



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJOS

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

**PROPUESTA DE ESTRATEGIAS PARA DISMINUIR LA
MOROSIDAD DE LA DERRAMA ADMINISTRATIVA
DESCENTRALIZADA DE TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DEL
SECTOR EDUCACION - AMAZONAS -2016**

**TESIS PARA OBTENER EL TITULO PROFESIONAL DE
CONTADOR PÚBLICO**

AUTOR:

WILMA ESPERANZA ALVA SABOYA

ASESOR:

CPC. JORGE ERNESTO ROMERO GUZMAN

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:

PLANIFICACIÓN Y CONTROL FINANCIERO

CHACHAPOYAS - PERÚ

2016

PÁGINA DEL JURADO

TESIS

PROPUESTA DE ESTRATEGIAS PARA DISMINUIR LA MOROSIDAD DE LA
DERRAMA ADMINISTRATIVA DESCENTRALIZADA DE TRABAJADORES
ADMINISTRATIVOS DEL SECTOR EDUCACION - AMAZONAS -2016

.....
Mgtr. C.P.C. ALCANTARA SUYON ALEJANDRO
Presidente

.....
Mgtr. ZEVALLOS AQUINO ROCÍO LILIANA
Secretario

.....
CPC. ROMERO GUZMAN JORGE ERNESTO
Vocal

DEDICATORIA

Con mucho cariño y agradecimiento a Dios por bendecirme y guiar mis pasos, a las personas importantes en mi vida, por apoyarme incondicionalmente día a día para realizar mi sueño de ser profesional. A ustedes mi agradecimiento con todo cariño se las dedico:

Padres Gerónimo y Epifanía.

Hijo Maycol.

Esposo Mayolo.

Hermanos Walter, Felipe, Pablo.

Wilma Esperanza Alva Saboya

AGRADECIMIENTO

A Dios, por darme la fe y la oportunidad de seguir adelante con mis sueños, a mi familia por apoyarme incondicionalmente.

A la Universidad César Vallejo, a sus catedráticos por la enseñanza y conocimientos que nos han brindado.

Wilma Esperanza Alva Saboya

DECLARATORIA DE AUTENTICIDAD

Yo Wilma Esperanza Alva Saboya, con DNI N° 41792098, a efecto de cumplir con las disposiciones vigentes consideradas en el Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad César Vallejo, Facultad de Ciencias Empresariales, Escuela de Contabilidad, declaro bajo juramento que toda la documentación que acompaño es veraz y auténtica.

Así mismo, declaro también bajo juramento que todos los datos e información que se presenta en la presente tesis son auténticos y veraces.

En tal sentido asumo la responsabilidad que corresponda ante cualquier falsedad, ocultamiento u omisión tanto de los documentos como de información aportada me someto a lo dispuesto en las normas académicas de la Universidad César Vallejo.

Chachapoyas, diciembre el 2016

WILMA ESPERANZA ALVA SABOYA
DNI N° 41792098

PRESENTACIÓN

Señores miembros del jurado, presento ante ustedes la Tesis titulada “Propuesta de estrategias para disminuir la morosidad de la Derrama Administrativa Descentralizada de los trabajadores administrativos del Sector Educación - Amazonas -2016”.

El objetivo principal de esta investigación es de proponer estrategias para disminuir la morosidad en la Derrama Administrativa Descentralizada de los Trabajadores Administrativos del Sector Educación Amazonas - 2016. Proponiendo estrategias claras, sencillas y prácticas para facilitar a los representantes la evaluación y aprobación de los expedientes de préstamos.

El objetivo final es que, la propuesta de estrategias disminuya significativamente las cuentas por cobrar. De esta forma, manteniendo el capital aportado por los socios y los beneficios que otorga la Institución.

Así mismo someto a su evaluación y consideración con el fin de cumplir con los requisitos de aprobación para obtener el título de Contador público.

La Investigadora

INDICE

PÁGINA DEL JURADO	i
DEDICATORIA	ii
AGRADECIMIENTO	iii
DECLARATORIA DE AUTENTICIDAD	iv
PRESENTACIÓN	v
RESUMEN.....	viii
ABSTRACT	ix
I. INTRODUCCIÓN.....	10
1.1. Realidad Problemática.	10
1.2. Trabajos previos.	13
1.3. Teorías relacionadas al tema.....	14
1.3.1. Variable independiente: Propuesta de estrategias.....	14
1.3.2. Variable dependiente: Morosidad.....	23
1.4. Formulación del Problema	29
1.5. Justificación	29
1.6. Hipótesis.....	30
1.7. Objetivos	30
1.7.1. General.	30
1.7.2. Específicos.	30
II. MARCO METODOLÓGICO	31
2.1. Variables.....	31
2.1.1. Variable Independiente (VI).	31
2.1.2. Variable Dependiente (VD).....	31
2.2. Operacionalización de variables.....	32
2.3. Metodología	33
2.4. Tipo de Estudio.....	33
2.5. Diseño de Investigación.	34
2.6. Población y muestra.....	34
2.7. Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos, validez y confiabilidad	35
2.8. Métodos de análisis de datos.....	36
III. RESULTADOS.....	37
3.1. Resultados del estudio del balance general.....	37

3.2. Resultados de la Encuesta aplicada a los socios.	39
3.3. Encuesta aplicada a los Funcionarios de la Derrama Administrativo	41
IV. DISCUSIÓN.....	44
V. PROPUESTA	46
1. JUSTIFICACION.....	46
2. OBJETIVOS	47
2.1. Objetivo General	47
2.2. Objetivos Específicos	47
3. ESTRUCTURA DE LA PROPUESTA.....	47
3.1. Organización Interna de la Derrama Administrativa.....	48
3.2. Reglamento de préstamos.	60
VI. CONCLUSIONES	63
VII. RECOMENDACIONES.....	64
VIII. REFERENCIAS.....	65
IX. ANEXOS	68

RESUMEN

El presente trabajo de investigación tiene por objetivo principal proponer estrategias para disminuir la morosidad de la Derrama Administrativa Descentralizada de Trabajadores Administrativos del Sector Educación Amazonas – 2016. Para lograr el objetivo se utilizó el diseño de contrastación de tipo No experimental descriptivo. Los datos se han recolectado a través de encuestas y análisis documental.

En los resultados conseguidos se observa que el capital invertido viene sufriendo inconsistencias debido a que los indicadores de morosidad de créditos se han visto sustancialmente incrementados, afectando la situación económica y dificultando así lograr los objetivos y metas.

La presente investigación se enfoca en proponer estrategias para disminuir la morosidad, utilizando para ello propuestas de estrategias claras y bien definidas.

En conclusión los objetivos planeados en la investigación han sido logrados permitiendo disminuir la morosidad de la Derrama Administrativa Descentralizada de Trabajadores Administrativos del Sector Educación Amazonas – 2016.

Palabras Claves. Propuesta, estrategias, morosidad, socios.

ABSTRACT

The main objective of this research is to propose strategies to reduce the delinquency of the Decentralized Administrative Spill of Administrative Workers of the Amazonian Education Sector - 2016. To achieve the objective we used the non-experimental descriptive type design. Data were collected through surveys and documentary analysis.

The results show that the capital invested is suffering inconsistencies because the indicators of loan delinquency have been substantially increased, affecting the economic situation and making it difficult to achieve the objectives and goals.

The present research focuses on proposing strategies to reduce delinquency, using clear and well defined strategies.

In conclusion the objectives planned in the research have been achieved allowing to reduce the delinquency of the Decentralized Administrative Spill of Administrative Workers of the Education Sector Amazonas - 2016.

Keywords. Proposal, strategies, arrears, partners.

I. INTRODUCCIÓN.

1.1. Realidad Problemática.

Las entidades financieras en general cumplen una función trascendental en la economía ya que trabajan con los fondos de los ahorristas por lo que deben tener la capacidad de evaluar detalladamente una solicitud de crédito, ya que los préstamos mal otorgados conllevan a la morosidad impidiendo el logro de los objetivos. Sin embargo el problema principal que tienen las entidades financieras es la no recuperación del capital invertido en créditos, existiendo la duda que los prestatarios no cumplan en forma puntual con la cancelación de sus pagos en el tiempo programado, Por lo que presenta riesgo crediticio debido a la falta de estrategias al momento de evaluar los expedientes para créditos. Este problema posee distintas entidades financieras tanto internacional, nacional y local como mencionan algunos investigadores tales como:

Cepeda Zúñiga, S. F. (2011) menciona que la Cooperativa Oscus Ltda. Pelileo, atravesó por una situación crítica en sus indicadores de cartera vencida debido a que por parte del personal que integra la cooperativa , no existe una buena gestión de cobranza, añadiendo a esto que no se cuenta con suficiente información de los clientes que se encuentran en mora, no se realiza un buen análisis del crédito por la gran demanda del mismo, no existe una correcta administración de los recursos propios, teniendo como consecuencia una baja productividad e insatisfacción con la cartera de clientes.

Castañeda y Tamayo (2013) muestra que el indicador de la mora en la Caja Municipal de Ahorro y Crédito de Trujillo, Agencia Real Plaza, mostró una tendencia al incremento, provocando que los asesores de créditos ocupen más tiempo en la recuperación de los créditos morosos que en las colocaciones; afectando los objetivos estratégicos y tácticos de la agencia, principalmente en su rentabilidad. Puesto que por los créditos en atraso se tienen que realizar provisiones las cuales

disminuyen la rentabilidad de la Agencia. Así como en su liquidez. De continuar esta situación podría afectar la estabilidad de la agencia, deteriorar su imagen financiera, no permitir la mejora de su calificación de riesgos y afectar seriamente el alcance de sus objetivos estratégicos.

Guillén, J. (2002) en su informe de investigación para jóvenes economistas 2001-2002, menciona que: “En general, las características del sistema financiero peruano tienen una gran influencia en la determinación y manejo de la morosidad crediticia. La alta concentración y la competencia entre pocas instituciones generan distorsiones e incentivos adversos en las empresas medianas y pequeñas. La concentración industrial en el sector real y la concentración del portafolio crediticio en pocos deudores generan una fuerte dependencia y alta sensibilidad a los problemas en la actividad económica. La elevada concentración de los ingresos bancarios en el negocio de intermediación resta flexibilidad en el manejo del banco frente a problemas de morosidad crediticia”.

De acuerdo las investigaciones realizadas se dice que la fragilidad de una institución es debido al problema de una elevada cartera morosa, esta problemática viene afectando a la Derrama Administrativa Departamental de los Trabajadores Administrativos del Sector Educación de Amazonas, ya que por su naturaleza y constitución, es una entidad asociada descentralizada, de derecho privado, con personería jurídica propia creada por Decreto Supremo ED. N° 016-1966 y R.S. ED. N°. 801966, instalada con Resolución de Consejo N° 010-91-DA. Del 15-05-91, inscrita en los Registros Públicos de Chachapoyas, en el Tomo III bajo Nro. XXVI, Asiento 01, folio 075, según arancel y Ley 11240. Lo componen socios estables, que son los trabajadores Administrativos no docentes nombrados y /o contratados, que laboran en el Sector Educación. Por sus fines es una entidad socio económica y de servicio con autonomía financiera, económica y administrativa. Conforme está señalado en el Art 4 del estatuto Institucional que es la de otorgar a sus asociados beneficios de retiro y sepelio, así como brindar servicios de

préstamos de emergencia, asistenciales, culturales. Son Órganos de Gobierno de la Derrama Administrativa Descentralizada: el Consejo Directivo, el Consejo de Vigilancia, los delegados provinciales. Esta asociación agrupa a sus asociados de manera voluntaria del trabajador en la administración pública del sector educación. Constituyendo su estatuto económico propio con las aportaciones ordinarias y extraordinarias de sus afiliados empezar su implementación. Así mismo el servicio de préstamo que brinde la Derrama Administrativa, está dirigido a atender la necesidad de los socios, por esta razón es indispensable que los asociados cumplan en forma puntual con sus obligaciones contraídas, a fin de ser atendidos y mantener la continuidad del servicio y la solidez Institucional, sin embargo la problemática de la morosidad viene afectando a la Derrama administrativa ya que el capital invertido viene sufriendo inconsistencias por algunos malos socios que irresponsablemente solicitaron créditos en diferentes instituciones financieras y otros tienen sentencias judiciales lo cual dificulta la recuperación de los préstamos por no tener capacidad de pago. En otros casos, servidores administrativos nombrados y contratados de las unidades ejecutoras aprovechando del cargo de planilleros y/o responsables de cómputo se vienen retirando maliciosamente e irresponsablemente de las planillas de recuperación de préstamos, afectando la economía de la Institución, el cual se refleja según el balance general de las cuentas por cobrar al 31 de diciembre del 2015 equivale al 76.81% del total activo neto; del cual el 9.28% es de morosidad, incrementándose así las cuentas por cobrar del 2014 al 2015 en un 5.14%, también se puede observar en el kardex de pagos de cada beneficiario y planilla de recuperación de préstamos, siendo este problema una preocupación muy relevante para sus representantes, trabajadores y socios de la Derrama Administrativa. Razón por el cual el presente trabajo de investigación es de propuesta de estrategias para disminuir la morosidad.

1.2. Trabajos previos.

Para la ejecución de la presente investigación se ha estimado conveniente indagar otros estudios que poseen distintos autores con relación a otros trabajos similares a la problemática planteada. En todos ellos se ha analizado la preocupación por los altos índices de morosidad existentes, a consecuencia de ello se citan puntos relevantes de dichos investigadores que indican lo siguiente:

Parrales (2013) en su tesis titulada: “Análisis del índice de morosidad en la cartera de créditos del IECE- Guayaquil y propuesta de mecanismo de prevención de morosidad y técnicas eficientes de cobranzas”, Universidad Politécnica Salesiana-Guayaquil- Ecuador menciona que: la cartera de créditos del IECE – Guayaquil, no está sana, ya que su índice de morosidad es superior al 10%.

