

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE SAN MARCOS
CARRERA LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS**



INVESTIGACIÓN ACCION DEL TEMA:

FACTORES ADMINISTRATIVOS, LEGALES Y CONTABLES QUE AFECTAN EL DESENVOLVIMIENTO DE LA COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO “SOLIDARIA SAN MARCOS” RESPONSABILIDAD LIMITADA COISOSAM. R.L. UBICADA EN EL MUNICIPIO DE SAN MARCOS DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS.

POR:

LUIS PABLO LOPEZ ESCOBAR.

CARNÉ:

200942811.

ASESOR:

ING.PH.D. RUBÉN FRANCISCO RUIZ MAZARIEGOS.

REVISOR:

LIC. MARIO EDULFO CASTILLO MÉNDEZ.

“id y enseñad a todos”

NOVIEMBRE DE 2016.

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
AUTORIDADES CENTRO UNIVERSITARIO DE SAN MARCOS.**

CONSEJO DIRECTIVO

Licda. Eugenia Elizabet Makepeace Alfaro.	Directora.
Lic. Byron Lionel Orozco García.	Representante Docente.
Ing. Agr. Carlos Antulio Barrios Morales.	Representante Docente.
Lic. Mario Roberto Chang Bravo.	Representante Graduados.
MEPU. Bilda Irene Ruiz Galicia.	Representante Estudiantil.
Br. Néstor Franchescou Ángel Roblero.	Representante Estudiantil.

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
AUTORIDADES CENTRO UNIVERSITARIO DE SAN MARCOS**

COORDINACION ACADEMICA

Lic. Edwin René del Valle López	Coordinador Académico.
Ing. Jorge Robelio Juárez González.	Coordinador Carrera Técnico en Producción Agrícola e Ingeniero Agrónomo con Orientación en Agricultura Sostenible.
Lic. Francisco Leonardo Hernández Castillo.	Coordinador de la Carrera de Pedagogía y Ciencias de la Educación.
Licda. Aminta Esmeralda Guillen Ruiz.	Coordinadora de la Carrera de Trabajo Social.
Lic. German Neptalí Castañón Orozco.	Coordinador Carrera de Administración de Empresas.
Licda. María Daniela Paiz Godínez.	Coordinadora de la Carrera de Abogado y Notario y Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.
Dr. Jorge Gutiérrez Hazbun.	Coordinador Carrera de Medicina.
Lic. Juan Carlos López Navarro.	Coordinador de la Extensión de San Marcos.
Ing. Edgar Ronaldo de León Cáceres.	Coordinador de la Extensión de Malacatán.
Lic. Víctor Hugo Orozco Godínez.	Coordinador de la Extensión de Tejutla.
Lic. Lisandro Dagoberto de León Gómez.	Coordinador de la Extensión de Tacana.

Lic. Byron Leonel Orozco García.

Coordinador de Área de
Extensión.

Ing. Rubén Francisco Ruiz Mazariegos.

Coordinador del Instituto de
Investigación.

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
AUTORIDADES CENTRO UNIVERSITARIO DE SAN MARCOS**

MIEMBROS DE LA COMISION TRABAJOS DE GRADUACION.

Lic. German Neptalí Castañón Orozco.	COORDINADOR.
Ing. Víctor Manuel Fuentes López.	SECRETARIO.
Lic. Byron Lionel Orozco García.	VOCAL I.
Ing. Rubén Francisco Ruiz Mazariegos.	VOCAL II.
Lic. Mario Edulfo Castillo Méndez.	VOCAL III.

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
AUTORIDADES CENTRO UNIVERSITARIO DE SAN MARCOS**

TRIBUNAL EXAMINADOR

Licda. Eugenia Elizabet Makepeace Alfaro.	Directora.
Lic. Edwin René del Valle López.	Coordinador Académico.
Lic. German Neptali Castañón Orozco	Coordinador Carrera Administración de Empresas.
Ing. Rubén Francisco Ruiz Mazariegos.	Asesor.
Lic. Mario Edulfo Castillo Méndez.	Revisor.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



CENTRO UNIVERSITARIO
DE SAN MARCOS
Departamento de San Marcos.

San Marcos, 25 de agosto de 2016.

**Señores Miembros Comisión de Trabajos de Graduación.
Carrera de Administración de Empresas.
Centro Universitario de San Marcos.**

Respetables Señores:

Atentamente me dirijo a ustedes para remitirles, el trabajo del estudiante Luis Pablo López Escobar, carné 200942811, titulado **FACTORES ADMINISTRATIVOS, LEGALES Y CONTABLES QUE AFECTAN EL DESENVOLVIMIENTO DE LA COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO "SOLIDARIA SAN MARCOS" RESPONSABILIDAD LIMITADA COISOSAM. R.L. UBICADA EN EL MUNICIPIO DE SAN MARCOS DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS.** Bajo la modalidad de Investigación Acción, emitiendo dictamen favorable para que pueda continuar con los trámites correspondientes.

Sin otro particular me suscribo de ustedes.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

A handwritten signature in dark ink, appearing to read 'Rubén Francisco Ruiz Mazariegos', written over a horizontal line.

**Ing.ph.D. Rubén Francisco Ruiz Mazariegos.
Asesor.**

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



CENTRO UNIVERSITARIO
DE SAN MARCOS
Departamento de San Marcos.

San Marcos, 26 de septiembre de 2016.

**Señores Miembros Comisión: de Trabajos de Graduación.
Carrera de Administración de Empresas.
Centro Universitario de San Marcos.**

Respetables Señores:

Atentamente me dirijo a ustedes para remitirles, el trabajo del estudiante Luis Pablo López Escobar, carné 200942811, titulado **FACTORES ADMINISTRATIVOS, LEGALES Y CONTABLES QUE AFECTAN EL DESENVOLVIMIENTO DE LA COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO "SOLIDARIA SAN MARCOS" RESPONSABILIDAD LIMITADA COISOSAM. R.L. UBICADA EN EL MUNICIPIO DE SAN MARCOS DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS.** Bajo la modalidad de Investigación Acción.

En virtud de que el trabajo presentado reúne los requisitos técnicos y académicos exigidos por las normas universitarias, en mi calidad de REVISOR emito DICTAMEN FAVORABLE; para que pueda continuar con los trámites correspondientes.

Sin otro particular me suscribo de ustedes.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser "Mario Edulfo Castillo Méndez", escrita sobre una línea horizontal.

**Lic. Mario Edulfo Castillo Méndez
Revisor.**



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

CENTRO UNIVERSITARIO DE SAN MARCOS

Transcripción CTGAE No. 1547-2016
San Marcos 10 de Octubre de 2016.

Bach
Luis Pablo López Escobar
Carne 200942811
Centro Universitario de San Marcos
Edificio.

Para su conocimiento y efectos transcribo a Usted el PUNTO SEGUNDO: ASUNTOS ACADEMICOS DEL ACTA CTGAE No. 67-2016 de fecha cinco de Octubre de dos mil dieciséis. Numeral nueve. 9. La comisión conoció solicitud del Estudiante Luis Pablo López Escobar Carne 200942811 para dictamen final del trabajo de graduación titulado Factores Administrativos, Legales y Contables que afectan el Desarrollo de la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito "Solidaria San Marcos" Responsabilidad Limitada COISOSAM R.L. Ubicada en el Municipio de San Marcos, Departamento de San Marcos. Modalidad Investigación Acción. Adjunta dictámenes del Asesor y Revisor. Al respecto la comisión indica emitir dictamen final y que continúe con los trámites correspondientes.

Atentamente:

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Por la Comisión de Trabajos de Graduación de la
Carrera de Administración de Empresas.

MsC. Victor Manuel Fuentes López
SECRETARIO

Cc/ archivo



CENTRO UNIVERSITARIO DE SAN MARCOS
COORDINACIÓN ACADÉMICA

Transc COACUSAM-1754-2016
Noviembre 27, 2016

ESTUDIANTE: LUIS PABLO LÓPEZ ESCOBAR
CARRERA: LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.
CUSAM, Edificio.

Atentamente transcribo a usted el Punto **QUINTO: ASUNTOS ACADÉMICOS, inciso b) subinciso b.11) del Acta No. 018-2016**, de sesión ordinaria celebrada por la Coordinación Académica, el 09 de noviembre de 2016, que dice:

"QUINTO: ASUNTOS ACADÉMICOS: b) ORDENES DE IMPRESIÓN. CARRERA: LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS. b.11) La Coordinación Académica conoció Providencia No. CAECUSAM-193-2016, de fecha noviembre 07 de 2016, suscrita por el Lic. German Neptalí Castañón Orozco, Coordinador Carrera de Administración de Empresas, a la que adjunta solicitud del estudiante: LUIS PABLO LÓPEZ ESCOBAR, Carné No. 200942811, en el sentido se le **AUTORIZA IMPRESIÓN DEL INVESTIGACIÓN ACCIÓN DEL TEMA: FACTORES ADMINISTRATIVOS, LEGALES Y CONTABLES QUE AFECTAN EL DESENVOLVIMIENTO DE LA COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO "SOLIDARIA SAN MARCOS" RESPONSABILIDAD LIMITADA COISOSAM. R.L. UBICADA EN EL MUNICIPIO DE SAN MARCOS, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS**, previo a conferírsele el Título de LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS. La Coordinación Académica en base a la opinión favorable del Asesor, Comisión de Revisión y Coordinador de Carrera, **ACORDÓ: AUTORIZAR IMPRESIÓN DEL INVESTIGACIÓN ACCIÓN DEL TEMA: FACTORES ADMINISTRATIVOS, LEGALES Y CONTABLES QUE AFECTAN EL DESENVOLVIMIENTO DE LA COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO "SOLIDARIA SAN MARCOS" RESPONSABILIDAD LIMITADA COISOSAM. R.L. UBICADA EN EL MUNICIPIO DE SAN MARCOS, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS**, al estudiante: LUIS PABLO LÓPEZ ESCOBAR, Carné No. 200942811, previo a conferírsele el Título de LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS."

Atentamente,

ID Y ENSEÑAD A TODOS

Lic. Edwin René del Valle López
Coordinador Académico



ER/VL/etb

ACTO QUE DEDICO

- A DIOS:** por darme la sabiduría, entendimiento y misericordia a lo largo de mi vida y formación académica.
- A MI PADRE:** Lorenzo Pablo López Aguilar. Por su apoyo incondicional y orientación a lo largo de mi vida **y** por ser un ejemplo de padre a seguir.
- A MI MADRE:** Amanda Esther Escobar Macario. Gracias por todo su amor, cariño y comprensión, por todas esas lágrimas derramadas y por sus oraciones elevadas a Dios que hoy se ven reflejadas en mí con este triunfo que he obtenido.
- A MIS HERMANOS:** por todo su cariño, confianza, motivación y apoyo incondicional a lo largo de mi carrera.
- A MIS AMIGOS:** Que han estado junto a mí en momentos de alegría y dificultad.
- A MI FAMILIA:** Por compartir mi felicidad.
- A MI ASESOR Y REVISOR** Ing.ph.D. Rubén Ruiz y Lic. Mario Castillo por su paciencia y conocimientos brindados que son ejemplo a seguir.

A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA Y CENTRO UNIVESITARIO DE SAN MARCOS.

Por forjarme como profesional.

INDICE

NO.		PAGINA.
	INTRODUCCION	1
	ABSTRACT	3
CAPITULO I		
1. PROBLEMA		
1.1	Planteamiento del problema.	4
1.2	Formulación del problema.	5
1.3	Hipótesis.	6
CAPITULO II		
2. DESCRIPCION GENERAL DE LA COOPERATIVA		
2.1	Finalidad.	7
2.2	Reseña histórica.	7
2.3	Antecedentes de la empresa.	8
2.4	ubicación	9
2.5	Ficha técnica.	9
2.6	Objetivos de COISOSAM R.L.	10
2.7	Factores internos y externos de la organización.	10
2.8	Debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades DAFO.	11
2.9	Estrategias.	12
2.10	Visión.	13
2.11	Misión.	13
2.12	valores	13
2.13	Funciones de la cooperativa COISOSAM R.L.	13
2.14	Que productos y servicios ofrece.	14
2.14.1	Microcrédito	14
2.15	Política de calidad de la empresa.	14
2.16	Estructura organizacional de la cooperativa.,	15
2.17	Organigrama funcional.	15
2.18	Descripción de cargos.	16
2.18.1	Asamblea general	16
2.18.2	Fiscalización INGECOP E INACOP.	17
2.18.3	Comisión de vigilancia.	18
2.18.4	Consejo de administración.	19
2.18.5	Comité de créditos.	20
2.18.6	Comisión de educación.	21
2.18.7	Representante legal.	22
2.18.8	Secretaria.	23

2.18.9	Tesorero.	23
2.18.10	Contador.	24
2.18.11	Asociados.	24
2.19	Funciones que faltan.	25
2.20	Análisis de la demanda.	25
2.21	Análisis de la oferta.	25
2.22	Mercado.	25
2.23	Producto.	26
2.24	Canales y medios de distribución.	26
2.25	Evaluación financiera	26
2.25.1	Estado de pérdida y ganancia.	26
2.25.2	Balance general.	26
2.26	Estrategias de persuasión y promoción.	27
2.26.1	Logotipo actual.	27
2.26.2	Requisitos de asociación.	27
2.26.3	Requisitos para solicitud de crédito.	28
2.26.3.1	Requisitos mínimos del expediente.	28

CAPITULO III 3. POBLACION Y MUESTRA.

3.1	Muestra.	29
3.2	Metodología utilizada en la recopilación de datos.	30
3.3	Métodos de investigación.	31
3.4	Técnicas de investigación.	31
3.5	Instrumentos.	32

CAPITULO IV 4. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS.

4.1	Datos generales de los asociados.	33-40
4.2	Resultados del cuestionario dirigido a cuadros directivos de la cooperativa	41-47
4.3	Discusión de resultados.	48
4.4	Prueba de hipótesis.	50

CAPITULO V. 5. PROPUESTAS Y DESARROLLO DEL PLAN PARA MEJORAR LOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS, LEGALES Y CONTABLES DE COISOSAM R.L

5.1	Plan de acción COISOSAM R.L.	53-56
5.2	Conclusiones del plan de acción.	57

CAPITULO VI.

6. PROPUESTA DE DESARROLLO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO, LEGAL Y CONTABLE PARA EL MANEJO DE LAS ACTIVIDADES DENTRO DE LA COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO “SOLIDARIA SAN MARCOS” COISOSAM.RL.

6.1	ASPECTOS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA COISOSAM R.L.	61
6.2	Flujograma para el procedimiento de asociación.	62
6.3	Procedimiento de créditos.	63
6.4	Flujograma para el procedimiento de crédito.	63-65
6.5	Nuevos requisitos de asociación y concesión de créditos COISOSAM	66
6.6	Requisitos para solicitud de créditos.	66
6.7	Plan o cronograma de capacitación de ingreso de nuevos asociados y cuadros directivos COISOSAM R.L.	67
6.8	Guía de taller de inducción de taller general para nuevos asociados.	68
6.9	Estructura interna y administrativa.	70
6.10	Organigrama propuesto	70
6.11	Descripción de puestos de acuerdo al organigrama.	71
6.12	Nuevo logotipo propuesto con principios y generalidades.	73
6.13	Generalidades o aspectos a resaltar del logotipo.	73
6.14	ASPECTOS DEL AREA LEGAL COISOSAM R.L.	74
6.15	Problemas y desventajas en el ámbito legal.	75
6.16	Marco legal.	75
6.17	Marco legal externo.	75
6.18	Leyes y reglamentos de cooperativas.	75
6.19	Leyes financieras.	76
6.20	Marco legal interno.	76
6.21	Reglamentos internos.	76
6.22	Contrato de préstamo.	76
6.23	Contrato hipotecario propuesto para préstamos.	77
6.24	Contrato fiduciario propuesto para préstamos.	79
6.25	Manual o reglamento de créditos.	81-90
6.26	Manual o reglamento de aportación.	91-94
6.27	ASPECTOS DEL AREA CONTABLE COISOSAM R.L.	95
6.28	Proceso contable de las cooperativas.	97
6.29	Control de registros contables.	97
6.30	Libros principales con los que debe contar una cooperativa de ahorro y crédito.	98

6.31	Forma de registro en los libros.	98
6.32	Presentación de estados financieros.	99
6.33	Formato propuesto para implementación del libro de ingresos y egresos	100
6.34	Modelo de un control de inventarios.	101
6.35	Formato propuesto tarjeta de control de préstamos.	102
6.36	Formato propuesto conciliación bancaria.	104
6.37	Formato propuesto arqueo de caja.	105

CAPITULO VII 7. EVALUACION O REFLECCION.

7.1	Evaluación ex-ante	106
7.2	Evaluación concurrente.	106
7.3	Evaluación ex-post.	107

CONCLUSIONES	108
RECOMENDACIONES	109
BIBLIOGRAFIA	110

ANEXOS

ANEXO I.	Boleta de encuesta dirigida a asociados.	113
ANEXOII.	Boleta de encuesta dirigida a cuadros directivos.	116
ANEXO III.	Modelo de un control de pagos.	118
ANEXO IV.	Palabras claves.	118
ANEXO V.	Ley general de cooperativas.	120-130

INTRODUCCION

Las Cooperativas en Guatemala han cobrado importancia como una opción financiera para colaborar en el desarrollo socioeconómico de sus asociados, abriendo puertas a la búsqueda de soluciones ante la pobreza de la población guatemalteca. La falta de oportunidades para personas de escasos recursos, ocasiona que se reúnan en grupos comunes y busquen la forma de cubrir sus necesidades, es por ello que en busca de mejores oportunidades y desarrollo han conformado y creado cooperativas de ahorro y crédito, para el cumplimiento de sus fines, pero muchas veces se encuentran con dificultades, para su crecimiento y administración, por carecer de conocimientos administrativos, legales y contables. El fin de la investigación acción es ofrecer una herramienta organizativa para la cooperativa y proponer una respuesta a sus problemas de organización, administración, control y sistematización contable, para que la información financiera que reciban los asociados sea confiable, oportuna y que promueva la eficiencia en las operaciones que realiza, fortaleciendo las políticas, métodos y procedimientos para obtener un adecuado control interno y una eficiente administración de los recursos cooperativos.

El presente estudio de investigación está contenido en siete capítulos, los cuales se resumen de la siguiente manera:

En el primer capítulo se plantea el problema al cual se pretende dar respuesta, a través de la comprobación de hipótesis que demostraran la veracidad de la información.

En el segundo capítulo se describe el diagnóstico o línea basal de la cooperativa integral de ahorro y crédito solidaria San Marcos R.L. unidad de análisis del trabajo de investigación, en el que se evalúa la estructura organizativa, procedimientos administrativos, legales y contables así también el control interno.

El marco investigativo que pertenece al tercer capítulo demuestra todos los métodos de investigación y la muestra seleccionada para la entrevista necesaria, donde se obtuvieron los datos para generar las gráficas y tablas de las preguntas realizadas.

Dentro del capítulo cuatro se presentan las gráficas de los datos obtenidos en el trabajo de campo, dando una breve interpretación a cada una con datos porcentuales para que la presentación de resultados sea más clara y concisa, obteniendo la veracidad de la información a través de la comprobación de hipótesis y llegando a una discusión de resultados.

El desarrollo de un plan de acción que se propone en el capítulo cinco demuestra los problemas encontrados en la cooperativa proporcionando alternativas de solución, sus resultados esperados, el responsable de realizar las actividades y recursos a utilizar.

Dentro del capítulo seis encontramos las propuestas planteadas para mejorar aquello que está ocurriendo dentro de la organización, dejando enmarcado cada paso a realizar en tres aspectos administrativo, legal y contable. En el caso del aspecto administrativo se presentan los flujogramas de otorgamiento de créditos y requisitos de asociación a la cooperativa, describiendo al inicio cada uno de los pasos necesarios para cada proceso plasmado, así también hacemos las propuestas de un programa de capacitación a nuevos asociados, la elaboración de un organigrama funcional más completo y un logotipo que represente la identidad de la cooperativa.

En el estudio legal se presentan el marco legal externo y el marco legal interno, en el marco legal externo están las leyes que norman a las cooperativas y demás instituciones financieras, en el marco legal interno están los normativos y reglamentos que rigen las políticas de la cooperativa “Solidaria San Marcos”.

Con respecto a lo contable se da una breve descripción del proceso contable de las cooperativas, luego se presentan formatos de libros auxiliares con todos sus requisitos necesarios para que sean implementados en controles internos y externos de la organización.

Por último se presenta en el capítulo siete una breve evaluación o reflexión de la información presentada en la investigación acción donde determinamos una evaluación ex-ante, evaluación concurrente y evaluación ex-post.

ABSTRACT

La Cooperativa integral de ahorro y crédito “solidaria San Marcos” R.L., es una institución privada, sin fines de lucro, como institución financiera debe conocer que toda empresa que oferta bienes y servicios hoy en día necesita aplicar a sus actividades diarias programas o proyectos que integren estrategias competitivas para el mejor desarrollo de la institución, es por eso que es necesario la determinación de objetivos, políticas, estrategias, mecanismos y alternativas, para poder crear herramientas de gestión efectivas para cumplir con las exigencias y objetivos que la misma requiere.

El presente trabajo de investigación acción tiene como objetivo general, contribuir en un aporte teórico-práctico que vendrá a llenar ciertos vacíos en la administración y funcionamiento de la cooperativa.

La investigación acción está compuesta por los siguientes elementos: a) formulación del problema; describe el planteamiento al cual se pretende dar respuesta b) recopilación de datos o línea basal; detalla la información general de la cooperativa tanto externa como interna. c) Trabajo de campo; a través de una encuesta se plantean varias preguntas a una muestra de asociados. d) Análisis e interpretación de datos; se presentan las tabulaciones de los resultados de forma gráfica con su interpretación. e) Discusión de resultados y conclusiones; se da un breve resumen de las opiniones encontradas en aquellos autores de bibliografías relacionadas al tema, como también de los colaboradores de la entrevista correspondiendo a su interpretación de las preguntas. f) conclusiones; serán las recomendaciones o sugerencias para la implementación del servicio. g) Desarrollo de un plan de acción; contienen información relacionada a problemas actuales de la organización, alternativas de solución, resultados esperados, responsable de realizar las actividades y recursos a utilizar. h) Acción; definirán las propuestas para poner el plan en práctica y la observación de sus efectos en el contexto que tiene lugar. i) Reflexión o evaluación; La reflexión en torno a los efectos como base para una nueva planificación. j) Bibliografía; son nuestra fuentes de apoyo para la elaboración de nuestra investigación acción. k) Anexos; son documentos o información que servirá de base en la implementación de las propuestas sugeridas, para la cooperativa integral de ahorro y crédito “Solidaria San Marcos” responsabilidad limitada ubicada en el municipio de San Marcos, departamento de San Marcos.

CAPITULO I

1. PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA:

Actualmente la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito “Solidaria San Marcos” Responsabilidad Limitada, cuenta con un alto índice de deficiencias encontradas como la baja participación de los asociados y bajo rendimiento financiero, es por ellos que se vio la necesidad de intervenir para dar propuestas a las necesidades y problemas que se localizaron en la misma.

Durante la investigación se realizaron una serie de interrogantes a las cuales se pretende dar respuesta por medio de procesos legales, contables y administrativos, que fortalezcan a la organización y participación de los asociados, entre las cuales se puede mencionar, ¿Cómo se encuentra organizada la cooperativa actualmente? ¿Cuenta la cooperativa con toda la documentación necesaria para funcionar? ¿Tiene la cooperativa manuales de organización y funciones? ¿Cuenta con un capital estable para ser sostenible? ¿Toma en cuenta la cooperativa las normas legales para poder llevar a cabo sus actividades? ¿Cuenta la organización con un sistema contable que le ayude a establecer sus ingresos y egresos?

La cooperativa en sus tres años de servicio no cuenta con propuestas y estrategias, lo cual ha ocasionado que las necesidades y deseos de sus clientes no hayan sido satisfechos completamente y de forma oportuna, esto se refleja claramente en su lento crecimiento como en la oferta de productos y servicios cooperativos.

Durante la corta vida de la Cooperativa, sus directivos y administradores han venido trabajando de acuerdo a la situación que se presente al momento, solucionando problemas a través de la adopción de medidas correctivas, sin una adecuada planeación y manejo de instrumentos administrativos que sean requeridos. Esta situación ha llegado a que algunas decisiones no hayan sido las acertadas reflejando resultados negativos para la institución.

En la actualidad se le ha dado un bajo interés al estudio de problemas en las empresas cooperativas, por lo cual se determinó que la investigación- acción se llevaría a cabo en la cooperativa Integral de Ahorro y crédito Solidaria San Marcos, ya que fue en la que se localizó un alto índice de problemas y necesidades encontradas por medio de un diagnostico que ayudo a la formulación de propuestas metodológicas de intervención que ayudan a la disminución de errores.

1.2 FORMULACION DEL PROBLEMA

A continuación, se formula la interrogante a la que se pretende dar respuesta en la presente investigación:

¿Cuáles son los pasos a seguir para contribuir con un manejo eficiente de los controles administrativos, legales y contables de la cooperativa?

1.3 HIPÓTESIS

HIPÓTESIS GENERAL:

Una propuesta con estrategias y métodos lógicos permitirá a la gerencia de la cooperativa enfrentar con éxito los retos y dar mayor satisfacción a las necesidades y deseos de sus asociados y mejorar e innovar los servicios de la cooperativa integral de ahorro y crédito solidaria “San Marcos”.

HIPÓTESIS ESPECÍFICAS:

- ✓ Proponer diversas técnicas, herramientas y formatos contables adecuados, permitirá a la cooperativa incrementar su capital económico y el número de asociados.
- ✓ El diseño y la aplicación de un marco propositivo con sus tácticas permitirán a los directivos de la Cooperativa, tener claridad en la toma de decisiones.
- ✓ Contar con herramientas y propuestas administrativas, legales y contables incrementará el número de asociados de la Cooperativa “Solidaria San Marcos” y permitirá que los asociados actuales permanezcan dentro de la organización.

CAPITULO II

2. DESCRIPCION GENERAL DE LA COOPERATIVA

2.1 FINALIDAD:

Crear un ambiente cooperativo dentro de los asociados ofreciéndoles planes de ahorro y otorgamiento de créditos a tasas módicas de acurdo a la capacidad de pago del cliente.

2.2 RESEÑA HISTÓRICA

en base a pláticas de varios compañeros y amigos de diferentes municipios del departamento de San Marcos, manifestaron la necesidad de crear una organización que promueva el desarrollo del departamento y proporcione la posibilidad de crear fuentes de trabajo, lo cual motiva a los presentes a definir que el grupo que se encontraba organizado se constituiría en una organización cooperativa, conscientes de que es un modelo de organización que permite darle valor a la participación de las personas.

Luego de analizar las posibilidades de crecimiento de la organización, y basados en algún conocimiento de lo que es el cooperativismo se decide que la actividad a la que se pueden dedicar es al ahorro y crédito, para que se logre el desarrollo se necesita de invertir capital de trabajo para poder iniciar determinada actividad productiva, fue así como en el mes de junio del año dos mil doce se solicitó información al Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP- Subregión VI-2, San Marcos sobre los requisitos necesarios para constituir una Cooperativa, y luego se brindó el apoyo técnico y logístico en el proceso técnico-legal de constitución. Después de varios reuniones de capacitación recibida por el asesor técnico, se capacita en la elaboración del expedientes y así se logra la constitución e inscripción de la organización cooperativa y de como consecuencia obtener la autorización de la autoridad de la posibilidad jurídica ante el Registro General de Cooperativas lo que permite el logro de proyectos de beneficio para los asociados y la comunidad en general.

En la crisis económica actual del país se considera que a través del ahorro y créditos impulsar el desarrollo de familias del departamento, fomentando el ahorro en los niños y la juventud, para un mejor futuro y facilitar créditos para actividades productivas, lo que conlleva realizar un plan estratégico operativo con objetivos y políticas accesibles, que se realizaran conjuntamente con la asistencia técnica de

INACOP y otras instituciones en capacitación, asesorías y consultarías tomando en cuenta siempre los principios cooperativos hacia la democratización y auto-sostenibilidad, velando por el cumplimiento de la actividad y calidad de los asociados y habientes de la comunidad.

2.3 ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

LA COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CREDITO “SOLIDARIA SAN MARCOS” RESPONSABILIDAD LIMITADA, es una Cooperativa integral no lucrativa, de carácter social, cultural, apolítica no religiosa, que podrá abreviarse COISOSAM R.L. tiene su sede en el Municipio de San Marcos, del Departamento de San Marcos.

COISOSAM R.L. Fue constituida mediante acta número cero uno guion dos mil doce (01-2012) de fecha 4 de septiembre del año 2012, autorizada por el Alcalde Municipal de San Marcos Departamento de San Marcos. La presente cooperativa se encuentra inscrita ante el Instituto Nacional de Cooperativas INACOP, con Número de Registro 426. La Cooperativa está compuesta actualmente por 56 asociados en su orden 30 mujeres y 26 hombres.

Actualmente se encuentra inscrita ante la superintendencia de Administración Tributaria SAT, su fecha de inscripción de Registro Tributario Unificado RTU fue el 06 de junio de 2013, obteniendo así el número de identificación tributaria NIT 8256447-7 a pesar de que las cooperativas gozan de total exención de impuestos.

Actualmente la cooperativa está organizada por una Junta Directiva o consejo de Administración, Asociados, comisión de Vigilancia, Comité de Créditos, comité de Educación y un contador, quienes son los encargados de ejecutar, evaluar y controlar las actividades que se realizan interna y externas dentro de la Cooperativa, este es un negocio sin fines de lucro por tal situación son los mismos asociados quienes tienen a su cargo las diferentes funciones que se les han asignado para llevar un control de los créditos y ahorros de personas asociados como también gestionar proyectos que beneficien a los asociados de la cooperativa.

La Empresa tiene como fin primordial Procurar el mejoramiento social económico de sus asociados, a través de la realización de proyectos y servicios financieros. Llegando a los agricultores del área rural y periferias de las ciudades donde las

Instituciones financieras y bancarias no lo ven como mercado potencial para vender este servicio es por eso que surge la Cooperativa bajo el objetivo de apoyar a este sector con capacitaciones en ahorro y crédito.

2.4 UBICACIÓN:

La cooperativa COISOSAM R.L. Tiene su sede en la 9na calle 12-51 zona 3 Cantón San Antonio del municipio de San Marcos, departamento de San Marcos, la cual queda 252 Km. De la Ciudad Capital de Guatemala en carretera asfaltada.

2.5 FICHA TECNICA

2.5.1 Denominación:	COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CREDITO "SOLIDARIA SAN MARCOS" RESPONSABILIDAD LIMITADA. "COISOSAM" R.L.
2.5.2 Sede:	Municipio de San Marcos, Departamento de San Marcos.
2.5.3 Clase y Tipo:	Integral de Ahorro y Crédito.
2.5.4 Actividad Principal:	Procurar el mejoramiento social económico de sus asociados, a través de la realización de proyectos y servicios financieros.
2.5.5 Capital Social: 2.5.6 capital pagado:	
2.5.7 Cuota de Ingreso:	De cada asociado.
2.5.8 Fecha de Constitución:	4 de septiembre de 2012
2.5.9 Números de Asociados	Masculino: veintiséis (26) Femenino treinta (30) Total, de Asociados (56)
2.5.10 Duración del Plan	Doce Meses (1 año)
2.5.11 Instituciones de Apoyo	Instituto Nacional de Cooperativas INACOP. Inspección General de Cooperativas INGECOP.
2.5.12 Financiamiento	Cuota de ingreso y aportación de los asociados fundadores y nuevos por asociar.
1.5.13 Estatutos	Estatutos uniformes de ahorro y crédito Elaborados por INACOP

2.6 OBJETIVOS DE LA COOPERATIVA COISOSAM R.L.

GENERAL:

Contribuir con los asociados de la cooperativa a mejorar el manejo eficiente de los controles administrativos, legales y contables, a través de la realización de proyectos y servicios financieros.

