real de las garantías, el patrimonio y la posibilidad el garante responsable.

## 27.2 Específicas

### 27.2.1 Crédito Comercial

- a. Capacidad de retorno del capital del proyecto
- b. Cuantía del crédito
- c. Plan de inversión
- d. Informe de inspección
- e. Análisis del historial crediticio
- f. Opinión del analista de crédito o técnico
- g. Garantías ofrecidas
- h. Rentabilidad del proyecto
- i. Referencias de la APC
- j. Lugar donde se desarrollará el proyecto o actividad
- k. Asegurabilidad del proyecto o actividad

#### 27.2.2 Crédito de Consumo

- a. Capacidad de retorno del capital
- b. Cuantía
- c. Objetivo del crédito
- d. Análisis del historial crediticio
- e. Opinión del Analista de Crédito
- f. Garantías ofrecidas
- g. Referencias de la APC
- h. Asegurabilidad del asociado

#### 27.3 Responsabilidad de la toma de decisión

Corresponde al nivel decisorio quien determinará si aplaza, niega u otorga la operación de crédito a los asociados o terceros.

a. Gerencia: Está autorizado para la toma de decisión:

1. Sobre las operaciones de crédito garantizadas con aportaciones o depósitos de ahorro de los asociados o terceros, urgencia comprobada y rápida recuperación.
2. Las operaciones de crédito garantizadas con depósitos a plazo de otros asociados o terceros.
3. Las operaciones de crédito comercial-corriente, crédito comercial-transporte, crédito de hasta B/. 2,000.00 sobre las aportaciones o depósitos de los asociados que garanticen el crédito.

b. Comité de Crédito: está autorizado para la toma de decisión:

1. Sobre las operaciones de crédito comercial-corriente, crédito comercial-transporte, crédito de consumo-corriente, mejora habitacional, cuando el monto de la operación de crédito es hasta B/. 5,000.00 sobre las aportaciones o depósitos de los asociados que garanticen el crédito.
2. Sobre las operaciones de crédito para vivienda-hipotecario y todos los créditos con garantía hipotecaria.

El secretario del Comité de Crédito anotará en el libro de acta las solicitudes aprobadas por otros niveles de decisión, las estudiadas y la decisión tomada por ellos.

#### **Artículo 28: Comunicación**

La persona encargada de comunicará al asociado o tercera persona la resolución tomada por el nivel decisorio correspondiente sobre la solicitud de crédito. Si la solicitud es negada o aplazada la analista le indicará el o los motivos al solicitante del crédito.

**Artículo 29: Formalización**

Si la operación de crédito es aprobada, el analista procederá a:

- a. Notificar al asociado o tercero, la decisión que tomó el Gerente y/o Comité de Crédito.
- b. Si hay garantía hipotecaria o prendaria, realizará los trámites necesarios para que sean registradas a favor de la cooperativa.
- c. Prepara cuidadosamente el pagaré, le explica al asociado o tercero y a los codeudores (si el crédito lo requiere) toda la responsabilidad que conlleva el compromiso que adquieren con la cooperativa.
- d. Formaliza el crédito, mediante la firma del asociado o tercero y de los codeudores (de ser necesario) del pagaré, hoja de descuento directo, además deberá incluirse la minuta y contrato de hipoteca si forma parte de la garantía del crédito.
- e. Prepara toda la documentación para la autenticación del pagaré y contratos de los créditos.

**Artículo 30: Autenticar el pagaré o contratos**

El pagaré o contrato de todos los créditos tiene que ser autenticado ante el notario, exceptuando los créditos automáticos y los garantizados.

**Título IV****Disposiciones Finales****Capítulo I****Restricciones y Prohibiciones****Artículo 31: Combinación de créditos**

La combinación de crédito se ajustará a las siguientes condiciones:

- a. Los asociados o terceros sólo podrán combinar las operaciones de crédito en la cooperativa que le permita la capacidad de pago o la rentabilidad del o los proyectos y la garantía lo respalde.
- b. Debe estar al día en el pago del capital e intereses de la operación de crédito pendiente para realizar otra operación de crédito.

### **Artículo 32: Pagos por ventanillas**

Se podrá otorgar créditos por pagos por ventanilla; si la situación lo amerita, previa evaluación a aquellos asociados o terceros que presenten un historial de crédito excelente dentro de la empresa en los últimos cinco años; por lo cual estos casos quedarán exentos del requisito de pago por descuento directo establecidas en aquellas operaciones de crédito.

### **Artículo 33: Uso del crédito**

Los créditos que concede la cooperativa sólo podrán utilizarse para los fines convenidos; cualquier cambio deberá ser notificado al nivel decisorio para su ratificación.