Así mismo hace referencia Duche Medrano, A. J. (2016) en su tesis titulada “Modelo de gestión para disminuir la cartera vencida en el departamento de crédito y cobranza de la cooperativa de ahorro y crédito San Antonio Ltda. de la provincia de Los Ríos” menciona que: el problema de la investigación radica, en que la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Antonio (COACSA), posee alrededor del 6% del total de préstamos en cartera vencida y el 0,03% de cartera irrecuperable, basada en la información que se compone periódicamente del sistema contable denominado FINANCIAL, esta cartera vencida, se debe a tres factores principales, que los agentes de créditos cometen en el momento de conceder un crédito: falta de verificación rigurosa de los datos personales del prestamista. Los créditos son otorgados por un fin económico para ser invertidos en actividades comerciales, pero el proyecto de negocio no es verdadero, lo destinan el crédito para gastos de consumo. No se realiza un análisis de la situación actual del negocio de los prestamistas, para determinar las causas del no pago, y acceder a un refinanciamiento o solución alternativa.

Pretel, N. (2014), en su tesis: Propuestas de un plan de riesgo crediticio para disminuir la morosidad de los socios y no socios en la Cooperativa de Ahorro y Crédito "PAKATNAMU" de la ciudad de Chepen, Universidad Nacional de Trujillo, menciona que: La cartera de crédito vencida provoca un malestar general por ser un factor perjudicial que pone en serios aprietos a la Cooperativa, ya que al no recibir el pago de los préstamos otorgados puede causar cualquier quiebra de la Institución.

Mejía, V. (2012) en su tesis titulada: "Control de la morosidad como estrategia para mejorar el nivel de rentabilidad en la financiera crediscotia de la ciudad de Huaraz periodo 2014" de la Universidad Católica los Andes Chimbote, menciona que: el manual ha de considerar todo el proceso de gestión integral de riesgos desde su identificación, medición, control y monitoreo; con el fin de mantener una cartera de crédito recuperable, de ser posible, en su totalidad. En el manual de crédito debe incluirse todo el proceso, desde el otorgamiento de recursos monetarios hasta los medios de recuperación del mismo. El exceso de carga operativa, el personal no cumple con las políticas establecidas, inquietando al efectivo monitoreo y control del riesgo del crédito.

En los antecedentes citados, en la presente investigación se puede apreciar que las entidades tanto Internacional, nacional, local vienen sufriendo morosidad por falta de estrategias o por no cumplir con las políticas internas y reglamento de préstamo establecido, dificultando así la recuperación de los préstamos trayendo consigo la morosidad.

1.3. Teorías relacionadas al tema.

Con el propósito de sustentar el presente trabajo de investigación, se presenta las siguientes teorías y conceptos relacionados con la variable independiente y dependiente:

1.3.1. Variable independiente: Propuesta de estrategias

1.3.1.1. Estrategia.

La necesidad de estudiar y aplicar la noción de estrategia en la administración pasó a ser sentida, en el momento en que se acentuaba la velocidad de los cambios sociales, económicos y políticos que sucedían en el mundo y que afectaban las organizaciones, alterando la posibilidad del alcance de los objetivos y los resultados deseables, de ahí nace la necesidad de desarrollar alternativas y acciones potenciales que posibiliten el re direccionamiento constante de los objetivos y de los caminos de la entidad. En tal contexto se puede mencionar que la estrategia es el conjunto de decisiones fijadas que proceden de la organización que integra la misión, objetivos y secuencia de acciones administrativas.

Así como también dice que la estrategia es un conjunto de acciones encaminadas a la consecución de una ventaja competitiva sostenible en el tiempo y defendible frente a la competencia, mediante la adecuación entre los recursos y capacidades de la empresa y entorno en el cual opera y a fin de satisfacer los objetivos de los múltiples grupos participantes en ella". Alemán, J. L. M., & Escudero, A. I. R. (2007).

Se puede decir que la estrategia se describe como se logran los objetivos planteados de manera eficaz y correcta es decir la estrategia ayudara a la entidad a cumplir con su misión ayudando a la detección de ciertos obstáculos que se presente para ello se emplea estrategias tan detalladas como sea el más adecuado.

Como pautas para la selección de las estrategias en la administración se puede mencionar lo que dijeron Tremont y Rosenzweig (2011, p. 90): “Seleccionar estrategias es enfocar adecuadamente la situación actual, como la apreciamos o percibimos (incluye a todos los miembros del establecimiento), es decir observar nítidamente todos los actores y condiciones que conforman los escenarios reales y posibles en el ámbito de trabajo de la institución, Así como para identificar acciones que respondan a la misión, visión y valores previamente definidos”.

1.3.1.2. Derrama Administrativa Regional.

Tomando como referencia al estatuto (2010), la Derrama Administrativa es una entidad asociada descentralizada, de derecho privado y lo integran los Trabajadores Administrativos no docentes, que laboran en el Sector Educación. En el ámbito del departamento de Amazonas. Y tiene como objetivo brindar beneficios sociales por retiro, fallecimiento, préstamos por emergencia y otros.

Según el capítulo IV del Estatuto Institucional, art.10º (2010): Son asociados de la Derrama Administrativa Regional, los trabajadores nombrados y contratados no docentes que laboran en el ámbito de la Región Amazonas, comprendidos en la Dirección Regional de Educación Amazonas, órganos desconcentrados – UGELs e Instituciones Educativas. La calidad de asociado estable es inherente a la persona humana.

Según el Art. 59, los socios afiliados aportan a la Derrama Administrativa el importe mensual de s/.22.20, que es equivalente al 0.60% de la Unidad Impositiva

Tributaria (UIT) del año 2013. En un porcentaje equivalente a 0.43% en forma automatizada, 0.14% para otorgamiento de canastas por navidad y el 0.03% formará un aporte extraordinario el fondo solidario para gastos de sepelio y luto. Los aportes que son descontados por planilla y depositados directamente a la cuenta corriente de la institución, constituyendo un fondo que el socio recibe cuando cesa su actividad laboral o renuncia. Este descuento es autorizado voluntariamente por cada socio, para lo cual firma un documento denominado carta de autorización para descuentos.

Servicios.

- **Préstamos.-** Se otorga al trabajador nombrado y a los contratados, con aval de un nombrado y a solicitud del interesado según escala de préstamos.
- **Préstamos por emergencia.-** Se otorgan por caso fortuitos (accidentes, desastres naturales, desgracias personales), requiriendo un tratamiento especial y sustentación documentada, debiendo por lo tanto el consejo directivo otorgar dicho crédito previa evaluación de su expediente y la liquidez económica del socio, respetando el orden de ingreso de los expedientes.
- **Culturales.-** Capacitaciones, promovido para todos los asociados. Previa disponibilidad presupuestal.

Beneficios.

- **Retiro.-** cuando el socio se liquida por causal justificado, muerte de titular y renuncia voluntaria.

- **Sepelio.-** este beneficio se otorga al trabajador por fallecimiento de los padres, cónyuge e hijos menores de 18 años.
- **Canasta Navideña.-** en el mes de diciembre cada socio es beneficiado con un presente navideño

Según el reglamento de préstamos artículos 15º y 16º, establece que las garantías de los socios es otorgado por asociados hábiles, con capacidad legal y económica bajo firma de responsabilidad solidaria con el prestatario por el monto recibido. Los socios para ser aceptados como garantes deberán ser administrativos nombrados en actividad y disponer de liquidez en sus remuneraciones para respaldar el compromiso económico contraído pudiendo garantizar a un solo prestatario. Los socios y garantes podrán liberar su garantía cuando el prestatario haya cancelado el total de su deuda contraída. Los garantes son solidariamente responsables con el deudor principal por el monto total del préstamo, más sus intereses y todos los gastos en que incurra al entrar en estado de morosidad y hasta su total cancelación.

1.3.1.3. Préstamos.

Para Varela & Arroyo (2003) define que: “Los préstamos son operaciones mediante las cuales se establece la entrega de una cantidad de dinero por la entidad financiera al prestatario, en lugar y fecha expresamente indicados. La entrega del préstamo se puede realizar en un solo acto o también se puede establecer la realización de varias entregas en fechas y cuantías determinadas. El prestatario se compromete al

reembolso del préstamo recibido en la fechas y por las cantidades que se establezcan, así como al pago de intereses y gastos que sean a su cargo, en las fechas que se convenga por las partes”. (p. 57).

Por otro lado Alsina, (2009) define al crédito como la posibilidad de obedecer dinero, bienes o servicios sin pagar en el momento de recibirlos a cambio de una palabra de pago realizada por el prestatario de una suma pecuniaria debidamente cuantificada en una fecha en el futuro (p.34)

1.3.1.4. Garantías del crédito.

Las garantías de crédito son un respaldo para las instituciones financieras, al formalizar un crédito. Se trata de asegurar la devolución del monto prestado más los intereses generados, todo esto debe estar estipulado en un contrato específico donde se señalan también las condiciones y el tiempo que se toma en garantía algo para cubrir un monto determinado. Las garantías presentadas por el solicitante son analizadas por la institución financiera para protegerse contra riesgos y pérdidas, permitiendo así el flujo más eficiente del crédito.

1.3.1.5. Riesgo de crédito.

Pilamunga, y Patricia (2015).mencionan que: “El riesgo de crédito es el posible incumplimiento o a la vez la perdida de liquidez del deudor, al no poder enfrentar a la obligación financiera y este sobrelleva a una perdida para el prestamista ya que para recuperar el dinero conlleva a una serie de pasos y esto genera porcentajes elevados de cartera vencida (p. 45)”.

Para fortalecer lo anterior y tomando como referencia al Ms Financiero Economista. Campoverde (2008), en sus orientaciones empresariales expresa que “la atención de préstamos se ha constituido para varias entidades financieras en el instrumento de penetración y profundización de mercado, y en consecuencia. Por lo que para el riesgo crediticio es la posibilidad de pérdida debido al incumplimiento del prestatario o la contraparte en operaciones directas, indirectas o de derivados que conlleva el no pago, el pago parcial o la falta de oportunidad en el pago de las obligaciones pactadas.”(p. 89).

En tal circunstancia es de importancia que las Instituciones financieras deban examinar apropiadamente y adecuadamente la capacidad presente y futura de sus prestamistas y administrar eficientemente su cartera, teniendo en cuenta que al otorgar un préstamo pueden caer en riesgo crediticio, como es el riesgo de liquidez que es la insolvencia de pago por parte del deudor, mostrándose en el incumplimiento de no poder cumplir con su pago dentro del plazo establecido, el riesgo de Instrumentación legal, este riesgo se da por falta de conocimiento en la celebración de convenios, contratos, pagares, letras o cualquier otro tipo legal que obliguen al deudor al pago, así como también el riesgo de falta de análisis en identificación del sujeto de crédito, que no cuenta con activos para cumplir con el pago puntual de sus obligaciones.

Por tanto considero que las instituciones crediticias deben establecer esquemas eficientes de administración y control del riesgo de crédito al que se

exponen en el desarrollo del negocio, en resonancia a su propio perfil de riesgo, segmentación de mercado, según las características de los mercados en los que opera y de los productos que ofrece; por lo tanto es necesario que cada entidad desarrolle su propio esquema de trabajo, que asegure la calidad de sus portafolios y además permita identificar, medir, controlar, mitigar y monitorear las exposiciones de riesgo de contraparte y las pérdidas esperadas, a fin de mantener una adecuada cobertura de provisiones o de patrimonio técnico. Sumado a ello se debe hacer el seguimiento y control corresponde a la parte post entrega de crédito, refiriéndose a la gestión de cobranzas, destino del crédito, y el seguimiento continuo del cliente para que este sea evaluado. Así mismo, el control suele ser para prevenir que el cliente caiga en morosidad o para recuperar cartera vencida. Se lo puede considerar como una actividad común en las instituciones financieras.

Elementos del riesgo de crédito.

El riesgo de crédito puede analizarse en tres dimensiones básicas que son:

- **Riesgo de Incumplimiento:** Es la probabilidad de que se presente el no cumplimiento de una obligación de pago, el rompimiento económico. A este respecto, generalmente las autoridades establecen plazos de gracia antes de poder declarar el incumplimiento de pago.
- **Exposición:** La incertidumbre respecto a los montos futuros en riesgo. El crédito debe amortizarse de acuerdo con fechas establecida de pago y de esta

manera será posible conocer anticipadamente el saldo remanente a una fecha determinada; sin embargo no todos los créditos cuentan con esta característica de gran importancia para conocer el monto en riesgo. Tal es el caso de los créditos otorgados a través de tarjetas de crédito, líneas de crédito resolventes para capital de trabajo, línea de crédito por sobre giro, etc. ya que los saldos en estas modalidades de crédito se modifican según las necesidades del cliente, los desembolsos se otorgan sin fecha fija contractual y no se conoce con exactitud el plazo de liquidación, por ello se dificulta la estimación de los montos de riesgo.

- **Recuperación:** se origina por la existencia de un incumplimiento. NO se puede predecir, puesto que depende del tipo de garantía que se haya recibido y de su situación al momento del incumplimiento. La existencia de una garantía minimiza el riesgo de crédito siempre y cuando sea de fácil y rápida realización a un valor que cubra el monto adeudado. En el caso de los avales, también existe incertidumbre, ya que no solo se trata de una transferencia de riesgo en caso del incumplimiento del avalado, si no que podría suceder que el aval incumpliera al mismo tiempo y se tuviera entonces una probabilidad con junta de incumplimiento. Galicia, 2003, (citado en García, M. L. S., & García, M. J. S.2010).

Tipos de riesgo.

Según Alfonso L (2008), los tipos de riesgo son:

- **De Crédito:** La posibilidad de pérdidas por falta de voluntad de los socios deudores obligados para cumplir completamente sus obligaciones.

- **Estratégico:** La posibilidad de pérdidas por decisiones de alto nivel asociadas a la creación de ventajas competitivas sostenibles.
- **De liquidez:** Calcular el dinero en efectivo para pagar sus obligaciones.
- **De Mercado:** es el riesgo de que el valor de un portafolio disminuya debido a cambios en valor de factores de riesgo, los cuales determinan su precio o valor final.
- **Operacional:** La posibilidad de pérdidas debido a procesos inadecuados.
- **De Reputación:** La posibilidad de pérdidas por la disminución en la confianza que surge cuando el buen nombre de la cooperativa es afectado

1.3.2. Variable dependiente: Morosidad

1.3.2.1. Morosidad.

La morosidad de la cartera es uno de los motivos de permanente preocupación en las instituciones financieras, no solamente debido a que implica el riesgo de no recuperar los créditos, sino a la carga en costos que conlleva: gastos de cobranza, honorarios de abogados, gastos judiciales y, lo más importante, las provisiones que exige la Superintendencia de Bancos". (Urdininea, 2004).