ESPECIFICOS:

- ✓ Fomentar el hábito del ahorro entre los asociados.
- ✓ Crear sistemas financieros para lograr la optimización de los recursos dentro de la cooperativa.
- ✓ Crear programas y otros servicios financieros que le sean permitidos por las leyes, tanto para sus asociados como para otras instituciones.
- ✓ Crear programas y servicios de crédito.
- ✓ Consolidarse como una organización líder en el mercado de micro-réditos.
- ✓ Expandir las actividades y servicios de la cooperativa.
- ✓ Posicionar el nombre de la cooperativa en la mente de los ciudadanos.

2.7 FACTORES INTERNOS Y EXTENOS DE LA ORGANIZACIÓN

FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FODA)

FACTORES INTERNOS COISOSAM R.L	FACTORES EXTERNOS COISOSAM R.L.
FORTALEZAS <ul style="list-style-type: none">➤ Cumple con todos los requerimientos legales para constituirse como cooperativa de ahorro y credito.➤ Es asesorada por el Instituto Nacional de Cooperativas INACOP.➤ Agilidad en el trámite del otorgamiento del crédito.➤ Costos bajos de la tasa de interés en los créditos concedidos.➤ Cuenta con un espacio físico para la atención del cliente.	OPORTUNIDADES <ul style="list-style-type: none">➤ Ampliar la cobertura hacia otros municipios.➤ Adquisición de financiamiento de organizaciones que brindan fortalecimiento institucional.➤ Fiscalización de INGECOP sobre los usos y manejo de recursos financieros.➤ Diversificación de actividades para la gestión de proyectos.➤ Instituciones financieras con altos porcentajes en sus servicios

<ul style="list-style-type: none"> ➤ presencia dentro de la Cooperativa de clientes potenciales y responsables en su cultura de pago de préstamos que poseen. ➤ Atención personalizada al cliente. ➤ El profesionalismo de sus asociados. 	<p>financieros.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Posibilidad de incrementar nuevos productos y/o servicios ➤ Sectores importantes no atendidos por la competencia. ➤ Identificación de clientes potenciales en el mercado.
<p>DEBILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La estructura administrativa con la que cuenta la cooperativa tiene algunas deficiencias como créditos, ahorros y contabilidad. ➤ Existen pocas estrategias Publicitarias promocionales de la organización. ➤ Débil posicionamiento de la institución a nivel del mercado financiero local, debido a la falta de un plan de publicidad ➤ Su capital financiero es bajo. ➤ Retiro voluntario de los asociados de la Cooperativa. 	<p>AMENAZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Surgimiento de nuevas cooperativas de ahorro y crédito ➤ Desconfianza en el sistema financiero ante instituciones y las personas por asociar. ➤ Agresiva competencia de ciertas instituciones financieras que afectan el sistema financiero. ➤ Políticas económicas ➤ Riesgo país: político, legal, social, y económico ➤ Escasa cultura de pago de habitantes en la adquisición de créditos. ➤ Quiebra de la organización. ➤ Falta de captación y concesión de ahorro y crédito.

2.8 DEBILIDADES, AMENAZAS, FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES (DAFO)

FACTORES INTERNOS COISOSAM R.L	FACTORES EXTERNOS COISOSAM R.L.
<p>DEBILIDADES A FORTALEZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La cooperativa cuenta con un sistema establecido de créditos, ahorros y contabilidad. ➤ La cooperativa tiene publicidad en los 30 municipios, por lo cual ya es reconocida e identificada a nivel departamental 	<p>AMENAZAS A OPORTUNIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser la cooperativa líder en el departamento de San Marcos. ➤ Posicionarse en la mente de las personas como una alternativa financiera. ➤ Equilibrio de competencia entre las entidades financieras.

<ul style="list-style-type: none"> ➤ La organización se encuentra establecida como una organización líder en el mercado financiero. ➤ Actualmente la cooperativa es sostenible por el alto capital con el que cuenta. ➤ Participación de todos los asociados. ➤ Incorporación de nuevos asociados. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Normas financieras que apoyen la labor cooperativa. ➤ Asesoría técnica y capacitación para mejorar el record crediticio por la Superintendencia de Bancos. ➤ Organización sólida y confiable a nivel del departamento de San Marcos. ➤ Cartera amplia de créditos y alta tasa de ahorro mayor a las de entidades financieras que hay en la localidad.
--	--

2.9 ESTRATEGIAS

Caminos a tomar y que ayudaran a llegar a los objetivos deseados en la micro empresa.

- Facilidad de gestión de créditos.
- Tasas de interés más bajas que la competencia
- Tasas de ahorro más altas que la competencia.
- Profundo conocimiento del mercado meta del departamento de San Marcos.
- Definición de productos y servicios que ofrece la organización.
- Definición clara de los procesos para el manejo eficiente del crédito
- Agilidad en el servicio al cliente.
- Créditos a corto, mediano y largo plazo.
- Posicionar la cooperativa integral de ahorro y crédito “Solidaria San Marcos R.L.” en la mente de los habitantes del Municipio de San Marcos, estableciendo las ventajas y factores de diferenciación con respecto a otras instituciones.
- Realizar convenios con las asociaciones de comerciantes, gremios y demás instituciones que permitan mayores captaciones, así como mayores créditos.
- Campaña de promoción y publicidad en el mercado de los microcréditos de dicha organización.
- Incrementar nuevos productos financieros para el mercado objetivo del Departamento de San Marcos.
- Tecnificar procesos operativos a través de la adquisición de software adecuado para el control de ahorro y crédito.

2.10 VISION DE COISOSAM R.L.

Ser una Cooperativa líder en el mercado local y nacional procurando el mejoramiento socioeconómico de sus asociados a través de la realización de proyectos y servicios financieros.

2.11 MISIÓN DE COISOSAM R.L.

Mejorar la calidad de vida de nuestros asociados y sus familias, a través de la prestación de servicios oportunos de ahorro, crédito y complementarios a costo razonable y competitivo, brindando confianza y respaldo, para alcanzar altos niveles de satisfacción, optimizando los recursos y la participación activa de cada uno de los asociados en lo económico y social.

2.12 VALORES:

- **Compromiso y Responsabilidad:** tener el compromiso con la empresa y los clientes desarrollando las actividades de una forma eficaz y eficiente.
- **Honestidad:** tener la suma confianza con el ambiente laboral y las personas interactuando de una forma consiente en sus labores asignadas.
- **Eficacia:** Ser eficientes con los recursos y la inversión.
- **Mejora Continua:** Estar atentos a las necesidades del mercado, estudiando las tendencias, herramientas de gestión y comunicación.
- **Generosidad, Seguridad y Solvencia:** Pensar en los clientes para darles un mejor servicio.
- **Amabilidad, Vocación y Servicio:** Con ello ganar la confianza y el agrado de los asociados.

2.13 Funciones de la Cooperativa COISOSAM R.L.

- ✓ Elaboración de proyectos que promuevan el desarrollo económico de sus asociados.
- ✓ Captación de nuevos asociados.
- ✓ Concesión de créditos a corto, mediano y largo plazo.
- ✓ Captación de ahorros de los asociados.
- ✓ Generar utilidad al final del ejercicio fiscal contable.
- ✓ Los depósitos de asociados y otras instituciones.

- ✓ Las aportaciones pagadas por los asociados.
- ✓ Las reservas de capital.
- ✓ Los préstamos que contraiga con otras entidades públicas o privadas, sean estas nacionales o extranjeras.
- ✓ Los demás bienes que acuerde la asamblea general de asociados.
- ✓ Afiliación de nuevos asociados
- ✓ Control de actividades administrativas y financieras.
- ✓ Coordinación de reuniones.
- ✓ Elaboración de proyectos.
- ✓ Control de actividades financieras.

2.14 QUE PRODUCTOS Y SERVICIOS OFRECE:

- ✓ Depósitos de ahorro a plazo fijo en quetzales.
- ✓ Depósitos de aportaciones.
- ✓ Préstamos destinados a actividades: agropecuarias, comercio, vivienda, gastos personales, consumo, emprendedores, entre otros.
- ✓ Servicio de crédito para construcción.
- ✓ elaboración e inclusión de proyectos forestales ante el Instituto Nacional de Bosques INAB.
- ✓ Asesoría para actividades de emprendimiento empresarial y mercadológicas.
- ✓ Asesoría sobre el buen manejo al crédito otorgado por la cooperativa.
- ✓ Capacitaciones al personal de los cuadros directivos.
- ✓ Capacitaciones a asociados de nuevo ingreso a la cooperativa.

2.14.1 MICROCRÉDITO

Un producto orientado a apoyar a la agricultura, ganadería y comercio, impulsando la iniciativa y fortaleciendo el trabajo que genere ingresos económicos a la familia; a través de un crédito.

2.15 Política de calidad de la empresa

- ✓ Desarrollo integral del asociado.
- ✓ Fomento de la economía solidaria.
- ✓ Desarrollo permanente de productos financieros competitivos de calidad acordes a las necesidades del asociado.
- ✓ Mantener la responsabilidad en todas las acciones ejecutadas.
- ✓ Atención a los clientes según el orden de llegada.
- ✓ Tener un espíritu de lealtad y compromiso con los asociados.
- ✓ Ser ordenados en todas las acciones ejecutadas en la cooperativa.

2.16 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA COOPERATIVA:

Directiva del Consejo de Administración:

- Presidente
- Vicepresidente
- Secretario
- Tesorero
- Vocal

3 CUADROS DIRECTIVOS:

Comisión de Vigilancia

- Presidente
- Secretaria
- Vocal

Comité de Créditos:

- Presidente
- Secretaria
- Vocal.

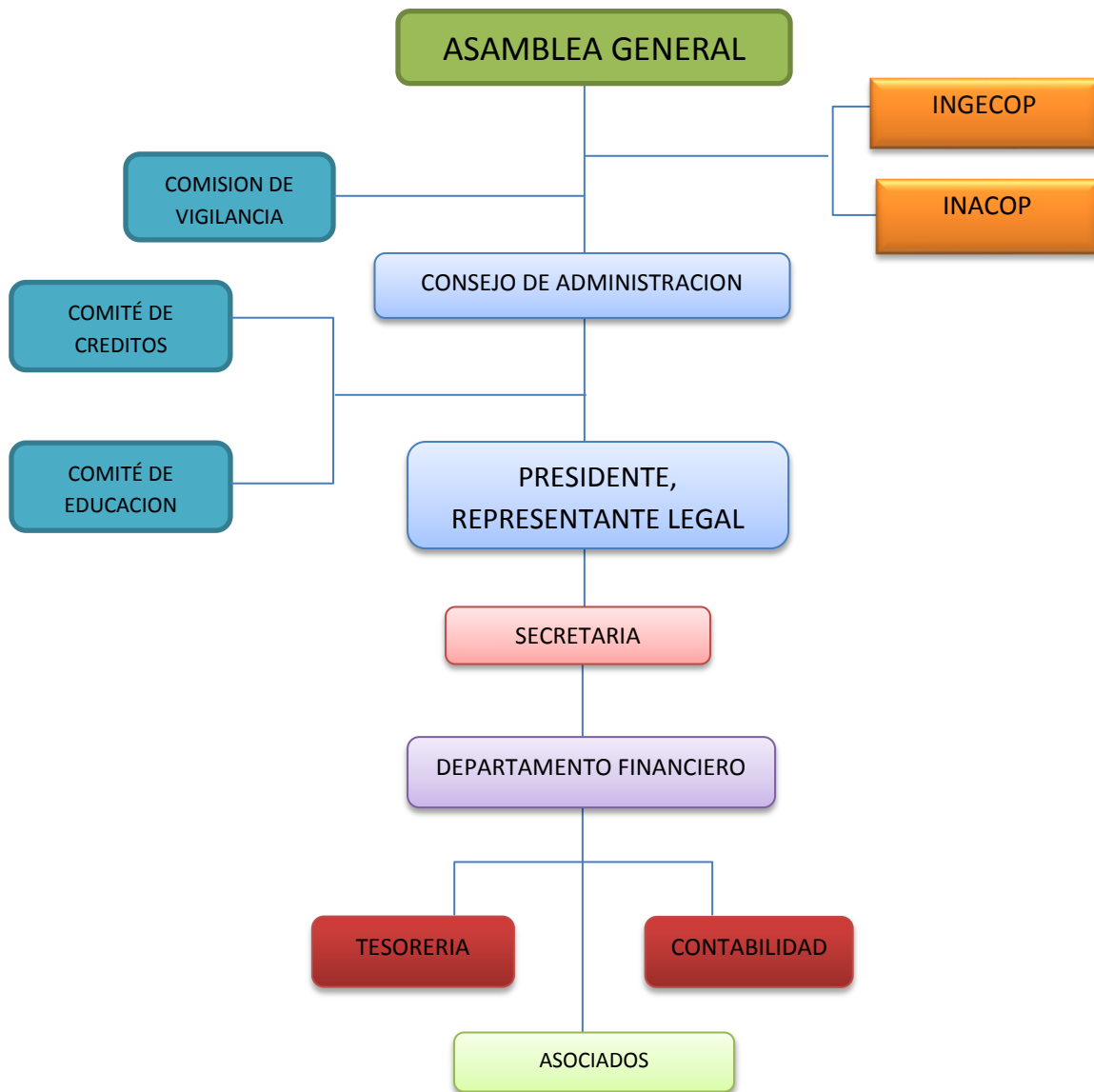
Comité de Educación:

- Presidente
- Secretaria
- Vocal.

2.17 ORGANIGRAMA FUNCIONAL:

Es una herramienta informativa y administrativa pues en él se encuentran representadas las unidades departamentales, su distribución, facultades, funciones y competencias, así como información relativa a las atribuciones relacionales a las estructuras jerárquicas de la cooperativa. (Figura uno), Por lo tanto, la misma está organizada de acuerdo a la siguiente figura.

FIGURA UNO



2.18 DESCRIPCION DE CARGOS:

2.18.1 ASAMBLEA GENERAL:

Es el máximo órgano de la administración de la asociación y sus decisiones son obligatorias para todos los asociados siempre que se hayan adoptado de conformidad con la ley, los estatutos y los reglamentos. La constituye la reunión de los asociados hábiles convocados.

Atribuciones de la asamblea general ordinaria obligatoria:

- ✓ Conocer y aprobar el informe de actividades del consejo de administración y de la comisión de vigilancia.
- ✓ Conocer, discutir y aprobar los estados financieros.
- ✓ Conocer el dictamen de la comisión de vigilancia sobre dichos estados
- ✓ Decidir sobre el proyecto de aplicación de resultados, propuestos por el consejo de administración.
- ✓ Conocer el plan de trabajo y el presupuesto de ingresos y egresos presentados por el consejo de administración.
- ✓ Elegir y juramentar a los miembros del consejo de administración y de la comisión de vigilancia. (Estatutos COISOSAM R.L. 2013).

2.18.2 FISCALIZACIÓN INGECOP E INACOP:

Las cooperativas, federaciones y confederaciones estarán sujetas a la fiscalización del Estado el cual la ejercerá a través de la Inspección General de Cooperativas adscrita al Instituto Nacional de Cooperativas. (Ley de cooperativas decreto 82-78, 1979)

Atribuciones del Instituto Nacional de Cooperativas:

- ✓ Divulgar los principios y técnicas cooperativas.
- ✓ Proporcionar orientación y asistencia técnica y administrativa a los grupos que tengan el propósito de organizarse en cooperativa y a las cooperativas en funcionamiento.
- ✓ Llevar el registro de las cooperativas.
- ✓ Impulsar leyes y reglamentos para el mejor desenvolvimiento del cooperativismo y servir de organismo consultivo en dicha materia.

Atribuciones de la Inspección General de Cooperativas:

- ✓ Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables a las asociaciones cooperativas y demás instituciones sujetas a su control.
- ✓ Comunicar al gerente las irregularidades o infracciones que notare en las operaciones y actividades de las asociaciones cooperativas y demás instituciones sujetas a su control; en caso el gerente no dictare las medidas que a juicio del inspector general de cooperativas, fueran adecuadas para subsanar las faltas, en un plazo de ocho días, exponer la situación al consejo directivo por medio de su presidente.

- ✓ En caso de que el consejo directivo no adoptare las medidas adecuadas para subsanar las irregularidades o infracciones que se le hubieren comunicado, o acordare, resoluciones o reglamentaciones que contravengan los, preceptos legales, o consintiere hechos que afecten el prestigio del movimiento cooperativo, procederá a aplicar las sanciones correspondientes.
- ✓ Revisar regularmente las operaciones de las asociaciones cooperativas, efectuando inspecciones, arqueos y otras verificaciones convenientes, las cuales deberán realizarse por lo menos una vez al año y sin previo aviso.
- ✓ Hacer a las asociaciones bajo su control las sugerencias o recomendaciones estimare convenientes; impartir las instrucciones necesarias para subsanar las deficiencias o irregularidades que se encontraren; y adoptar las medidas que estimare convenientes para sancionar y corregir las infracciones que se hubieren cometido. (Ley de cooperativas decreto 82-78, 1979)

2.18.3 COMISIÓN DE VIGILANCIA.

La comisión de vigilancia es el órgano encargado de control y fiscalización de la cooperativa. Los estatutos determinarán el número de sus miembros, y el quórum para adoptar decisiones.

Atribuciones de la Comisión de Vigilancia:

Velar porque se cumplan los acuerdos y recomendaciones de la asamblea general y del consejo de administración.

- ✓ Examinar las operaciones de la cooperativa, por lo menos una vez cada trimestre, presentando los informes y sugerencias correctivas al consejo de administración.
- ✓ Emitir dictamen sobre los estados financieros que presente el consejo de administración.
- ✓ Proponer a la asamblea general extraordinaria la separación o expulsión de los miembros del consejo de administración, cuyos actos sean lesivos a los intereses de la cooperativa, debiendo ser los cargos debidamente comprobados.
- ✓ Coordinar con otras instituciones afines, las actividades de fiscalización y supervisión prudencial, que deben realizarse en la cooperativa.
- ✓ Solicitar al consejo de administración que convoque a asamblea general ordinaria o extraordinaria, de conformidad con lo que establece el artículo 24, de estos estatutos. Si el consejo de administración se negare, transcurridos quince días de presentada la solicitud, la comisión de vigilancia realizará la convocatoria.

- ✓ Solicitar al consejo de administración la contratación de servicios profesionales para la realización de auditorías, o solicitar estos servicios a organismos del estado que estén facultados para ello.
- ✓ Conocer y evaluar los informes de auditorías y velar porque se implementen las recomendaciones que sean convenientes.
- ✓ Presentar informe de sus actividades a la asamblea general ordinaria obligatoria.
- ✓ Emitir dictamen sobre las apelaciones recibidas.
- ✓ Emitir dictamen sobre reformas a estos estatutos. (Estatutos COISOSAM R.L.2013)

2.18.4 CONSEJO DE ADMINISTRACION:

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

Atribuciones del consejo de administración:

Cumplir y velar porque se cumplan los objetivos de la cooperativa

- ✓ Convocar a asambleas generales ordinaria y extraordinarias
- ✓ Aprobar los reglamentos, normativas y manuales de funcionamiento de la cooperativa; los estados financieros; la planificación anual, el presupuesto de ingresos y egresos de la cooperativa y aprobar la política salarial.
- ✓ Nombrar y remover el gerente de acuerdo a los requisitos y calidades establecidas.
- ✓ Presentar a la asamblea general ordinaria: el informe anual de actividades, que contendrá los puntos siguientes:
 - Actividades desarrolladas durante el período.
 - Información sobre la ejecución de los planes y presupuestos.
 - Estados financieros, dictaminados por la comisión de vigilancia.
 - Proyecto de aplicación del resultado del ejercicio.
- ✓ Aprobar la contratación de préstamos externos
- ✓ Nombrar comités y comisiones específicas que sean convenientes para una mejor administración de la cooperativa y sus servicios.
- ✓ Nombrar y remover a los delegados ante otras organizaciones.
- ✓ Conocer periódicamente los estados financieros.

- ✓ Designar a propuesta de la gerencia, las personas que tendrán el manejo de cuentas bancarias y en otras instituciones.
- ✓ Fijar las tasas activas y pasivas que se ejecuten en la cooperativa y otras políticas de servicios.
- ✓ Establecer las disciplinas y mecanismos de protección de los ahorros que administre la cooperativa.
- ✓ Resolver sobre la amonestación, suspensión y expulsión de asociados, cuyos actos sean lesivos a los intereses de la cooperativa.
- ✓ Enviar a la entidad estatal de fiscalización de cooperativas y al Registro de cooperativas del INACOP, dentro de los treinta (30) días posteriores a la asamblea general ordinaria anual, la memoria de labores y los estados financieros de ejercicio recién finalizado
- ✓ Enviar a la entidad estatal de fiscalización de cooperativas y al registro de cooperativas del INACOP. las nóminas de las personas electas para los diferentes cargos de los órganos de la cooperativa, dentro de los diez (10) días siguientes a la elección.
- ✓ Enviar el tiempo establecido a las entidades respectivas la información que por otras leyes está obligada.
- ✓ Resolver otros asuntos que sean propios a sus funciones. (Estatutos COISOSAM R.L. 2013)

2.18.5 COMITÉ DE CREDITOS:

El comité de crédito contribuye al logro del objetivo de la cooperativa relacionado con el mejoramiento económico y social de sus miembros al proveer los recursos necesarios para realizar sus proyectos de tipo individual, a través de la aplicación de los instrumentos, métodos y procedimientos legales y técnicos para lograr una adecuada administración de los recursos financieros de la cooperativa.

Atribuciones del comité de crédito:

- ✓ El comité de crédito aprueba, imprueba o suspende la solicitud de crédito que presentan los asociados, tomando en consideración los aspectos siguientes.
 - La solvencia moral del solicitante.
 - Finalidad o destino del crédito.
 - Garantía ofrecida,
 - Capacidad de pago del solicitante.
 - El plazo del crédito.
- ✓ Aplicar los reglamentos y políticas que determina la asamblea general de asociados, el consejo de administración y las recomendaciones que emanen de la comisión de vigilancia.

- ✓ Realizar reuniones por lo menos una vez al mes.
- ✓ Realizar evaluaciones sobre el crédito, otorgado.
- ✓ Determinar en cada caso, el tipo y naturaleza de las garantías que el solicitante está obligado a prestar
- ✓ Fija de común acuerdo con el solicitante los plazos para la cancelación del crédito, según el destino del mismo.
- ✓ Delega en el gerente u otro empleado, la concesión de créditos siempre que medien las circunstancias siguientes:
 - Cuando la urgencia de la necesidad por la que se solicita el crédito no permita esperar hasta la próxima reunión ordinaria del comité:
 - Cuando la cantidad solicitada este dentro de los límites establecidos en el reglamento de crédito
 - Cuando el total del crédito se encuentre respaldado por garantía aceptada previamente en las normas escritas emitidas por el consejo de administración y comité de crédito: (Manual de funciones COISOSAM R.L. 2015)

2.18.6 DE LA COMISIÓN DE EDUCACIÓN:

La comisión de educación será nombrada por el consejo de administración, estará integrada por tres miembros principales y sus respectivos suplentes que durarán dos años en sus funciones de su seno se nombrará al presidente, secretario y vocal.

Funciones del comité de educación:

- ✓ Organizar y desarrollar periódicamente programas de educación cooperativa básica, para los asociados y de capacitación técnica, administrativa y doctrinaria, para los directivos y empleados.
- ✓ Promover otras actividades educativas de interés, tanto para los asociados como para la comunidad donde la cooperativa se encuentra establecida.
- ✓ Elaborar, dentro de los treinta días siguientes a su elección, el presupuesto y el cronograma de las actividades a realizar durante su período.
- ✓ Disponer de los fondos que se le hayan asignado, previa aprobación del consejo de administración.
- ✓ Crear y mantener el órgano de difusión cooperativa.
- ✓ Establecer y controlar, en coordinación con el consejo de administración, canales y mecanismos adecuados de comunicación permanente con los asociados.
- ✓ Fomentar la integración social y cooperativa al interior de la entidad y con las demás instituciones del sector cooperativo y organizaciones populares.

- ✓ Presentar informe anual escrito de las labores realizadas, a la asamblea general, dando cuenta de la ejecución de los fondos.
- ✓ Participar conjuntamente con el consejo de administración, y los demás órganos, en la evaluación institucional anual y en la planeación general de actividades, aportando sugerencias e iniciativas orientadas a lograr una mayor cobertura y eficacia en los programas de educación cooperativa. (Manual de funciones COISOSAM R.L. 2015)

2.18.7 REPRESENTANTE LEGAL:

Es el representante legal de la organización y el ejecutor de las decisiones de la asamblea general y del consejo de administración, es nombrado por este, llenando los requisitos de idoneidad, capacidad, y buen nombre, tiene bajo su dependencia los empleados de la asociación y es autónomo para el nombramiento y el despido de estos.

Atribuciones del presidente o representante legal:

- ✓ Representar por mandato legal a la empresa cooperativa, esta puede ser delegada en otro miembro del consejo de administración o en gerente.
- ✓ Efectuar convocatorias para sesiones ordinarias y extraordinarias a nivel de consejo de administración y demás órganos sociales de la cooperativa.
- ✓ Coordinar, presidir y moderar las asambleas generales, salvo en los casos que la asamblea designe junta de debates.
- ✓ Efectuará convocatorias para asambleas ordinarias y extraordinarias.
- ✓ Suscribir contratos de servicio, financiamientos, adquisición de bienes y otros.
- ✓ Registrar su firma juntamente con otro miembro directivo para efectuar pagos con cheques.
- ✓ Firmar documentos tales como:
 - Estados financieros.
 - Documentos contables.
 - Económicos y otros.
- ✓ Presentar el informe de actividades realizados durante el año anterior, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos y el respectivo plan de trabajo para el año siguiente. (Estatutos COISOSAM R.L. 2013).

2.18.8 SECRETARIA:

Es encargada de ejecutar todas las tareas operativas que soliciten la asamblea general y la junta directiva, este es nombrado del seno de la junta directiva y debe cumplir con todas las funciones inherentes a este cargo.

Atribuciones de la secretaria:

- ✓ Asentar las actas y mantenerlas al día, velando porque se anoten las firmas correspondientes.
- ✓ Mantener al día el control de la correspondencia y presentar al consejo de administración en forma ordenada y extractada o marginada, los asuntos más importantes que se traten.
- ✓ Elaborar los informes mensuales del consejo de administración
- ✓ Llevar un libro de acuerdos, controlando el cumplimiento de los mismos, anotando las acciones o problemas en el proceso de cumplimiento, indicando fechas y asignación de responsables.
- ✓ Elaborar certificaciones que la cooperativa remita, firmándolas como corresponde.
- ✓ Llevará control de los asociados que soliciten la palabra en las asambleas generales.
- ✓ Colaborar con el consejo de administración en la redacción y presentación de mociones que se sometan a votación.
- ✓ Llevar control estricto del quórum en sesiones de trabajo y asambleas generales.
- ✓ Controlar y custodiar los libros del consejo de administración y asambleas generales, así como toda documentación que corresponda.
- ✓ Colaborar en todas las acciones y actividades que ejecuten en la cooperativa a través del consejo de administración. (Manual de funciones COISOSAM R.L. 2015)

2.18.9 TESORERO:

Es el encargado de recibir los ingresos y efectuar los pagos. El tesorero de la cooperativa es nombrado por el gerente para un periodo de cuatro años, pudiendo ser reelegido o removido de su cargo.

Atribuciones del tesorero:

- ✓ Responsable directo o indirecto del manejo de los fondos de la cooperativa.

- ✓ Firmar conjuntamente con el presidente del consejo de administración, los documentos de pago, cheques autorización de gastos mayores y otros relacionados con su cargo.
- ✓ Controlar los documentos contables, garantizando su seguridad.
- ✓ Promover que se presenten mensualmente los estados financieros, ejecución desarrollo de planes, estados de inversión, y demás documentación que faciliten la interpretación y conocimiento de la situación económica de la cooperativa, para la toma de decisiones.
- ✓ Presentar informes de sus observaciones y recomendaciones si existieran
- ✓ Llevar controles y registros auxiliares que sean necesarios.
- ✓ Colaborar con los demás miembros del consejo de administración en acciones y actividades de la cooperativa. (Manual de funciones COISOSAM R.L. 2015)

2.18.10 CONTADOR:

El contador general es la persona que debe mantener un adecuado sistema de registro de las operaciones, que permita elaborar informaciones financieras, oportunas y confiables para la toma de decisiones. (Manual de funciones COISOSAM R.L. 2015)

2.18.11 ASOCIADOS:

Son todas las personas que conforman la cooperativa las cuales reciben beneficios de una forma directa o indirectamente de la organización.

Atribuciones de los asociados:

- ✓ Ser legalmente capaces.
- ✓ Gozar de buena reputación y estar en capacidad de cumplir con los requisitos señalados en estos estatutos y con las obligaciones que contraiga.
- ✓ Solicitar su ingreso por escrito, a la gerencia o al consejo de administración.
- ✓ No tener intereses que puedan entrar en conflicto con la Cooperativa.
- ✓ Pagar por lo menos una aportación según lo establecido en el artículo 8. De estos estatutos. (Estatutos COISOSAM R.L. 2013)

2.19 QUE FUNCIONES FALTAN:

Aquí se evaluarán todas aquellas funciones, puestos y actividades que están pendientes por implementar dentro de la organización para tener un mejor control y darle al cliente un mejor servicio dentro de las funciones que hacen falta podemos mencionar las siguientes:

- Ahorro corriente.
- Ahorro a plazo Fijo.
- Créditos de vivienda.
- Créditos agropecuarios.
- Créditos para la Industria.
- Bancos comunales.
- Falta de espacio físico para instalaciones de la cooperativa.
- Mala ubicación de personal no sabe sus funciones.

2.20 ANALISIS DE LA DEMANADA:

Según estudios realizados se puede comprobar que en el Departamento de San Marcos y sus Municipios constituye un mercado amplio para brindar los servicios de capacitación de ahorros y concesión de créditos, a pesar que en el área existen varias instituciones financieras como bancos, cooperativas, casas de préstamos, casa de empleo, etc. Se evidencia la necesidad de la población de una entidad confiable que garantice la buena administración de sus ahorros y que los otorgue créditos a tasa de interés considerables y sin trámites burocráticos.

2.21 ANALISIS DE LA OFERTA

La cooperativa ha considerado enfocar sus servicios a la población que por alguna razón no ha optado al acceso de crédito por requisitos a cumplir, facilitando créditos a asociados que tengan capacidad de pago en base a las cantidades que se solicite y sean garantizado por documentos en base a los reglamentos internos (Según reglamentos de créditos 2016) Además se ofrece el servicio de ahorro corriente a una tasa de interés competitiva y módica a las que se ofrecen en el mercado local. Posteriormente se implementará los servicios de ahorro a plazo fijo, seguros, finanzas, entre otros.