### **Artículo 34: Asociados con garantías pendientes**

El asociado que tenga alguna garantía pendiente en la cooperativa no podrá renunciar o retirar sus aportaciones hasta tanto el prestatario al cual sirve como garantía cancele la totalidad del crédito o presente otra garantía.

### **Artículo 35: Codeudores**

Se establecen las siguientes restricciones y prohibiciones sobre los codeudores:

#### **35.1 Codeudor de asociado moroso**

- a. Cualquier asociado o tercero podrá ser codeudor de más de un prestatario después que el análisis practicado a sus garantías lo justifique.

- b. El codeudor de un asociado moroso, queda inhabilitado para ser codeudor de otro prestatario hasta tanto éste se ponga al día en sus pagos.
- c. Si el prestatario cae en morosidad, el codeudor pierde el derecho a recibir créditos, se exceptúa aquellos casos en donde el deudor presente un saldo en aportaciones mayor al del crédito, cuando el crédito solicitado por el codeudor cancele la morosidad que el deudor o codeudor esté pagando por descuento directo dicha deuda o que el crédito que solicite sólo sea por el noventa por ciento (90%) e la diferencia que resulta al restar el saldo deudor de lo que posea en depósito a plazo fijo, aportaciones o cuentas de ahorro.

#### 35.2 Otras:

- a. El asociado o tercero podrá ser codeudor de su cónyuge cuando posean ingresos fijos u ofrezca otro tipo de garantía.
- b. Cuando un asociado o tercero depende económicamente de su cónyuge, además de los codeudores exigidos, éste deberá firmar el pagaré o contrato y presentar la documentación respectiva.
- c. Los asociados o terceros demandados o morosos con la cooperativa no podrán ser codeudores, garantes, ni codeudores solidarios.
- d. Ningún miembro de la Junta de Directores, Junta de Vigilancia, Comité de Crédito y los trabajadores de la cooperativa, podrán ser codeudores.

#### **Artículo 36: Restricción de nuevos créditos para los asociados morosos**

El asociado o tercero que injustificadamente cae en morosidad no podrá recibir un nuevo crédito hasta tanto se ponga al día en el capital y los intereses generados.

## **Capítulo II**

### **Otras Disposiciones**

#### **Artículo 37: Liberación de garantías**

Las garantías de los créditos se podrán liberar cuando:

- a. La operación de crédito es cancelada
- b. Realice pagos anticipados y el saldo del crédito es inferior al monto de las aportaciones
- c. La operación de crédito con saldo pendiente bajo las siguientes condiciones:
  1. La operación de crédito debe estar al día en el pago de capital e intereses
  2. No deje sin garantía el saldo del crédito pendiente por recuperar
  3. Deberá solicitarlo por escrito
- d. En el caso de las aportaciones, solo se podrán liberar cuando esas sean superiores al saldo del crédito pendiente, mientras esto no suceda formará parte de la garantía de dicho crédito.

#### **Artículo 38: Cantidad de créditos por prestatario**

Los asociados o terceros podrán tener más de un crédito de rubros diferentes pendientes de pago, siempre y cuando el análisis practicado a su capacidad de pago y garantías lo justifique.

#### **Artículo 39: Abonos extraordinarios**

El prestatario podrá realizar abonos extraordinarios por ventanilla en cualquier momento, ya sea la amortización por descuento directo o por pagos voluntarios.

**Artículo 40: Autorización de referencias**

El asociado o tercera persona que aspire a realizar una operación de crédito en la cooperativa autorizará a ésta, para que solicite referencias de crédito en otras instituciones.

**Artículo 41: Gastos incurridos por la cooperativa**

Cuando por causas no imputable a la cooperativa el asociado o tercero, renuncie al crédito luego de realizados todos los trámites, deberá cubrir todos los gastos en que incurrió la cooperativa. (Trámite hipotecario, autenticación de firmas, supervisión, avalúos, etc.).

**Artículo 42: Cobro de avalúo**

Para todo préstamo hipotecario se exigirá un avalúo realizado por un perito idóneo, los costos serán pagados directamente por el asociado o tercero al evaluador recomendado por la cooperativa y dicho avalúo será propiedad del asociado o tercero.

**Artículo 43: Confidencialidad de la información**

La información contenida en la solicitud de crédito es estrictamente confidencial. Sólo podrá ser consultado por el prestatario, codeudores, garantes, en caso de muerte o bajo orden de una autoridad competente.

**Artículo 44: Actualización y divulgación**

Para el mejor funcionamiento de las operaciones crediticias periódicamente el Comité de Crédito recomendará a la Junta de Directores las políticas de crédito a seguir basándose en su experiencia. La Junta de Directores por iniciativa propia revisará este reglamento cuando lo estime necesario o por lo menos cada seis meses, para lo cual empleará dos tipos de circulares para su divulgación:

- a. Normativas: es la que da a conocer las disposiciones, criterios, políticas en materia de la administración del crédito, emitidos por la Junta de Directores y los cambios registrados en el reglamento.
- b. Informativa: es aquella que tiene como propósito aclarar o precisar la interpretación a una disposición o dar a conocer alguna política cuyo alcance involucre el proceso crediticio.