Según el reglamento de préstamos de la Derrama Administrativa (art. 12°). Incurrir en morosidad el asociado que no cumple con su obligación de pago en el plazo establecido, la mora se aplicará en forma mensual en un porcentaje del 2% al total del capital

adeudado, siempre y cuando esta sea causado por el prestatario.

Por otro lado Payrazaman (2003), (citado en Mejía, 2012) menciona que: “La morosidad está definida como el ratio entre las colocaciones vencidas y en cobranza judicial sobre las más severas Incluyen en el numerador las colocaciones vencidas y en cobranza judicial, las refinanciadas y reestructuradas, no obstante el denominador es el mismo. Las colocaciones totales, finalmente se tiene a la cartera pesada que presenta otras medidas alternativas, las cuales son cartera vencida” (p. 23)

“En tal virtud se dice que la mora provoca en los prestamistas un primer resultado dañino, al experimentar una falta de cobros que le pueden llevar a situaciones de incapacidad de afrontar sus compromisos de pagos. Por otro lado la mora alarga inesperadamente el plazo de cobro que conduce a un aumento considerable del periodo de maduración de su empresa, provocando un aumento de la estructura circulante que conlleva un crecimiento de las necesidades financieras, y a la vez la falta de liquidez”. González, & García, (2012).

1.3.2.2. Riesgo de la Morosidad.

El riesgo de la morosidad está relacionado con la posibilidad de no recuperar el monto préstamo más los intereses correspondientes. Este tipo de riesgo debe ser evaluado por las empresas de crédito, o por cualquier entidad que venda a crédito o brinde servicios de préstamos.

1.3.2.3. Cartera vencida.

Según Aguilar & otros (2004) mencionan que: “la cartera atrasada o morosa está definida como el ratio entre las colocaciones vencida y los que están en cobranza judicial”.

Por otro lado Sánchez (2014) define que “la cartera vencida es aquel monto de crédito que superó la fecha establecida de pago, el cliente incumplió su obligación, esta aglutina los valores vencidos mayores desde un día de la fecha estipulada” (p. 76).

Así mismo para Jaramillo, (2015). “la cartera vencida se entiende como la parte de los documentos y créditos que no han sido pagados a la fecha de su vencimiento, que son los clientes o socios de las organizaciones, que por el no pago de capitales o intereses recaen en el término de morosidad; por tanto el pago que se debe efectuar la fecha exacta definida de mutuo acuerdo en el contrato, es incumplida; al incumplirse los pagos a la fecha prevista se convierte en cartera vencida que las instituciones deberán recuperarla”.

1.3.2.4. Estrategias para tratar la morosidad

Tomando como referencias a Teskiewicz (2007) quien a su vez cita Brachfield (2004) y Rial (2004) mencionan que “tratar el problema antes que surja es una de las mejores estrategias para disminuir la morosidad. Ya que las actividades son menos costosas y la mejor cobranza es la buena administración de los clientes al día”. Existen varias medidas proactivas que se puede adoptar con los clientes puntuales.

Una buena estrategia de cobranza sería la educación a los clientes para disminuir la morosidad, luego de haberles otorgado el préstamo, toda institución financiera debe educar a sus clientes referentemente a todo lo que implica aprobar un préstamo, en lo que es el funcionamiento del producto, los beneficios que obtiene al pagar oportunamente y el entendimiento del kardex de pago, así como facilitarle los medios más accesibles para cumplir con su obligación de pago. Así como también darle a conocer los beneficios si pagan oportunamente ofreciéndoles un descuento en las cuotas por la cancelación dentro de la fecha programada.

Otra estrategia de cobranza sería el reporte quincenal y mensual del encargado de monitorear los pagos detectando a tiempo el impago de cuotas con el propósito de identificar a tiempo el riesgo del crédito otorgado. Ya que el contacto inmediato con el cliente resulta fundamental para el éxito de la comisión de cobranza es por ello que la detección a tiempo y la selección de la información es la clave principal para la ubicación del cliente.

1.3.2.5. Cuentas por cobrar.

Las cuentas por cobrar representan derechos exigibles originados por ventas, servicios prestados y otorgamiento de préstamos, son créditos a cargo de clientes y otros deudores, que continuamente se convierten o pueden convertirse en bienes o valores más líquidos disponibles tales como efectivo,

aceptaciones, etc., y que por lo tanto pueden ser cobrados Las cuentas por cobrar son el total de todo el crédito extendido por una empresa a sus clientes; por lo consiguiente, esta cuenta del Estado de Posición Financiera Representa cuentas no pagadas adeudadas a la empresa. Ibañez, L., & Stevenson, C. (2016).

a) Rotación de Cuentas por Cobrar.

Esta razón tiene como objetivo medir el plazo promedio del los créditos que la empresa otorga a sus clientes y le permite a su vez, evaluar la política de créditos y cobranzas empleado.

b) Período Promedio de Cobro.

Un método alternativo para medir la liquidez de las cuentas por cobrar, es el período promedio de cobro, plazo promedio de cuentas por cobrar, días de venta pendientes de cobro, o simplemente el período de cobro que viene a ser el número de días promedio en que se recuperan las cuentas por cobrar. El cálculo de esta razón se sustenta en el año comercial de 360 días y los meses de 30 días. Aguilar Pinedo, V. H. (2013)

1.3.2.6. Políticas de cobranzas.

Las políticas de cobranza sirven para mantener un adecuado control de la cartera.

Las políticas de cobro de la empresa son los procedimientos que esta sigue para cobrar sus cuentas a su vencimiento.

La efectividad de las políticas de cobro de la empresa se puede evaluar parcialmente examinando el nivel de estimación de cuentas incobrables.

Este nivel no depende solamente de las políticas de cobro sino también de la política de créditos en la cual se basa su aprobación.

1.3.2.7. Estrategias de cobranza.

La cobranza debe reunir tres requisitos:

Adecuada. Con este se requiere indicar que para cobrar bien es preciso considerar a la deuda de acuerdo al cumplimiento en sus pagos. No todos los clientes en una empresa actúan de igual manera y por eso el trato hacia ellos no puede estar sujeto a un nivel común. Si un cliente ocasionalmente se atrasa en sus pagos, sería un grave error que se le amenazara con un abogado ya que esto acarrearía, en última instancia, que dejara de serlo.

Oportuna. Es normal que tanto las operaciones físicas como las morales tengan pasivos contraídos con más de una empresa y por eso sus compromisos financieros, en un momento dado, pudieran rebasar su capacidad de pago. De ahí la importancia de que la cobranza se efectúe en el día y hora señalados pues si se realiza después, pudiera darse el caso de que algunos cobradores llegaran antes agotando los recursos disponibles para cubrir sus otros pasivos.

Completa. Esta característica de la cobranza se refiere a que es responsabilidad del departamento de crédito y cobranza recuperar en su totalidad la cartera

de la empresa. Es muy frecuente que los clientes dejen pendientes de pago partidas de mediano o pequeño monto, con el objeto que al paso del tiempo se olviden y se vean sujetas a un ajuste, o bien sean canceladas. la responsabilidad del Departamento de crédito y cobranzas recuperar las cuentas y documentos por cobrar en su totalidad y no permitir que sus finanzas sufran algún menoscabo por no hacer una cobranza completa. (Aznar, 2005).

1.4. Formulación del Problema

¿Cómo la propuesta de estrategias disminuye la morosidad de la Derrama Administrativa Descentralizada de Trabajadores Administrativos del Sector Educación Amazonas -2016?

1.5. Justificación

Con la finalidad de evitar la exposición al riesgo de la cartera de crédito, se propone realizar un análisis de los factores que afectan e inciden en la morosidad del crédito y que pueden ocasionar iliquidez momentánea y decrecimiento de la rentabilidad financiera en la Derrama Administrativa de Trabajadores Administrativos del Sector educación Amazonas.

La propuesta de estrategias, como instrumento de gestión crediticia propone resolver el riesgo ocasionado por la morosidad de la cartera, coadyuvando a que la administración cumpla con los objetivos propuestos y la institución cumpla con su misión social.

Tomando en consideración lo dicho, la propuesta resolverá en gran parte el grave problema del riesgo crediticio que tiene la institución por lo que la presente investigación permitirá disminuir la morosidad en la Derrama Administrativa, mejorando los controles al momento de evaluar un expediente de préstamo, disminuyendo las cuentas por cobrar atrasadas y fortaleciendo el capital aportado de los socios. Con ello se

pretende mejorar los beneficios como la distribución de utilidades, sepelio y luto.

Este trabajo de investigación va a permitir que los directivos y funcionarios de la Derrama Administrativa logren conocer estrategias, con el propósito de que puedan disminuir la morosidad de los socios que realizan préstamos y cumplir con el pago de sus deudas.

Finalmente podemos decir que se justifica porque va a permitirme como investigadora aplicar mi conocimiento en una realidad del mercado administrativo llegando a aportar recomendaciones que contribuyan al mejoramiento del control de la morosidad.

1.6. Hipótesis

La propuesta de estrategias sí disminuirá la morosidad de la Derrama Administrativa Descentralizada de los Trabajadores Administrativos del Sector Educación de Amazonas-2016.

1.7. Objetivos

1.7.1. General.

Disminuir la morosidad de la Derrama Administrativa Descentralizada de Trabajadores Administrativos del Sector Educación de Amazonas -2016.

1.7.2. Específicos.

- Diagnosticar la situación actual en la Derrama Administrativa Descentralizada de los Trabajadores Administrativos del Sector Educación de Amazonas.
- Evaluar la morosidad de la Derrama Administrativa Descentralizada de los Trabajadores Administrativos del Sector Educación de Amazonas -2016.

- Proponer estrategias para disminuir la morosidad de créditos de la Derrama Administrativa Descentralizada de los Trabajadores Administrativos del Sector Educación de Amazonas -2016.

II. MARCO METODOLÓGICO

2.1. Variables.

2.1.1. Variable Independiente (VI).

Para el presente estudio se determinó que la VI sea la Propuesta de Estrategias, ya que gracias a esta se podrá analizar algunos cambios necesarios para que las actividades de la Derrama Administrativa estén más centradas y puedan responder a las vicisitudes del mercado actual y de esta manera pueda tener mayor liquides para llegar a mas socios.

2.1.2. Variable Dependiente (VD).

Para el presente estudio se determinó que la VD es la Morosidad, esto debido principalmente por la esquematización actual con la que cuenta la Derrama Administrativa, que ocasiona las débiles medidas de control y por ende un aumento en la cantidad de morosidad, así como todas los problemas que esto ocasiona con la falta de liquidez de la entidad y el malestar de los socios.

2.2. Operacionalización de variables

Tabla 1

Operacionalización de Variables

VARIABLES	CONCEPTUALIZACION	DIMENSIONES	INDICADORES	ESCALA
<u>INDEPENDIENTE</u> Propuesta de estrategias	Propuesta Proposición o idea que se manifiesta o expone a alguien con un fin determinado Estrategia. Es el arte de dirigir un conjunto de disposiciones para alcanzar un objetivo.	Políticas de control. Capacitaciones	- % de disminución de la morosidad. - Capacitación analista de crédito - Capacitación a socios.	Ordinal
<u>DEPENDIENTE</u> Morosidad	Retraso en el cumplimiento de un pago	Visita a clientes morosos	- % de clientes morosos. - Conocer la cartera morosa. - % de disminución de morosidad. - Planilla de recuperación de préstamos	Ordinal

Fuente: Elaboración Propia

2.3. Metodología

Para el desarrollo de la investigación se utilizó el método observacional debido a que a través del método de observación podemos describir las técnicas que realizan los representantes al momento de evaluar un expediente de crédito.

Según Anguera (1988), “La metodología observacional, es un procedimiento encaminado a articular una percepción deliberada de la realidad manifiesta con su adecuada interpretación, captando su significado, de forma que mediante un registro objetivo, sistemático y específico de la conducta generada de forma espontánea en un determinado contexto, y una vez se ha sometido a una adecuada codificación y análisis, nos proporcione resultados válidos dentro de un marco específico de conocimiento”.

2.4. Tipo de Estudio

El tipo de estudio de la investigación es:

- **Es una Investigación Aplicada.** Porque nos permite resolver problemas prácticos, concretos del manejo contable de la Derrama administrativa del Sector Educación Amazonas.
- **Es Descriptiva.** Por cuanto este tipo de investigación va a permitir reflejar la realidad, examinando la relación entre las variables y la claridad del diagnóstico para proponer soluciones.
- **Es una Investigación de Campo.** Porque va permitir identificar los elementos más significativos del objeto de la investigación en el propio lugar donde se desarrollan los acontecimientos; es decir en la derrama administrativa descentralizada de los trabajadores administrativos del Sector Educación de Amazonas.

2.5. Diseño de Investigación.

El diseño de la investigación es de tipo **No experimental** porque no se pretenderá manipular las variables estudiadas, sino observarlas tal y como se presentaron en el contexto empresarial para analizarlas.

Ya que en un estudio no experimental no se manipula derivadamente las variables, sino que se observan situaciones ya existentes tal y como se dan en su contexto natural para después analizarlos. (Hernández, Fernández y Baptista, 2001).

2.6. Población y muestra

2.6.1. Población.

La población está comprendida por todos los socios inscritos y hábiles en la Derrama Administrativa Regional, la misma que hace a 531 socios.

Para el presente trabajo de investigación se emplearon los siguientes criterios:

- **Inclusión.** Todos los socios activos de la Derrama Administrativa Descentralizada de los Trabajadores Administrativos del Sector Educación de Amazonas que tienen créditos vigentes a diciembre del 2016, los mismos que son 301 socios.