2.22 MERCADO

Son “todos los asociados o futuros asociados potenciales de la Cooperativa del Departamento de San Marcos, que a través de los servicios de ahorro y préstamos a

los porcentajes establecidos del 24% interés anual sobre préstamos y 4% de interés anual sobre ahorros.

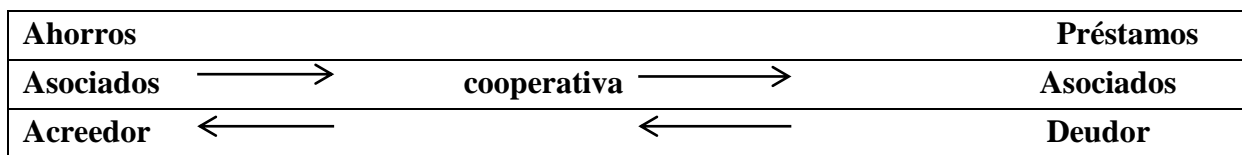
2.23 PRODUCTO:

Capital ahorro facilitando créditos en todos los sectores sociales del departamento obteniendo el beneficio de aprovechar los depósitos en calidad de ahorro para facilitar préstamos e impulsar a través de actividades comerciales, industriales, de producción agrícola y otros: Creando fuente de trabajo, permitiendo el libre acceso de todos los niveles sociales, brindar una tasa de interés acorde o más bajo que el sistema bancario en los préstamos que se otorguen una tasa de interés más alta en los ahorros a diferencia que los bancarios. De esta manera ayudar a todos los asociados que requieren el servicio de la cooperativa e ir consolidando préstamos a un interés sobre saldo y ahorros mensuales cada asociado.

2.24 CANALES Y MEDIOS DE DISTRIBUCIÓN:

1. Técnicos de créditos.
2. Instituciones financieras (bancos)
3. Asociados.

CANALES DE COMERCIALIZACION



2.25 EVALUACION FINANCIERA:

2.25.1 ESTADO DE PERDIDA Y GANANCIAS:

Representa la utilidad obtenida anualmente de acuerdo a un ejercicio fiscal de los ingresos y egresos de la Cooperativa.

2.25.2 BALANCE GENERAL:

Es un estado financiero que nos ayudara en un momento determinado siendo este el más importante ya que en este se registran los bienes y las deudas con las que cuenta la empresa.

2.26 ESTRATEGIAS DE PERSUASIÓN Y PROMOCIÓN

2.26.1 LOGOTIPO ACTUAL:

La organización cuenta con un logotipo donde se establece el significado de la razón social de la cooperativa cumpliendo con los lineamientos que regula INACOP E INGECOP. (Figura dos)

IMAGEN DEL LOGOTIPO COISOSAM R.L.

FIGURA DOS



PLANES DE PAGO:

2.26.2 REQUISITOS DE ASOCIACION

- ✓ Fotocopia completa del DPI del deudor y esposa.

- ✓ Fotocopia de recibo de luz reciente.
- ✓ Depositar Q.175.00 y presentar la boleta de depósito.
- ✓ realizar una solicitud por escrito al Consejo de Administración.
- ✓ pagar Q. 25.00 de gastos administrativos.

2.26.3 REQUISITOS PARA SOLICITUD DE CREDITOS.

2.26.3.1 REQUISITOS MINIMOS DEL EXPEDIENTE.

- ✓ Solicitud del cliente y datos generales
- ✓ Fotocopia carnet del NIT.
- ✓ Fotocopia ambos lados DPI del solicitante y conyugue.
- ✓ Fotocopia patente de comercio según caso.
- ✓ Fotocopia recibo agua, luz, teléfono, cable.
- ✓ Completar toda la información requerida en los formularios que requiera la Cooperativa.
- ✓ Garantía, certificación reciente del registro original de la propiedad.
- ✓ Avalúo del inmueble
- ✓ Constancia de ingresos del deudor y fiador.

CAPITULO III

3. POBLACION Y MUESTRA

3.1 MUESTRA:

El universo para esta investigación la constituyen 56 asociados que actualmente conforman la cooperativa, los cuales se tomaron como base para encontrar la muestra a través de la aplicación de la formula estadística y definir el número de asociados encuestados.

MUESTRA

Fórmula Aplicada representativa:

$$n = \frac{4NPQ}{e^2(N - 1) + 4PQ}$$

(Metodología de la investigación; autores: Roberto Sampieri, Carlos Collado y Pilar Lucio.)

Dónde:

n= Total de datos de la muestra

N= Población

P= Probabilidad de ocurrencia

Q= Probabilidad de no ocurrencia

e= Margen de error

Datos:

n=? N= 56 P= 0.38 Q= 0.05 e= 0.05

$$n = \frac{4(56)(0.38)(0.05)}{(0.05)^2(56 - 1) + 4(0.38)(0.05)}$$

$$n = \frac{4.256}{0.1375 + 0.076}$$

$$n = \frac{4.256}{0.2135}$$

$$n = 19.93442623$$

$$n = 20$$

El número de personas que fueron encuestados son 20 asociados de la "COISOSAM R.L."

3.2 Metodología utilizada en la recopilación de datos

Tipos de estudio

- ✓ **Investigación bibliográfica o documental:** Se utilizó libros, folletos, revistas y manuales de COISOSAM R.L. Para examinar datos y evaluar problemas.
- ✓ **Participativa:** Se logró con la actuación de todos los entes involucrados en la institución financiera.
- ✓ **Demostrativa:** Se realizó la demostración o prueba de hipótesis formuladas en el Capítulo III.
- ✓ **Investigación descriptiva:** Se presentó una interpretación correcta de los datos logrados.

3.3 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

El propósito de la investigación consiste en presentar una visión integral de la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito “Solidaria San Marcos” R.L. y sus distintos aspectos a través de métodos cuantitativos y cualitativos de investigación, se considera muy importante el criterio científico que sirve de base para los diferentes procedimientos técnicos de estudio.

Método deductivo: A través de este método se analizaron los factores internos y externos que afectan a la cooperativa y sus problemas desde el punto de vista de una secuencia lógica de lo general a lo particular, de la causa a los efectos, de los principios a las consecuencias, y a las aplicaciones para resolver los problemas planteados en la investigación.

Método inductivo: De igual manera se estudió desde el punto de vista de los hechos particulares de la cooperativa para llegar a una conclusión general.

Método analítico: Con este método se realizó el diagnóstico económico de la institución basados en datos previamente elaborados y consolidados que son considerados en los estados financieros para determinar la situación actual como base para implementar estrategias alternativas de solución al problema del estudio.

3.4 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

Para ésta investigación se utiliza las siguientes técnicas:

Observación: Una de las técnicas que nos suministra una mayor cantidad de datos y nos interfieren en el fondo de la investigación, es la observación estructurada de campo, que se llevó a cabo durante la mayor parte de la investigación, para ello se utilizó fichas de observación.

Lectura: Mediante esta técnica se analizaron libros de varios autores para poder estructurar una mejor investigación de campo.

Encuesta. Las encuestas se aplicaron a hombres y mujeres de todas las edades dentro de los asociados seleccionados por la muestra que nos proporcionaron la información necesaria que fue tabulada, analizada y graficada. Las opiniones, razonamientos, argumentos, etc., tanto de expertos, del personal de la Cooperativa y asociados. Fueron de calculable valor a la hora de Proveernos datos e información para la correcta realización de esta investigación.

3.5 INSTRUMENTOS

Los instrumentos que se utilizaron para esta investigación fueron: los cuestionarios y la encuesta (ver el anexo 1 y 2). Para el éxito del estudio se pidió la colaboración de los socios de la cooperativa COISOSAM R.L. Los encuestados en su mayoría demostraron un interés y colaboraron inmediatamente. Así mismo fue con la participación del personal administrativo y los asociados, también se utilizaron fichas para tomar apuntes de las opiniones importantes que los encuestados expresaron a la hora de ir respondiendo las preguntas.

CAPITULO IV

4. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

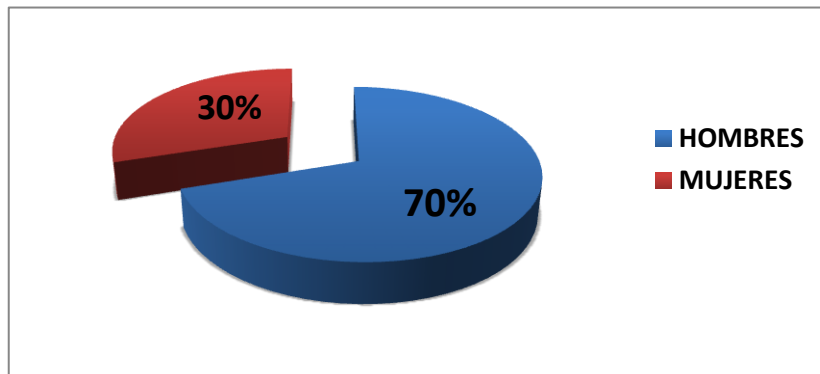
A continuación, se presentan los resultados de la investigación de campo realizando el análisis e interpretación de la información de los datos obtenidos mediante un cuestionario en la técnica de encuesta realizada a los asociados normales de la cooperativa que no tienen ninguna función dentro de la misma.

4.1 DATOS GENERALES DE LOS ASOCIADOS:

SEXO:

Según la encuesta realizada a los asociados de la cooperativa, se pudo evaluar que la mayoría que integran la organización son hombres esto nos indica que la participación femenina en esta organización es baja (grafica 1). Es por ello que el sector masculino tiene mayores posibilidades en ocupar cargos directivos, pudiendo resaltar que es de suma importancia crear mejores estrategias para que más mujeres puedan asociarse a la cooperativa.

Grafica 1. Participación de asociados por género.

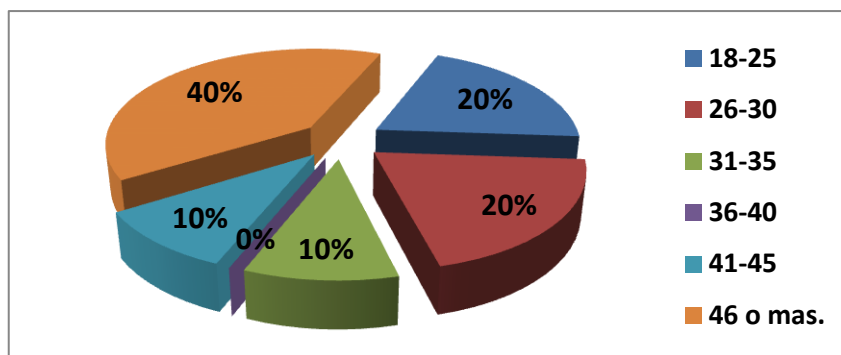


Fuente: trabajo de investigación de campo 2016.

EDADES:

Del total de asociados encuestados según la muestra la cooperativa está integrada por personas comprendidas entre las edades de cuarenta y seis años en adelante y entre dieciocho a cuarenta años, todos mayores de edad ya que dentro de los estatutos de la cooperativa se establece que todos los asociados deben ser mayores de edad para formar parte de la misma (grafica 2). Aquí hablamos de asociados normales que no desempeñan ninguna función directiva dentro de la misma.

Grafica 2. Rango de edades que prevalece en la cooperativa.

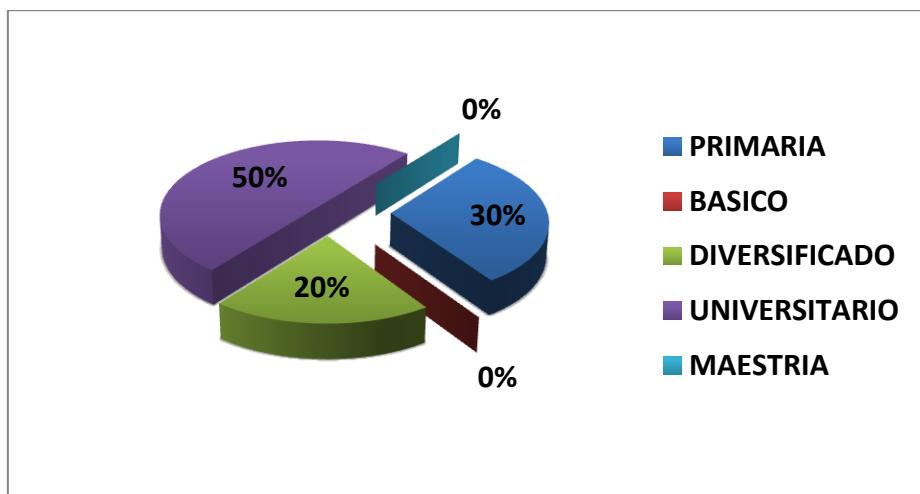


Fuente: trabajo de investigación de campo 2016.

ESCOLARIDAD:

En la encuesta realizada se pudo constatar que en su mayoría las personas que integran la organización son estudiantes o profesionales universitarios que cuentan con un grado académico en diferentes carreras (grafica 3).Lo cual es una ventaja para que la cooperativa pueda crecer a través del conocimiento que posee en cada uno de sus asociados.

Grafica 3. Datos sobre escolaridad.



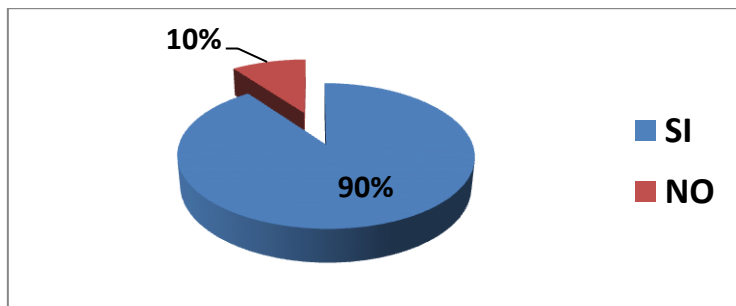
Fuente: trabajo de investigación de campo 2016.

- **Servicios que presta la cooperativa.**

De la población encuestada un mínimo porcentaje no está satisfecho con el servicio que presta la cooperativa (grafica 4). Por otro lado, la mayoría de los asociados han dicho que están conformes ya que han recibido una atención sin discriminación, con

paciencia, amabilidad y sobre todo que se puede comunicar en dos idiomas nativos del lugar.

Grafica 4. Satisfacción de los asociados en relación a los servicios.

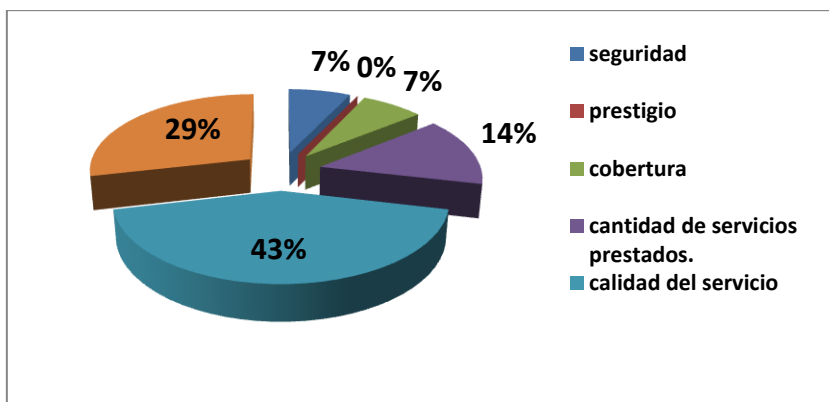


Fuente: trabajo de investigación de campo 2016.

- **Aspectos que influyen en el interés de pertenecer a una cooperativa.**

Como resultado del estudio realizado se pudo determinar que las personas han decidido asociarse a la cooperativa ya que el servicio que se presta en la misma es de alta calidad y la organización se enfoca al ahorro y crédito (grafica 5). Con ello se pretende apoyar al sector micro empresario brindando créditos con tasa de interés baja, que las que tienen otras instituciones financieras.

GRAFICA 5. Comportamiento de los aspectos para asociarse.

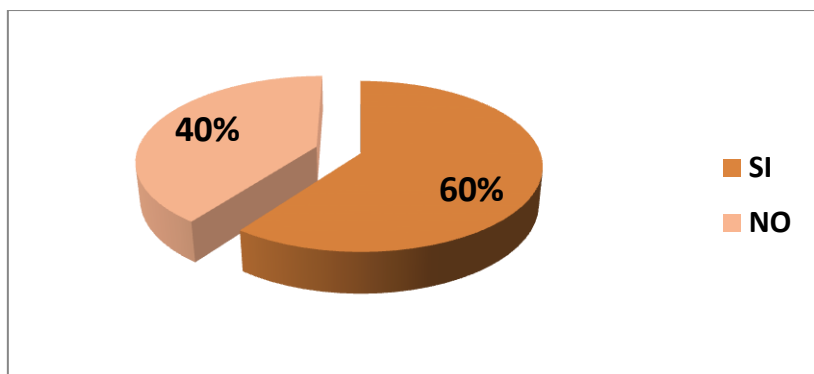


Fuente: trabajo de investigación de campo 2016.

- **Documentos de ingreso para asociación cooperativista.**

De acuerdo a los datos obtenidos varios asociados han mencionado que al momento de ingresar a la cooperativa le proporcionaron un documento que lo acreditara como miembro de la organización (grafica 6). Mientras tanto también existe una cantidad grande que dice que no tiene ningún documento que los legalice como miembros de la cooperativa, por lo que los directivos deben de tener un respetivo control de los procesos internos que se realizan dentro de la organización, esto con el fin de contar con una base actualizada de los datos de cada asociado y evitar molestias futuras.

Grafica 6. Acreditación del asociado.

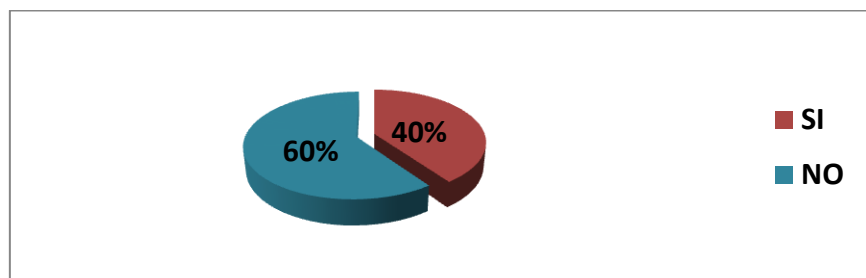


Fuente: trabajo de investigación de campo 2016.

- **Funciones que desempeña la cooperativa.**

Gran número de asociados entrevistados han mencionado que las actividades que se realizan en la cooperativa no son socializadas (grafica 7). Por ende, se desconocen que servicios adicionales se brindan dentro de la misma y no se tiene conocimiento de los procesos que se llevan a cabo dentro de la organización, evitando con esto la máxima participación de los asociados.

Grafica 7. Principales actividades que realiza la cooperativa.

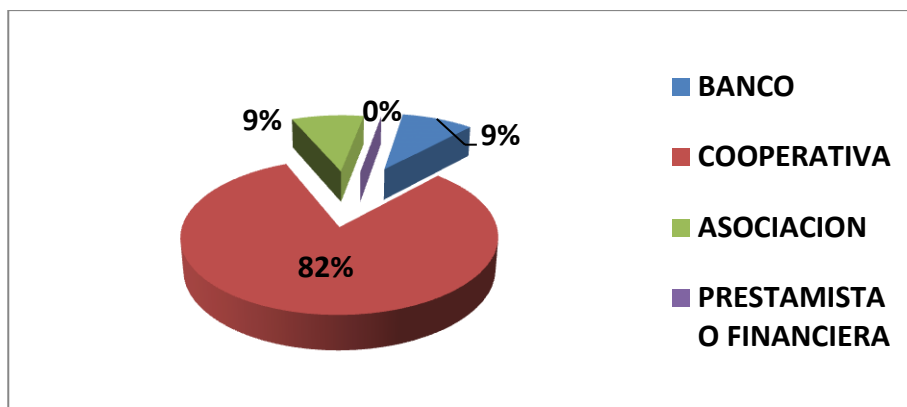


Fuente: trabajo de investigación de campo 2016.

- **Empresas con servicios de microcréditos.**

De acuerdo a la población de la muestra la mayoría opina que las cooperativas son una buena opción para adquirir un microcrédito y ahorrar ya que las mismas presentan planes de tasas de interés menores y tasas de ahorro altas (grafica 8). Esto con el fin de paliar la pobreza que enfrenta actualmente el Departamento de san marcos.

Grafica 8. Instituciones para la gestión de un microcrédito.

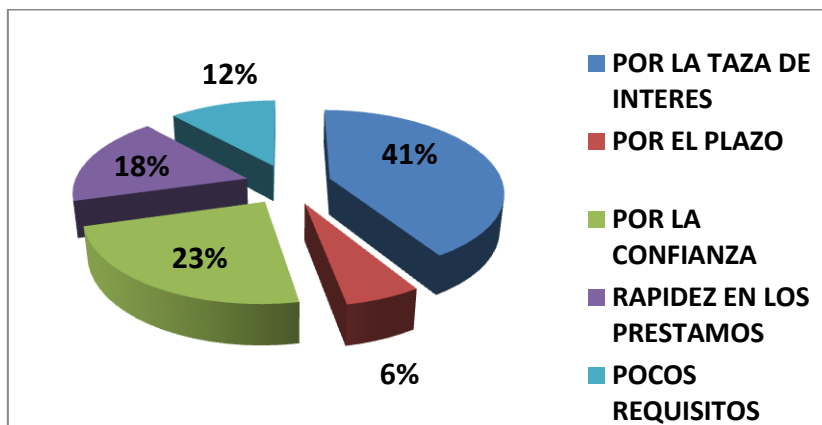


Fuente: trabajo de investigación de campo 2016.

Anexo grafica 8.

Los resultados de la encuesta demuestran que la mayoría de las personas entrevistadas prefieren gestionar créditos en las cooperativas, debido a que ofrecen tasas de interés mínimas, mayor credibilidad y opciones de negociación de planes de pago, (grafica 9). Es lo que diferencia a las mismas de otras instituciones prestamistas o financieras.

Grafica 9. Señale porque le parece mejor la institución:

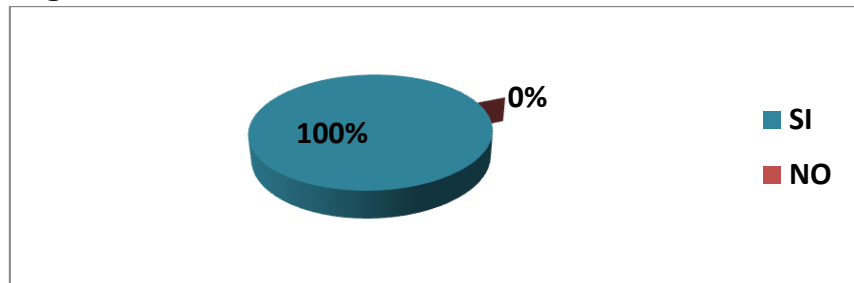


Fuente: trabajo de investigación de campo 2016.

- **Supervisión y asesoría de créditos otorgados.**

Las personas encuestadas expresan que los créditos son supervisados y asesorados por el comité de créditos ya que el mismo se encarga de la recuperación de la cartera crediticia (grafica 10). Debido a que no se cuenta con un técnico específico para esta clase de actividades es por ello recomendable que se pueda contratar a una persona que se dedique exclusivamente a la otorgación y recuperación de créditos.

Grafica 10. Seguimiento a los créditos concedidos.

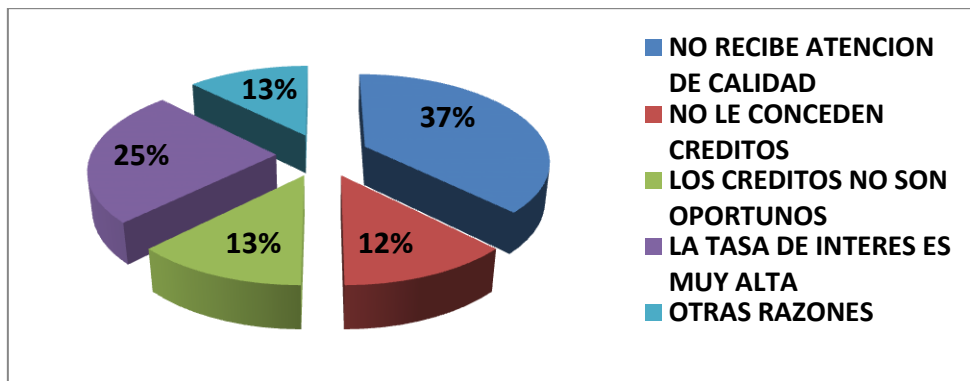


Fuente: trabajo de investigación de campo 2016.

- **Inconformidad que permite el retiro de asociados.**

En su mayoría las personas consideran que se retirarían de la cooperativa por no recibir una atención de calidad o por la tasa de interés muy alta, (grafica 11) con estos datos presentados ayudara a que los directivos puedan mejora el servicio que se brinda dentro de la organización y con ello más personas puedan integrarse a la misma.

Grafica 11. Causas de retiro de asociados.

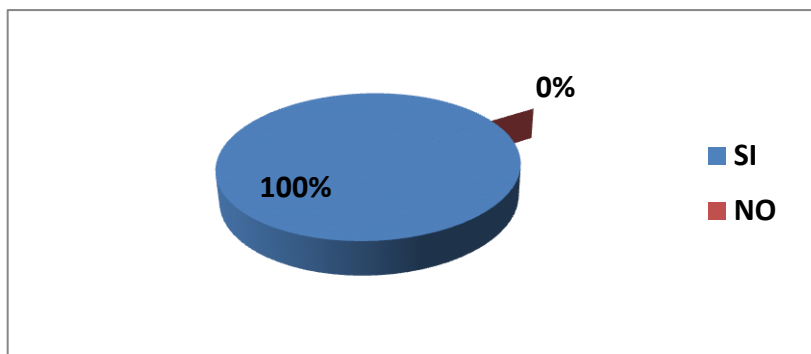


Fuente: trabajo de investigación de campo 2016.

- **Ubicación geográfica de la cooperativa.**

El total de personas encuestadas expresaron estar de acuerdo con la ubicación de la Cooperativa (grafica 12). Ya que facilita el rápido acceso de los servicios que presta la misma.

Grafica 12. Dirección de la cooperativa.

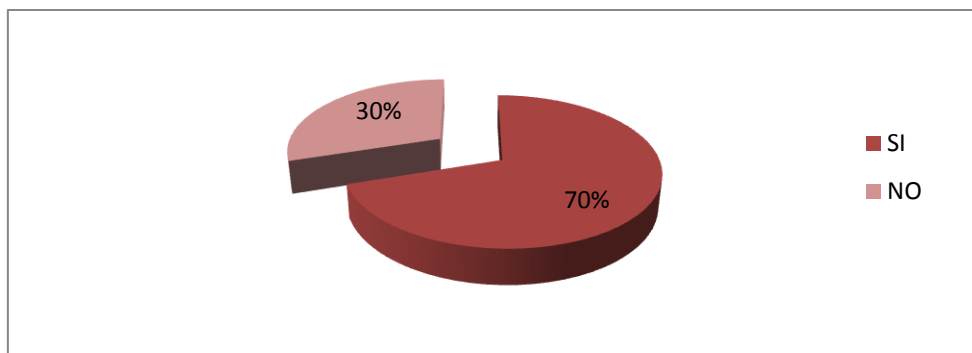


Fuente: trabajo de investigación de campo 2016.

- **Derechos y obligaciones de asociados.**

Del resultado de los datos obtenidos la mayoría de asociados encuestados conocen y saben cuáles son sus derechos y obligaciones dentro de la cooperativa, (grafica 13) los directivos deben de motivar a través de capacitaciones a los asociados para que estos se sientan a gusto y puedan estar presente en las diferentes reuniones que se realicen, en cuanto al resto de personas encuestadas manifestaron que desconocen cuáles son los roles que deben jugar dentro de la organización creando en estos desconfianza y no conociendo que otras actividades realiza la cooperativa.

Grafica 13. Responsabilidades y beneficios dentro de la cooperativa.

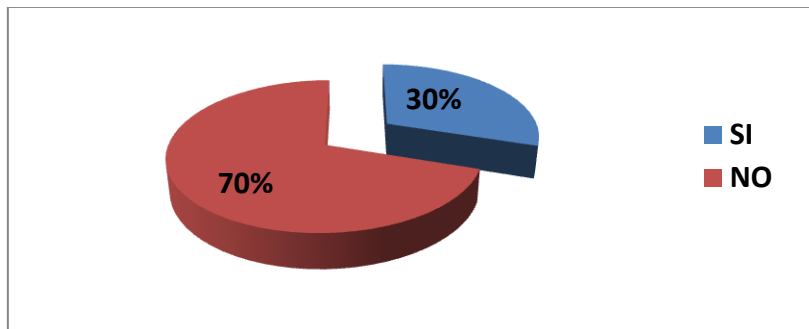


Fuente: trabajo de investigación de campo 2016.

- **Instituciones financieras a las que pertenece el asociado.**

El mayor porcentaje de los encuestados manifestaron no ser parte de otra entidad financiera debido a que los servicios que prestan no son oportunos para sus necesidades (grafica 14). Esto significa que no hay endeudamiento ya que si la persona está en dos entidades puede que tenga un déficit lo cual viene a afectar a la cooperativa, por lo que los directivos deben de poner mucha atención en estos y evitar problemas futuros.

Grafica 14. Los asociados pertenecen a otra entidad financiera.

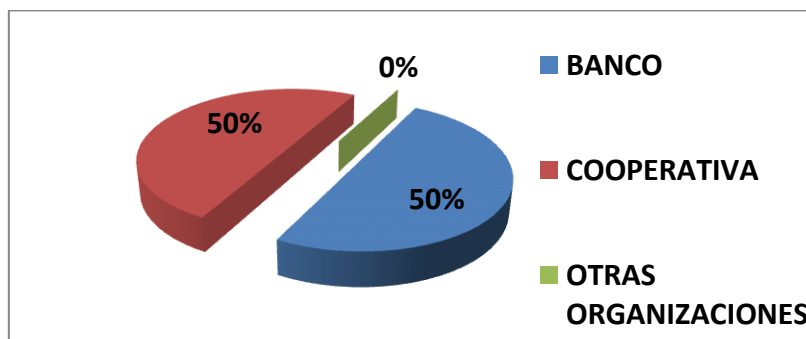


Fuente: trabajo de investigación de campo 2016.

Anexo grafica 14.

Con relación al porcentaje de la gráfica No. 14 que si pertenecen a otra entidad financiera, la mitad de los colaboradores pertenecen a otra institución financiera, mientras que la otra mitad a una cooperativa, (grafica 15). Esto da la pauta de que gozan de dos servicios, de acuerdo a la ley de cooperativas ningún asociado debe de pertenecer a dos cooperativas con la misma razón y la misma actividad principal por lo que se le debe poner más atención a estas personas.

Grafica 15. Entidad Financiera.



Fuente: trabajo de investigación de campo 2016.

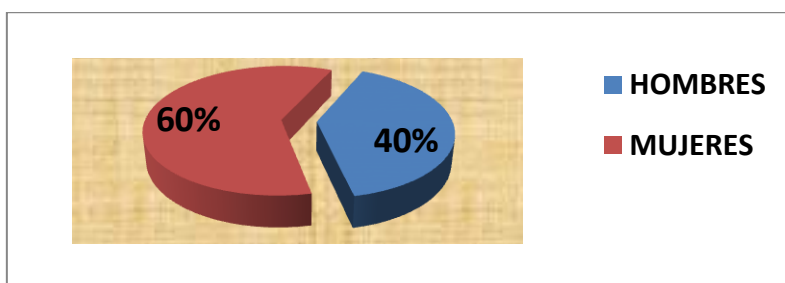
4.2 RESULTADOS DEL CUESTIONARIO DIRIGIDO A CUADROS DIRECTIVOS DE LA COOPERATIVA COISOSAM R.L.