La Gerencia (Administración), es la responsable de coordinar las actividades de emisión y difusión de las circulares normativas e informativas, colocarlas en un lugar visible por un período de quince (15) días calendario, indicando la fecha de entrada en vigencia y le asignará un número secuencial a las mismas, a efecto de llevar un control.

## CONCLUSIONES

- El Manual de Control Interno es de gran importancia dentro de una organización, es por eso que COOSEMGA, R.L., una empresa en crecimiento pensando en el futuro, decidieron exponer las necesidades que mantenía la cooperativa en cuanto a este manual. El crear un Manual de Control Interno lleva a la cooperativa a establecer diversos controles que permitirán evaluar si los procedimientos establecidos dentro de la cooperativa son funcionales dentro de la misma.
- El Manual de Control Interno se mantiene distribuido entre los principales pilares que mantiene una organización, sin embargo, trabajamos cada uno de ellos fortaleciendo el control interno contable como una herramienta primordial dentro de la organización, en el mismo se detallan los procedimientos a seguir y quienes son los responsables en cuanto al proceso que se esté realizando.
- El Reglamento de Crédito nos lleva a implementar nuevos productos dentro de la cooperativa, que sirva como ejemplo a seguir para el crecimiento de la misma. El abrirse al mercado y crear una política de crédito que le permita a las personas adquirir nuevos créditos para fortalecer uno de los principales activos de la empresa como lo es los préstamos por cobrar. Elaborar políticas atractivas a los asociados lleva a la empresa a crecer y al mismo tiempo a que la gente de la región crea en los servicios y benéficos que ofrece COOSEMGA, R.L.

## RECOMENDACIONES

- Implementar el Manual de Control Interno lo antes posible y llevarlo a realidad que vive la empresa en estos momentos. Sin embargo, los controles establecidos en el presente Manual de Control Interno llevan a la Cooperativa a controlar los procedimientos establecidos en la organización. Este manual fue elaborado pensando en un futuro no muy lejano en el crecimiento de la cooperativa.
- Se deben implementar nuevos manuales como el de descripción de puesto que uno de los más importantes dentro de una organización y demás reglamentos y manuales que sean necesario para el cumplimiento de la Ley y el Estatuto de COOSEMGA, R.L.
- Hemos elaborado un reglamento de crédito pensando en el crecimiento de la Cooperativa, en donde establecemos nuevos productos que serán de atracción para nuevos asociados.
- El crecimiento en ahorros de igual importancia dentro de la Cooperativa. Sin embargo, es necesario implementar el manual de ahorros ofreciéndole al público en general nuevos productos que lleven a esta empresa cooperativa a ser una de las mejores de la región.

## BIBLIOGRAFÍA

RUSENAS, R.O. 1998 Manual de Control Interno Editorial: Mocchi Grupo Editor, 320 páginas.

MONTILLA, S.A. 2005 Control Interno ed. Ecoe Ediciones, 342 páginas.

ESTUPIÑAN, R. 2006 Administración de Riesgos E.R.M. y la Auditoría Interna: Eco Ediciones, 351 páginas.

Committe of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. 2013 a. Control Interno - Marco Integrado. PÁG. 10

Committe of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. 2013 b. Control Interno - Marco Integrado – Marco y Apéndices. PÁG. 210.

Committe of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. 2013 c. Control Interno - Marco Integrado – Herramienta Ilustrativa para Evaluar la Efectividad de un Sistema de Control Interno. PÁG. 146.

Entrevista:

Licenciada Denis Alonso de Cedeño, Administradora de la Cooperativa de Servicios Múltiples Guararé Arriba, S.A.

<http://html.rincondelvago.com/propuesta-de-credito-para-una-empresa-panamena.html>

<http://es.slideshare.net/cherokee14/5-manual-de-credito>

<http://www.incoop.gov.py>

<https://es.slideshare.net/aheruhelsing/instructivo-para-la-elaboracion-de-los-manuales-de-procedimientos-y-funciones>

<https://www.gestiopolis.com/manuales-administrativos/>

<http://www.cooedian.com/formatos/REGLAMENTO-DE-CREDITO.pdf>

<https://www.lambare.coop.py/userfiles/files/ReglamentoCreditosAbril2017.pdf>

<https://cooprofesionales.com.pa/content/reglamento-de-credito>

# ANEXO

## ORGANIGRAMA

### COOPERATIVA DE SERVICIOS MÚLTIPLES GUARERÉ ARRIBA, R.L.