2.6.2. Muestra.

Para determinar la muestra se utilizara la siguiente formula estadística para muestras finitas, tal como se expresa;

$$n = \frac{NZ^2PQ}{N-1\bar{E}^2 + Z^2PQ}$$

Donde:

Tamaño de la muestra (n)	=	¿?
Población (N)	=	301
Nivel de confianza (Z)	=	1.96 (95% de confianza)
Margen de error (E)	=	0.05
Probabilidad de ocurrencia (P)	=	0.5
Probabilidad de no ocurrencia (Q)	=	0.5

Reemplazando en la formula tenemos:

$$n = \frac{301 * 1.96^2 * 0.5 * 0.5}{301 - 1 + 0.05^2 + 1.96^2 * 0.5 * 0.5}$$

$$n = 170$$

Según el resultado de la formula anterior mente realizada para poblaciones finitas, la muestra estará representada por 170 socios de la Derrama Administrativas Regional, que cuentan con préstamos vigentes.

2.7. Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos, validez y confiabilidad

- **La Técnica.**

Encuesta: La encuesta permite el conocimiento de las motivaciones, las actitudes y las opiniones de los individuos con relación a su objeto de investigación. En esta investigación serán para recopilar información sobre los socios que han sido beneficiarios de los créditos que ofrece la institución y de la gestión de crédito realizada por los funcionarios responsables de esta área de la Derrama Administrativa

Análisis documental: Se utilizará esta técnica para analizar las diferentes informaciones recopiladas como reglamento de préstamos,

estatuto Institucional, balance General de los mismos se recogerá información sobre cómo se encuentra la situación financiera en la Derrama Administrativa.

- **Instrumentos.**

Cuestionario: Tomando como referencia a (Clauser, 2007) se puede decir que un cuestionario consiste en una serie de preguntas y otras indicaciones con el propósito de obtener información de los consultados. El cuestionario es un documento formado por un conjunto de preguntas que deben estar redactadas en forma coherente y organizada, secuenciadas y estructuradas de acuerdo con una determinada planificación, sobre los indicadores que se pretenden investigar a través de este estudio.

Balance general: es un informe financiero en el que se hace el balance de situación o estado de situación patrimonial que refleja la situación económica y financiera de una empresa en un momento determinado, para nuestro caso se estudiará el balance al 31 de diciembre del 2015. Así como también se estudiara el reglamento de préstamos y el Estatuto Institucional.

2.8. Métodos de análisis de datos

Para el proceso del presente trabajo de investigación se aplicó el software Microsoft Excel 2013, siendo el procesamiento siguiente:

- Seleccionada la población muestra.
- Se aplicó el instrumento a los socios y funcionarios de la Derrama Administrativa.
- Se tabularon los datos.
- Se interpretaron los resultados de los instrumentos.

III. RESULTADOS

3.1. Resultados del estudio del balance general.

Para determinar el nivel de morosidad se estudió el balance general al 31 de diciembre de los años 2014 y 2015 de los mismos se extrajo los siguientes resultados:

Tabla 2

Cuentas por cobrar según balance general al 31 de diciembre del 2014 y 2015

Activo	2014	2015	%
Cuentas por cobrar	1.076.965,38	1.135.366,06	5,14
Total Activo Neto	13.409,62	14.780,93	9.28

Fuente: Balance general al 31 de diciembre 2015 Derrama Administrativa

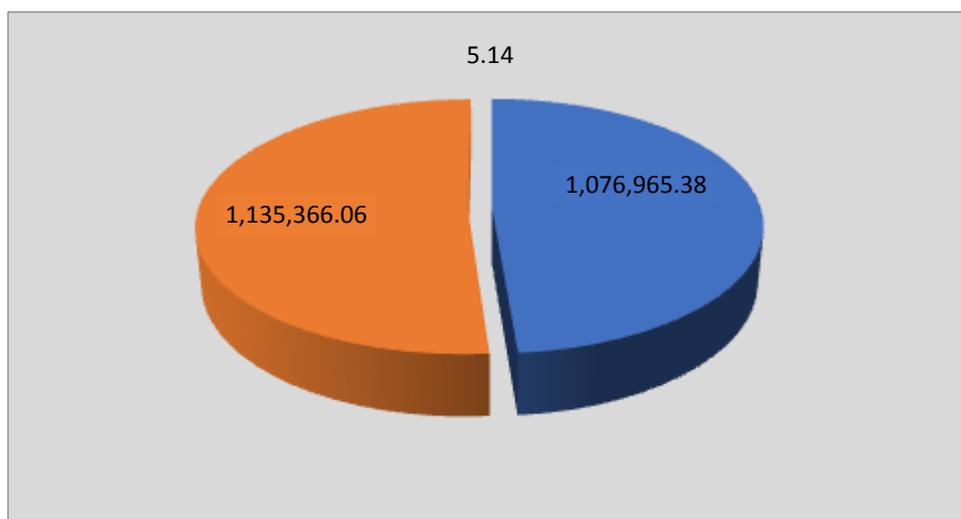


Figura 1. Cuentas por cobrar según balances generales del 2014 y 2015.

De la figura 1 muestra que las cuentas por cobrar al 31 de diciembre del 2015 referente al total de activo neto es de 76.81%; del cual el 9.28% es de morosidad, incrementándose así las cuentas por cobrar del 2014 al 2015 en un 5,14%.

3.1.1. Razones de Gestión (Rotación).

Activo	2015	2014
Cuentas por cobrar	1,135,366.06	1,076,965.38
Crédito atendidos	699,550.00	

$$\begin{aligned} \text{a) promedio de cuentas por cobrar} &= \frac{1,135,366.03 + 1,076,965.38}{2} \\ &= 1,106,165.72 \end{aligned}$$

$$\text{b) Rotación de cuentas por cobrar} = \frac{\text{ventas al crédito}}{\text{Promedio de cuentas por cobrar}} = \text{veces}$$

$$= \frac{699,550.00}{1,106,165.72} = 0,63$$

$$= 365 / 0,63 = 579 \text{ días}$$

como promedio las cuentas por cobrar rotan 0.63 veces durante el año, por lo que presenta una rotación lenta, por lo que la entrada de efectivo es cada 579 días, esto nos demuestra que la Derrama Administrativa, no cuenta con una buena estrategia de cobranza, ya que su liquidez está concentrada en las cuentas por cobrar (cartera)

3.2. Resultados de la Encuesta aplicada a los socios.

Tabla 3

¿Manifieste cuál es su género?

Alternativa	Socios	%
Masculino	78	46%
Femenino	92	54%
TOTAL	170	100%

Fuente: Elaboración Propia

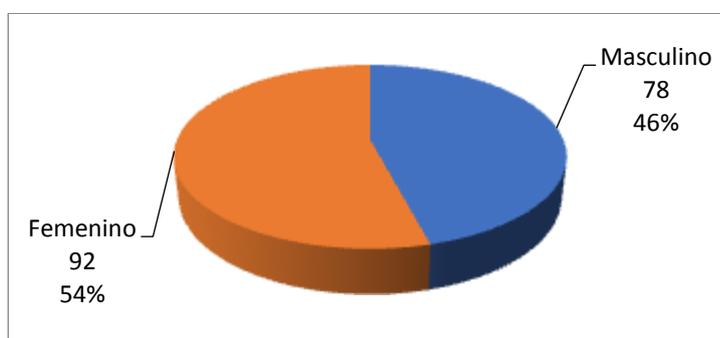


Figura 2. Género

Interpretación. En la figura 2 se muestra que el 54% de socios son femeninos y el 46% son masculinos.

Tabla 3

¿Señale a qué tipo de ubicación geográfica pertenece en la región Amazonas?

Alternativa	Socios	%
Urbana	119	70%
Rural	51	30%
TOTAL	170	100%

Fuente: Elaboración Propia

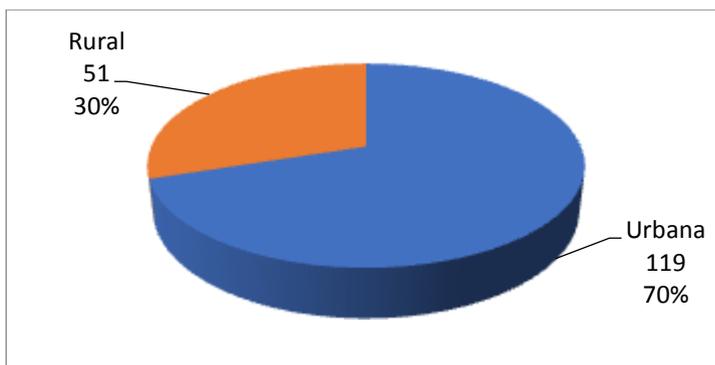


Figura 3. Ubicación Geográfica pertenece en la región Amazonas

Interpretación. Como se aprecia en la figura 3 el 70% de socios laboran en la zona urbana, y el 30% laboran en zonas rurales por lo que al trabajar en zona rural existe dificultad para que cancelen sus cuotas a tiempo.

Tabla 4

¿Ud. ha realizado algún crédito en la Derrama Administrativa?

Alternativa	Socios	%
Si	153	90%
No	17	10%
TOTAL	170	100%

Fuente: Elaboración Propia

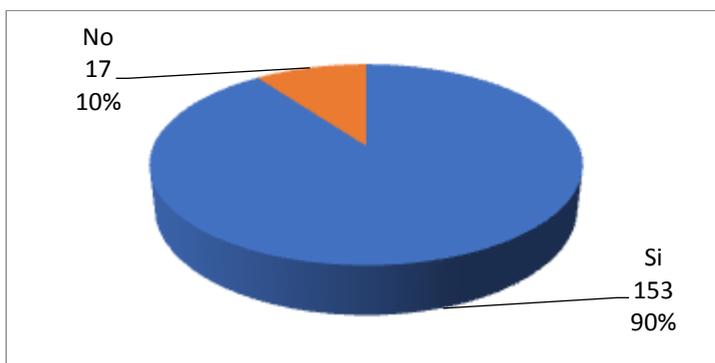


Figura 4. Ud. ha realizado algún crédito en la Derrama Administrativa

Interpretación. De los socios encuestados el 10% no ha solicitado préstamo y el 90% si ha realizado préstamo en la Derrama

Administrativa por lo que a la mayor atención con créditos se corre mayor riesgo de morosidad.

Tabla 5

¿Qué tipo de crédito obtuvo en la Derrama Administrativa?

Alternativa	Socios	%
Consumo	55	32%
Micro Empresarial	32	19%
Pagar otras deudas	72	42%
Otros	11	6%
TOTAL	170	100%

Fuente: Elaboración Propia

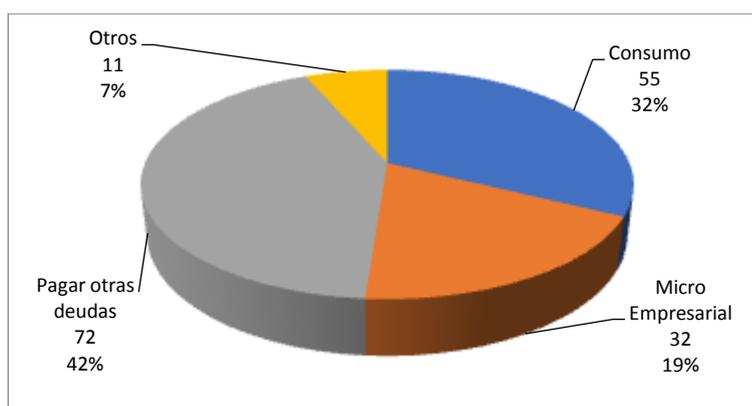


Figura 5. Qué tipo de crédito obtuvo en la Derrama Administrativa

Interpretación. La figura 5 muestran que al 42% de los socios, solicitan un préstamo para pagar otro, lo que muestra el escaso conocimiento de inversiones personales, el 32% respectivamente solicitan un préstamo para invertir en una micro empresa o en su auto consumo y el 7% lo hacen para otras cosas.

3.3. Encuesta aplicada a los Funcionarios de la Derrama Administrativo

Tabla 6

¿La Derrama Administrativa controla la cartera de créditos por socio, producto, actividad y zona geográfica?

Alternativa	Funcionarios	%
Si	0	0%
No	4	100%
TOTAL	4	100%

Fuente: Elaboración Propia

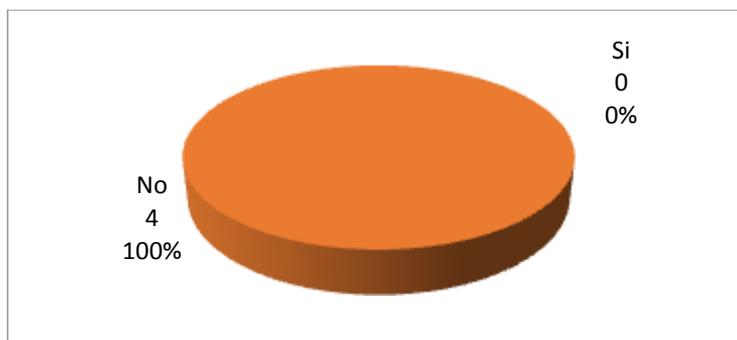


Figura 6. Control de la cartera de crédito por concentración de socio, producto, actividad y zona geográfica.

Interpretación. En la figura 6, muestra que el 100% de los funcionarios dicen que no controlan la cartera de créditos, por lo que al no existir un control trae consigo el riesgo de crédito.

Tabla 7

¿Es difundido el reglamento de préstamos a los representantes y asociados de la Derrama Administrativa?

Alternativa	Funcionarios	%
Si	0	0%
No	4	100%
TOTAL	4	100%

Fuente: Elaboración Propia

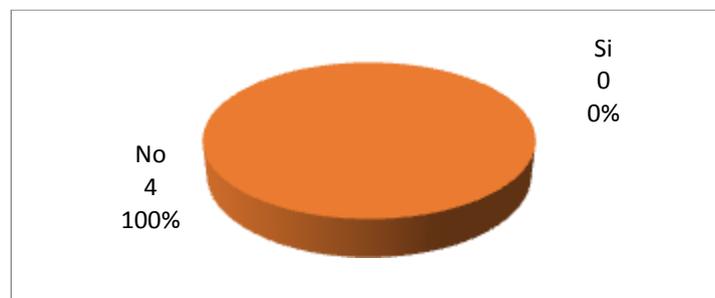


Figura 7. Es difundido el reglamento de préstamos a los representantes y socios.