En la cooperativa COISOSAM R.L. existe un numero grande de directivos que ejecutan las actividades de la organización, por tal razón se dividió la muestra encontrada y se encuestó al total de directivos con una técnica de entrevista diferente a la de los asociados normales a continuación los resultados obtenidos.

GENERO:

Dentro de los cuadros directivos se pudo constatar que en su mayoría son mujeres las que ocupan un cargo en los diferentes cuadros directivos dentro de la cooperativa (grafica 16). En este caso de cargos si se tiene bastante equidad de género que beneficia a la mujer, contrario a los asociados normales no se tiene participación de la mujer.

Grafica 16. Datos generales de asociados.

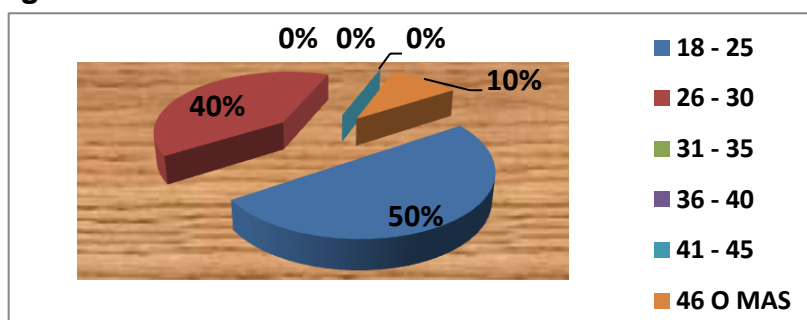


Fuente: trabajo de investigación de campo 2016.

EDADES:

Según las edades proyectadas la organización actualmente es administrada y dirigida por personal joven (grafica 17). Esto nos da la pauta que la participación y oportunidad en los jóvenes es representativa.

Grafica 17. Rango de edades en los cuadros directivos.

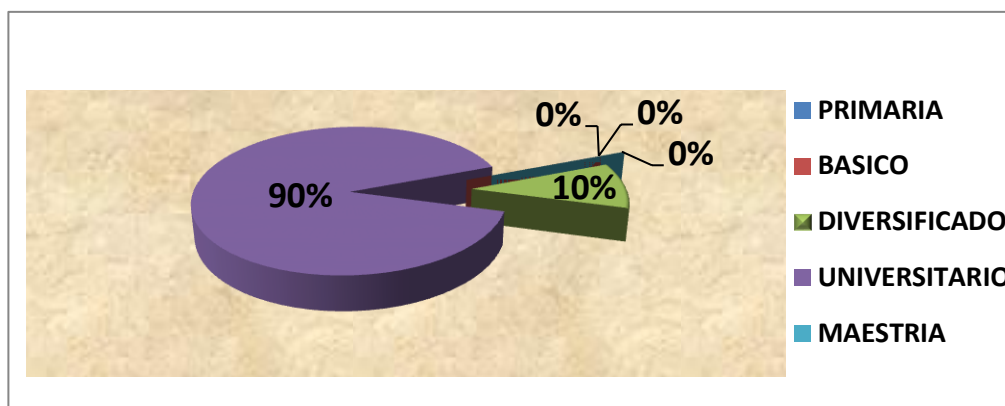


Fuente: trabajo de investigación de Campo 2016.

ESCOLARIDAD:

La mayoría de los directivos de la cooperativa se encuentran en nivel de escolaridad universitaria, mientras que las demás tienen un nivel diversificado, (grafica 18). Esto demuestra que la administración actual de la cooperativa cuenta con los requerimientos y conocimientos que ayudan a superar los retos que afrontan cada día.

Grafica 18. Nivel académico de los directivos.

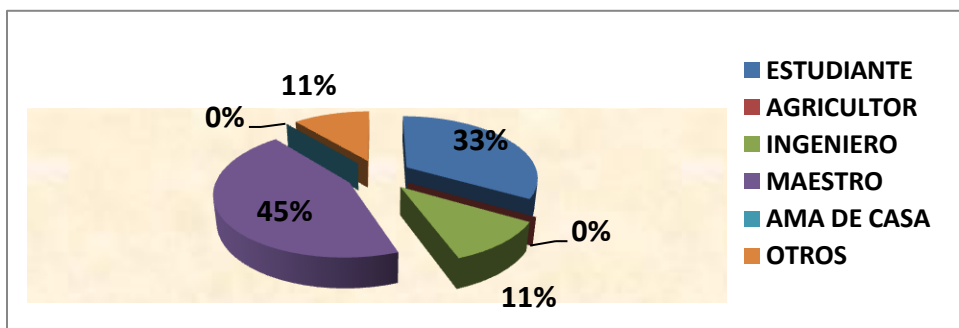


Fuente: trabajo de investigación de Campo 2016.

PROFESIÓN:

En su mayoría las personas que administran la cooperativa son maestros, pero también son estudiantes universitarios en carreras diferentes (grafica 19). Esto es un gran apoyo al proceso cooperativo ya que todas las personas que la integran cuentan con un nivel de escolaridad alto.

Grafica 19. Profesión u oficio.

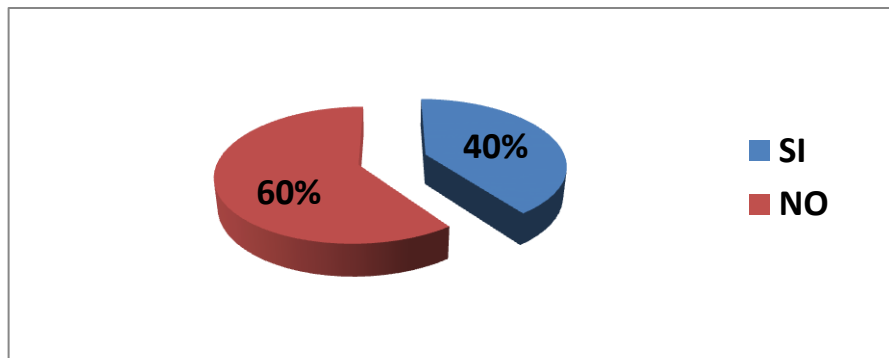


Fuente: trabajo de investigación de campo 2016.

- **Capacitación para asociados de nuevo ingreso.**

De acuerdo al número de asociados entrevistados una cantidad elevada dice que la cooperativa no cuenta con un programa de capacitación para nuevos asociados (grafica 20). Pues al momento que ingresaron los mismos no tuvieron una inducción donde se aclararan las dudas y sugerencias que les ayudara a fortalecer su participación.

Grafica 20. Control de nuevos asociados.

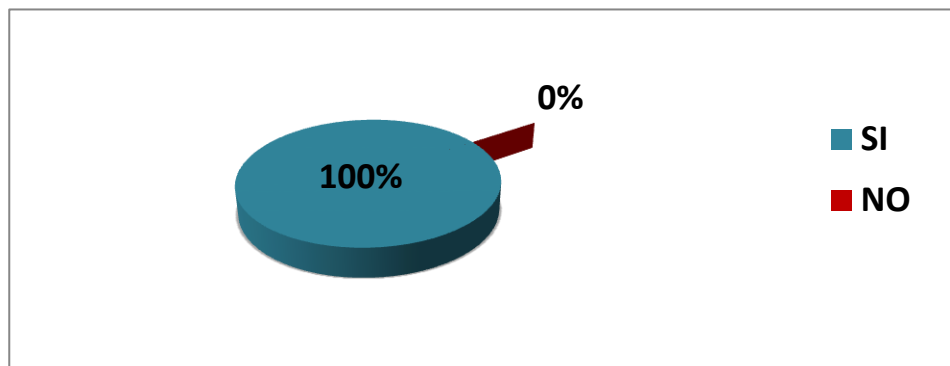


Fuente: trabajo de investigación de campo 2016.

- **Importancia de los cambios cooperativistas.**

Todos los colaboradores opinan estar dispuestos a comprometerse en la introducción de cambios que favorezcan a la cooperativa y que los mismos puedan incrementar el capital económico como también el prestigio de la organización, (grafica 21) así también motivar a personas que tengan el interés en asociarse a una organización que les brinde responsabilidad y confianza en sus servicios.

Grafica 21. Retos a superar en la cooperativa.

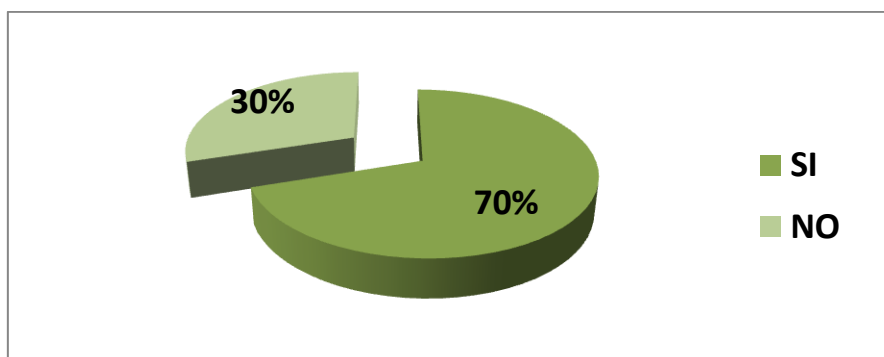


Fuente: trabajo de investigación de campo 2016.

- **Apoyo laboral cooperativista.**

La mayoría de los asociados consideran que en la cooperativa se trabaja en equipo ya que saben cómo compartir su trabajo con los demás asociados brindando su apoyo cuando alguno de estos tiene problemas, (grafica 22). Dentro de este contexto también un bajo porcentaje indicó haber tenido problemas con las actividades que se realizan en grupo ya que no todas las personas colaboran, son pocas las que trabajan haciendo todo el trabajo, las demás simplemente tratan de brindar su punto de vista a lo elaborado sin ayudar en lo mínimo.

Grafica 22. Trabajo en equipo.

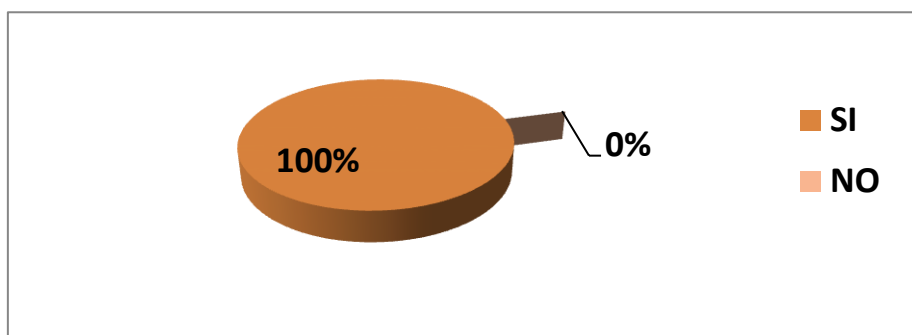


Fuente: trabajo de investigación de campo 2016.

- **Referencia empresarial para captación de asociados.**

Del total de asociados encuestados respondieron que no tienen ningún inconveniente en recomendar a un amigo o familiar para que se asocie a la cooperativa, (grafica 23) pues ellos conocen perfectamente la calidad del servicio que presta la organización en donde han encontrado una variedad de servicios que satisface los deseos y necesidades que buscaban.

Grafica 23. Prestigio de la organización.

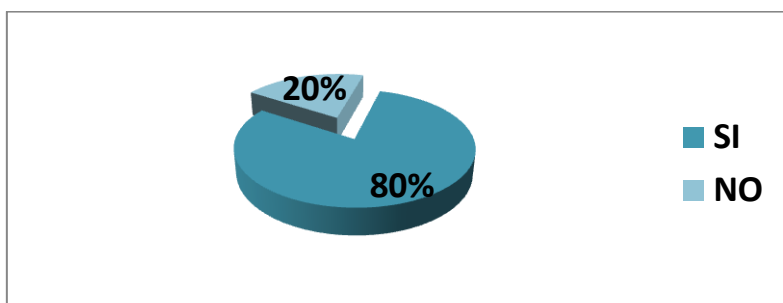


Fuente: trabajo de investigación de campo 2016.

- **Programas de capacitación de aspectos contables.**

Como resultado de la encuesta realizada tenemos que la mayoría de los directivos opinaron que no se han impartido capacitaciones sobre los aspectos contables siendo esta una de las áreas principales de la cooperativa automáticamente un pilar fundamental para poder funcionar (grafica 24). Por lo que expresan que haya un control y que se capacite a todos los cuadros directivos en estos aspectos y así tener sintonía de los movimientos contables que se realizan en la organización.

Grafica 24. Capacitaciones contables.

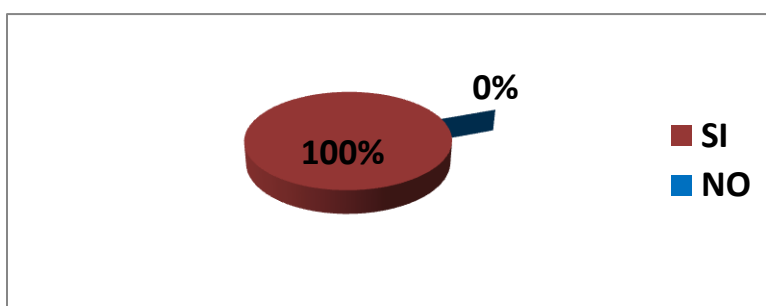


Fuente: trabajo de investigación de campo 2016.

- **Procedimientos financieros de la cooperativa.**

La mayor cantidad de directivos si conocen los procedimientos financieros que se realizan en la organización (grafica 25). Esto significa que hay una buena comunicación en cuanto a las actividades del recurso económico y que no se les niega nada de lo normal en cuanto a lo financiero en todas las actividades que se realizan a diario con los asociados.

Grafica 25. Procedimientos contables y financieros

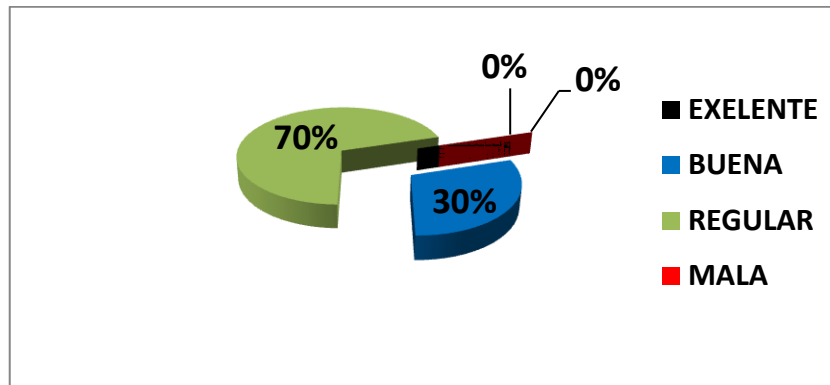


Fuente: trabajo de investigación de campo 2016.

- **Evaluación de la gestión financiera.**

Gran número de directivos le dan una calificación regular a la gestión financiera mientras que una mínima parte corresponde a directivos que indicaron que se cuenta con deficiencias en esta área (grafica 26). Por lo que el consejo de administración le debe poner bastante atención a todos los movimientos contables y financieros que la cooperativa ejecuta, como también involucrar a los demás directivos para que se den cuenta de los procesos que allí se realizan.

Gráfica. 26. gestión de actividades financieras.

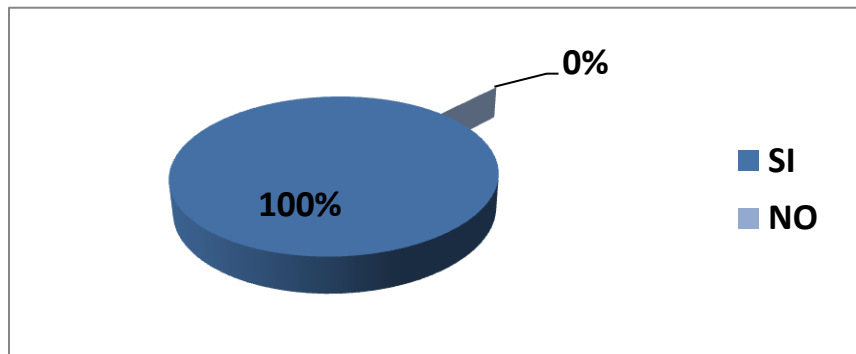


Fuente: trabajo de investigación de campo 2016.

- **Proceso de planeación organizacional.**

Todos los directivos indicaron que si es importante la planeación ya que a través de este aspecto se puede preveer lo no acontecido o lo que pueda ocurrir y así evitar futuros problemas que puedan afectar gravemente a la organización (grafica 27). Como también llevar un control de las actividades a ejecutar.

Grafica 27. Importancia de la planeación.

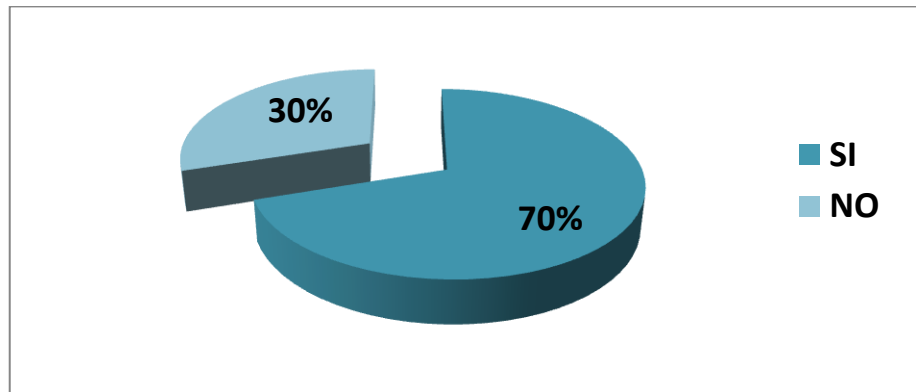


Fuente: trabajo de investigación de campo 2016.

- **Instrucciones de actividades que se realizan dentro de la cooperativa.**

De todos los directivos entrevistados la mayoría contestó que si existen manuales de funciones y de organización en la cooperativa aunque algunos comentarios expresados han mencionado que se tienen deficiencias en los mismos y hacen falta algunos reglamentos importantes para el funcionamiento de la organización, (grafica 28).Es importante mencionar que el consejo juntamente con los presidentes de cada comité puedan definir los manuales faltantes y que se sometan a votación y correcciones necesarias, así también otros directivos expresaron que desconocían las manuales donde figura el control de las actividades que se realizan.

Grafica 28. Manuales de funciones y actividades de la cooperativa.



Fuente: trabajo de investigación de campo 2016.

4.3 DISCUSIÓN DE RESULTADOS

Las cooperativas en su fundación se llenan de entusiasmo y decisión por parte de un grupo de personas, quienes colaboran en una obra en común, en la cual se manifiesta la colaboración voluntaria con fines económicos y que son fundadas sobre la base de la cooperación; o sea, que es una asociación de personas que persigue el bien común mediante la ayuda mutua para mejorar las condiciones económicas y sociales de los miembros que la integran

Constitución Política de la República de Guatemala

Nuestra constitución en su artículo 34 “Reconoce el derecho de libre asociación. “Este artículo otorga a las personas la potestad de asociarse por voluntad propia y poder constituirse en cooperativa. La constitución también contiene la obligación fundamental del Estado de: “Fomentar y proteger la creación y funcionamiento de cooperativas proporcionándoles la ayuda técnica y financiera necesaria.”

Ley General de Cooperativas (Decreto No. 82-78) y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo No. M. de E. 7-79)

Como ley específica que rige el comportamiento y actuar de todas las cooperativas, encontramos esta normativa, detallando situaciones relevantes de esta ley, que no constituyen características pero que contienen beneficios y obligaciones.

Para elaborar nuestra encuesta fue necesario realizar un análisis de las actividades que ejecuta la cooperativa actualmente, para obtener un diagnóstico de los problemas que afronta la misma en el presente informe se detalla toda la información general de la misma.

En el cuestionario anteriormente presentado se detallan preguntas dirigidas a asociados normales y cuadros directivos para tener una comparación de las respuestas, utilizando como instrumento de investigación la encuesta o entrevista la cual contiene dentro de su contenido la metodología y técnicas de recopilación de datos.

Así mismo, de acuerdo a los resultados del estudio, según los colaboradores de la Cooperativa COISOSAM R. L., es importante, como fuente de motivación, el reconocimiento por el buen desempeño, el sentimiento de tener un buen lugar para la atención del cliente lo que se transforma en una fuente de seguridad, para el asociado.

En su totalidad los asociados encuestados están de acuerdo con la ubicación de la Cooperativa ya que facilita el rápido acceso de los servicios que presta la cooperativa. (Ver grafica no. 12)

De la muestra encuestada un mínimo porcentaje no están satisfechos del servicio que presta la cooperativa y un alto porcentaje de asociados han dicho que están conformes ya que han recibido una atención sin discriminación, con paciencia, amabilidad y sobre todo que se puede comunicar en dos idiomas nativos del lugar. (Ver grafica No. 4)

Los aspectos que influyeron para que los actuales asociados ingresaran a la cooperativa; Como resultado del estudio realizado la mayoría de asociados prefieren a la cooperativa por la calidad del servicio, otro porcentaje por dar crédito en menor tiempo, y una mínima parte por la cantidad de servicios prestados. (Ver grafica No. 5)

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

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

En relación a los conceptos anteriores ponemos en discusión las opiniones de los asociados con este autor de la administración Robbins; los asociados de los cuadros directivos entrevistados la mayoría opina que si existen manuales de funciones y de organización dentro de la cooperativa aunque algunos comentarios expresados han mencionado que se tienen deficiencias en los mismos y aun así también hacen falta algunos reglamentos importantes para el funcionamiento de la organización, es importante mencionar que el consejo juntamente con los presidentes de cada comité puedan definir los manuales faltantes y que se sometan a votación y correcciones necesarias, así también una mínima parte opino que no hay ningún manual donde figuren el control de las actividades que se realizan. (Ver grafica No. 28).

4.4 PRUEBA DE HIPÓTESIS

Hipótesis General:

A través del diagnóstico y la identificación de problemas identifiqué que la hipótesis general es falsa debido a que la organización no cuenta con ningún manual de investigación que permita un funcionamiento continuo en la mejora de la cooperativa.

Hipótesis Operativa No. 1: Esta hipótesis queda demostrada verdadera ya que los resultados obtenidos en la gráfica N°24, 25 y 26, el mayor porcentaje de los asociados opinan que conocen los aspectos financieros y económicos y que las estrategias y formatos contables contribuyen a un mejor desarrollo de actividades financieras en controles internos y externos dentro de la organización.

Hipótesis Operativa No. 2: según los directivos un marco propositivo les dará las herramientas necesarias para tener más claro sus objetivos operativos y metas que quieren alcanzar dentro de la administración de la cooperativa según gráfica no. 21, por lo tanto, la hipótesis queda demostrada como verdadera. El 100% de los colaboradores opinan estar dispuestos a comprometerse en la introducción de cambios que favorezcan a la cooperativa y que los mismos puedan incrementar el capital económico como también el prestigio de la organización

Hipótesis Operativa No. 3: la hipótesis queda comprobada como falsa debido a que los asociados tienen la libertad de retirarse en cualquier momento en que ellos lo decidan, aunque conozcan los aspectos administrativos, legales y contables de acuerdo a la gráfica No. 11. El motivo por el cual se retirarían de la cooperativa es por no recibir una atención de calidad y por la tasa de interés muy alta también influyen los aspectos cómo; no se les conceden créditos y estos no son oportunos por lo cual los directivos no deben descuidar la atención y las tasas no deben ser mayores a otras cooperativas.

CAPITULO V.

5. PROPUESTAS Y DESARROLLO DEL PLAN PARA MEJORAR LOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS, LEGALES Y CONTABLES DE COISOSAM R.L

INTRODUCCION

La determinación de objetivos, políticas, estrategias, mecanismos, alternativas y procesos en el plan de acción permitirá crear herramientas de gestión efectiva en el desarrollo y trabajo de actividades y servicios para cumplir con las exigencias y el objeto social de la institución.

En consecuencia, podemos determinar que la investigación propuesta, es de mucho interés para la Cooperativa, puesto que tiene mucho valor socioeconómico como alternativa para una buena gestión en la captación y consecución de recursos: así como práctica metodológica de los procesos de investigación para elaborar propuestas de interés y utilidad.

En este sentido se brinda un aporte a la cooperativa integral de ahorro y crédito "Solidaria San Marcos" R.L. en la seguridad de que un plan de acción con sus propuestas, permita mejorar la captación de nuevos asociados y por ende el incremento del capital, para cumplir con los objetivos trazados, en espera de resultados exitosos.

OBJETIVOS:

GENERAL:

Desarrollar estrategias y actividades con la programación de tiempos y asignación de recursos que permita fortalecer la imagen y captar nuevos asociados de la cooperativa. Implementar algunos aspectos administrativos, legales y contables con los que la cooperativa carece corrigiendo así los ya establecidos y haciendo propuestas para poner en marcha una metodología continua y organizativa.

ESPECIFICOS:

- ✓ Evaluar aspectos existentes y encontrar deficiencias de los mismos y corregir los ya establecidos.
- ✓ Desarrollar un formato de doble entrada con actividades y soluciones específicas relacionadas a asignación de tiempos y recursos.
- ✓ Elaborar un plan de acción para ser ejecutado a tres años.
- ✓ Implementar nuevos aspectos que tienen una función muy importante para las actividades que se desarrollan en la cooperativa.

METAS:

- ✓ Tener en físico y en digital, el 100% de manuales y herramientas, programadas en las distintas áreas evaluadas durante el diagnóstico elaborado en la cooperativa.
- ✓ Once miembros de los cuadros directivos participan en el proceso de mejoramiento de las áreas funcionales de la cooperativa durante los meses programados.
- ✓ Realizar 4 talleres de capacitación durante un año tanto en asociados de nuevo ingreso como a integrantes de cuadros directivos.
- ✓ Cumplir con la totalidad de actividades propuestas en el plan de acción de acuerdo a las tres áreas funcionales evaluadas.
- ✓ reducir más del 50% de errores en los aspectos administrativos, legales y contables que afectan el desenvolvimiento de la cooperativa.

5.1 PLAN DE ACCION COISOSAM R.L.

NO.	ÁREA FUNCIONAL: Administrativa, legal Y Contable.	PROBLEMA QUE SE PRESENTA.	ALTERNATIVA DE SOLUCIÓN.	RESULTADO ESPERADO	RESPONSABLE	RECURSOS
1.	AREA ADMINISTRATIVA Liderazgo, gestión estratégica, de programas y recursos humanos y materiales.	Se tiene deficiencia en los siguientes aspectos: flujo gramas de asociación y otorgamiento de créditos, no se tienen bien definidos los requisitos para estos aspectos.	Elaborar los flujogramas respectivos y establecer los requisitos que se necesitan para cada trámite haciendo énfasis en ciertas características que debe contener cada documento.	Implementar en físico y digital los gráficos elaborados y tener mejor control de las actividades ejecutadas.	consejo de administración y comisión de vigilancia	Proyector, pizarra, marcadores, hojas de papel bond, computadora, capacitador, mesas, sillas y espacios físicos donde se realizará la capacitación.
		No se tiene un programa de capacitación a asociados y personas de cuadros directivos.	Realizar un cronograma de capacitación donde se estipulen los tiempos y responsabilidades de la inducción a nuevos asociados y se tenga la absoluta participación de todas las personas actuales de la cooperativa.	Empoderamiento de cada uno de los integrantes de los cuadros directivos en las áreas funcionales fortalecidas.	Capacitador o facilitador.	

	AREA ADMINISTRATIVA	En el organigrama no se establecen específicamente las actividades por departamento, aún faltan puestos que enmarcar en el mismo	Organizar las actividades por departamentos y clasificarlas de acuerdo a la jerarquía que se maneja el cuales servirá para elaborar el actual organigrama funcional de puestos.	Leve participación de asociados en las actividades que se realizan y más trabajo en equipo de acuerdo a cada función de los cuadros directivos. Contar con hojas membretadas que den legalidad institucional a los documentos realizados.	Diseñador gráfico y gerente general de la cooperativa.	Computadora, lapiceros, hojas bond, manta vinílica, impresora, regla y gerente general
		No se cuenta con un logotipo aprobado por la junta directiva donde se represente la razón social de la cooperativa ya que se tiene un provisional que al final no es usado para dar a conocer la cooperativa.	Dentro de un gráfico con imágenes elaborar el logotipo de la organización que lleve relación con el nombre y la actividad principal de la misma.			
	AREA LEGAL	Los contratos de créditos no tienen bien definidos sus obligaciones y responsabilidades dentro de sus cláusulas donde se enmarquen todos los aspectos de ley correspondientes.	Realizar tres modelos de contrato de crédito en sus diferentes modalidades correspondiendo a cada tipo de garantía, hipotecaria, fiduciaria y prendaria.	Socializar a la Asamblea general por medio de talleres sobre los manuales a utilizar para el funcionamiento de la Cooperativa.		Formas de registros personales,
		No se cuenta con un reglamento de créditos donde se especifique la ruta de la concesión de	Elaborar un reglamento con sus artículos principales			

2.	AREA LEGAL	los préstamos.	necesarios para la concesión de créditos y recuperación de los mismos, dejando así abierta la posibilidad de modificación.	Que las personas encargadas de llevar los controles respectivos se basen a los reglamentos y manuales para prestar los servicios ofrecidos.	Tesorero, técnicos de créditos, comité de créditos, secretaria, comisión de vigilancia y consejo de administración.	lapiceros, archivos, computadoras, impresoras, cámaras, hojas bond y técnicos de créditos, asesores jurídicos.
		Falta de un reglamento de aportación.	A base de las aportaciones se regulará los montos recibidos en un reglamento para que el asociado tenga en cuenta como se maneja su capital en la cooperativa.			
3.	AREA FINANCIERA CONTABLE	Faltan algunos libros auxiliares para llevar controles de movimientos de capital en la cooperativa.	En digital dejar elaborados los formatos de libros auxiliares que faltan	Elaboración en físico y digital de los documentos y herramientas necesarias en cada componente del área de sostenibilidad financiera, esto a través de las propuestas de	Contador, tesorero, comisión de vigilancia, comité de créditos, consejo de administración, secretaria, IANACOP e INGECOP y	Libros de contabilidad autorizados por la SAT, calculadora, programas financieros en digital, contador, tesorero,
		No se cuenta con formatos digitales de inventario y presupuesto para materiales y mobiliario	Proponer un ejemplo de inventario registrando los activos y pasivos corrientes y no			

		con el que cuenta la cooperativa.	corrientes al igual que el capital de la organización con sus presupuestos respectivos.	libros y formatos contables con sus respectivas instrucciones de llenado.	comisión interna de auditoria.	computadora, lápiz, engrapadora, sacabocados, tijeras, impresora y leyes financieras en físico.
		Existe un mal control de pagos en los créditos no se tiene establecido un manejo adecuado de los mismos.	Elaborar un formato de kardex adaptadas al control de créditos.	Aumentar el capital económico con mejores controles contables.		

5.2 CONCLUSIONES DEL PLAN DE ACCION.

- ✓ Las mejoras de los procedimientos y requisitos para obtener un préstamo como la evaluación económica que se realiza a los asociados evitan problemas de morosidad a la Cooperativa.
- ✓ En las tres áreas funcionales evaluadas se determinó que no se manejan correctamente los controles ya establecidos.
- ✓ En el cronograma del plan de acción se deja enmarcado los problemas encontrados y las soluciones propuestas a los mismos, así como también los resultados que se esperan al ejecutar cada una de las propuestas.
- ✓ Al realizar una reorganización de aspectos administrativos disminuirán los errores de control de asociados y capital tomando en cuenta los propuestos en esta tesis para su uso correcto.
- ✓ El proceso de evaluación de balance general de la situación financiera de cualquier asociado, debe realizarlo la secretaria y los técnicos de crédito para contrarrestar la morosidad.
- ✓ en los manuales o reglamentos ya establecidos existen deficiencias en cada uno de sus artículos por lo que se replanteo el articulo realizando así su enmienda respectiva y aclarando el error que se tenía anteriormente.

CAPITULO VI

6. PROPUESTA DE DESARROLLO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO, LEGAL Y CONTABLE PARA EL MANEJO DE LAS ACTIVIDADES DENTRO DE LA COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO “SOLIDARIA SAN MARCOS” COISOSAM.RL.

INTRODUCCION

El enfoque principal de este trabajo está en demostrar como es el entorno en cuanto al manejo de las herramientas y formatos, en las actividades que desempeña la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Solidaria San Marcos R.L. para alcanzar sus objetivos económicos y operativos. En las causas internas de la cooperativa se pueden mencionar, que el proceso administrativo no se está ejecutando de una forma correcta debido a que la actividad principal en su razón social es el ahorro y crédito y no se tienen establecido todos los medios legales y contables para el adecuado control del capital financiero y las actividades relacionadas a los asociados y clientes por asociarse a la organización.

El crecimiento y desarrollo de una entidad financiera, se evalúa a través de los resultados en la gestión administrativa y financiera de la gerencia, consejo directivo, funcionarios y empleados; es decir, se miden los resultados económicos, administrativos y operativos del ejercicio económico pasado y presente.

Si no se tiene definida la razón de ser de la institución nunca se logrará el propósito definido. La administración del crédito orientada a una gestión eficaz de control en la promoción, colocación, monitoreo, seguimiento y recuperación permite que la cartera de créditos se mantenga sana, procurando prevenir el riesgo crediticio y así evitar la morosidad al utilizar herramientas y mecanismos de manera técnica que permita a la gerencia tomar decisiones oportunas y efectivas.

La nueva instrumentación de proceso de capitalización, a través de un marco propositivo, pone al alcance de los involucrados en esta área, una herramienta de gestión que bien utilizada permitirá conseguir las metas propuestas. El reto de implementarla implica serias dificultades tanto de diseño conceptual como de ejecución.

OBEJETIVOS:

GENERAL:

Aumentar el rendimiento de las actividades y el capital mediante la creación de propuestas, con soluciones a problemas localizados dentro de la cooperativa para que la misma logre sus objetivos y metas de una forma eficaz y eficiente.

ESPECIFICOS:

- ✓ Mejorar los requisitos actuales para asociarse a la cooperativa, utilizando herramientas de flujo de procesos y marco legal.
- ✓ Mejorar los procedimientos y requisitos actuales para otorgar préstamos, utilizando herramientas como canales de comercialización y estructura administrativa.
- ✓ Realizar un análisis donde se pueda determinar una perspectiva del entorno social, económico, político y contable.
- ✓ Crear manuales y reglamentos de los cuales carezca la cooperativa para ser una organización sólida y confiable proporcionándoles a sus asociados altos índices de responsabilidad y honestidad.
- ✓ Proporcionar a la cooperativa herramientas que le ayuden a ser una organización sólida y estable dentro de las finanzas.

METAS

- ✓ Lograr la participación de los cuatro cuadros directivos dentro de las propuestas de soluciones.
- ✓ Establecer un cronograma de capacitación durante un año de acuerdo a las áreas que se evaluaron y donde se encontraron deficiencias.
- ✓ En el área administrativa elaborar un flujograma de otorgamiento de créditos y de asociación y así establecer los requisitos de los mismos y un logotipo que identifique la empresa.
- ✓ Establecer una propuesta que contenga todo lo relacionado a manuales y reglamentos que regulen las principales actividades que se ejecutan en la organización.
- ✓ Proporcionar a la cooperativa el formato electrónico de los tres libros auxiliares contables que necesita para registrar sus movimientos de capital efectuados durante el lapso de tiempo del ejercicio contable.
- ✓ Proponer a la organización resultados de las tres áreas evaluadas de acuerdo a la prioridad de las mismas.
- ✓ Cumplir con el 100% de las actividades que se proponen en el plan de acción.

6.1 ASPECTOS DEL AREA ADMINISTRATIVA COISOSAM R.L.

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

El proceso administrativo:

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

Planeación

“La planeación es el proceso formal de seleccionar la misión y las metas generales de una organización a corto y a largo plazo; determinar metas divisionales, departamentales e incluso individuales basadas en las metas organizacionales; elegir estrategias y tácticas para el cumplimiento de las metas. (FRED R., David. (2000) Conceptos de Administración Estratégica: México. Hispanoamericana S.A.)

Organización

Organización es un “sistema que permite una utilización equilibrada de los recursos. El propósito que persigue es establecer una relación entre el trabajo y el personal que lo debe ejecutar” (FRED R., David. (2000) Conceptos de Administración Estratégica: México. Hispanoamericana S.A.)

Dirección

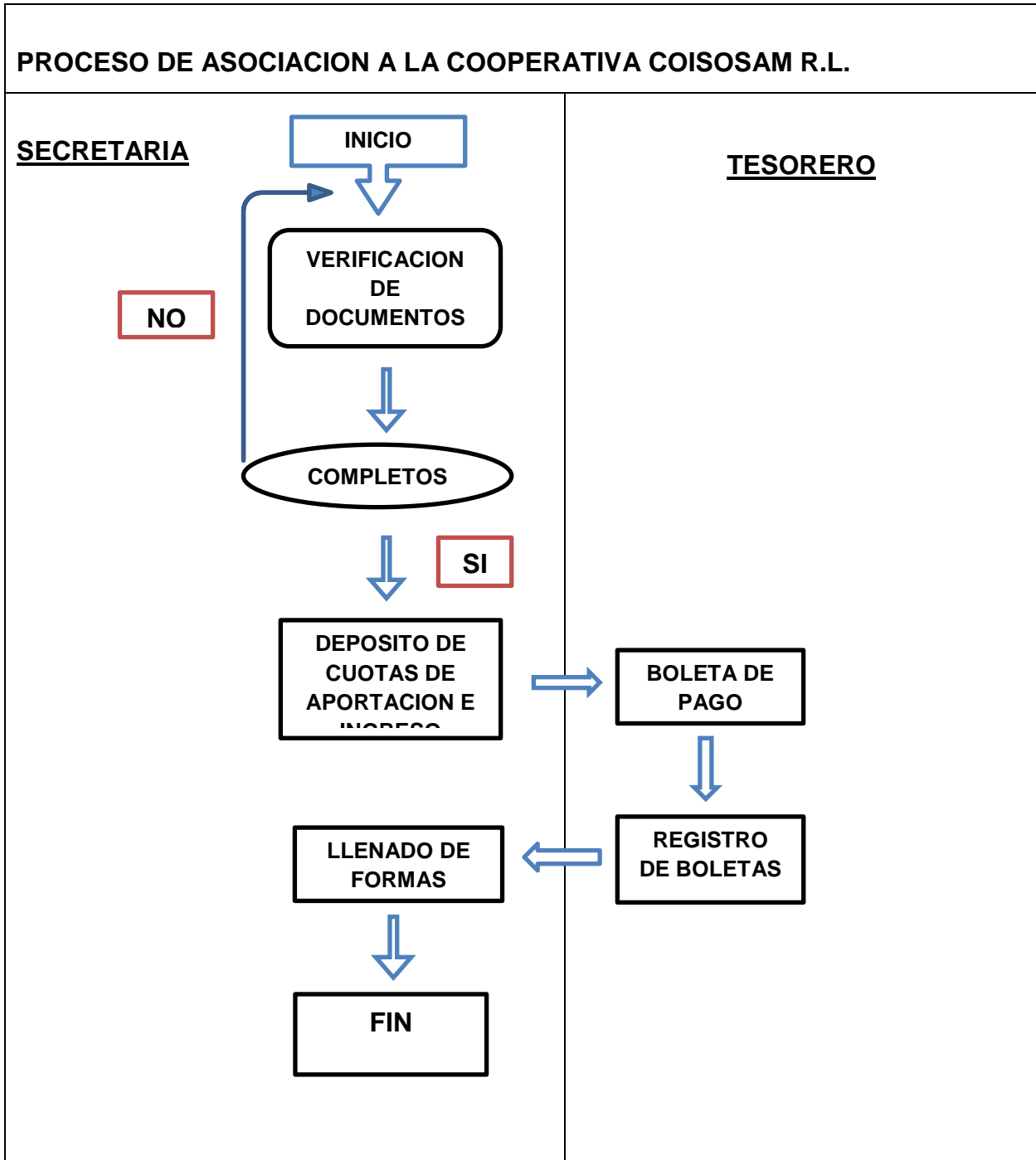
Para el autor Reyes Ponce la dirección “Es aquel elemento de la administración en el que se logra la realización efectiva de todo lo planeado, por medio de la autoridad del administrador, ejercida a base de decisiones, ya sea tomadas directamente o delegando dicha autoridad y se vigila simultáneamente que se cumplan en la forma adecuada todas las órdenes emitidas”. (FRED R., David. (2000) Conceptos de Administración Estratégica: México. Hispanoamericana S.A.)

Control

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

criterios establecidos”. (FRED R., David. (2000) Conceptos de Administración Estratégica: México. Hispanoamericana S.A.)

6.2 FLUJOGRAMA PARA EL PROCEDIMIENTO DE ASOCIACION



6.3. PROCEDIMIENTO DE CRÉDITO

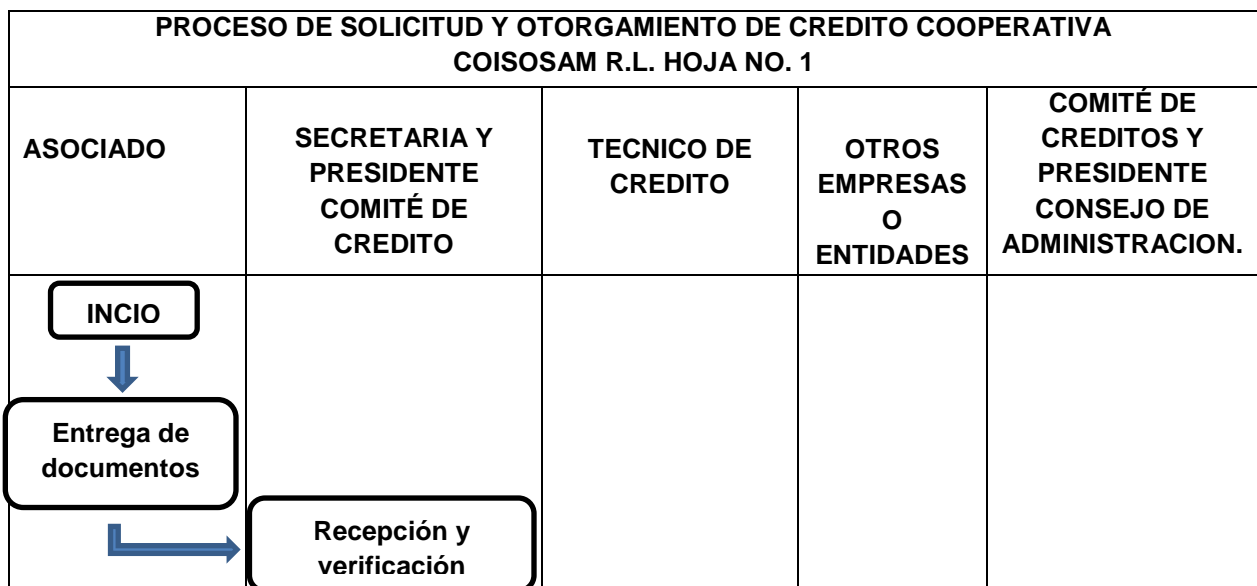
Consideraciones generales sobre el proceso de concesión de créditos.

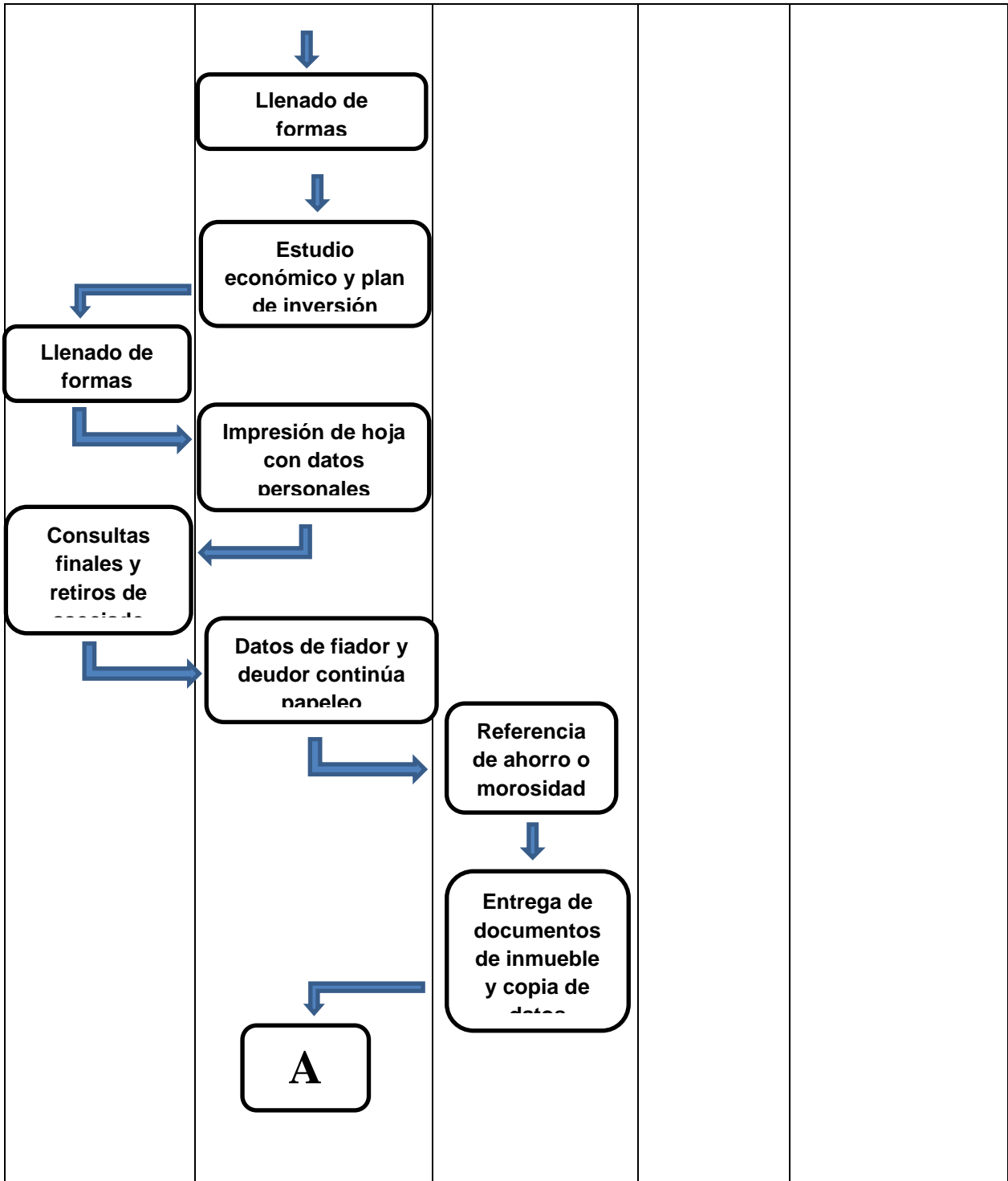
Considerando que la inversión en cuentas por cobrar se hace en términos de riesgo, en el proceso de concesión de créditos existen cuatro pasos básicos.

- ✓ **Desarrollo de una idea sobre la calidad del crédito.**
- ✓ **Investigación del solicitante del crédito.**
- ✓ **Análisis del valor del crédito del solicitante.**
- ✓ **Aceptación o rechazo de solicitud de créditos.**

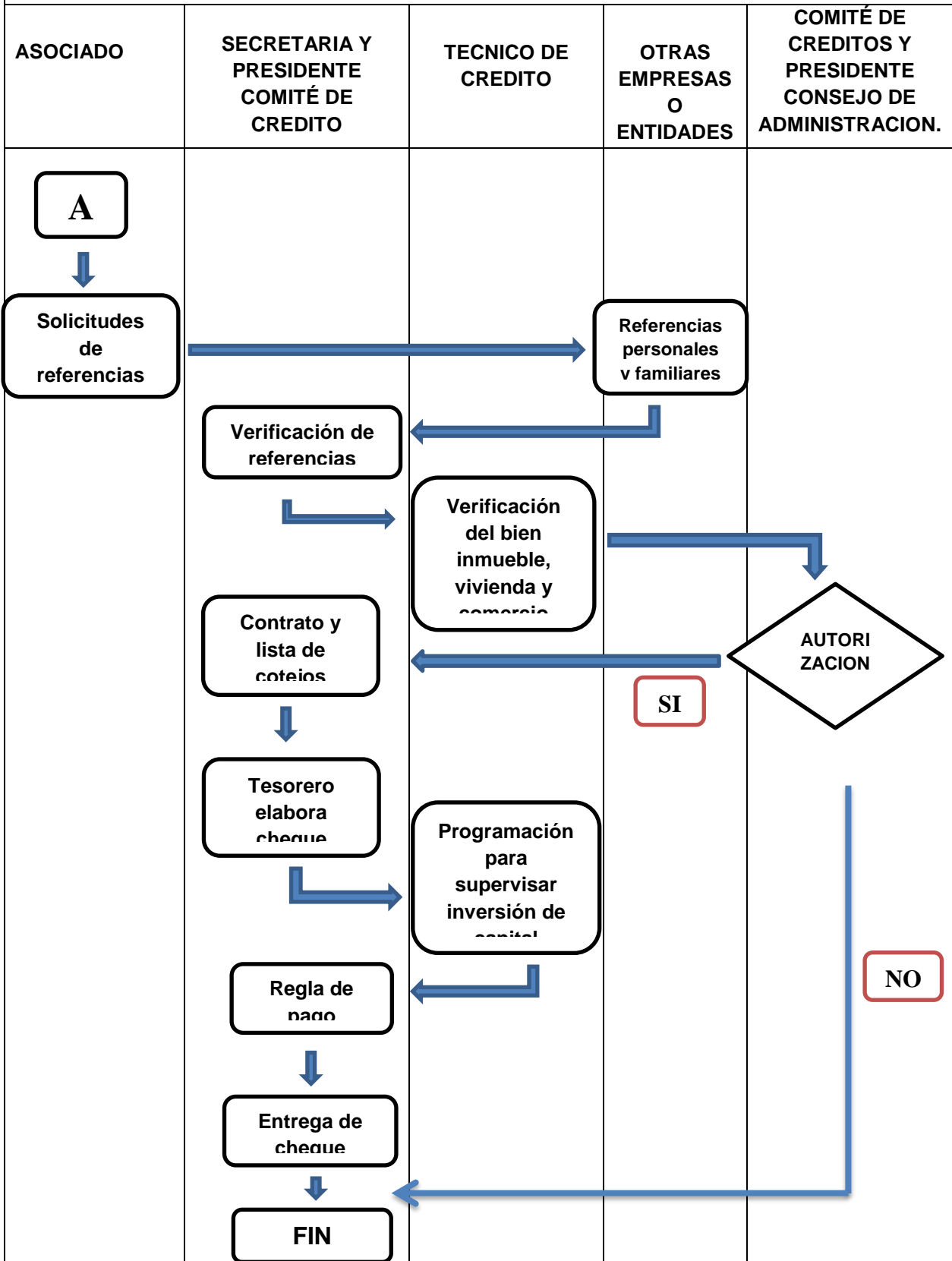
De acuerdo a los pasos anteriores se realiza el flujograma siguiente tomando en cuenta cada uno de estos aspectos, en la ruta del crédito que el solicitante debe de cumplir en la cooperativa para llegar a obtener el préstamo solicitado. En este proceso se determina el grado de riesgo que la organización está dispuesta a aceptar. De la manera en que existen clientes de los cuales se puede estar seguro de que pagarán sus cuentas, como también hay clientes que tienen menos posibilidades de pago. Todo va a depender del análisis crediticio y llenado de formas que se obtenga en la concesión del préstamo, esta fase del proceso es desarrollada íntegramente por el analista de crédito, el cual determina un procedimiento para la evaluación de los expedientes con la finalidad de presentarlos al Comité de Créditos para su aprobación o rechazo.

6.4 FLUJOGRAMA PARA EL PROCEDIMIENTO DE CREDITO





**PROCESO DE SOLICITUD Y OTORGAMIENTO DE CREDITO COOPERATIVA
COISOSAM R.L. HOJA NO. 2**



6.5 NUEVOS REQUISITOS PROPUESTOS DE ASOCIACION Y CONCESIÓN DE CRÉDITOS COISOSAM R.L.

REQUISITOS DE ASOCIACION

- ✓ Presentar una solicitud para su ingreso a la cooperativa por escrito. Dirigida al Consejo de Administración.
- ✓ Fotocopia completa del DPI de la persona asociar y del esposo/a.
- ✓ Fotocopia de recibo de luz, agua o teléfono reciente pagado.
- ✓ Nombre de 2 vecinos y su número de teléfono.
- ✓ Depositar Q.175.00 y presentar la boleta de depósito.
- ✓ Llenar formulario para registro en la Cooperativa.
- ✓ pagar Q. 25.00 de gastos administrativos.
- ✓ un folder tamaño oficio con gancho.
- ✓ llenar ficha socioeconómica para la base de datos de la Cooperativa.

6.6 REQUISITOS PARA SOLICITUD DE CREDITOS.

REQUISITOS MINIMOS DEL EXPEDIENTE.

- ✓ Solicitud con los datos generales del deudor y para qué fin necesita el crédito
- ✓ fotocopia carnet del NIT del deudor y fiador.
- ✓ fotocopia ambos lados DPI del solicitante y conyugue.
- ✓ copia de recibo de ingresos y boleta de depósito que acredite a la persona como asociado de la cooperativa.
- ✓ fotocopia patente de comercio según caso.
- ✓ Fotocopia recibo agua, luz, teléfono, cable.
- ✓ Hoja con requisitos de las referencias personales, comerciales y bancarias.
- ✓ completar toda la información requerida en los formularios que requiera la Cooperativa.
- ✓ Garantía, certificación reciente del registro original de la propiedad.
- ✓ avalúo del inmueble
- ✓ Constancia de ingresos del deudor y fiador firmada por un contador registrado.
- ✓ boleta de depósito de los gastos administrativos.
- ✓ referencias personales y familiares con su dirección y número de teléfono.

6.7 CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA NUEVOS ASOCIADOS Y CUADROS DIRECTIVOS COISOSAM R.L.

INTRODUCCION

El Programa de Inducción para nuevos asociados, tiene por finalidad proporcionarles información básica de la cooperativa y capacitarlos de acuerdo a los fines generales de la misma. El conocimiento, que el asociado obtiene en este proceso de inducción, se basa en el funcionamiento del rol que desempeñan las cooperativas en el contexto actual. Durante esta etapa se reforzarán las siguientes áreas: Las normas, políticas, principios, valores, fines, metas y objetivos de la organización.

La institución proveerá de las herramientas necesarias que permitan obtener un desempeño y participación alta y calificado para cumplir sus funciones. La motivación de los nuevos asociados es un aspecto muy importante, porque de este aspecto dependerá el entusiasmo y compromiso que ponga el asociado en el desempeño y alcance de sus objetivos, así como en el cumplimiento de metas de la organización, alcanzando beneficios directos de productividad al recibir la debida motivación en el proceso de inducción, estarán preparados para un nuevo reto, incorporándose efectivamente a un nuevo equipo y a una nueva cultura. La Socialización, es vital durante la etapa de inducción, permite lograr el máximo rendimiento. De esta manera la persona que ingresa a la organización consigue beneficios claves para su desarrollo, incrementa sus niveles de satisfacción y logros, lo que redundo directamente en una mayor identificación con la organización.

PROPÓSITO:

La propuesta planteada está orientada a ofrecer un Instrumento que permita a la cooperativa lograr que sus colaboradores se adapten e identifiquen con ella, para mantener los elevados estándares de calidad de servicios y conservar asociados eficientes, altamente motivados, estimulados y capacitados.

BENEFICIOS:

- ✓ Mientras más información previa tengan los nuevos asociados en relación con la organización, tanto más fácil será el proceso de socialización.
- ✓ Cuanto más se involucre a los nuevos asociados en las actividades que van a realizar en la organización, más fácil será su integración y mayores serán su compromiso y su rendimiento.
- ✓ Construir un sentimiento de pertenencia y permanencia en la organización.

6.8 GUIA TALLER DE INDUCCION GENERAL PARA NUEVOS ASOCIADOS COISOSAM R.L.

TIEMPO	TEMAS Y SUBTEMAS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	RESPONSABLE	TECNICAS O ACTIVIDADES	RECURSOS
9:00 10:00	<p>Bienvenida.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentación del Instructor. - Objetivos del taller. - lectura de la agenda. - Presentación de asociados - historia de la cooperativa. 	<p>Crear un ambiente de confianza.</p>	<p>Capacitador o instructor representante legal.</p>	<p>Exposición magistral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Papel. - Lapiceros. - Marcadores. - Cuaderno de notas. - Computadora - Cañonera
10:00 10:45	<p>El Cooperativismo</p> <ul style="list-style-type: none"> -Fundamentos cooperativismo. -Principios del cooperativismo. -Tipos de cooperativas. <p>Organización Cooperativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Estructura organizacional, nivel de directivos. -Organigrama general. <p>Filosofía cooperativista.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nuestra Identidad. - Nuestra Misión. - Nuestra Visión. 	<p>Dar a conocer qué es el cooperativismo y sus bases, así como informar sobre que es COISOSAM R.L.</p>	<p>Capacitador o instructor y presidentes de cada cuadro directivo de COISOSAM R.L.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Lectura Comentada - Exposición Magistral - Técnica Demostrativa 	<ul style="list-style-type: none"> - Computadora - Cañonera. - Página Web - Volantes informativos - Material didáctico
11:45 11:15	RECESO				
	<p>Tipos de asociados.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asociado Activo. - Requisitos de ingreso Para los asociados. <p>Aportaciones</p>				<p>Material Didáctico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuaderno de notas. Lapiceros - Solicitudes de

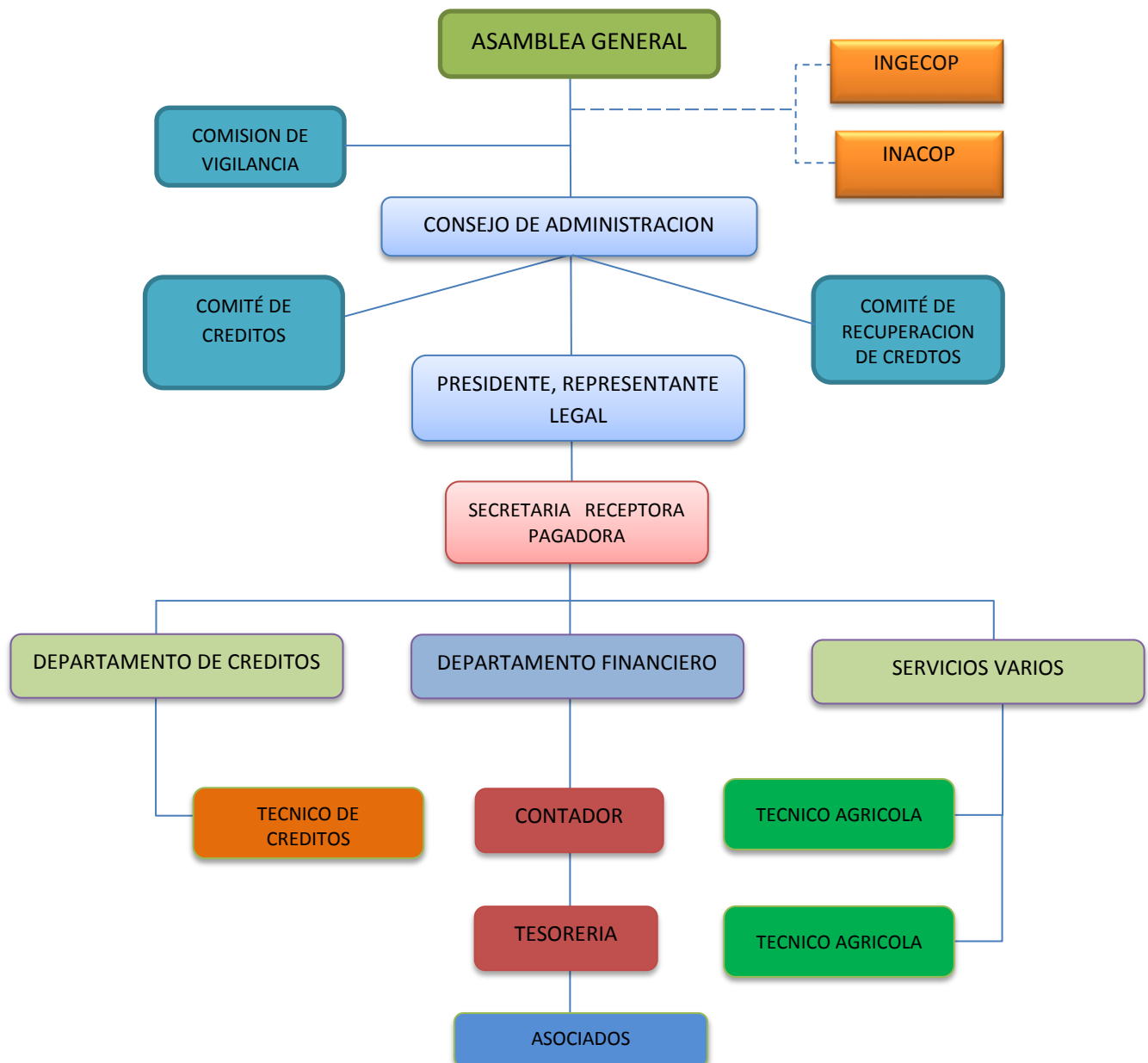
11:15 12:00	<ul style="list-style-type: none"> - Valor de las aportaciones. - Para qué sirven las aportaciones. <p>Ahorros</p> <ul style="list-style-type: none"> - Principios de los ahorros. - Tipos de Ahorros. - Clases de Ahorros. - Otros servicios. 	Conocer los servicios y productos de la cooperativa.	Capacitador o instructor.	Lectura Comentada.	<p>ingreso de asociados</p> <p>OBSERVACIÓN: tomar en cuenta el tiempo dependiendo del área de los participantes.</p>
12:00 12:35	<p>Créditos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clases de créditos. - Montos y Tasas de interés - Garantías. - Requisitos para solicitar créditos. - Resumen del proceso de Créditos. - Créditos para empleados. 	Conocer los diferentes planes de créditos, las condiciones y los principales requisitos.	Presidente del comité del comité de créditos y tesorera del consejo de administración.	Lectura Comentada - Técnica Demostrativa (solicitud de crédito)	<ul style="list-style-type: none"> - Material didáctico - Cuaderno de notas - Lapiceros - Solicitud de crédito y manual de crédito. - Planes de inversión - Expediente de crédito completo - Tablas de amortizaciones.
12:35 13:00	<ul style="list-style-type: none"> - Dudas y comentarios. - Evaluación de la actividad - Palabras de agradecimiento. - Despedida. 	Conocer la opinión de los nuevos asociados sobre el proceso de inducción para que este tenga una mejora continua.	Capacitador y representante legal.	Foro grupal y lluvia de ideas sobre la inducción.	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación - Lapiceros - Artículos Promocionales de la Cooperativa.
13:00 hrs en adelante.	ALMUERZO				

6.9 ESTRUCTURA INTERNA Y ADMINISTRATIVA

6.10 ORGANIGRAMA PROPUESTO COISOSAM R.L.

La estructura interna y administrativa de la cooperativa de ahorro y crédito “Solidaria San Marcos” está conformada por la administración, control y supervisión de la cooperativa, la asamblea general; el consejo de administración, la comisión de vigilancia y la gerencia, (Figura tres). Siendo todas las personas que lo integran asociados directos de la organización. Cada cuadro directivo de la cooperativa es electo a través de la asamblea general de asociados.