Interpretación. En la figura 7, muestra que el 100% de los representantes dicen que no difunden el reglamento de préstamos a los socios de la Derrama Administrativa y al no conocer están asfixiando sus ingresos trayendo consigo la morosidad.

Tabla 8

¿Qué porcentaje de morosidad tiene la Derrama Administrativa?

Alternativa	Funcionarios	%
De 1% a 5%	0	0%
De 5% a 10%	4	100%
De 10% a más	0	0%
TOTAL	4	100%

Fuente: Elaboración Propia

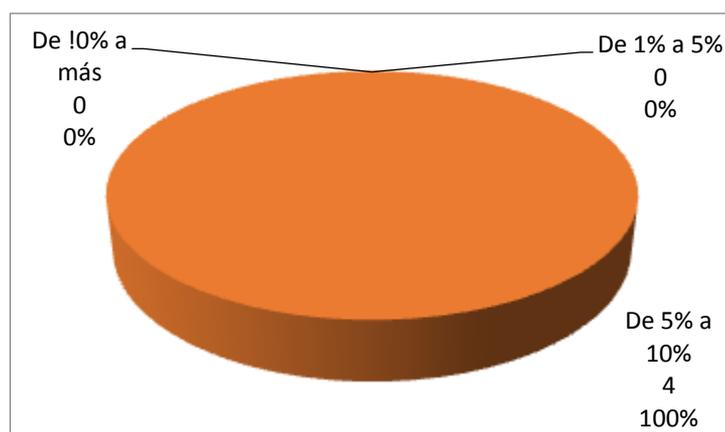


Figura 8. Qué porcentaje de morosidad tiene la Derrama Administrativa.

Interpretación. La figura 7, muestra que el 100% de los funcionarios dicen que el porcentaje de morosidad que tiene la Derrama Administrativa es de aproximadamente de 5% a 10%, por lo que es una preocupación ya que corre en riesgo las aportaciones de los socios.

IV. DISCUSIÓN

En base a las diversas representaciones de los autores citados acerca de propuesta de estrategias para disminuir la morosidad en diferentes instituciones financieras, se realizó los trabajos para poder definir cuáles son las causas de la elevada morosidad en la Derrama Administrativa, para lo mismo se agruparon los factores tanto para los socios como para el personal administrativo.

De acuerdo a los estudios de trabajos relacionados se puede decir que la morosidad es bastante común en las entidades financieras a nivel mundial. Este problema es también grave en la Derrama Administrativa Descentralizada de Trabajadores Administrativos de educación de Amazonas, este hecho sumado al incremento en atención con créditos en los últimos meses; genera un mayor riesgo crediticio en la institución.

Los resultados del balance general en las cuentas por cobrar al 31 de diciembre del 2015 equivale al 76.81% del total activo neto; del cual el 9.28% es de morosidad, incrementándose así las cuentas por cobrar del 2014 al 2015 en un 5.14%, también se puede observar dentro de este contexto que la mayoría de los socios no conocen el reglamento de préstamos de la Derrama Administrativa y tampoco la tasa de interés que ofrece, por lo que de ello se deduce la falta de información por parte de los delegados que no informan a los socios para evitar así el sobre endeudamiento, sumado a ello se aprecia la falta en algunos casos de capacidad de ingresos, mala inversión, 26% de los socios laboran en zonas rurales siendo este una dificultad por la distancia de viaje para hacer el pago correspondiente y la casi nula comunicación con la oficina para dar a conocer sobre la demora de pago de su cuota.

En esta investigación también se pudo apreciar que más del 40% de los socios solicitan crédito con la finalidad de cubrir otras deudas por lo que se puede concluir que el préstamo obtenido no les permite generar ingresos o beneficio que puedan mejorar su economía y consecuentemente pagar sus deudas. Por otro lado más del 30% de los socios solo realiza préstamos para

poder consumir productos que le permitan sobre existir en estos últimos tiempos de transformaciones económicas.

Tales circunstancias hacen ver que la Derrama Administrativa no cuenta con un control de préstamos por socio, producto, actividad y zona geográfica, por lo que de los resultados obtenidos, se puede decir que el riesgo crediticio va en crecimiento a falta de control en la evaluación de solicitudes de préstamos.

Esto nos plantea la necesidad de buscar estrategias para reducir la morosidad de los socios que cuentan con préstamos en la Derrama Administrativa de los Trabajadores del Sector Educación de Amazonas para así contribuir al entendimiento de, por qué se muestra una alta de morosidad en el presente estudio.

V. PROPUESTA

PROPUESTA DE ESTRATEGIAS PARA DISMINUIR LA MOROSIDAD EN LA DERRAMA ADMINISTRATIVA

La propuesta para la seguridad del activo más importante de la intermediación financiera, contempla la investigación de los factores de riesgo a los que puede estar expuesta la cartera de crédito de la Derrama Administrativa del Sector Educación Amazonas, determinando procedimientos y acciones básicas que se deben ejecutar para disminuir de manera oportuna, rápida y segura el riesgo del aumento de la morosidad entre los socios.

La presente propuesta estratégica se aplicara a todos los órganos de la institución (Directivo, Administrativo y Operativo), modificando el dictamen de la políticas crediticias y la ejecución de la mismas para la adecuada colocación y recuperación de la cartera de crédito. Siendo de gran utilidad como una propuesta de actuación frente a eventos que se pudieran producir sobre los factores internos y externos que amenazarían con el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, su objetivo es de disminuir los riesgos y estar preparados de tal manera que se pueda contar con estrategias para salvaguardar con los recursos financieros de la Derrama Administrativa y su efectiva continuidad de las operaciones.

1. JUSTIFICACION

En los últimos tiempos y tras el aumento de los montos crediticios y la facilidad de conseguir un crédito en la Derrama Administrativa, ha ido en aumento el nivel de morosidad en los créditos obtenidos por parte de los socios, tras esta realidad y con la finalidad de evitar la exposición al riesgo de la cartera de crédito, se propone realizar acciones concretas para reducir la morosidad del crédito y a su vez ocasionar liquidez y crecimiento de la rentabilidad financiera en la Derrama Administrativa.

En este sentido la Derrama Administrativa puede tener repercusiones en el repago de los créditos. El riesgo de irrecuperabilidad de los préstamos puede estar condicionado a factores externos que afectan las actividades productivas, comerciales o de servicios, a las que se dedican los socios. La escasez de materias primas, la inflación, la Devaluación, etc.

Los factores internos obedecen a riesgos de la propia institución financiera, tales como: la gestión administrativa, operativa y financiera; es por esta razón que se justifica emplear recursos para esta investigación.

La propuesta de estrategia propone resolver el riesgo ocasionado por la morosidad de la cartera, colaborando a que la administración cumpla con los objetivos propuestos y la Institución cumpla con su misión. Tomando en consideración lo dicho, la propuesta resolvería en gran parte el grave problema del riesgo crediticio.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Fomentar en la Derrama Administrativa la importancia de la salvaguardia de los activos financieros con la finalidad de asumir los peligros y enfrentarlos a través de la propuesta estratégica.

2.2. Objetivos Específicos

- Definir mejoras sustanciales en los aspectos normativos de la Derrama Administrativa para proteger y conservar los activos financieros de riesgos internos y externos al que está expuesta.
- Reducir la probabilidad de morosidad a un nivel admisible para posibilitar la adecuada recuperación de la cartera de crédito.
- Difundir a todo el personal de la Derrama Administrativa la propuesta, para mejorar la toma de decisiones sobre los nuevos créditos, evitando riesgos innecesarios.

3. ESTRUCTURA DE LA PROPUESTA

Para la presente propuesta se estructurara de la siguiente manera:

- 1º. Se estudiará la organización interna de la Derrama Administrativa y se propondrá estrategias de mejoramiento para la misma y como esto puede ayudar a controlar la Cartera de Crédito y el nivel de morosidad existente.
- 2º. Se estudiará el Reglamento de Prestamos, como único instrumentos de gestión de la institución y se propondrá medidas de mejoramiento para la misma.

3.1. Organización Interna de la Derrama Administrativa.

3.1.1. Estructura actual.

La organización interna de la Derrama Administrativa está normada en los estatutos en su Título II. “De los órganos de gobierno”, en el Art. 17; en el que se establece como órganos de gobierno a los siguientes:

- a) **Asamblea departamental de Delegados Provinciales.** La Asamblea de delegados provinciales se realizará a nivel Regional y represente el Órgano Máximo en su jurisdicción, constituida por los Delegados del sector Educación de cada provincia, los mismos que son elegidos por Asamblea General de Asociados, siendo sus acuerdos obligatorios para su provincia siempre que guarden concordancia con los fines de la institución.

La provincia que cuente con más de 100 asociados podrá acreditar a dos (02) delegados (para I.E. y para la sede Administrativa). La Asamblea está dividida en Ordinarias (anualmente) y Extraordinarias (a solicitud del 50% más uno del total de delegados provinciales).

La atribución de la Asamblea departamental de Delegados Provinciales es:

- ✓ Elegir los miembros del Consejo Directivo y de Vigilancia.
- ✓ Aprobar o desaprobar los informes, balances y memoria del Consejo Directivo y Consejo de Vigilancia.

- ✓ Aprobar el presupuesto de operaciones e inversión de la institución.
- ✓ Autorizar al Consejo directivo las inversiones previstas en el presupuesto correspondiente al ejercicio de su gestión, orientadas a incrementar el patrimonio.
- ✓ Aprobar las modificaciones del Reglamento vigente.
- ✓ Disponer investigaciones, auditorias y balances extraordinarios.
- ✓ Resolver reclamaciones de socios contra actos de los Consejos Directivos y de Vigilancia.
- ✓ Decidir sobre objeciones y recomendaciones hechas por el Consejo de Vigilancia y no aceptados por el Consejo Directivo.
- ✓ Sancionar a los Directivos que por sus actos u omisiones hayan afectado los intereses de la Institución, en perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubieren lugar.

b) Consejo Directivo. Es el órgano ejecutivo de la Derrama Administrativa, ejerciendo su representación a nivel regional, siendo responsable de la conducción y administración. Está compuesto por un presidente, secretario, tesorero y vocal.

La atribución del Consejo Directivo es:

- ✓ Cumplir y hacer cumplir el Estatuto y Reglamento vigente de la Derrama Administrativa, así como acuerdos de la Asamblea Regional de Delegados Provinciales.
- ✓ Determinar la política económica, financiera y administrativa dirigiendo y supervisando su adecuada implementación.
- ✓ Presentar ante la Asamblea de Delegados el proyecto de Presupuesto de operaciones e inversiones.
- ✓ Elaborar, modificar e interpretar su Reglamento Interno.
- ✓ Hacer conocer los balances generales y la memoria del ejercicio económico.
- ✓ Velar y cautelar los intereses y patrimonio de la Institución.
- ✓ Sesionar ordinariamente una vez cada 30 días y en forma extraordinaria cuando la situación lo justifique.

- ✓ Informar semestralmente a los delegados de base, sobre la marcha administrativa y financiera.
- ✓ Informar a los asociados, por intermedio de los delegados de los fines y beneficios de la Institución.
- ✓ Convocar a Asamblea de Delegados con arreglo a lo estipulado en los Artículos del 23° al 28° del Estatuto.
- ✓ Otorgar servicios a los asociados que acrediten su derecho o de acuerdo a lo establecido en el presente Estatuto.
- ✓ Proponer a la Asamblea de Delegados las modificaciones del Reglamento.
- ✓ Informar al Consejo de Vigilancia las irregularidades que detecten en el ejercicio de las funciones que le corresponde.
- ✓ Interponer las acciones judiciales en coordinación con el Consejo de Vigilancia.
- ✓ Acoger bajo responsabilidad las recomendaciones y sugerencias del Consejo de Vigilancia.
- ✓ Evaluar la gestión anual.
- ✓ Dictar las disposiciones administrativas, económicas y adoptar las medidas que correspondan, en casos no previstos en el Estatuto y Reglamento dando cuenta al Consejo de Vigilancia y a la Asamblea de Delegados.

c) Consejo de Vigilancia. Es el órgano de control encargado de supervisar todas las actividades de la Institución y fiscalizar los actos del Consejo Directivo, de la administración de personal rentado, comisión, comité y equipo de trabajo que pudiera constituirse dentro del ámbito Institucional. Está compuesto por presidente, secretario y vocal; los mismos que tienen las siguientes atribuciones:

- ✓ Supervisar las actividades de la Derrama Administrativa.
- ✓ Fiscalizar los actos del Consejo Directivo, Delegados y Socios.
- ✓ Comprobar la veracidad y razonabilidad de los balances y realizar arqueos periódicos de caja.

- ✓ Solicitar exámenes especiales o auditorías, cuando los estime necesario.
 - ✓ Revisar el Proyecto de presupuesto formulado por el Consejo Directivo, antes de someterlo a la aprobación de la Asamblea de Delegados.
 - ✓ Atender a las reclamaciones y quejas de los socios formulando la denuncia correspondiente y dando cuenta a la Asamblea de Delegados, según corresponda.
 - ✓ Sesionar ordinariamente una vez cada 6 meses y extraordinariamente cuando la situación lo justifique.
 - ✓ Vigilar y hacer seguimiento al curso de los juicios que la Derrama fuese parte.
 - ✓ Presentar a la Asamblea de Delegados las medidas necesarias para el correcto funcionamiento de la Institución.
 - ✓ Aprobar, modificar e interpretar su reglamento interno.
 - ✓ Efectuar seguimiento a la oficina giradora, responsables del cumplimiento del depósito de retenciones por las aportaciones mensuales a la Derrama Administrativa en las cuentas corrientes a solicitud del Consejo Directivo.
- d) La Asamblea de los Socios.** Es la reunión de trabajadores administrativos nombrados y contratados del Sector Educación que por su condición de tal, es asociado de la Derrama Administrativa; convocada por el delegado en ejercicio la misma que sesiona 2 veces al año y el de carácter informativo

Según los estatutos la organización actual de la Derrama Administrativa es como se expresa en la figura 9, la misma que a pesar de los años no ha sufrido modificaciones, pese a no contar con áreas necesarias para el correcto análisis de los créditos de los asociados de la misma; es por este el problema de la elevada morosidad en los prestamos actuales.

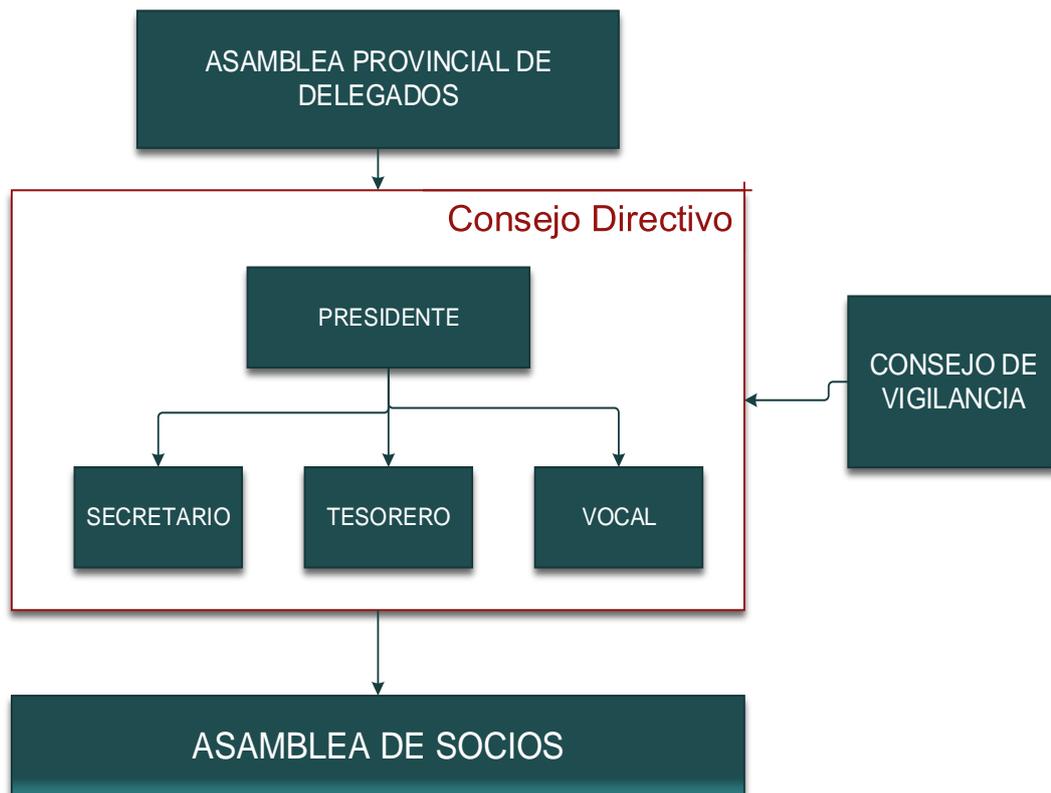


Figura 9. Estructura Organizacional de la Derrama Administrativa

3.1.2. Estructura organizacional propuesta.

Se considera que para mejorar la Cartera de Créditos y a su vez reducir la morosidad de la Derrama Administrativa se debe de adicionar a los estatutos de la misma las siguientes áreas con sus respectivas actividades como sigue:

- a) **Asistente Administrativo**, este puesto realizará actividades administrativa de archivamiento, control y elaboración de los ante proyectos presupuestales, así como el registro de transacciones contables de la institución, verificando la correcta contabilización.

El asistente administrativo debe:

- ✓ Asistir al consejo directivo en el desarrollo de las actividades y programas de la misma.
- ✓ Participar en el estudio de nuevos procedimientos y métodos de trabajo de la Derrama Administrativa.

- ✓ Realizar las actividades de secretariado, así como los seguimientos a los pagos de la institución.
- ✓ Apoyo en el registro y control de los recursos financieros asignados a la caja chica.
- ✓ Otras actividades que le sean encomendadas por el Comité Directivo.

b) Área de Créditos y Cobranzas, ésta área estará encargada de la evaluación de las solicitudes para los créditos y del monitoreo y supervisión de los créditos ya obtenidos, siendo sus funciones las siguientes:

- ✓ Encargado de la evaluación de las solicitudes enviadas por los socios para un préstamo, según las condiciones que establece el Reglamento de Prestamos de la Institución y las actas de reuniones de asamblea, y demás decisiones del consejo directivo de la empresa.
- ✓ Realizar estudios de los estados financieros para tener información financiera para la decisión de otorgar créditos.
- ✓ Realizar informes al consejo Directivo, en los que describa como están los créditos solicitados, los montos y las acciones tomadas por los mismos.
- ✓ Gestionar, supervisar y hacer efectivo las cobranzas, enfocado a socios difíciles, considerando también el motivo de los atrasos.

De la misma manera para evitar los riesgos de la cartera de créditos el área de Créditos y cobranzas tiene que desarrollar las siguientes estrategias:

- ✓ Con Respecto al Proceso del Crédito. El personal responsable deberá conocer con eficiencia el proceso que sigue cada crédito para su correcta aplicación y recuperación, esto se consigue a través de capacitaciones constantes al personal

operativo de crédito. Para un control eficaz del crédito, el Consejo Directivo y el personal de crédito, deberán aplicar criterios no financieros y financieros, tal como se explica en la Tabla 10 y 11.

Tabla 9

Criterios no financieros

CRITERIOS	DESCRIPCIÓN
Cumplimiento de políticas.	Cumplir con los lineamientos de los Reglamentos de Préstamo y teniendo en cuenta las actas firmada en asamblea general.
Cumplimiento de procesos y procedimientos	Para la autorización del crédito se deberá comprobar que la información proporcionada por el cliente sea cierta y que la misma repose en el record individual del socio.
Legalización de documentación	El asesor de crédito antes de enviar los documentos recibidos al Consejo directivo, debe de revisar y comprobar que el expediente del cliente este completo. La firma y rubrica del cliente, así como también de los garantes, deberán ser iguales a las que constan en sus documentos de identidad, caso contrario se procederá a anular la solicitud.
Seguimiento a los créditos	El seguimiento frecuente a los socios por parte del asesor de crédito, permitirá que el socio asuma la responsabilidad directa y se obliga al cumplimiento puntual del crédito. Como último proceso se realiza la visita del Asesor Legal y la entrega de la notificación notariada.
Calificación de cartera	Se realizara la calificación de los socios, para determinar los Activos de Riesgo y de esta manera poder estar informado y realizar acciones para que se proteja los aportes de los socios.

Fuente: Elaboración Propia.

Tabla 10

Criterios financieros

CRITERIOS	DESCRIPCIÓN
Análisis de riesgo	<p>Se realiza a través de indicadores financieros que determinan el grado y exposición al que está sometida la Institución por su giro de operación.</p> <p>También se debe de hacer este análisis para cada nueva transacción, debido a que nos permitirá tomar decisiones oportunas para evitar el riesgo financiero de incobrabilidad.</p> <p>El área de créditos y cobranza debe de determinar las políticas a seguir para un manejo eficaz de la cartera de crédito en la Derrama Administrativa.</p>
El índice de morosidad de la cartera de crédito	<p>Proporciona información que pone en alerta al Consejo directivo (Presidente), en cuanto al riesgo que está expuesta la cartera de crédito, permitiéndole tomar las precauciones necesarias de manera oportuna y efectiva.</p>
Realizar provisiones	<p>Esto permitirá cubrir el riesgo crediticio, de acuerdo a las disposiciones de la Superintendencia de Bancos clasificada por líneas de crédito, rangos de morosidad en días y porcentajes por niveles de incobrabilidad</p>
Cálculo de probabilidades de incumplimiento	<p>Para el cálculo de la probabilidad de incumplimiento es necesario correr un modelo multivariado, a partir de la identificación de default, segmentando a los socios en buenos y malos, con ello se identifican los perfiles y las características con mayor grado de correlación con el deterioro de la cartera.</p>
Composición de las garantías de la cartera de crédito vencida	<p>Es indispensable analizar la composición de las garantías para los créditos vencidos desde la óptica de liquidez y costos involucrados durante el tiempo en el cual no se han hecho liquidadas.</p>

Parámetros de incumplimiento

Se define por la probabilidad de incumplimiento, el historia de pago y no pago de sus operaciones de crédito y de todos los clientes que forman parte del segmento de incumplimiento de los socios. En otras palabras, el socio (operaciones crediticias), heredarían la probabilidad de incumplimiento del segmento para cada nivel de calificación.

Fuente: Elaboración Propia.

- ✓ Con relación al dinero seguro. Hay tres (03) líneas de defensa que se debe establecer para proteger los ahorros de los socios; 1º Establecer provisiones para las pérdidas de préstamos en respuesta al riesgo observado de la Institución, la morosidad y el castigo del estado de resultados. Esto sirve para absorber las perdidas normales. 2º El excedente que se acumula a través del tiempo debe de servir para mitigar las pérdidas que se puedan ocasionar en la Derrama Administrativa. y 3º el capital recaudado por las aportaciones de los socios. También se debe poner énfasis en el establecimiento de estándares para la calidad del activo, morosidad, activo improductivo y ganancias para la institución que genera el excedente y el capital.
- ✓ Con relación a la salvaguarda de documentos de valor (Pagarés). El personal debe de ser capacitado en el manejo de bóveda y recibir algunas instrucciones en el mecanismo de la lucha contra el fuego y prevención de riesgos y simulacros constantes.
- ✓ Con respecto a la administración del riesgo. Cuando la Derrama Administrativa moviliza ahorros, la liquidez aumenta, por tal motivo es crucial que las políticas y prácticas para la evaluación de créditos y análisis de riesgos sean los mejores para poder recuperar los ahorros; para tal fin la administración del riesgo de crédito incluye un monitoreo estricto de la

morosidad y presentación de estadísticas de los socios y la previsión de los efectos negativos que puede traer la aprobación de un crédito.

La aplicación eficiente de los instrumentos de seguimiento, monitoreo y control sirven para medir la protección de los activos financieros, la estructura de la institución; ayudando a medir el crecimiento institucional y funcionando como sistema de advertencia temprana para el consejo de directivo, consejo de vigilancia y para la asamblea de delegados acerca de problemas potenciales antes de que surjan.

De la misma manera para disminuir la morosidad el área de Créditos y cobranzas tiene que desarrollar las siguientes estrategias:

- ✓ Tener al día las conciliaciones de clientes. Conciliaciones al día, generan información fiable ganado un tiempo valioso debido a que se sabrá lo que está realmente vencido.
- ✓ Tener al día el inventario de préstamos vencidos. Tener al día la lista de saldos de los clientes, delimitados por edades y provincias. Para tal fin se propone construir un fichero con todos los impagados, que evolucione en función de acciones y cobros (con fechas concretas para el cobro); realizándose una revisión semanal de la situación impago de los socios.
- ✓ Separar los préstamos vencidos en categorías. Delimitando muy bien entre las personas que no cuentan con la liquidez necesaria para solventar el préstamo y los socios que no desean pagar por más que tengan liquidez.
- ✓ Acciones inmediatas. Los responsables del área de créditos y cobranzas deben de alertar del problema al consejo directivo, para que a través de ellos y según sus lineamientos, el personal pueda solucionar el problema mediante una condonación al socio y el cobro coactivo del mismo. Estas

acciones deben de quedar reflejadas en el fichero de seguimiento descrito antes y siempre debe de tener un responsable asociado.

- ✓ Reportes para el monitoreo de cobranza. Este reporte es usado por el comité directivo para el análisis y seguimiento de resultados de los socios morosos, la misma que contará con reporte de moras por zona, por producto, ratios de eficiencia, tramos; los mismos que se prevé que sean mensuales.
- ✓ Limitar el riesgo del cliente. Sea cual sea el motivo del impago, la norma debe ser que un cliente con historial moroso no se le vuelva a otorgar ampliación de crédito; esto también debería ser para los clientes que no hayan sustentado la mora aunque al final hayan pagado todo (En el futuro pagar al contado).
- ✓ Sensibilizar a los que siempre pagan tarde. Siempre hay clientes que pese a que su condición de pago acuerde que tienen que pagar al día 28, pagan de 5 o 10 días después. Argumentan que sus condiciones de pago en nuestro sistema no son correctas, que solo tienen un día de pago al mes, u otros motivos. Esta situación se tiene que aclarar, involucrando a todos los socios, para definir de una vez cuales son las condiciones. La solución podrá ser adaptar las condiciones de pago, o considerar que el cliente no tiene razón y bloquear cualquier pedido hasta que pague en las fechas previstas.
- ✓ Negociación con los socios que no tienen facilidades de pagar. Muchos clientes tienen dificultades para pagar. Es comprensible y si piden algún plan de pago hay que escuchar su propuesta, si el plan de pago es razonable (no va más allá de unos pocos meses y el cliente paga una parte significativa de inmediato) es mejor aceptarlo que ir a juicio, y más con el atasco actual en los juzgados. Sin embargo, por desgracia y muchas veces pese a la buena voluntad del cliente, el plan que propone es inviable o sencillamente no puede pagar, por lo que

el expediente debe ir lo antes posible a un abogado, para garantizar nuestros derechos antes que se tarde.

- ✓ Revisar las condiciones del préstamo y establecer límites de crédito. Las anteriores estrategias constituyen acciones de choque para luchar contra situaciones descontroladas de morosos. Pero lo más eficaz es prepararse con verdaderas políticas de créditos a los socios y concretas acciones contra los socios morosos, por este motivo es necesario que se estudie muy bien la cantidad límite de préstamo en función a la calidad financiera de los socios.

El esfuerzo tiene que ser a la reducción de las condiciones de pago, de forma sistemática para los clientes menos estratégicos, y de forma negociada para el resto de clientes. El modo de pago es también muy importante. Un recibo domiciliado permite controlar mucho más los cobros (a la vez que se tiene una mejor previsión de tesorería), y debe ser preferido a otros métodos como pagares o talones.

La transferencia bancaria es una buena alternativa, ya que se puede comprobar fácilmente el pago solo con revisar la cuenta bancaria.

- c) Asesor Contable y Legal.** Serán asesores externos, los mismos que cumplirán con llevar los estados de cuenta, las rendiciones, los PDT, entre otros sistemas contables y llevar los procesos de denuncia judicial a los socios que incurran en morosidad y que pese a todas las estrategias y teniendo la liquides de pagar su préstamo, no lo quieren realizar.