FIGURA TRES



6.11 DESCRIPCION DE PUESTOS DE ACUERDO AL ORGANIGRAMA

NO.	PUESTO	DESCRIPCION
1	ASAMBLEA GENERAL.	Es el máximo órgano de la administración de la asociación y sus decisiones son obligatorias para todos los asociados siempre que se hayan adoptado de conformidad con la Ley, los estatutos y los reglamentos. La constituye la reunión de los asociados hábiles convocados.
2	INACOP.	Es el órgano encargado de hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables a las cooperativas y demás instituciones sujetas a su control.
3	INGECOP.	Es el ente encargado de las cooperativas, federaciones y confederaciones, las cuales estarán sujetas a la fiscalización del Estado, la cual que lleva a cabo a través de la Inspección General de Cooperativas adscrita al Instituto Nacional de Cooperativas.
4	COMISION DE VIGILANCIA.	La comisión de vigilancia es el órgano encargado de control y fiscalización de la cooperativa. Los estatutos determinarán el número de sus miembros, y el quórum para adoptar decisiones.
5	CONSEJO DE ADMINISTRACION.	El consejo de administración tiene como propósito fundamental promover y aplicar la Ley General de Cooperativas, los estatutos y todos los reglamentos que regulan la administración interna y de los servicios. Adicionalmente es el encargado de producir acuerdos y decisiones encaminadas a lograr el desarrollo y crecimiento social, administrativo, económico y financiero de la empresa cooperativa.
6	COMITÉ DE CREDITOS.	El comité de crédito contribuye al logro del objetivo de la cooperativa relacionado con el mejoramiento económico y social de sus miembros al proveer los recursos necesarios para realizar sus proyectos de tipo individual, a través de la aplicación de los instrumentos, métodos y procedimientos legales y técnicos para lograr una adecuada administración de los recursos financieros de la cooperativa.
7	COMITÉ DE RECUPERACION DE CREDITOS.	Comprende tanto a la unidad de colocaciones como de recuperaciones. y estarán a cargo del cumplimiento y control de las actividades y tareas realizadas por los, técnicos de crédito.

8	REPRESENTANTE LEGAL O PRESIDENTE.	Es el representante legal de la organización y el ejecutor de las decisiones de la asamblea general y del concejo de administración, es nombrado por este, llenando los requisitos de idoneidad, capacidad, y buen nombre, tiene bajo su dependencia los empleados de la asociación y es autónomo para el nombramiento y el despido de estos.
9	SECRETARIA.	Es encargada de ejecutar todas las tareas operativas que soliciten la asamblea general y la junta directiva, este es nombrado del seno de la junta directiva y debe cumplir con todas las funciones inherentes a este cargo.
10	CONTADOR.	El contador general es la persona que debe mantener un adecuado sistema de registro de las operaciones, que permita elaborar informaciones financieras, oportunas y confiables para la toma de decisiones.
11	TESORERA.	Es el encargado de recibir los ingresos y efectuar los pagos. El tesorero de la cooperativa es nombrado por el gerente para un periodo de dos años, pudiendo ser reelegido o removido de su cargo.
12	TECNICO DE CREDITOS.	Es la persona quien otorgará los préstamos a los demás asociados y tendrá como actividades principal darle seguimiento a la recuperación como también llevar un control del capital en cartera y de lo recuperado así también la amortización del interés. la promoción y asesoría estará a cargo de esta persona.
13	TECNICOS AGRICOLAS.	Velaran por el cumplimiento de lo integral dentro de la cooperativa, estos tendrán a su cargo lo agropecuario como también el desarrollo del tema cambio climático aportando sus conocimientos para proyectos en beneficio de los asociados de la organización.
14	ASOCIADOS.	Son todas las personas que conforman la cooperativa las cuales reciben beneficios de una forma directa o indirectamente de la organización.

6.12 NUEVO LOGOTIPO CON SUS PRINCIPIOS Y GENERALIDADES DE ACURDO A LA LEY Y RAZÓN SOCIAL DE LA COOPERATIVA.



6.13 GENERALIDADES O ASPECTOS A RESALTAR:

- ✓ Razón social de la cooperativa con sus respectivas siglas.
- ✓ Se enmarca el mapa de San Marcos que demuestra la presencia de la organización en todo el departamento.
- ✓ Se plasma la imagen de un león que representa el símbolo del municipio de San Marcos ya que la cooperativa lleva como nombre "Solidaria San Marcos".
- ✓ Luego un pergamino que representa valores, unión y fuerza.
- ✓ Por último los dos pinos que demuestran el símbolo del cooperativismo según la ley es obligatorio de toda cooperativa promover el símbolo el cual estará representado en su respectivo logotipo de acuerdo a su actividad a la que se dedicara.

6.14 PROPUESTA PARA MEJORAR EL ÁMBITO LEGAL DE LA COOPERATIVA.

INTRODUCCION

Los aspectos legales dentro de una cooperativa se encuentran principalmente en la estructura administrativa, es necesario tener en cuenta todo lo relacionado a las leyes y reglamentos que puedan normar cada proceso realizado con el fin de no perjudicar a ninguna de las partes donde participan. Para la cooperativa es fundamental y esencial los aspectos legales debido a la actividad a la que se dedican que es principalmente lo financiero todo lo relacionado a ingresos y egresos de la organización donde las mismas se ven afectadas por otras entidades como leyes tributarias, bancarias, financieras, penales y contables es por eso que internamente la cooperativa debe contar con su proceso respectivo de crédito y ahorro para lo cual se hace un marco propositivo con el fin de corregir lo ya establecido e implementar lo que no existente.

FINES:

- ✓ Establecer contratos con su respectiva estructura organizativa de acuerdo a las clausulas correspondientes requeridas según sea el caso.
- ✓ proponer aspectos legales que puedan perjudicar a la cooperativa por no tomarse en cuenta.
- ✓ eliminar errores administrativos y establecer una cooperativa sólida y confiable.

6.15 PROBLEMAS Y DESVENTAJAS EN EL ÁMBITO LEGAL:

Los problemas relacionados al tema legal se describen a continuación:

- ✓ Los contratos de préstamos no están clasificados de acuerdo a la línea de crédito.
- ✓ Modificar el reglamento de créditos para establecer e incluir artículos que no se han tomado en cuenta y son indispensables como también enmarcar las tasas de interés.
- ✓ realizar el reglamento de aportación ya que se carece del mismo y los asociados desconocen el marco legal de su dinero que aportan.

6.16 MARCO LEGAL

El marco legal que rige las normas y principios de la cooperativa se divide en el **marco legal externo**: que es el conjunto de leyes que norman las actividades de todas las empresas financieras, pero principalmente las actividades de todas las cooperativas, y **el marco legal interno**: es el conjunto de reglamentos que norman solo las actividades de la Cooperativa COISOSAM R.L.

6.17 MARCO LEGAL EXTERNO

La ley de cooperativas de acuerdo a la jerarquía de leyes es la principal normativa de acciones de la cooperativa, las otras leyes y reglamentos específicos que reconoce la administración también se listan a continuación.

6.18 LEYES Y REGLAMENTOS DE COOPERATIVAS

- ✓ Ley de Cooperativas.
- ✓ Ley Contra Lavado de Dinero u Otros Activos.
- ✓ Reglamento de la Ley Contra Lavado de Dinero u Otros Activos.
- ✓ Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo.
- ✓ Reglamento de la Ley para Prevenir el Financiamiento del Terrorismo.

Adicional a las anteriores leyes y reglamentos, se presentan leyes que norman diversas actividades financieras.

6.19 LEYES FINANCIERAS

- ✓ Ley Monetaria
- ✓ Ley de Supervisión Financiera
- ✓ Ley de Bancos y Grupos Financieros
- ✓ Ley de Sociedades Financieras Privadas
- ✓ Ley de Libre Negociación de Divisas

6.20 MARCO LEGAL INTERNO

En esta sección se enmarcan todos los manuales y reglamentos que se realizan internamente para llevar un control de las actividades y que no puedan ser violadas sin autorización de una asamblea, todos los reglamentos se listan a continuación.

6.21 REGLAMENTOS INTERNOS

- ✓ Reglamento de crédito.
- ✓ Reglamento de ahorro.
- ✓ Reglamento del IVE.
- ✓ Reglamento de caja general.
- ✓ Reglamento de caja chica.
- ✓ Reglamento de viáticos.
- ✓ Reglamento de dietas.
- ✓ Reglamento interno de trabajo.

6.22 CONTRATO DE PRÉSTAMO

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

6.23 CONTRATO HIPOTECARIOPROPUESTO PARA PRESTAMO

CONTRATO DE CREDITO

FECHA DE VENCIMIENTO: _____

En el municipio de San Marcos departamento de San Marcos a los XXXX días del mes de XXX del año XXXXX comparecen por una parte el Señor: XXXXX, Representante Legal de la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito "Solidaria San Marcos" Responsabilidad Limitada, COISOSAM R.L. de XXXXX años de edad, estado civil XXXXX, originario de XXXXXXXXXXXX , Departamento de XXXXX residente en XXXXXXXX del municipio de XXXX Departamento de XXXXX con Documento Personal de Identificación DPI Y Código Único de Identificación CUI XXXXXXXXXXXX, (números DPI) extendido por el Registro Nacional de Las Personas de la República de XXXXX ACTUANDO EN REPRESENTACION LEGAL DE LA COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO "SOLIDARIA SAN MARCOS" RESPONSABILIDAD LIMITADA, COISOSAM R.L. que en adelante se llamará LA PARTE ACREEDORA y por **otra parte el señor (a) XXXXXXXX Con número de Identificación DPI Y Código Único de Identificación CUI XXXXXXXXXXXX, (números DPI)** extendido por el Registro Nacional de Las Personas de la República de Guatemala, en el municipio de XXX Departamento de XXXX, Con residencia y domicilio en: XXXXXXXX del mismo Departamento para recibir notificaciones. Por medio de este contrato se compromete a pagar a la orden de: COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO "SOLIDARIA SAN MARCOS" RESPONSABILIDAD LIMITADA, COISOSAM R.L. a más tardar en la fecha arriba indicada, la cantidad de: **Q XXX.00** más una tasa de interés del XX % anual sobre saldos y Gastos Administrativos XX%, como garantía para el presente crédito presento y ratifico la pertenencia de la propiedad siguiente: **una escritura pública Numero XX (número escritura) de Bien Inmueble Rustico compuesto por XXXXX METROS CUADRADOS (número M2), elaborada por el Licenciado xxxxxxxx Abogado y Notario, Colegiado Número xxxxxxxxx de Fecha xxx de dos mil xxxx, a favor de xxxxxxxx.** En caso de incumplimiento del presente contrato, acepto como título ejecutivo el testimonio de la presente escritura y renuncio al fuero de mi domicilio y me someto a cualquier tribunal que la institución financiante pueda ejercer su derecho de recuperación por la vía judicial. Me comprometo

a) En caso de llegar a caer en morosidad me comprometo a cancelar un xx % adicional por cada mes de atraso.

b) Aceptar el monto total del crédito en forma individual, según lo aprobado por: LA COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO "SOLIDARIA SAN MARCOS" RESPONSABILIDAD LIMITADA, COISOSAM R.L.

c) Respalda con la garantía presentada el crédito aprobado en caso de incumplimiento del presente contrato.

Lugar y fecha: San Marcos xxx de xxxx.

Firma beneficiario

Firma del representante Cooperativa

Firma: Vo. Bo. Representante Comité de Crédito.

AUTENTICA: En la ciudad de San Marcos, a los____ días del mes de:_____ del año:_____ Yo el infrascrito notario:_____ Doy fe que la firma que antecede es AUTENTICA, por haber sido puesta hoy en mi presencia por el señor(a): **xxxxxx Con número de Identificación DPI Y Código Único de Identificación CUI xxxxxxxxxxxx, (números DPI)** extendido por el Registro Nacional de Las Personas de la República de Guatemala Extendido en el municipio de XXX Departamento de XXXX, Leído lo escrito, lo acepto, ratifico y firmo nuevamente con notario que autorice.

Ante mí:

Firma del beneficiario

Lic. _____
ABOGADO Y NOTARIO.

6.24 CONTRATO FIDUCIARIO PROPUESTO PARA PRESTAMO

CORRELATIVO NO. _____

CONTRATO DE PRESTAMO

En el municipio de San Marcos departamento de San Marcos a los XX días del mes de XX del año dos mil XX, comparecen por una parte el Señor: XXXX, Representante Legal de la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito “Solidaria San Marcos” Responsabilidad Limitada, COISOSAM R.L. de XXXX años de edad, estado civil XXX, originario de XXXXX, Departamento de XXX, residente en XXXXX Departamento de XXXX, con Documento Personal de Identificación DPI Y Código Único de Identificación CUI Mil XXXXX, (números DPI) extendido por el Registro Nacional de Las Personas de la República de Guatemala ACTUANDO EN REPRESENTACION LEGAL DE LA COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO “SOLIDARIA SAN MARCOS” RESPONSABILIDAD LIMITADA, COISOSAM R.L. que en adelante se llamará LA PARTE ACREEDORA y por **otra parte el señor(a): XXXXXX**, de XXX años de edad, estado civil XXX, de Nacionalidad XXX, con Domicilio en: XXXX del municipio de XXXX, Departamento de XXX, quien se identifica con Documento Personal de Identificación DPI y Código Único de Identificación CUI, XXXXX. (números DPI) extendido por el Registro Nacional de las Personas del municipio de XXX del Departamento de XXX, quien en adelante se reconoce LISA Y LLANA DEUDOR DE LA COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO “SOLIDARIA SAN MARCOS” RESPONSABILIDAD LIMITADA, COISOSAM R.L. Los dos aseguramos ser de las generales anteriormente expuestas y hallarnos en el libre ejercicio de nuestros derechos civiles y por virtud del presente acto otorgamos **RECONOCIMIENTO DE DEUDA CON GARANTIA FIDUCIARIA** se celebra el presente contrato de crédito en calidad de préstamo de conformidad a las cláusulas siguientes; PRIMERO: La Cooperativa por medio de su Representante Legal y según acuerdo del Consejo de Administración concedió a: **el señor(a): XXXXX, la concesión de un crédito con valor de xxxx exactos (xxxx) el cual se le es entregado en la fecha siguiente xxx de dos mil xxx los cuales invertirá en xxxxx. SEGUNDO: El plazo del capital mutuado es de: xxxx Meses a partir de esta fecha para concluir el día xxxx del año xxxxx TERCERO:** dicho pago deberá realizarlo sin necesidad de cobro o requerimiento alguno y en moneda de curso legal de la República, en el Banco xxxxxx designado por la Cooperativa. La cantidad mutuada devengará a partir de esta fecha el respectivo interés del xxxxxxx (xx %) Semestral que equivale a un monto total de xxxx (Q. xxx.00). Más Gastos Administrativos del xx por ciento xx%. Que equivale a xxx quetzales exactos e) El atraso en el pago de su cuota provocará el cobro del xxx por ciento de mora xx%, b) Se dará por vencido el contrato si el asociado incumpliere en el pago de su cuota y se exigirá el cumplimiento de la obligación mediante Juicio Ejecutivo por la totalidad de lo adeudado más intereses e intereses moratorios y costas judiciales aceptando como buenas, exactas, de plazo vencido, líquido y exigible, las cantidades que se demanden. CUARTO: Por mi parte **yo xxxxxxxx**, que por este acto reconozco y me declaro lisa y llana DEUDOR de la COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO “SOLIDARIA SAN MARCOS” RESPONSABILIDAD LIMITADA, COISOSAM R.L., por la suma de xxxxx Quetzales exactos (Q. xxxx.00) más los intereses del Dieciocho por ciento xxxxxx Que el día de hoy recibí a mi entera satisfacción, la cual se me concedió bajo las condiciones siguientes: **a) Renuncio al fuero de mi domicilio y me someto a los tribunales que la Cooperativa elija en caso de incumplimiento y responder en todo caso por costas judiciales y otros gastos que ocasionare el cobro de mi obligación con la cooperativa. QUINTO: Por mi parte yo xxxxxxxx**, de xxx años de edad, estado civil xxx, guatemalteco, originario del Municipio de xxxxxx, Departamento de xxxxx, residente en xxxx del municipio de xxxxx, Departamento de xxxx con Documento Personal de Identificación DPI y Código Único de Identificación CUI xxxxxx, (números DPI) Extendido por el Registro Nacional de Las Personas de la República de Guatemala del Municipio de XXXX, Departamento de XXXX, declaro

que mis ingresos ascienden a la cantidad de Q. XXXX.00 mensuales que proceden XXXXX, para lo cual dejamos como garantía principal xxxx que cubra más del 50% del préstamo adquirido **por este acto me constituyo FIADOR SOLIDARIO Y MANCOMUNADO DEL DEUDOR PRINCIPAL** en toda la extensión de la obligación que contrae y de las prórrogas si llegaren a causarse, renuncio al fuero de mi domicilio y me someto a los tribunales que la Cooperativa elija en caso de incumplimiento de la obligación contraída y garantizo este préstamo con mis bienes presentes y futuros especialmente lo siguiente: Autorizándoles poder embargar mi sueldo o bienes muebles e inmuebles para el pago de dicho préstamo y los intereses devengados. Acepto que los datos anteriormente consignados son ciertos, si hay alguna inexactitud la Cooperativa podrá tomar las medidas pertinentes para el caso. **SEXTO:** Los comparecientes después de estar informados de su contenido, valor, objeto y efectos legales, lo aceptamos, ratificamos y firmamos.

DEUDOR

FIADOR

REPRESENTANTE LEGAL.

AUTENTICA: En la ciudad de San Marcos, Departamento de San Marcos a los _____ días del mes de: _____ del año: _____ Yo, el infrascrito notario: _____

_____ DOY FE, que las firmas o impresiones digitales que anteceden son auténticas, en virtud de haber sido puestas el día de hoy en mi presencia por los señores: **xxxxx** de xxx años de edad, estado civil xxx, de Nacionalidad xxxx, con Domicilio en: xxxx del municipio de xxxx, Departamento de xxxx, quien se identifica con Documento Personal de Identificación DPI y Código Único de Identificación CUI, xxxxxx. (Números DPI) extendido por el Registro Nacional de las Personas del XXX del Departamento de XXX, quien en adelante se reconoce LISA Y LLANA DEUDOR DE LA COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO "SOLIDARIA SAN MARCOS" RESPONSABILIDAD LIMITADA, COISOSAM R.L. Por mi parte **yo XXXXX**, de XXX años de edad, estado civil XXX, XXX, originario del Municipio de XXX, Departamento de XXX, XXXX del municipio de XXXX, Departamento de XXX con Documento Personal de Identificación DPI y Código Único de Identificación CUI XXXX (números DPI) Extendido por el Registro Nacional de Las Personas de la República de Guatemala del Municipio de XXX, Departamento de XXX, declaro que la garantía que precede cubre el valor del préstamo en caso de no pagar, **por este acto me constituyo FIADOR SOLIDARIO Y MANCOMUNADO DEL DEUDOR PRINCIPAL.** Personas que firman nuevamente al final del presente contrato de legalización Doy Fe.

DEUDOR

FIADOR

REPRESENTANTE LEGAL

6.25 MANUAL O REGLAMENTO DE CREDITOS

EL CONSEJO DE ADMINISTRACION DE LA COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CREDITO “SOLIDARIA SAN MARCOS” RESPONSABILIDAD LIMITADA, DEL MUNICIPIO DE SAN MARCOS DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS

CONSIDERANDO:

Que Las normas prestatarias actuales adolecen de mecanismos eficientes para delinear políticas en la concesión y recuperación de los créditos. Debido a la magnitud compleja en el desarrollo de sus actividades necesita un reglamento como instrumento legal para alcanzar los objetivos de la institución.

ACUERDA:

APROVAR EL PRESENTE REGLAMENTO DE CREDITO.

CAPITULO I

OBJETIVOS DEL REGLAMENTO Y LEYES APLICABLES.

OBJETIVOS:

Artículo 1º. El presente reglamento contiene las normas o reglas específicas que regulan el servicio de crédito que la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito “Solidaria San Marcos” R.L. Proporcionará a sus asociados abarcando sus diferentes fases.

Artículo 2º. Este reglamento tiene congruencia con la política de Crédito de la Institución que persigue contribuir a la construcción de una cartera crediticia y facilitar la obtención de los ingresos que permitan la autosuficiencia de la Cooperativa.

LEYES APLICABLES:

Artículo 3º. Los préstamos que la cooperativa otorgue se regirán por el código civil, código procesal penal, código mercantil y el código notariado, en lo que fuere aplicable a dichas operaciones, así como por los estatutos de la cooperativa, la política de crédito y el presente reglamento.

CAPITULO II

Artículo 4º. Podrá hacer uso del servicio de crédito todos los asociados que cumplan los siguientes requisitos.

- Ser asociado de la cooperativa.
- Estar solvente en el pago de aportaciones y otros compromisos derivados de su calidad de asociado.
- No poseer antecedentes crediticios negativos.
- Poseer solvencia económica, moral y estar en el pleno goce de sus derechos civiles y los que corresponden como asociado.
- El monto total del préstamo a conceder será el 50% del valor base del inmueble como máximo.
- El monto máximo a autorizar será de acuerdo al valor del inmueble la ubicación, o lo que el comité de crédito considere normal para autorizar.

Artículo 5º. No se aceptarán como fiadores tampoco como testigos del prestatario, personas que hayan caído en mora o que tengan un mal récord crediticio, ni asociados de la Cooperativa, tampoco miembros de la familia o que tenga relación conyugal con el deudor no tiene que tener grado de consanguinidad.

CAPITULO III

PROCESO DE TRÁMITES DE LAS SOLICITUDES:

DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR:

Artículo 6º. Los asociados interesados en obtener financiamiento, efectuaran las gestiones necesarias con el comité de crédito o analista de crédito de la Cooperativa, debiendo presentar los siguientes documentos.

- Solicitud de préstamo
- Estado patrimonial
- Constancia de ingresos mensuales (según sea su fuente de ingreso)
- Documento de Identificación DPI
- Número de Identificación Tributaria NIT
- Recibo de luz, agua o teléfono reciente pagado.
- Fotocopia patente de comercio según caso.
- Copia de codo de cheque (para asalariados)
- Escritura registrada o primer testimonio del terreno
- Plan de inversión, el cual estará incorporado en el formulario de análisis crediticio.

- Referencias personales y familiares con el nombre completo, dirección y número de teléfono.
- Boleta socioeconómica.

Artículo 7º. El personal encargado de obtener y consignar la información de los asociados en los diferentes formularios, deberán cuestionar todos aquellos datos que sean de dudosa credibilidad, a fin de obtener información veraz y fehaciente. Además, proporcionara lineamientos a los asociados relativos al manejo del crédito.

Artículo 8º. La información que los asociados proporcionen en el trámite de sus préstamos es confidencial y se utilizara únicamente para analizar las solicitudes presentadas, por lo que se prohíbe al personal y directivos de la cooperativa su divulgación a terceras personas.

Artículo 9º. Las solicitudes de préstamos, juntamente con la documentación respectiva, serán registradas y trasladadas al comité de crédito o analista de crédito en orden cronológico, según la fecha de recepción.

ANALISIS DE LAS SOLICITUDES:

Artículo 10º. El comité de crédito o analista de crédito evaluará las solicitudes y emitirá el dictamen respectivo, considerando los siguientes aspectos.

- a) Veracidad de la información proporcionada por los interesados.
- b) Record crediticio
- c) Endeudamiento o solvencia
- d) Capacidad de Pago
- e) Garantía.

Artículo 11º. En relación al inciso a del artículo anterior, el comité de crédito o analista de crédito juntamente con el gerente y el consejo de administración deberán antes de efectuar el desembolso respectivo, verificar la información proporcionada por los deudores.

APROVACION O RECHAZO DE LAS SOLICITUDES:

Artículo 12º. El comité de crédito o analista de crédito en pleno revisara y analizara los documentos que contengan la evaluación y dictamen del consejo de administración y gerente de las solicitudes de préstamos en base a lo cual tomara la decisión de otorgar o denegar los mismos.

Artículo 13º. Las solicitudes de préstamo de los directivos y personal administrativo de la cooperativa deberán ser aprobadas o denegadas por el consejo de administración, gerente conjuntamente con el comité de crédito o analista de crédito.

Artículo 14º. Las resoluciones del comité de crédito o analista de crédito serán comunicadas inmediatamente a los asociados (prestamistas) en caso de rechazo, se les deberán notificar por escrito las causas que motivaron la resolución.

Artículo 15º. De la autorización y responsabilidad:

- El analista de crédito o comité de crédito será quien analice y de resolución a todas las solicitudes.
- La responsabilidad de la concesión de los créditos recaerá principalmente en el consejo de administración en ausencia de los mismos previa comprobación lo hará el gerente, siempre que se tenga el informe del analista de créditos o comité de crédito.

CAPITULO IV

PLAZO Y MONTO PARA EL OTORGAMIENTO DE CREDITO

Artículo 16º. Para el otorgamiento de créditos se sugiere manejar las siguientes modalidades:

a) Hipotecaria: es el derecho que se concede sobre un inmueble a una persona o entidad con la que se contrae una deuda o compromiso, para que en caso de dicha deuda no sea satisfecha o el compromiso incumplido, tenga la posibilidad de convertirse en propietario y vender dicho inmueble para recuperar el dinero prestado.

b) Fiduciaria: es aquella persona física o moral encargada de un fideicomiso y de la propiedad de los bienes que lo integran, a solicitud de un fideicomitente y en beneficio de un tercero, sea este fideicomisario o beneficiario.

c) Prendaria: Garantía real constituida sobre un bien mueble para asegurar el cumplimiento de una obligación por parte del deudor. En caso de que éste no cumpliera, el acreedor tiene derecho a enajenar el bien y recuperar así los fondos que le había prestado.

Para facilitar al asociado la obtención de crédito de acuerdo al monto a otorgar por la Cooperativa se contempla los siguientes plazos:

Rangos de crédito:

- **De Q. 1,000.00 a Q. 2,500.00 fiduciaria:** a un plazo de 18 meses con una tasa del 26% sobre saldos. garantía Boucher presupuestario o pagares, a más de este monto no se aceptará esta clase de garantía.

- **De Q. 2,500.00 a Q. 15,000.00 prendaria:** tendrá un plazo de 24 meses con una tasa de interés del 24% sobre saldos (garantía prendas, bienes o muebles que aseguren el cumplimiento de la obligación)
- **De Q. 15,000.00 a Q. 50,000.00 hipotecaria:** tendrá un plazo de 36 a 48 meses de acuerdo a la capacidad de pago del asociado. (escritura registrada como garantía). a una tasa del 20%.

CAPITULO V

FORMALIZACION:

Artículo 17º. Los instrumentos legales a utilizar en la formalización de préstamos serán los siguientes: Primer testimonio de escritura pública o escritura registrada como garantía.

CAPITULO VI

DESEMBOLSO Y FORMA DE PAGO DE LOS PRÉSTAMOS

Artículo 18º. El desembolso debe efectuarse hasta que los préstamos estén debidamente legalizados por medio de notario y estén a la vista del consejo de administración, comité de crédito o analista de crédito.

Artículo 19º. La concesión del préstamo será según las necesidades del usuario, o de acuerdo a la actividad a financiar, y principalmente a la capacidad de fondos por parte de la cooperativa.

DE LA RECUPERACION DE CREDITOS

Artículo 20º. Con el propósito de mantener al día la recuperación adecuada de los préstamos y consecuentemente disponer de los recursos para atender las operaciones de crédito de la institución la forma de cobro del capital e intereses de los préstamos será en cuatro planes, mensual, bimensual, trimestral y semestral de acuerdo al plan que haya optado el deudor.

Artículo 21º. Los pagos parciales en caso de incumplimiento se aplicarán en el siguiente orden:

- Costos y gastos judiciales
- Recargos por mora
- Intereses
- Capital.

CAPITULO VII

MODIFICACION Y AMPLIACION DE CONTRATOS

AMPLIACION DE MONTO:

Artículo 22º. La cooperativa podrá otorgar financiamiento adicional mediante ampliación de monto, cuando el préstamo otorgado originalmente no haya sido suficiente para cubrir las necesidades financieras del usuario, previo estudio del caso. Dicha operación está regulada de la siguiente forma:

- Se deberá requerir un detalle de la forma en que se invertirá el financiamiento adicional
- Se deberá reforzar las garantías dependiendo del monto adicional
- El asociado deberá estar al día en el pago de préstamo capital e intereses.
- Deberá formalizarse mediante nuevo contrato.

MODIFICACION DE LA FORMA DE PAGO:

Artículo 23º. La cooperativa podrá autorizar la modificación de la forma de pago y ampliación de meses pactada originalmente, a los usuarios que tengan problema de tipo financiero para amortizar sus préstamos, como un mecanismo de renegociación que permita facilitar su recuperación, para el efecto se establece las siguientes normas:

- Otorgable por causas debidamente justificadas y comprobadas
- Estar al día en el pago de intereses y capital
- Deberá formalizarse mediante modificación del contrato.

PRORROGAS:

Artículo 24º. Se podrá conceder prórroga del plazo otorgado originalmente, como un medio para facilitar la recuperación de los préstamos que afronten dificultades financieras para su pago, previa evaluación de cada caso, para su otorgamiento debe observarse las siguientes normas:

- Otorgables por causa justificadas y comprobadas
- El plazo máximo no podrá ser mayor que el concedido originalmente
- Estar al día en el pago de intereses y capital
- Los préstamos prorrogados deben continuarse reportando como préstamos morosos
- El asociado debe presentar su carta de solicitud con la debida anticipación.

Artículo 25º. La cooperativa podrá autorizar prorroga y a la vez modificar la forma de pago a un mismo asociado, de acuerdo a la situación de cada caso en particular previo análisis del mismo.

CAPITULO VIII

NOVACIONES:

Artículo 26º. Con el propósito de facilitar la recuperación de préstamos morosos o potencialmente morosos, cuyos deudores afronten dificultades financieras para su pago, la cooperativa podrá renegociar dichos préstamos concediendo novaciones, previo estudio de cada uno de los casos. Esta herramienta puede utilizarse cuando sea conveniente para la Cooperativa, cancelar el préstamo original y otorgar uno nuevo, cambiando el nuevo contrato varios de los términos originales en forma simultanea tales como, el plazo, la forma de pago, la garantía, la tasa de interés, el monto del financiamiento.