Según lo propuesto en el presente ítem el diagrama organizacional u organigrama sería el que se representa en la figura 10.

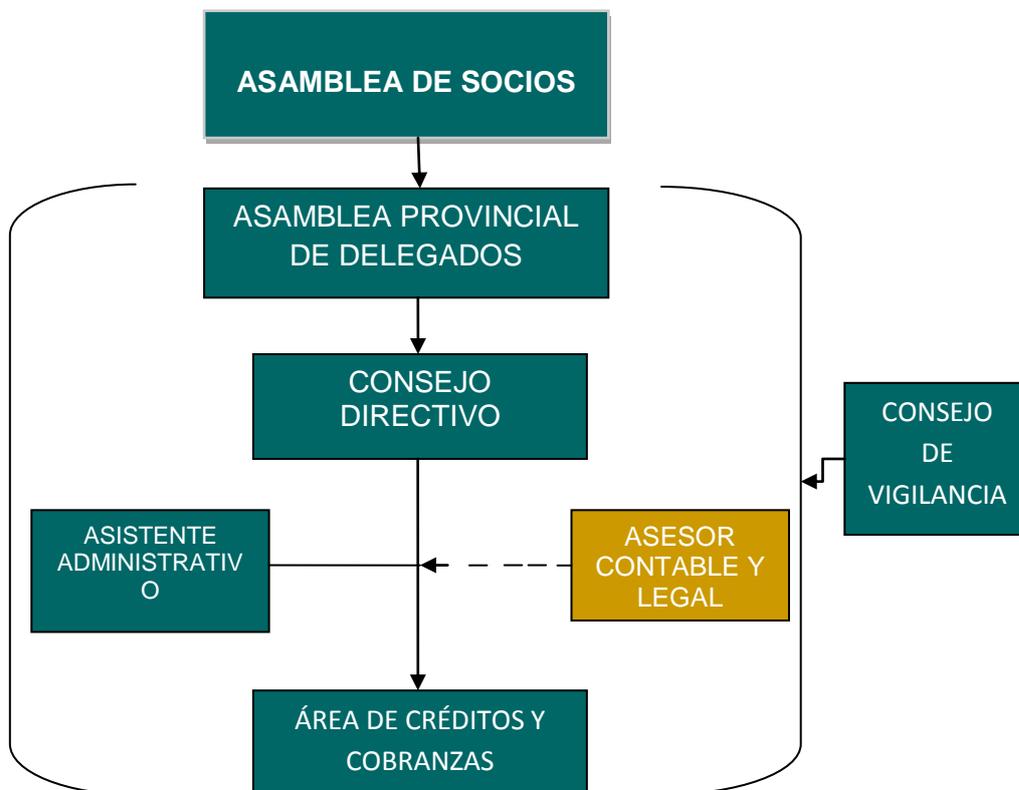


Figura 10. Estructura Organizacional Propuesta para la Derrama Administrativa

Para dar mejores alcances en las labores de aprobación de crédito y la recuperación de la cartera vencida en el anexo 9.4, se representan los flujogramas sobre estos procesos.

3.2. Reglamento de préstamos.

Para mejorar el presente reglamento se desglosará por capítulos, para hacer más entendible la propuesta:

- a) **Capítulo III, Préstamos por emergencia.** Si bien es contundente el art 7 del presente reglamento con los montos máximos de préstamo a los socios (S/. 3 000.00 Soles), estos en la actualidad han ido modificándose a S/. 10 000.00 Soles para los socios nombrados y S/. 5 000.00 Soles, para los socios contratados. Considero que el monto máximo para realizar los préstamos a los socios contratados debe de

ser de S/. 3 000.00 siempre y cuando no tengan ninguna deuda con otras entidades y si tuvieran deuda deberían de ser evaluadas muy bien para ver la solvencia financiera de los socios.

b) Capítulo V, Intereses y plazos de amortización. En la actualidad el reglamento norma al interés de los préstamos como un Interés de (1.18% mensual), y un plazo máximo para la devolución de 24 meses (2 años), siendo necesario para una refinanciación haber cancelado el 50%. Considero que los préstamos deben de ampliarse a 48 meses (4 años) el tiempo máximo de devolución pero solamente para el personal nombrado y que tenga un historial crediticio bueno, y para el personal contratado un tiempo máximo de 9 meses, sustentándose el monto máximo de S/. 3 000.00 soles expresado en el ítem anterior.

c) Capítulo VI, De la morosidad. En los tres (03) artículos que constituyen este capítulo, a pesar de estar normado la forma como se debe de ver la morosidad no se cumple al pie de la letra. Considero que se debe de tener más cuidado con la cartera de morosos, esto se explicó con más detalle en el punto 3.1. en la parte del área de crédito y cobranza; además considero que se debe de modificar el artículo 14 para que el analista de cobranzas pueda emitir comprobantes (recibos de pago en efectivo), cuando realiza las visitas domiciliarias a los socios morosos, a través de esta solución se podría generar la reducción del nivel de morosidad actual.

También debe de adicionarse en este ítem un castigo para las personas que incurren en morosidad y que han cancelado el préstamo, que podría ser la restricción de préstamos para ese socio por un (01) año; determinándose como tiempo de incumplimiento para que pase a ser catalogado como moroso 90 días (3 meses), de no haber desembolsado su cuota.

d) Capítulo VII, De las garantías. En los art. 15 y 16 se explica las garantías que son necesarias para realizar un préstamo, los cuales no se cumplen a cabalidad en la actualidad. Considero que para este panorama se debe de llevar un archivo exclusivo de las garantías de los préstamos en curso, y que para garantizar la devolución del capital

los préstamos mayores a S/. 5 000.00 soles tienen que contar con garantes nombrados.

e) Capítulo VIII, De la solicitud de los préstamos. En esta sección se define como debe de ser la manera de solicitar los préstamos al consejo directivo; pero considerando los cambios organizacionales que se propone, estos tendrían que cambiar de la siguiente manera.

✓ Actualmente la solicitud de préstamo se tramita ante secretaria; en lo que proponemos esta solicitud se tramitaría al asistente administrativo, el mismo que entregaría al analista de crédito para el respectivo análisis del nivel crediticio del socio solicitante, el mismo que llegaría a conclusiones que serían presentados ante el consejo directivo para que si las conclusiones son positivas se emita el crédito y si las conclusiones son negativas se rechacen y se devuelva la solicitud al socio.

✓ Actualmente el personal administrativo contratado no puede pasarse del 31 de Diciembre del ejercicio vigente; en el modelo que proponemos la fecha es la misma, solamente que el crédito puede durar 9 meses nada más y con un máximo de S/. 3 000.00 soles (para socios contratados y que no cuenten con otros préstamos).

f) Adicionales. Hay un punto que no se está considerando en el presente reglamento y es la cobranza del desgravamen que estipula los estatutos, la misma que es de 0.5% para los préstamos de S/. 1 000.00 soles hasta los S/. 5 000.00 soles y del 1% para préstamos mayores a S/. 5 000.00 soles hasta los S/. 10 000.00 soles. Este tema debe ser incluido en el reglamento, para que conste como política y norma a ser ejecutada.

Así mismo se debe de normar la capitalización de los intereses ganados en el periodo contractual (año), para que con esta capitalización los aportes de los socios puedan generar algunas ganancias adicionales, siendo este un buen enganche promocional para los nuevos socios que desean ingresar a la Derrama Administrativa.

VI. CONCLUSIONES

1. Al realizar el diagnóstico de la situación actual en la Derrama Administrativa se encontró que los representantes legales no trabajan mancomunadamente, ya que no cumplen con el reglamento de préstamos de la Institución, La mayoría de los préstamos otorgados son destinados para cubrir otras deudas, para el consumo y pocos son destinados para inversiones, lo que representa un mal conocimiento financiero de los socios, también se encontró una desinformación entre los socios sobre los instrumentos de gestión de la Derrama Administrativa y lo que preocupa más son las cuentas por cobrar debido a su incremento año tras año, poniendo en riesgo los fondos de los socios, esto debido a los escasos requisitos para realizar el proceso de préstamos actuales.
2. La morosidad en la Derrama Administrativa se da principalmente por la facilidad que los socios tienen para la recepción de créditos por parte de la institución; esto debido a que no se realiza un correcto control de, los ingresos de los socios, el interés para conseguir un préstamo (personal, vanidad, pago de otras deudas, etc.) y los débiles y casi nulos sistemas implementados para realizar la cobranza de estos capitales morosos. Este panorama ha ocasionado actualmente el aumento en las cuentas por cobrar del balance general de la Derrama Administrativa, lo que se traduce en mayor cantidad de dinero que falta ingresar a los fondos de los asociados, (Mayor Morosidad).
3. Para la disminución de la morosidad se propusieron diversas estrategias y procedimientos englobadas en 2 grandes grupos, *la organización interna* de la Derrama Administrativa y *la actualización del reglamento de préstamos* (Documento de gestión); mediante esta estructura se propone dar un giro radical a la morosidad presente en la institución, debido a que se instalará un área dedicada a créditos y cobranzas, área que contará con las herramientas necesarias para realizar sus labores, las mismas que estará en el reglamento.

VII. RECOMENDACIONES

1. Se recomienda tener al día los indicadores claves para determinar cuál es el comportamiento de los préstamos y como estos influyen en los activos de los socios y en los objetivos de la institución, para de esta manera poder realizar medidas oportunas antes que la situación salga de control.
2. Se recomienda que para disminuir la morosidad los encargados actuales de la conducción de la Derrama Administrativa realicen el análisis de los créditos, informar a los socios, dar charlas sobre el correcto uso de créditos y la divulgación del reglamento de préstamos a todos los socios.
3. Se recomienda que las propuestas mencionadas en el ítem V, sean implementadas lo más antes posible para que pueda avanzar la institución y los socios puedan mejorar su situación y su liquides.

VIII. REFERENCIAS.

- Anónimo (04 de Feb de 2008). "El Riesgo Crediticio". [en línea] Dirección URL: <http://www.zonaeconomica.com/riesgo-crediticio> (Consultado el 28 de Nov de 2016).
- Aguilar Pinedo, V. H. (2013) Gestión de cuentas por cobrar y su incidencia en la liquidez de la empresa contratista corporación petrolera S.A.C. - año 2012.
- Aznar, V. E. M. (2005). Estrategias de cobranza en época de crisis. Ediciones Fiscales ISEF.
- Castañeda, E. y Tamayo, J. (2013). La morosidad y su impacto en el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la agencia real plaza de la caja municipal de ahorro y crédito de Trujillo 2010-2012 (Tesis para obtener el Título Profesional de Contador Público). Universidad Privada Antenor Orrego, Trujillo.
- Cepeda Zúñiga, S. F. (2011). Estrategias Competitivas y su incidencia en la cartera vencida de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Ocus Ltda. Del cantón Pelileo. Recuperado de: https://scholar.google.es/scholar?start=10&q=propuesta+de+estrategia+s+para+disminuir+la+morosidad&hl=es&as_sdt=0,5
- Duche Medrano, A. J. (2016). Modelo de gestión para disminuir la cartera vencida en el departamento de crédito y cobranza de la cooperativa de ahorro y crédito San Antonio Ltda. de la provincia de Los Ríos. Babahoyo – Ecuador.
- García, M. L. S., & García, M. J. S. (2010). Modelos para medir el riesgo de crédito de la banca. Cuadernos de administración, 23(40).
- Galvan Escobedo, José (2010) Administración general. Editorial Norma. Ecuador.

- Guillén, J. (2002). Morosidad crediticia y tamaño: Un análisis de la crisis bancaria peruana (2002), <http://www.bcrp.gob.pe/docs/Publicaciones/Documentos-de-Trabajo/2001/Documento-Trabajo-05-2001.pdf>
- Hernández, Fernández y Baptista (2001) Metodología de la Investigación, México http://repositorio.uladech.edu.pe/handle/ULADECH_CATOLICA/57
- Ibañez, L., & Stevenson, C. (2016). Gestión de cuentas por cobrar y su incidencia en la liquidez de las empresas comercializadoras de agroquímicos en el distrito de Trujillo.
- Lara, A (2008) Medición y Control de riesgos financieros. 3ra. Edición.
- Mejía, V. (2012). Control de la morosidad como estrategia para mejorar el nivel de rentabilidad en la financiera crediscotia de la ciudad de Huaraz periodo 2014” (tesis maestría en contabilidad) Universidad Católica los Andes Chimbote.
- Parrales Ramos, C. (2013). Análisis del índice de morosidad en la cartera de créditos del IECE- Guayaquil y propuesta de mecanismos de prevención de morosidad y técnicas eficientes de cobranzas (Magister en Administración de empresas), Universidad Politécnica Salesiana- Guayaquil- Ecuador, <http://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/5322/1/UPS-GT000458.pdf>
- Portocarrero, F. C. Trivelli y J. Alvarado. (2002) Microcrédito en el Perú: quiénes piden, quiénes dan. Lima .Consortio de Investigación Económica y Social.
- Pretel Ruiz, N. D. C. (2014). Propuesta de un plan de riesgo crediticio para disminuir la morosidad de los socios y no socios en la Cooperativa de Ahorro y Crédito" PAKATNAMU" de la ciudad de Chepén. (Tesis para optar el título profesional de contador público) Universidad Nacional de

<http://dspace.unitru.edu.pe/xmlui/handle/123456789/617>

Rovere, M. (2003) Planificación Estratégica en Recursos Humanos en Salud. Serie Desarrollo de Recursos Humanos, No. 96 OPS, OMS.

Teskiewicz, A. (2007) “Modelos predictivos para cobranza y refinanciación”. First Collection Summit, Credit Management Solutions, Buenos Aires, Argentina.

IX. ANEXOS

ANEXO N° 01

ENCUESTA APLICADA A LOS SOCIOS DE LA DERRAMA ADMINISTRATIVA

Estimado socio/socia la presente encuesta busca recoger datos con fines de conocer la calidad de servicio que brinda la Derrama Administrativa de la provincia de Chachapoyas, de tal manera a continuación se le presentan un conjunto de preguntas que una vez leídas pueda marcar con una "X" la alternativa que considere es la adecuada a su respuesta.