CAPITULO IX

MOROSIDAD Y SANCIONES

Artículo 27º. Si en el tercer mes consecutivo de la fecha estipulada de pago, el asociado no cumpla con las obligaciones adquiridas, se tomará como moroso, por lo tanto se enviarán notas de recordatorio o llamadas.

Artículo 28º. Cuando el asociado no se presente a la cooperativa después de los tres requerimientos de pago esta tomara la decisión de enviar el expediente al notario para que el cobro sea tramitado judicialmente, de darse esta situación el asociado queda obligado a cubrir los gastos ocasionados en dicho juicio.

Artículo 29º. El comité de crédito o el analista de crédito de la cooperativa rendirán mensualmente al consejo de administración o al gerente un informe de los asociados caídos en mora para su análisis respectivo.

Artículo 30º. La cooperativa cobrara un recargo por mora al capital de la siguiente forma:

- (1er. Mes) el 1%
- (2do. Mes) el 2%
- (3er. Mes) el 3%
- (4to. Mes) el 4%
- (5to. Mes) el 5% en adelante.

Artículo 31º. La cooperativa eliminara en definitiva la concesión de créditos a los asociados cuyos prestamos hayan sido objetos de cobro judicial, independientemente de que se haya logrado o no su recuperación en estos casos el asociado debe ser expulsado de la cooperativa de acuerdo a lo estipulado en los estatutos de la cooperativa.

CAPITULO X

LIQUIDACION DE ACTIVOS EXTRAORDINARIOS

Artículo 32º. Los bienes que sean adjuntados a la cooperativa en pago de préstamos que han sido objeto de cobro judicial, deberán venderse en un período no mayor de un año, contados a partir de la fecha de la escritura traslativa de dominio otorgado a favor de la cooperativa.

Artículo 33º. Los bienes adjudicados a la cooperativa no podrán venderse a ningún miembro del consejo de administración o personal de la misma, ni a los parientes de estos. Comprendidos dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

Artículo 34º. El precio base para la venta de los bienes será fijado de acuerdo a un avalúo comercial efectuado para el efecto.

Artículo 35º. La cooperativa informara a la comunidad sobre la venta (subasta) a efectuarse durante un tiempo mínimo de una semana a través de radio emisoras y anuncios impresos y pegados en la sede de la misma a fin de recibir el mayor número posible de ofertantes.

Artículo 36º. Las ofertas deberán ser presentadas por los interesados en forma escrita.

Artículo 37º. En sesión convocada específicamente para el efecto, el consejo de administración analizara las ofertas por escrito y después de estudiar cada una de estas seleccionara la que más convenga a la cooperativa, según las condiciones propuestas por los interesados. Dicha sesión deberá efectuarse con la presencia de la comisión de vigilancia con voz y voto, y de un notario ajeno a la cooperativa quien suscribirá el acta correspondiente a la venta.

CAPITULO XI

PROCEDIMIENTO DE CÁLCULO DE INTERESES

Artículo 38º. La cooperativa cobrara intereses del 26% anual equivalente a un 2% mensual sobre saldo, a sus asociados, por préstamos concedidos.

Se cobrarán gastos administrativos del 4% que ocasionare la solicitud del préstamo debiéndolo pagar el deudor al momento de la concesión del crédito.

Artículo 39º. Para cobrar los intereses de los prestamos el año será de 365 días, aunque fuera bisiesto; los meses se tomaran por días reales, para febrero siempre se considerara de 28 días. El cálculo debe iniciarse el día del desembolso debiendo excluir el día de la cancelación del préstamo. Cuando se efectúen pagos parciales a capital, los intereses se calcularán sobre el saldo del capital existente al día anterior a la fecha de pago.

En caso de caer en mora se cobrará el 8% sobre el capital debiendo pagar por aparte los gastos incurridos en el cobro de su obligación y cobros judiciales más los intereses moratorios del préstamo.

CAPITULO XII

DISPOSICIONES GENERALES:

Artículo 40º. La cooperativa establecerá controles adecuados y un procedimiento de cobranza apropiado, a efecto de evitar retrasos y un procedimiento de cobranza apropiado, a efecto de evitar retrasos en el cumplimiento de las obligaciones por parte de los asociados.

Artículo 41º. Las Solicitudes presentadas por asociados conyugues y familiares que convivan dentro del mismo hogar o local familiar de asociados con préstamos pendientes, serán analizados detenidamente por el consejo de administración y gerente de la cooperativa y posteriormente por el comité de crédito o analista de crédito, previa autorización o negación del crédito.

Artículo 42º. Se harán las inspecciones que se estimen convenientes, a fin de verificar el destino de los fondos de los préstamos otorgados, especialmente los créditos productivos y para vivienda. Si se diere a los fondos un destino distinto al previsto, la cooperativa suspenderá la entrega de fondos que estuvieran pendientes y dará por vencido el plazo del contrato debiendo exigir de inmediato el pago de la obligación por el medio que se estime conveniente.

Artículo 43º. Los gastos ocasionados por avalúos, auténticas de contratos escrituración, constitución de garantías y gestiones de cobro, deberán ser cubiertas por los asociados.

- se dará créditos individuales siempre y cuando la garantía se lo permita como Boucher presupuestarios, fe y legalización de contadores de empresas donde se comprometen a pagar la deuda adquirida.

CASOS ESPECIALES:

Artículo 44º. Solicitudes de préstamos que, por el monto, por su origen y por su naturaleza, que no estén previstos en el presente reglamento serán analizadas, estudiadas y aprobadas por el consejo de administración, comité de crédito y gerente.

CAPITULO XIII

INTERPRETACIÓN, VIGENCIA Y MODIFICACION:

Artículo 46º. Ningún artículo de este reglamento podrá ser omitido o darle intencionalmente otra interpretación con el fin de aprobar solicitudes de préstamos que no encajen dentro del mismo.

Artículo 47º. El consejo de administración, gerente, el comité de crédito y analista de crédito revisaran periódicamente este reglamento con el propósito de proceder a su modificación y/o ampliación si fuera necesario, según lo que indiquen los resultados de su aplicación, de acuerdo con el resultado.

6.26 MANUAL O REGLAMENTO DE APORTACION

REGLAMENTO DE APORTACIONES COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CREDITO SOLIDARIA SAN MARCOS RESPONSABILIDAD LIMITADA COISOSAM R.L.

Artículo 1. El objetivo del presente reglamento es determinar el marco normativo aplicable a la operatoria de apertura, administración y cierre de cuentas de aportaciones identificando:

- Sujetos admitidos para acceder al producto.
- Niveles de autorización requeridos para cada operación.
- Aspectos técnicos a emplear en la apertura, administración y cierre de cuentas de aportaciones.

Artículo 2. La operatoria descrita en este reglamento estará sujeta al marco legal y técnico establecido por:

- Ley de cooperativas de Guatemala
- Reglamento de la ley de cooperativas de Guatemala.
- Estatuto constitutivo de la cooperativa.
- Actas de consejo de administración, que reglamenten temas en la materia.
- Ley de lavado de activos.
- Otras leyes y normativa aplicable.

Artículo 3. Son aportaciones los valores, representados en dinero, que los cooperativistas integran a la cooperativa sobre la base de la ley de cooperativas de Guatemala, su reglamento y los estatutos de la cooperativa para formar el haber social.

Artículo 4. Podrán ser cooperativistas las personas naturales o jurídicas que reúnan los siguientes requisitos de admisión:

A – Personas Naturales:

- Presentar solicitud de ingreso por rescrito.
- Presentar original y fotocopia de DPI o la partida de nacimiento si es menor de edad.
- Presentar fotocopia de carnet de residente, en el caso de personas extranjeras.
- Presentar la declaración de beneficiarios.
- Ser mayor de 16 años y estar en pleno goce de sus derechos ciudadanos.

- Pagar una cuota de ingreso de Q. 25.00 y una aportación Mínima de Q175.00.
- La afiliación podrá efectuarse en forma personal, o mediante poder jurídico

B – Personas Jurídicas:

- No desarrollar actividades con fines de lucro.
- Presentar solicitud de ingreso por escrito.
- Presentar original y copia de la personería jurídica.
- Presentar certificación del punto de acta de la asamblea, donde se acuerde la afiliación a la cooperativa.
- Presentar certificación del punto de acta de la junta directiva, donde se autoriza a las personas para apertura y firma de las cuentas.

Artículo 5. Todas las afiliaciones de nuevos cooperativistas deben ser autorizadas por El consejo de administración de la cooperativa, debiendo quedar constancia en un acta de dicha autorización.

Artículo 6. Las aportaciones obligatorias por cooperativista serán de Q175.00, y podrán pagar tantas aportaciones obligatorias como el asociado lo requiera.

Artículo 7. Las aportaciones registradas en la cooperativa no podrán ser transferidas a terceros ajenos a la cooperativa ni emplearse como garantía en operaciones crediticias en entidades distintas de la misma.

Artículo 8. Las aportaciones registradas en la cooperativa no podrán ser objeto de embargos, realizados por el incumplimiento de obligaciones por parte del afiliado.

Artículo 9. Las aportaciones no son de carácter retirable, excepto a solicitud del afiliado mediante renuncia, o de oficio la cooperativa podrá aplicarlas parcial o totalmente para honrar las deudas adquiridas por el afiliado en forma directa o indirecta, asimismo podrán ser retiradas por la autoridad competente o por los beneficiarios en caso de fallecimiento del afiliado.

Artículo 10. A cada afiliado se le extenderá una libreta de aportaciones para el registro de sus operaciones, las cuales estarán debidamente enumeradas. En caso que el afiliado se retire de la cooperativa, la cuenta deberá ser cancelada y la libreta reintegrada a la cooperativa.

Artículo 11. En caso de extravío de la libreta, el afiliado deberá reportarlo inmediatamente a la cooperativa y solicitar la reposición respectiva entregándose

en un máximo de 8 días después de haber sido solicitada, debiendo cancelar los costos de reposición de la misma.

Artículo 12. Las tasas de interés que la cooperativa pague por los saldos mantenidos en cuentas de aportaciones, serán fijadas por el consejo de administración. Los intereses generados serán calculados y devengados en forma mensual y capitalizada trimestralmente. En caso de pérdida se aplicarán las deducciones necesarias a los intereses generados.

Artículo 13. En asamblea general se podrá determinar la integración de aportaciones extraordinarias, a las cuales se aplicarán tasas de interés diferenciales, pudiendo incluso tener un período de gracia para el pago de los mismos.

Artículo 14. La voluntad de retirarse de un cooperativista es inviolable. La renuncia debe hacerse por escrito ante el consejo de administración. Con anticipación, en casos necesarios para estabilidad económica y social de la cooperativa y de acuerdo a sus estatutos, ésta podrá cancelar las aportaciones en desembolsos parciales dentro de un período no mayor de dieciocho meses. La devolución de los excedentes que le correspondieren al afiliado, deberán hacerse dentro del mes siguiente en que la asamblea general ordinaria decida la distribución de aquellos.

Artículo 15. Producido el retiro de un afiliado, consecuencia de la renuncia a la cooperativa, este no podrá reafiliarse en el término de 6 (seis) meses, contados desde la fecha de aprobación de la renuncia por el consejo de administración. Transcurrido este plazo, y por el término de 1 (un) año, se le exigirá el pago de un recargo por reafiliación, equivalente al monto de aportaciones mínimas.

Artículo 16. El presente reglamento fue aprobado por consejo de administración de la cooperativa, según consta en el Acta de fecha, quedando derogada cualquier resolución que se le oponga y entrando en vigencia a partir de.

Artículo 17. Corresponde a la Auditoría Interna, verificar el cumplimiento del presente reglamento y la aplicación de las normas en él mencionadas.

Artículo 18. El incumplimiento a lo dispuesto en el presente reglamento, generará responsabilidades de acuerdo a lo establecido en la ley de cooperativas y su reglamento y en los estatutos de la cooperativa.

Artículo 19. El presente reglamento será evaluado anualmente por la gerencia general y consejo de administración. Las modificaciones sugeridas sobre la base de normas, decretos, leyes o convenios nacionales e internacionales referidos a la cooperativa, serán sometidas a consideración de la asamblea general para su aprobación.

Artículo 20. Corresponde al consejo de administración interpretar el presente reglamento en caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en su aplicación.

Artículo 21. El presente Reglamento fue aprobado por el Consejo de Administración en sesión ordinaria del día..... dede, según consta en el acta número, y entra en vigencia a partir delde de, quedando derogado cualquier otra disposición emitida con anterioridad que se le oponga.

6.27 ASPECTOS DEL AREA CONTABLE COISOSAM R.L.

INTRODUCCION

En todas las organizaciones independientemente de su naturaleza legal, debe existir una metodología para registrar sus operaciones contables la cual debe ser constante y de uso obligatorio para todos los involucrados en el proceso; es por ello que todas las normas y directrices de ejecución del trabajo de contabilidad deben quedar plasmadas por escrito en un manual contable, el cual debe ser diseñado de acuerdo al marco legal vigente en el país y a los ciclos de operación de la entidad.

También es cierto que cada cooperativa debe de contar con un departamento de contabilidad que proporcione a la administración información financiera útil y confiable, sin embargo, lo anterior conlleva la aplicación de políticas, normas y procedimientos que le permitan la recopilación, el proceso y registro de la información que se necesita para la toma de decisiones. No obstante, lo anterior, en ocasiones puede existir un descuido significativo en el área contable-financiero principalmente por la falta de asignación de los recursos monetarios que se necesitan para mantener un departamento de esta categoría.

Ante la falta de normas, procedimientos y políticas contables y de control que establezcan los lineamientos para la clasificación, distribución y agrupación de las operaciones que realiza la entidad existe el riesgo que puedan darse errores e irregularidades durante la gestión contable.

En virtud de las causas y circunstancias anteriores, es importante el estudio acerca de un diseño de propuestas contables, por lo tanto, el presente trabajo de tesis se desarrolla varios formatos de libros auxiliares y controles internos para llevar un control de los ingresos y egresos del capital que se maneja dentro de la cooperativa, así como también el registro de cuentas necesarias para los estados financieros y mobiliario y equipo.

debido a la debilidad del sistema contable dentro de las cooperativas en este caso se hacen algunas recomendaciones necesarias para que se puedan tomar en cuenta y así mejorar sus procesos administrativos donde se vea afectado por el sistema contable-financiero.

OBJETIVOS

GENERAL:

Que la propuesta contable sea un instrumento administrativo y una base sólida acerca de los procedimientos mínimos que el departamento de contabilidad de la cooperativa debe cumplir en la ejecución de sus actividades para lograr que la información financiera sea confiable y oportuna.

ESPECÍFICOS:

- ✓ Establecer libros auxiliares que desempeñan una función importante dentro de la cooperativa los cuales ayudaran al contador a registrar todos los aspectos contables del movimiento de capital.
- ✓ Obtener en forma adecuada y oportuna, información financiera de la entidad a una fecha determinada.
- ✓ Proporcionar al usuario ilustraciones graficas del procedimiento que se debe realizar para los registros contables en los nuevos formatos financieros.
- ✓ Orientar al usuario con respecto a los procedimientos que es necesario seguir para el registro de las operaciones de la organización.
- ✓ Establecer las normas, procedimientos y las cuentas contables que deben utilizarse para el registro de las operaciones específicas que realiza la cooperativa.

6.28 PROCESO CONTABLE DE LAS COOPERATIVAS

La contabilidad es una técnica que permite el análisis y registro de los hechos financieros expresados en términos monetarios, realizados en una cooperativa, entidad o empresa, hasta la obtención de información financiera (estados financieros), oportuna y razonable que servirá de base para una adecuada toma de decisiones, por parte de la administración de la entidad.

Contabilidad cooperativa:

Es utilizada por las cooperativas legalmente constituidas en Guatemala, y que son reguladas por INACOP, y fiscalizadas por el INGECOP; para el registro de sus operaciones.

Objetivos:

La contabilidad en una cooperativa integral de ahorro y crédito tiene como principales objetivos los siguientes:

- ✓ Obtener en cualquier momento información ordenada y sistemática sobre el movimiento económico y financiero de la cooperativa.
- ✓ Establecer en términos monetarios, la información histórica o predictiva, la cuantía de los bienes, deudas y el patrimonio que dispone la cooperativa.
- ✓ Registrar en forma clara y precisa, todas las operaciones de ingresos y egresos.
- ✓ Determinar las utilidades o pérdidas obtenidas al finalizar el periodo contable (01 de enero al 31 de diciembre).

6.29 CONTROL DE REGISTROS CONTABLES

Forma en que se llevará la contabilidad:

La contabilidad se llevará de forma mecanizada, en hojas foliadas habilitadas por la Superintendencia de Administración tributaria (SAT), y autorizadas por la Inspección General de Cooperativas (INGECOP).

Libros Principales y Auxiliares:

Las cooperativas deben llevar registros contables principales, deben ser habilitados por la Superintendencia de Administración tributaria (SAT) y autorizados por la Inspección General de Cooperativas (INGECOP), los cuales son:

6.30 Libros principales con los que debe contar una cooperativa de ahorro y crédito:

- ✓ Libro de caja.
- ✓ Diario.
- ✓ Inventario.
- ✓ Mayor.
- ✓ Estados financieros.
- ✓ Libro de actas de asamblea general.
- ✓ Libro de actas del consejo de administración.

Libros auxiliares en una cooperativa de ahorro y crédito:

- ✓ Libro de compras y libro de ventas.
- ✓ Libro de control de asistencia a asambleas.
- ✓ Libro de actas de la comisión de vigilancia.
- ✓ Libro de actas del comité de educación.
- ✓ Libro de registro de asociados.
- ✓ Libro de ingresos y egresos.
- ✓ Libro de conciliaciones bancarias.
- ✓ Libro de control de aportaciones.

6.31 Forma de registro en los libros

Libro Caja:

Libro que registra las operaciones económicas realizadas por la cooperativa.

Libro Diario:

Libro que registra el movimiento económico que realiza la cooperativa durante el mes. Utilizando el sistema de partida doble.

Libro de Inventario:

Utilizado para el registro pormenorizado de los activos, pasivos, capital y reservas de la cooperativa.

Libro Mayor:

Se registrarán en forma separada por cada cuenta de mayor, los cargos, abonos y saldos que se reflejarán en el balance.

Libro de Balances:

Presenta el saldo de las cuentas deudoras y acreedoras; elaborándose en esté al Final de cada periodo fiscal los estados financieros.

Libro de Compras

Libro donde se registran los principales datos de las facturas de las compras o servicios recibidos, con el fin de determinar el IVA crédito.

Libro de Ventas

Libro donde se registran los principales datos de las facturas de las ventas y servicios prestados, con el fin de determinar el IVA débito.

Libro de Estados Financieros

Servirá para anotar anualmente los estados financieros básicos, que son: estado de situación financiera, estado de resultados integral, estado de flujos de efectivo, estado de cambios en el patrimonio, y las notas explicativas correspondiente a cada ejercicio económico.

6.32 Presentación de Estados Financieros:

Presentación razonable

Los estados financieros presentarán razonablemente, la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de una entidad. La presentación razonable requiere la representación fiel de los efectos de las transacciones, otros sucesos y condiciones, de acuerdo con las definiciones y criterios de reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos.

Conjunto completo de estados financieros

Un conjunto completo de estados financieros de una cooperativa integral de ahorro y crédito incluirá lo siguiente:

1. "Estado de situación financiera (balance general) a la fecha que se informa.
2. Estado de resultados completo del período que se informa.
3. Estado de resultado integral del período que se informa (los incisos 3 y 4 pueden presentarse en un solo estado de resultados integral).
4. Estado de cambios en el patrimonio neto del período que se informa.
5. Estado de flujos de efectivo del período que se informa.
6. Notas a los estados financieros (comprende un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa)."

Una entidad puede utilizar, para los estados financieros, títulos distintos de los empleados en las NIIF para las Pymes, siempre que ellos no ocasionen confusión.

6.33 FORMATO PROPUESTO PARA LA IMPLEMENTACION DE UN LIBRO DE REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS MENSUALES COISOSAM R.L.

Forma utilizada por la cooperativa de ahorro y crédito, para el registro de todos los ingresos y egresos ocurridos a diario en el sistema financiero de la misma. Este registro también se puede llevar de forma computarizada. Este libro debe permanecer en poder de la cooperativa y actualizarse cada vez que exista algún movimiento y realizar sus respectivos coretes y cuadros mensualmente el cual debe coincidir con el banco y la contabilidad de la organización.

FOLIO NO. INGRESOS			MES DE FECHA DEL /---- /----- AL /-----/-----			FOLIO NO. EGRESOS		
SALDO MES ANTERIOR								
FECHA	DESCRIPCION INGRESOS		CANTIDADES	FECHA	DESCRIPCION GASTOS		CANTIDADES	
TOTAL INGRESOS				TOTAL EGRESOS				
MENOS TOTAL EGRESOS				SALDO PARA EL SIGUIENTE MES (DIFERENCIA)				
DIFERENCIA				TOTAL IGUAL A SUMA DE INGRESOS				

6.34 MODELO DE UN CONTROL DE INVENTARIOS PARA IMPLEMENTAR DENTRO DE LA COOPERATIVA COISOSAM R.L.

Este formato de libro inventario les sirve a las organizaciones para el registro de sus bienes muebles que contiene la empresa todo aquello que tenga un número de serie y registro como por ejemplo (equipo de cómputo, útiles, herramientas, muebles y vehículos) que son para uso interno y externo dándole al contador o encargado de bodega un fácil ingreso y control de sus bienes.

Inventario de (indicar nombre)						
Nombre						
Dirección						
Teléfono						
Total, Precio de Compra	0,00				Total, artículos inventario	
Valor total estimado artículos	0,00				00	
Diferencia Actual/Precio compra	0,00					
Artículo/descripción	Marca/modelo	N° Identificación / Serie /Código / Referencia	Fecha de compra	Lugar de compra	Precio de Compra	Valor Actual Estimado
Nombre1	Marca-1	rs/cc	xx/xx/XX	xxxx	0,00	0,00
Nombre2	Marca-2	rs/cc	xx/xx/XX	xxxx	0,00	0,00
Nombre3	Marca-3	rs/cc	xx/xx/XX	xxxx	0,00	0,00
Nombre4	Marca-4	rs/cc	xx/xx/XX	xxxx	0,00	0,00
Nombre5	Marca-5	rs/cc	xx/xx/XX	xxxx	0,00	0,00
Nombre6	Marca-6	rs/cc	xx/xx/XX	xxxx	0,00	0,00
Nombre7	Marca-7	rs/cc	xx/xx/XX	xxxx	0,00	0,00
Nombre8	Marca-8	rs/cc	xx/xx/XX	xxxx	0,00	0,00
Nombre9	Marca-9	rs/cc	xx/xx/XX	xxxx	0,00	0,00
Nombre10	Marca-10	rs/cc	xx/xx/XX	xxxx	0,00	0,00

6.35 FORMATO PROPUESTO TARJETA DE PRÉSTAMOS

En este documento se registra la amortización de préstamos, su importancia radica en que se utiliza para manejar la morosidad y la recuperación del capital. Este documento se entrega al asociado y se debe de actualizar cada vez que sea pagada la cuota de préstamos.

<p>COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CREDITO "SOLIDARIA SAN MARCOS" COISOSAM R.L DIRECCION: 8va. Avenida 9-71 Zona 1 San Marcos. Teléfonos: 4010 5412 – 5891 9709</p>							
 <p>COISOSAM. RL.</p>		<p>PRESTAMOS</p>					
				ASOCIADO NO. (2) _____			
NOMBRE: (1) _____				CONTRATO NO. _____			
DIRECCION: (3) _____							
FORMA DE PAGO: (4) _____				DESTINO DEL CREDITO: (5) _____			
GARANTIA: (6) _____							
FIADOR: (7) _____							
FECHA PRIMER ABONO: (8) _____				FECHA DE VENCIMIENTO: (9) _____			
FECHA (10)	NO. RECIBO (11)	PRESTAMO CONCEDIDO (12)	ABONOS (13)	SALDO (14)	INTERESES PAGADOS (15)	INTERESES ACUMULADOS (16)	SALDO INTERESES (17)

INSTRUCTIVO PARA LLENAR LA TARJETA DE PRÉSTAMOS

- 1) Identificación del asociado.
- 2) Número que identifica al asociado en la cooperativa.
- 3) Dirección del asociado.
- 4) Forma de pagar, plazos.
- 5) En esta columna, se anota el destino del préstamo.
- 6) En esta columna se anota el tipo de garantía si es escritura o contrato mutuo, se anota el nombre y número de documento.
- 7) En esta columna se anota el nombre del fiador, si es que dentro del reglamento de crédito se solicita fiador.
- 8) Fecha en que se dará la primera amortización del préstamo.
- 9) Fecha del vencimiento del préstamo concedido.
- 10) Fecha en que se realizan los pagos.
- 11) En esta columna se anota el número de recibo de ingresos y egresos.
- 12) Valor del préstamo concedido.
- 13) Se utiliza para anotar el valor de los pagos efectuados.
- 14) Se anota el saldo que se amortiza del préstamo otorgado al asociado o empleado de la cooperativa.
- 15) Se anota solo el interés sobre el capital pagado
- 16) Se anota el interés acumulado pendiente de cobro.
- 17) Se anota el saldo del interés por pagar.

6.36 FORMATO PROPUESTO CONCILIACION BANCARIA

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

COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CREDITO "SOLIDARIA SAN MARCOS" RESPONSABILIDAD LIMITADA COISOSAM R.L. CONCILIACION BANCARIA			
CONCILIACION DE SALDOS AL: _____		CUENTA NO: _____	
BANCO: _____		_____	
DESCRIPCION	FECHA	NO. DE BOLETA	VALOR
SALDO SEGÚN EL BANCO AL			Q.
(+) DEPOSITOS EN TRANSITO			Q.
SUB-TOTAL			Q.
DESCRIPCION	FECHA	NO. DE CHEQUE	VALOR
(-) CHEQUES EN CIRCULACION			
SUB-TOTAL			Q.
(+) NOTAS DE DEBITO			
SUB-TOTAL			Q.
(-) NOTAS DE CREDITO			
SUB-TOTAL			Q.
SALDO CONCILIADO CON BANCO			Q.
FECHA: CIUDAD DE SAN MARCOS -----			
F) _____		F) _____	
ELABORADO POR		Vo.Bo.	

6.37 FORMATO PROPUESTO ARQUEO DE CAJA

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

COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CREDITO "SOLIDARIA SAN MARCOS" RESPONSABILIDAD LIMITADA COISOSAM R.L.				
ARQUEO DE CAJA				
DESCRIPCION	DENOMINACION	CANTIDAD	SUB-TOTAL	TOTAL
MONEDAS	Q.			
	Q.			
	Q.			
	Q.			
				Q.
BILLETES	Q.			
	Q.			
	Q.			
	Q.			
				Q.
CHEQUES RECIBIDOS	Q.			
	Q.			Q.
DOCUMENTOS DE ABONO	Q.			
	Q.			Q.
EL TOTAL DE LOS VALORES ARQUEADOS ES				
Se hace constar que despues del arqueo practicado, fue entregado el efectivo y demas documentos que sirvieron de base al mismo, de lo cual firmamos de entera conformidad en la presente hoja de arqueo.				
F) _____ TESORERO		F) _____ PERSONA QUE PRACTICA EL ARQUEO		

CAPITULO VII.

7. EVALUACION O REFLEXION

7.1 EVALUACION EX-ANTE:

De acuerdo al diagnóstico de la cooperativa se implementaron varias herramientas como por ejemplo: FODA de la organización, la formulación de hipótesis y línea basal, los métodos de investigación y análisis e interpretación de datos como también, se presenta al lector graficas de los resultado obtenidos durante la encuesta que se hizo a una muestra de asociados de la cooperativa, esto con el fin de identificar los problemas y sus causas que enfrenta actualmente la organización.

- ✓ Uno de los principales problemas que enfrenta la cooperativa es la falta de conocimientos contables y financieros por parte de los directivos de la organización.
- ✓ La desactualización de aspectos legales en la administración de la cooperativa ha provocado multas y morosidad perjudicando el capital de la misma.
- ✓ La deficiencia de controles administrativos hace que las actividades que se realizan en la cooperativa no se registren adecuadamente.

7.2 EVALUACION CONCURRENTENTE:

Se hace un marco propositivo donde se dan a conocer herramientas y formatos para controles administrativos, contables y financieros esto con el afán de tener una mejora continua dentro de la cooperativa.

Se realizaron tres capacitaciones sobre los aspectos siguientes:

- ✓ Análisis e interpretación de estados financieros utilizando el método vertical y horizontal para encontrar sus variaciones porcentuales.
- ✓ En la segunda capacitación se evaluaron y capacitaron sobre conciliaciones bancarias y arqueos de caja.
- ✓ Se elaboró un reglamento de créditos y aportación luego en consenso con el consejo de administración y la comisión de vigilancia sometiéndose a consideración para su aprobación, al mismo tiempo se da a conocer los requisitos para solicitud de créditos y asociarse a la cooperativa así también los flujogramas de este proceso y la propuesta del logotipo.

7.3 EVALUACION EX-POST:

Los diferentes cuadros directivos de la cooperativa se dieron cuenta de la falta de controles administrativos, legales y contables para el buen funcionamiento de su organización. Los cuales consisten en formatos y herramientas que ya están siendo utilizados en la organización siendo estos los que se mencionan a continuación:

ADMINISTRATIVOS:

- ✓ Elaboración de flujo gramas de concesión de créditos y asociación a la cooperativa.
- ✓ Cronograma de capacitación a nuevos asociados.
- ✓ Organigrama funcional con descripción de cargos.
- ✓ La propuesta de un logotipo con sus características.

LEGALES:

- ✓ Diseño del contrato de créditos fiduciario e hipotecario.
- ✓ Reglamento de créditos.
- ✓ Reglamento de aportación.

CONTABLES:

- ✓ Análisis financiero horizontal y vertical de estados financieros.
- ✓ Formato del libro de ingresos y egresos.
- ✓ Elaboración de un control de inventario.
- ✓ Formato de la tarjeta de un control de préstamos.
- ✓ Conciliaciones bancarias.
- ✓ Formato de arqueos de caja.

Con la implementación de las diferentes herramientas ayudan al fortalecimiento de la cooperativa.

CONCLUSIONES

- ✓ La cooperativa actualmente no cuenta con un sistema de ahorro, por lo cual es difícil crear políticas y manuales que fomenten el hábito de ahorro en los asociados.
- ✓ La cooperativa estudiada no posee un sistema de control interno, que les sirva de base para el funcionamiento y desarrollo de sus actividades, además existe la necesidad de diseñar formas y documentos suficientes que dejen evidencia de las operaciones realizadas. Al no contar con un adecuado control interno la cooperativa es vulnerable al riesgo crediticio.
- ✓ Mejorar los procedimientos y requisitos para obtener un préstamo como la evaluación económica que se realiza a los asociados evitan problemas de morosidad a la Cooperativa.
- ✓ Los procedimientos que se manejan dentro de la organización no tienen un fundamento legal, lo cual impide crear programas y servicios financieros acorde a las leyes que establezcan la seguridad de los asociados y la relación con otras empresas.
- ✓ Dentro del documento de investigación se establecieron manuales, procedimientos y requisitos de créditos para que los directivos los puedan implementar con futuros prestamos que se otorguen a nuevos asociados.
- ✓ Actualmente la organización lleva poco tiempo de funcionamiento es por ello que no cuenta con un prestigio alto para que personas se interesen en adquirir créditos dentro de la misma.
- ✓ Las políticas y procedimientos de la cooperativa son débiles, lo cual no le permite actualmente poder expandirse a otros niveles como empresa.
- ✓ Se realizó la propuesta de un logotipo de acuerdo a las normas del cooperativismo, para que la institución sea identificada rápidamente por las personas del departamento.

RECOMENDACIONES

- ✓ Es de suma importancia que el consejo de administración tenga un alto conocimiento e información legal, financiera, oportuna y confiable en la cooperativa para prevenir multas y sanciones por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria, Instituto Nacional de Cooperativas, Inspección General de Cooperativas y por la Superintendencia de Bancos por medio de la Intendencia de Verificación Especial, multas que pueden ocasionar hasta la liquidación de la misma.
- ✓ Que la Inspección General de Cooperativas, por medio de auditorías periódicas permita la identificación de las deficiencias del sistema de control interno de la cooperativa. Que se establezcan recomendaciones de forma oportuna y se dé seguimiento al cumplimiento de las mismas.
- ✓ El consejo de administración, debe de aprobar el diseño e implementación de las herramientas administrativas necesarias para la generación de información veraz y oportuna. Se debe de tener el cuidado de que las herramientas diseñadas no contradigan las disposiciones de los estatutos de la cooperativa.
- ✓ El consejo de administración junto con la comisión de vigilancia, diseñen un sistema de organización, sistematización contable y planificación en particular para la cooperativa, evaluando las deficiencias actuales y las medidas de control interno que permitan la salvaguarda de activos, eficiencia operativa, la adopción y cumplimiento de las políticas aprobadas por el consejo de administración y provea información oportuna y confiable.
- ✓ Se hace necesario que la cooperativa desarrolle las estrategias sugeridas con la finalidad de incrementar el número de asociados y retomar a los que por algún motivo se han alejado.
- ✓ que el comité de créditos tenga más presencia en el control de préstamos, ya que es este quien debe de evaluar la situación económica de los asociados así también medir su record crediticio y emitir su informe final lo que ayudara a la cooperativa a tener mejor orden y control en los créditos concedidos.
- ✓ Es recomendable para los cuadros directivos de la cooperativa tomar como base el presente informe de investigación para tener un panorama mejor de las actividades que se realizan y de las alternativas que pueden utilizar.

REVISION BIBLIOGRAFICA.

SOLÍS CALDERÓN AAROM SALOMON. (2014). “**diseño de un manual contable para una cooperativa integral de ahorro y crédito no federada**” Guatemala. Tesis Carrera de Contaduría Pública y Auditoría, Facultad de Ciencias Económicas, Universidad de San Carlos de Guatemala, 136 páginas.

ALVARADO IRÍAS, E. (2001). **Diagnóstico empresarial de una Asociación de Ahorro y Crédito y Evaluación del Impacto del Micro-Crédito en su cartera de clientes.** Tesis Ing., Agr. El Zamorano, Honduras. Escuela Agrícola Panamericana. 96 p.

Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Solidaria San Marcos Responsabilidad Limitada COISOSAM R.L. (2012). **Estatutos de la cooperativa aprobados por INACOP.** San Marcos, Guatemala.

MOROCHO FABIÁN RAMIRO. (2013). “plan de negocios para la cooperativa de ahorro y crédito Chimborazo Ltda. De la ciudad de rio bamba, provincia de chimborazo periodo 2012/2013” Ecuador. Tesis carrera de ingeniería en marketing de la facultad de administración de empresas **de la escuela superior politécnica de Chimborazo, 93 p.**

INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVAS INACOP Región VI. (2012). Actualización **Cuatrimstral-Primer Cuatrimestre** año 2014.

KOTLER, PHILIP. (1999) Dirección de la Mercadotecnia: México, Prentice Hall. Leal, M. (2008), **Diagnostico del clima laboral en la asistencia de gerencia general de una corporación financiera de la República de Guatemala.** 110(Tesis). Guatemala. Universidad Rafael Landívar.

KRAJWSKI, LEE; RITZMAN, LARRY. (2000). **Administración de Operaciones: Estrategias y Análisis.** 5ª Edición. México: Pearson Educación.

La Importancia del Control de las Micro Finanzas. Súper Intendencia de Bancos y Seguros del País de Guatemala, Republica de Guatemala.

Ley General de Cooperativas y su reglamento, Decreto 82-78. Guatemala.

PRIETO, ALESSANDRINI; (1992), **El Ahorro,** Primera Edición.

PORTILLO DARDÓN, ESDRAS NEHEMÍAS. (2,005) “Modelo Organización con Énfasis en el Servicio al Cliente para una Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral”. Guatemala. Tesis Licenciado en Administración de Empresas. Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Económicas. **Págs. 157.**

RONY ESTUARDO LÓPEZ RAMÍREZ. (2013). "clima organizacional en una cooperativa de ahorro y crédito afiliada a MICOOPE. "Guatemala. Tesis carrera de Licenciatura en Administración de Empresas, Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la UNIVERSIDAD RAFAEL LANDÍVAR **Guatemala, 159 p.**

SANTIBÁÑEZ JAVIER;(1998), **Inversión y Financiación;** Editorial Desclée de browser; Segunda Edición

SORIANOCLAUDIO. (1998) El plan de negocios. Madrid: Díaz de Santos S.A. UNL, Carrera De Banca Y Finanzas; (2007), **Elaboración, Ejecución, y Evaluación de Proyectos de Inversión,** Modulo IX, Loja - Ecuador.

VILLASEÑOR, E. (1985). **Elementos de administración de crédito y cobranza.** 2ª. Ed. Editorial Trillas, S.A. de C.V. México, D.F., México. 297 p

www.monografias.com.

es.wikipedia.org/wiki/Contabilidad

www.encyclopediainanciera.com/organizaciondeempresas/estructuraorganizacion/organizaciones-informales.

ANEXOS

ANEXO 1

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE SAN MARCOS
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



CUESTIONARIO DE INVESTIGACION DIRIGIDO A LOS ASOCIADOS DE LA COOPERATIVA COISOSAM R.L.

Instrucciones:

A continuación, se presenta una serie de interrogantes a las que usted deberá marcar con una X la respuesta que considere sea la más idónea. "La encuesta es totalmente anónima, por lo que siéntase libre de expresar sus comentarios en forma sincera y responsable". Los resultados serán utilizados para asuntos académicos. Por lo que serán utilizados de forma confidencial.

Sexo:

Masculino ()

Femenino ()

Edad:

18-25 ()
26-30 ()
31-35 ()
36-40 ()
41-45 ()
46 o más ()

Nivel Académico:

Primaria ()
Básico ()
Diversificado ()
Universitario ()
Maestría ()

1. ¿Se considera usted satisfecho(a) del servicio que le presta la cooperativa COISOSAM R.L.?

SI ()

NO ()

Porque: _____

2. ¿Marque cuáles fueron los aspectos que influyeron para que usted decidiera asociarse a la cooperativa?

Seguridad ()

Cantidad de Servicios Prestados ()

Prestigio ()

Calidad de Servicio ()

Cobertura ()

Rapidez en los créditos ()

Otros: _____

3. ¿Al momento de ingresar a la cooperativa le proporcionaron algún documento que lo acredite como asociado formal?

SI () NO ()

Cual: _____

4. ¿Conoce usted las principales actividades que realiza la cooperativa COISOSAM R.L.?

SI () NO ()

5. ¿Cuál de las siguientes instituciones le parecen mejor a la hora de gestionar un microcrédito?

- a) Un Banco ()
- b) Una Cooperativa de Ahorro y Crédito ()
- c) Una asociación ()
- d) Un prestamista o Financiera ()

Señale porque le parece mejor:

- ✓ Por la tasa de interés ()
- ✓ Por el plazo ()
- ✓ Por la confianza ()
- ✓ Por la rapidez al tramitar el préstamo ()
- ✓ Por qué pide muy pocos requisitos ()
- ✓ Explique otras razones ()

6. ¿Los créditos que otorga la Cooperativa son supervisados y asesorados por un profesional, y cuenta con un cobrador?

SI () NO ()

7. ¿Cuáles serían las razones por las cuales usted se retiraría de la cooperativa?

- No recibe atención de calidad ()
- No le conceden crédito ()
- Los créditos no son oportunos ()
- La tasa de interés es muy alta ()

Otra razón _____

8. Está usted de acuerdo con la actual ubicación de la cooperativa?

SI () NO ()

9. ¿Conoce cuáles son sus derechos y obligaciones como asociado dentro de la Cooperativa COISOSAM R.L.?

SI ()

NO ()

10. ¿Aparte de ser asociado de la Cooperativa COISOSAM R.L. pertenece usted a otra Entidad Financiera?

SI ()

NO ()

¿Qué tipo de Entidad Financiera es?

Banco () Cooperativa () otras organizaciones ()

3. ¿Recomendaría a un amigo o familiar para que se asocie en la Cooperativa?

SI () Por qué: _____

NO () Por qué: _____

4. ¿Alguna vez se han impartido capacitaciones sobre aspectos contables dentro de la Cooperativa?

SI ()

NO ()

5. ¿Conoce los procedimientos que se aplican en el área financiera de la cooperativa?

SI ()

NO ()

6. ¿Qué calificación le brinda a la gestión financiera que se realiza en la cooperativa?

Excelente ()

Buena ()

Regular ()

Mala ()

7. ¿Considera usted que la planeación es importante?

SI ()

NO ()

Por que _____

8. ¿Se cuentan con manuales de organización y de funciones dentro de la Cooperativa?

SI ()

NO ()

Por que _____

ANEXO 3

MODELO DE UN CONTROL DE PAGOS

ESTADO DE CUENTA DE: -----

MONTO DESEMBOLSADO	FECHA DE DESEMBOLSO	PLAZO	TASA DE INTERÉS	FONDO:
000	0000	12	%	FONDOS PROPIOS

NO.	FECHA:	CAPITAL	TASA DE INTERES SOBRE SALDO	MORA	OTROS COBROS Gastos Administrativos	CUOTA MENSUAL A PAGAR	SALDO DE CAPITAL	RECIBO NO.
1								
2								
3								

ANEXO 4

PALABRAS CLAVES

FINANCIAMIENTO: Proporcionar los fondos que necesitan las empresas bajo las condiciones más favorables y de acuerdo con los objetivos establecidos para solventar la implementación del servicio.

AHORRO: Excedente de dinero que las personas o las empresas depositan en las instituciones financieras.

CAPITAL:	Partida del balance formado con las aportaciones comprometidas por los socios, que se concretan documentalmente en las acciones del capital estructurado, por el cual responden ante terceros.
CRÉDITO:	Acto de confianza que lleva aparejado el intercambio de dos presentaciones desfasadas en el tiempo: los bienes o medios de pago entregados, contra la promesa o esperanza de pago o reembolso.
DEPÓSITOS A PLAZO:	Consignaciones que congelan el dinero por un tiempo definido. Devengan intereses y son Respaldados por un título valor.
DESCUENTO:	Operación por la cual un banco o una entidad o agente financiero, adquiere una letra de cambio u otro efecto comercial de su liberador, del cual percibe deduciéndolo del valor expresado por la letra un interés por anticiparle la cantidad en cuestión, cuyo cobro será a la fecha del vencimiento del efecto.
INTERÉS:	Cantidad que presta un prestatario a un prestamista, calculada en términos de capital en una tasa estipulada por un determinado tiempo.
CLIENTE ACTIVO:	Persona que ha realizado una compra recientemente. Se lo considera como un contacto valioso y suele ser objeto de campañas de correo directo entre otras iniciativas promocionales.
TASA ACTIVA:	Interés que paga el socio, que tiene algún crédito, a la institución financiera.
TASA PASIVA:	Interés que reconoce la institución financiera, al socio o inversionista que tiene sus ahorros y/o depósitos.
PUNTO DE EQUILIBRIO:	Estado en el que una empresa no tiene pérdidas ni ganancias.

COSTO FIJO:	Permanece constante en el total por un período dado, a pesar de los cambios en el nivel relacionado con la actividad total o con el volumen.
COSTO UNITARIO:	Calculado al dividir alguna cantidad de costos totales entre el número de unidades, también se conoce como costo promedio.
APORTACIÓN:	Cuenta del balance general que todo nuevo socio debe aportar a la cooperativa.
INGRESOS:	Flujos favorables de activos (generalmente efectivo o cuentas por cobrar) recibidos por productos o servicios otorgados a los clientes.

ANEXO 5.

LEY GENERAL DE COOPERATIVAS.

ACUERDO GUBERNATIVO No. M. DE E. 7-79

Palacio Nacional: Guatemala, 17 de julio de 1979.

El Presidente de la República,

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto número 82-78 del Congreso de la República, se creo el instituto nacional de cooperativas, para impulsar una política de apoyo a las cooperativas y establecer un régimen de fiscalización y control; y, en general de cualquiera otra función relacionada con el desarrollo ordenado del cooperativismo;

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Artículo 62 del citado Decreto, los reglamentos de dicha ley deben estar aprobados dentro de los tres meses siguientes a la publicación de la misma,

POR TANTO;

En uso de las facultades que le otorga el inciso 4º del Artículo 189 de la Constitución de la República, y 62 del Decreto 82-78 del Congreso de la República,

ACUERDA

El siguiente Reglamento de la Ley General de Cooperativas.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES COMUNES.

ARTICULO 1. Naturaleza de las Cooperativas. Las cooperativas deberán proyectar la prestación de servicios a sus asociados- sin embargo, en razón del interés social y bienestar colectivo, INACOP podrá autorizar en cada caso si lo estima conveniente, que los servicios se extiendan a otros sectores. Cuando las cooperativas o federaciones de las mismas obtengan autorización a que se refiere el párrafo anterior, los excedentes que se generen se aplicarán a la reserva irrepartible.

ARTICULO 2. Responsabilidad Limitada. La denominación de las cooperativas se formulará libremente, pero siempre haciendo referencia a su actividad principal y agregar las palabras, responsabilidad limitada, que podrá abreviarse R.L.

CAPÍTULO II RÉGIMEN ADMINISTRATIVO Y ECONÓMICO

ARTICULO 3. Órganos. Las cooperativas, federaciones y confederación de cooperativas, tendrán como órganos sociales los siguientes:

- a) La asamblea general, órgano supremo;
- b) El consejo de administración, órgano administrativo de dirección;
- c) Comisión de vigilancia, órgano de control y fiscalización; y
- d) Comités que a juicio del consejo de administración, sean necesarios para el mejor funcionamiento de la entidad.

ARTICULO 4. De las Asambleas. La asamblea general se forma por los asociados convocados y reunidos, es el órgano supremo de la cooperativa.

ARTICULO 5. Clases de Asamblea. Las asambleas generales son ordinarias y extraordinarias.

ARTICULO 6. Asamblea Ordinaria. La asamblea ordinaria se reunirá por lo menos una vez al año dentro de los noventa días que sigan al cierre del ejercicio social y

también en cualquier tiempo en que sea convocada. Deberá ocuparse, además de los asuntos incluidos en la agenda, de los siguientes:

1. Discutir, aprobar o improbar los estados financieros, la aplicación de los resultados; del informe de la administración y en su caso, de la comisión de vigilancia;
2. La elección de los miembros titulares y suplentes del consejo de administración, comisión de vigilancia y demás comités creados según los estatutos.

ARTICULO 7. Asambleas extraordinarias. Son asambleas extraordinarias, las que se reúnan para tratar cualesquiera de los siguientes asuntos.

- 1) De toda modificación de los estatutos;
- 2) Sancionar y remover, previa comprobación de causa, a los miembros del consejo de administración, comisión de vigilancia y comités;
- 3) Acordar la fusión e incorporación de la cooperativa a otras de igual finalidad;
- 4) Acordar la afiliación de la cooperativa a organizaciones cooperativas de grado superior; y elegir y remover a los delegados ante esas entidades;
- 5) Conocer las causas de disolución de la cooperativa y acordarla cuando precediere; nombrar la comisión liquidadora.

ARTICULO 8. Convocatoria de las Asambleas. Las asambleas generales ordinarias y extraordinarias, serán convocadas normalmente por el consejo de administración; cuando éste no la haga de conformidad con los estatutos, la comisión de vigilancia deberá hacerla, o cuando lo soliciten, por lo menos el veinte por ciento de los asociados activos. Se entiende por asociado activo, el que esté al día con sus obligaciones estatutarias y contractuales.

ARTICULO 9. Requisitos de la Convocatoria. La convocatoria a la asamblea general se hará a los asociados por los medios de comunicación más adecuados. La convocatoria deberá expresar el lugar, día, hora y objeto de la sesión y hacerse por lo menos, con diez días calendario de anticipación.

ARTICULO 10. Quórum de las Asambleas Generales. Las asambleas generales estarán legalmente constituidas cuando esté presente la mitad más uno del total de asociados activos, en el lugar, día y hora fijados en la convocatoria.

ARTICULO 11. Quórum de Presencia. Si a la hora señalada en la convocatoria no hubiere el quórum requerido, la asamblea general se llevará a cabo una hora después, con los asociados presentes, haciéndose constar esta circunstancia en el acta respectiva.

ARTICULO 12. Resoluciones. Los acuerdos de las sesiones de la asamblea general, se tomarán por simple mayoría de votos, salvo los casos contemplados en los incisos 1º y 5º del Artículo 7º de este reglamento, para lo cual se requerirá el voto afirmativo de por lo menos, las dos terceras partes de los asociados presentes en la asamblea general. Las actas de las asambleas generales serán firmadas para su validez por todos los miembros del consejo de administración.

ARTICULO 13. Las cooperativas con más de quinientos asociados, podrán normar en sus estatutos, la celebración de asambleas generales por medio de delegados debidamente acreditados.

ARTICULO 14. Consejo de Administración. El consejo de administración, es el órgano de dirección de la cooperativa. Los estatutos de la cooperativa determinarán la manera de ejercer la representación legal.

ARTICULO 15. Integración. El consejo de administración de las cooperativas se integrará con cinco consejeros como mínimo, que durarán en sus cargos el tiempo que determinen los estatutos.

ARTICULO 16. Limitación. Entre los miembros del consejo de administración, no podrá haber parentesco, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

ARTICULO 17. Quórum. El consejo de administración podrá tomar acuerdos válidos, cuando este reunida la mayoría de sus miembros. Cada consejero tendrá un voto; el presidente tendrá voto resolutorio para el caso de empate, si así lo determinan los estatutos.

ARTICULO 18. Comisión de Vigilancia: La comisión de vigilancia es el órgano encargado del control y fiscalización de la cooperativa. Los estatutos determinarán el número de sus miembros, y el quórum para adoptar decisiones.

ARTICULO 19. Limitación. Entre los miembros de la comisión de vigilancia no podrá haber parentesco, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

ARTICULO 20. Son atribuciones de la comisión de vigilancia, además de las que se señalen en los estatutos o por la asamblea general:

- 1) Practicar la realización de auditorías o instruir al consejo de administración que contrate servicios profesionales para ello, o solicitar este servicio a INACOP.
- 2) Revisar periódicamente los registros contables de la cooperativa.
- 3) Convocar a asamblea general, ordinaria o extraordinaria, cuando de conformidad con los estatutos, no lo haga el consejo de administración.
- 4) Presentar a la asamblea general ordinaria, el informe de sus actividades.

5) Practicar cortes de caja y arqueos de valores.

6) Velar porque se cumplan los acuerdos de la asamblea general, del consejo de administración y de otros comités.

ARTICULO 21. Dietas. Los miembros del consejo de administración y de la comisión de vigilancia, no percibirán salario por sus servicios, y cuando la situación económica de la cooperativa lo permita gozarán de dietas fijadas por la asamblea general; en todo caso, tendrán derecho a viáticos debidamente comprobados.

ARTICULO 22. Gerencia. En los Estatutos de las cooperativas podrá contemplarse la incorporación a su régimen administrativo de uno o más gerentes, cuando convengan a los intereses de las entidades.

ARTICULO 23. Régimen económico. Las cooperativas para su desarrollo y expansión, deberán contar con medios económicos constituidos principalmente:

a) Con el capital cooperativo; de naturaleza variable, representado por aportaciones de valor nominal.

b) Las reservas en los porcentajes que se fijen en los estatutos;

c) Las contribuciones ordinarias y extraordinarias de los asociados;

d) Los préstamos, donativos, subvenciones que obtuvieren de entidades públicas o privadas; y

e) cualesquiera otros bienes, derechos o acciones que adquiera a título gratuito u oneroso, siempre que con ello no se limite la soberanía de la Cooperativa.

CAPÍTULO III DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LAS COOPERATIVAS

ARTICULO 24. El acta de la asamblea general en que se acuerde la disolución, deberá enviarse a INACOP, dentro del término de diez días. Si la causal de disolución es la contemplada en el inciso c) del Artículo 13 del Decreto 82-78 del Congreso, el acta en que se acordare será suscrita por todos los asociados presentes.

ARTICULO 25. La inspección general de cooperativas, al tener conocimientos que en una cooperativa se da una de las causales de disolución y no se hubiere convocado a la asamblea general extraordinaria, por los órganos a quienes compete, procederá a la convocatoria y de no poderse llevar a cabo la asamblea, procederá a la disolución y liquidación de la cooperativa.

ARTICULO 26. En los demás casos de disolución, se organizará una comisión liquidadora formada por cinco miembros, de los cuales tres serán nombrados por la cooperativa en asamblea general, un representante de INACOP, quien la presidirá y un representante de la inspección general de cooperativas. Si la cooperativa en asamblea general no designara a los miembros de la comisión liquidadora en un término de quince días, a partir del requerimiento del INACOP, este procederá a nombrarlos.

ARTICULO 27. Los miembros de la comisión liquidadora deberán inscribirse en el registro de cooperativas de INACOP, quien les extenderá las credenciales correspondientes y lo comunicará a la inspección general de cooperativas.

ARTICULO 28. El Presidente de la comisión liquidadora tendrá la representación legal de la asociación, durante el tiempo que dure su función.

ARTICULO 29. Dentro de los ocho días siguientes a la inscripción de la comisión liquidadora, ésta hará publicar en el diario oficial y en otro de mayor circulación, un aviso indicando que la cooperativa entre en liquidación, citando al efecto a los acreedores, para que presenten sus acreedurías dentro de un término de quince días.

ARTICULO 30. Dentro de los treinta días posteriores al plazo dado a los acreedores. La comisión liquidadora presentará un proyecto de liquidación a la Inspección general de cooperativas, quien deberá resolver aprobando o improbando el proyecto.

ARTICULO 31. Aprobado el proyecto la comisión liquidadora lo ejecutará de oficio, velando porque se cumpla el orden de pagos señalados por el Artículo 14 del Decreto 82-78 del Congreso.

ARTICULO 32. Agotado el proceso de liquidación, el INACOP cancelará la personalidad jurídica y la comisión liquidadora entregará a INACOP el informe circunstanciado de su actuación; y a la inspección general de cooperativas, entregará los libros de contabilidad, de actas y los demás registros y archivos que la entidad cooperativa posea.

ARTICULO 33. En la disolución y liquidación de una cooperativa no federada, los sobrantes si los hubiere, se entregarán a la federación de su tipo que corresponda; en su defecto, a la confederación.

CAPÍTULO IV INTEGRACIÓN COOPERATIVA

ARTICULO 34. Las cooperativas de primer grado son asociaciones de personas naturales y las federaciones y confederaciones, son asociaciones de cooperativas de primer y segundo grado, respectivamente.

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

ARTICULO 36. Las asambleas generales de las federaciones, estarán formadas por las cooperativas miembros, de conformidad con los estatutos; cada delegación o cooperativa representada, tendrá derecho a un solo voto.

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

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

ARTICULO 39. La confederación es el órgano por el cual el movimiento cooperativo federado, elegirá su representante del Sector ante el INACOP.

CAPÍTULO V DE LAS CENTRALES DE SERVICIO

ARTICULO 40. De acuerdo con las necesidades de servicios podrán establecerse en centrales de servicios, en forma zonificada dentro del territorio nacional.

ARTICULO 41. Las centrales de servicio no serán consideradas cooperativas.

ARTICULO 42. El régimen administrativo y económico de las centrales de servicios, se regirá por la ley general de cooperativas, sus reglamentos y por lo establecido en la escritura pública de constitución. La federación o federaciones que las formen, serán responsables de su funcionamiento.

ARTICULO 43. La duración de las centrales de servicios, será indefinida y podrán disolverse por cualquiera de las causas que establece la ley general de cooperativas para la disolución de las cooperativas.

CAPÍTULO VI DE LA PROTECCIÓN ESTATAL

ARTICULO 44. La cooperativa, federación o confederación que se acoja a los beneficios de exoneraciones de impuestos, derechos, tasas y sobrecargos en las importaciones que realice conforme a la ley, deberán presentar solicitud a INACOP, el que previo dictamen enviará el expediente al Ministerio de Economía para su resolución, cuya copia deberá enviarse al Ministerio de Finanzas Públicas para los efectos aduanales.

ARTICULO 45. Anualmente el INACOP presentará al ministerio de finanzas públicas el programa de actividades financieras y crediticias que fortalezcan el desarrollo del movimiento cooperativista nacional; para tal efecto el gobierno establecerá los fideicomisos necesarios para su ejecución y el Banco de Guatemala proveerá los recursos financieros.

ARTICULO 46. Los fideicomisos que se establezcan de conformidad con el Artículo anterior. Serán administrados por los bancos y corporaciones financieras de desarrollo del estado.

CAPITULO VII DE LAS SANCIONES

ARTICULO 47. Las multas provenientes de las sanciones que imponga INACOP, conforme el artículo 30 del Decreto 82-78 del Congreso, se harán efectivas en las cajas de la institución; su producto se empleará para fines de educación cooperativa.

ARTICULO 48. Las sanciones por concepto de multas, serán de la competencia del consejo directivo de INACOP.

ARTICULO 49. Un reglamento que elaborará INACOP, regulará el procedimiento para la aplicación de tales sanciones.

CAPÍTULO VIII DEL INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVAS

ARTICULO 50. Domicilio. El instituto nacional de cooperativas tendrá su domicilio en el departamento de Guatemala y su sede en la ciudad capital, pudiendo establecer oficinas en otros lugares de la República.

ARTICULO 51. Organización. Los órganos superiores del INACOP, son el consejo directivo y la gerencia, quienes tendrán las atribuciones que les señala la ley general de cooperativas.

ARTICULO 52. * Reuniones y dietas. El consejo directivo se reunirá en sesión, previa convocatoria que haga el presidente o en su caso, por el vicepresidente, en ausencia de aquel. Sesionará por lo menos dos veces al mes en forma regular y tantas veces como sea necesario en forma extraordinaria. Los miembros titulares devengarán dietas por sesión celebrada a la que asistan, así como los suplentes cuando suplan a un titular; en ningún caso podrán devengar más de una dieta en un mismo día, ni más de cuatro al mes.

El monto de la dieta de cada sesión será de ciento cincuenta quetzales y no podrán devengarse más de seiscientos quetzales en un mismo mes calendario.

* Texto Original

* Modificado el último párrafo por el Artículo 1 del Acuerdo Gubernativo Número 713-93 del Presidente de la República.

ARTICULO 53. Cualquier persona entidad o institución nacional o internacional, que desee colaborar con el desarrollo del movimiento cooperativo o llevar a cabo programas cooperativos, deberá obtener la autorización del INACOP y éste velará por la utilización correcta de los recursos.

ARTICULO 54. El consejo directivo de INACOP, reglamentará la organización interna de la institución.

CAPÍTULO IX REGISTRO DE COOPERATIVAS

ARTICULO 55. El registro de cooperativas funcionará como dependencia de INACOP, se integrará con el registrador, secretario y oficiales que se establezcan en el reglamento interno que deberá emitir el consejo directivo.

ARTICULO 56. El Registro de cooperativas será público y llevará los siguientes libros:

- 1) De cooperativas.
- 2) De federaciones de cooperativas
- 3) De confederaciones
- 4) De representantes legales
- 5) De presentación de documentos
- 6) Índice y libros auxiliares para las demás inscripciones que requieran las necesidades del servicio.

ARTICULO 57. El expediente de solicitud de registro de una asociación cooperativa, federación o confederación, lo formarán los siguientes documentos:

- 1) El testimonio de la escritura o certificación del acta constitutiva.
- 2) El duplicado de tales documentos.
- 3) En el caso de que se constituya por acta ante el alcalde de la jurisdicción, deberá acompañarse comprobante fehaciente de las aportaciones.

ARTICULO 58. Las cooperativas cuya personalidad jurídica está actualmente reconocida, deberán presentar para su inscripción en el registro de INACOP dentro

de un plazo de seis meses a partir de que este reglamento entre en vigencia, la siguiente documentación:

- 1) Copia fehaciente de los estatutos; o el diario oficial en que se publicaron.
- 2) Copia del acuerdo por el que se reconoció la personalidad jurídica.
- 3) Estados financieros del último ejercicio.
- 4) Nomina general de asociados activos y del consejo de administración.
- 5) Declaración expresa de su domicilio y dirección de su sede.
- 6) Comprobación fehaciente del capital pagado.

ARTICULO 59. Tanto la superintendencia de bancos, como el departamento de cooperativas del ministerio de agricultura y demás entidades que han actuado en cooperativas, conforme leyes anteriores al Decreto 82-78 del Congreso, deberán enviar a INACOP dentro de 30 días de la publicación de este Acuerdo, la documentación que obra en dicha oficina de las cooperativas existentes.

CAPÍTULO X DISPOSICIONES ESPECIALES

ARTICULO 60. Las asociaciones cooperativas cuya personalidad jurídica está reconocida conforme leyes anteriores, podrán acogerse en cuanto a su organización y estructura a las disposiciones de la ley general de cooperativas y de este reglamento.

ARTICULO 61. Los expedientes administrativos que estuvieren en trámite y que tengan por objeto la aprobación de estatutos y reconocimientos de personalidad jurídica de las asociaciones cooperativas, serán trasladados inmediatamente a INACOP. Al recibirlos, el registrador les hará saber a los interesados que adapten sus estatutos a las disposiciones de dicha Ley y de este reglamento, dentro del plazo de sesenta días contados de la notificación.

ARTICULO 62. El Consejo directivo de INACOP, resolverá los casos y fijará los procedimientos no contemplados en este reglamento.

ARTICULO 63. Las relaciones de INACOP con sus trabajadores se regirá por su ley orgánica, el presente reglamento y por la ley de servicio civil. En consecuencia el régimen de salarios estará sujeto a lo establecido por la ley de servicio civil, por la ley de salarios de la administración pública, y su reglamento.

ARTICULO 64. El INACOP queda facultado para revisar todos los convenios de ayuda económica y técnica, celebrados con personas, instituciones, fundaciones y gobiernos amigos, para ejecutar programas de apoyo al movimiento cooperativo,

INACOP gestionará a donde corresponda la modificación de los convenios vigentes, si fuere necesario, para adecuarlos a la política de desarrollo del movimiento cooperativo.

ARTICULO 65. El Ministerio de Economía será el órgano de comunicación del instituto nacional de cooperativas, con el organismo ejecutivo.

ARTICULO 66. El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial.

Comuníquese.

LUCAS G.

El Ministro de Economía,
VALENTIN SOLORZANO FERNANDEZ