- 1. ¿Manifieste cuál es su género?**
 - a) Masculino
 - b) Femenino
- 2. ¿Señale a que tipo ubicación geográfica pertenece en la región Amazonas?**
 - a) Urbana
 - b) Rural
- 3. ¿Qué tiempo es socio en la Derrama Administrativa?**
 - a) De 1 a 2 años
 - b) de 3 a 4 años
 - c) De 5 a 6 años
 - d) de 7 a más años
- 4. ¿Ud. ha realizado algún crédito en la Derrama Administrativa?**
 - a) Si
 - b) No
- 5. ¿Qué tipo de crédito obtuvo en la Derrama Administrativa?**
 - a) Consumo
 - b) Micro empresarial
 - c) Pagar otras deudas
 - d) Otros
- 6. ¿Alguna vez, no ha cumplido con el pago de su cuota de su préstamo?**
 - a) Si
 - b) No

- 7. ¿Qué motivo tuvo para incumplir con el pago de su crédito?**
- a) Descuido
 - b) Mala inversión
 - c) Imprevistos
- 8. ¿Tiene conocimiento, de la tasa de interés que ofrece la derrama Administrativa?**
- a) Si
 - b) No
- 9. ¿Ha recibido capacitaciones sobre el reglamento de préstamos de la Derrama Administrativa de Amazonas?**
- a) Frecuentemente
 - b) A veces
 - c) Nunca
- 10. ¿Ha participado usted en algún curso de crédito?**
- a) Frecuentemente
 - b) A veces
 - c) Nunca
- 11. ¿Estaría de acuerdo que los representantes de la Derrama Administrativa realicen un seguimiento a su historial crediticio antes de atenderlo con su préstamo?**
- a) Frecuentemente
 - b) A veces
 - c) Nunca
- 12. ¿Estaría de acuerdo si la Derrama Administrativa modifica su reglamento de préstamos en cuestión al pago de cuotas?**
- a) Frecuentemente
 - b) A veces
 - c) Nunca

ENCUESTA APLICADA A LOS FUNCIONARIOS DE LA DERRAMA ADMINISTRATIVA

Estimado funcionario la presente encuesta busca recoger datos con fines de conocer el servicio que brinda la Derrama Administrativa, de tal manera a continuación se le presentan un conjunto de preguntas que una vez leídas pueda marcar con una "X" la alternativa que considere es la adecuada a su respuesta.

- 1. ¿La Derrama Administrativa controla la cartera de créditos por socio, producto, actividad y zona geográfica?**
 - a) SI
 - b) NO
- 2. ¿Es difundido el reglamento de préstamos a los representantes y asociados de la Derrama Administrativa?**
 - a) SI
 - b) NO
- 3. ¿Qué porcentaje de morosidad tiene la Derrama Administrativa?**
 - a) De 1% a 5%
 - b) De 5% a 10%
 - c) De 10% a más
- 4. ¿La Derrama Administrativa, cuenta con un plan estratégico para colocación de préstamos a mediano y largo plazo?**
 - a) SI
 - b) NO
- 5. ¿El Consejo Directivo cómo evalúa los expedientes de préstamo para identificar los riesgos ante la atención de un préstamo?**
 - a) Capacidad de pago y otros ingresos
 - b) Central de riesgos
 - c) Condiciones y garantías
 - d) Otros
- 6. ¿Los encargados de la evaluación de préstamos están bien definidos sus funciones o tienen carga operativa?**
 - a) Definición correcta de funciones

b) Carga operativa

7. ¿Cuáles son los montos de préstamos que con frecuencia se atienden?

- a) De S/. 100.00 a S/. 500.00
- b) De S/. 501.00 a S/. 1500.00
- c) De S/. 1501.00 a S/. 2500.00
- d) De S/. 501.00 a S/. 3500.00
- e) De S/. 3501.00 a S/. 4500.00
- f) De S/. 4501.00 hasta S/. 10000.00

ANEXO N° 02



BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

ACTIVO	Valor al 31 dic.2015	Valor al 31 dic.2014	PASIVO	Valor al 31 dic.2015	Valor al 31 dic.2014
Caja y Bancos	125,746.26	91,849.15	Sobregiros Bancarios	-	-
Cuentas por Cobrar Com.-Terceros	-	-	Tributos y aport. Sist. Pen. Y salud por pagar	160.31	160.31
Cuentas por Cobrar a pers. Accionistas, socios, dir.y ger.	1,135,366.06	1,076,965.38	Remuneraciones y part. Por pagar	-	-
Cuentas por cobrar diversas-Terceros	150.00	150.00	Cuentas por pagar com.-Terceros	-	-
Servicios y otros contratados por anticipado	1,700.00	1,700.00	Cuentas por pagar diversas -Terceros	36,225.23	30,518.48
Estimación de cuentas cob. Dudosa	-	-	Obligaciones financieras	-	-
Mercaderías	-	-	Provisiones	-	-
Otros Activos Corrientes	-	-	TOTAL PASIVO	36,385.54	30,678.79
Inmuebles, Maquinaria y Equipo	232,105.31	183,721.81	PATRIMONIO		
Depreciación de Inm.maq y equipo Acum.	-27,936.76	-24,386.49	Capital	949,521.30	887,711.75
Intangibles	10,932.06	10,932.06	Reservas Acumuladas	145,932.24	112,104.55
Otros Activos no Corrientes	30.00	30.00	Reserva del ejercicio	20,884.42	33,827.69
TOTAL ACTIVO NETO	1,478,092.93	1,340,961.91	Resultados acumulados Positivo	276,639.13	197,707.84
			Resultados acumulados Negativo	-	-
			Utilidad del Ejercicio	48,730.30	78,931.29
			Pérdida del Ejercicio	-	-
			TOTAL PATRIMONIO	1,441,707.39	1,310,283.12
TOTAL ACTIVO NETO	1,478,092.93	1,340,961.91	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	1,478,092.93	1,340,961.91



[Signature]
DELIA DOMINGA VARGAS
 Presidente del Consejo Directivo
 DERRAMA ADMINISTRATIVA

[Signature]
CPCC. L. Natalia Reano Tirado
 MAT N° 12-482
 CONTADOR GENERAL

ANEXO N° 03

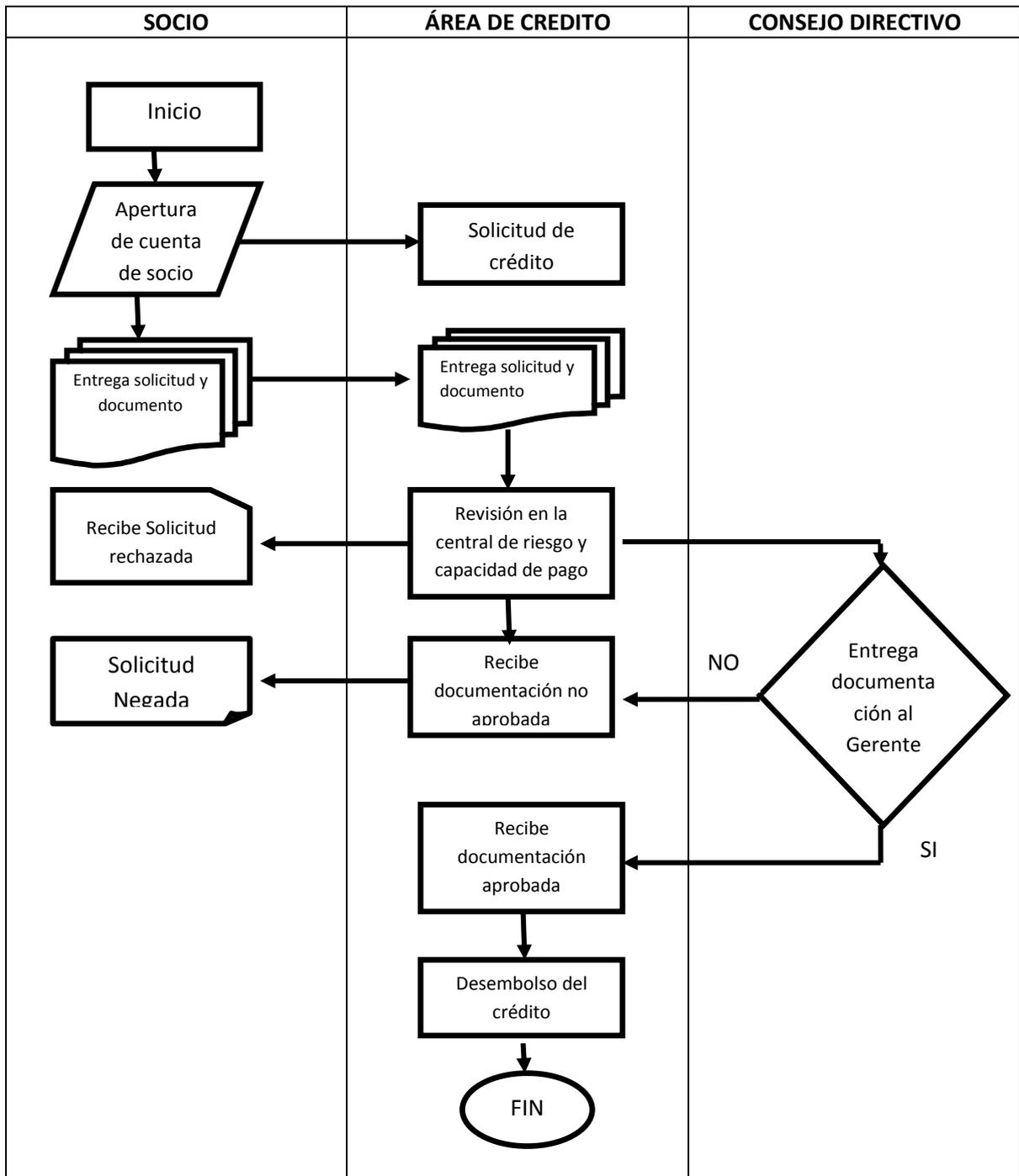
FLUJOGRAMAS DE APROBACIÓN DE CRÉDITO Y DE COBRANZA.

FLUJOGRAMA N° 1

DEPARTAMENTO : Crédito

PROCESO : Aprobación de Crédito

RESPONSABLE : Oficial de Crédito



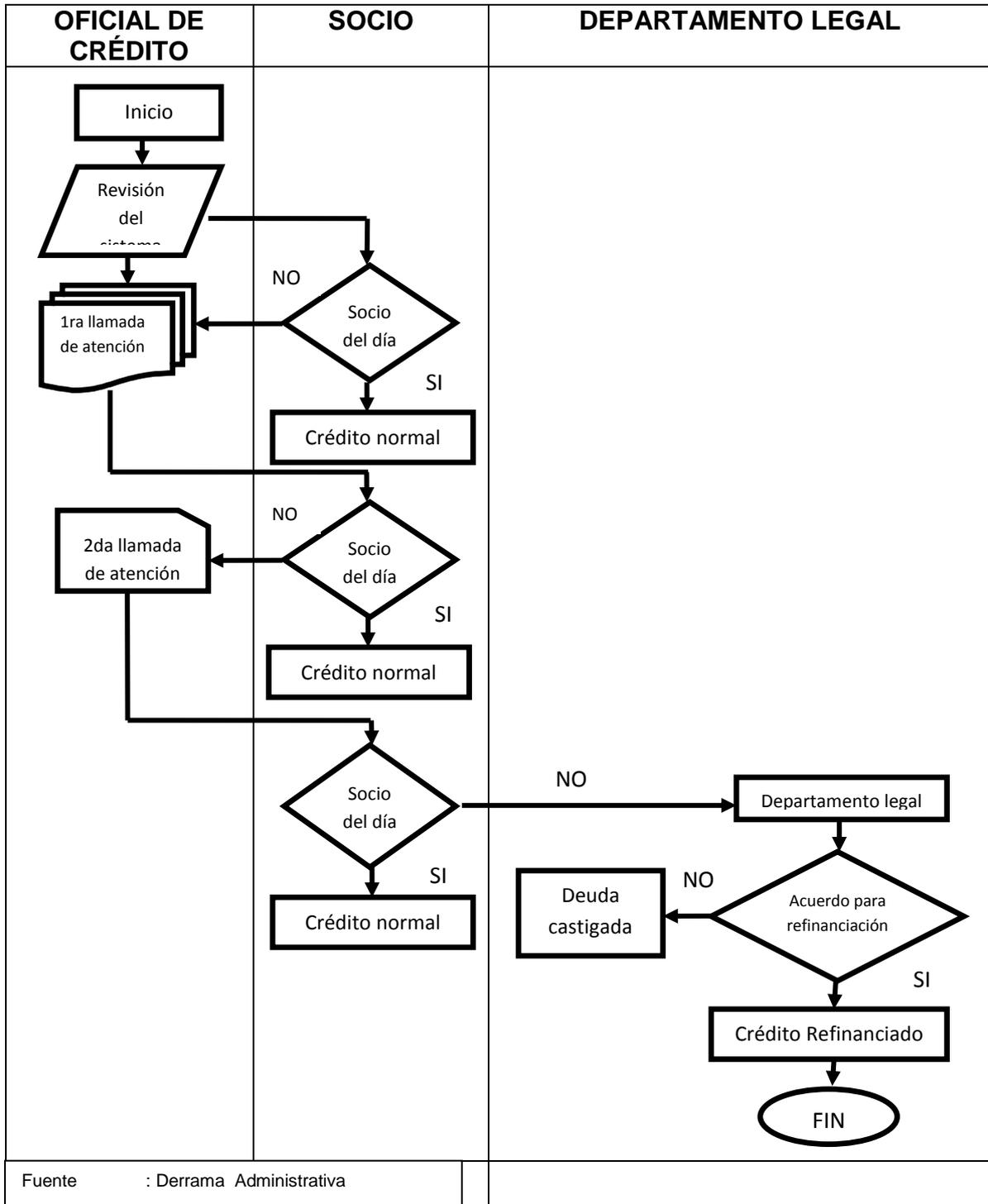
Fuente : Derrama Administrativa
 Elaborado por: La autora

FLUJOGRAMA N° 2

DEPARTAMENTO : Cobranza

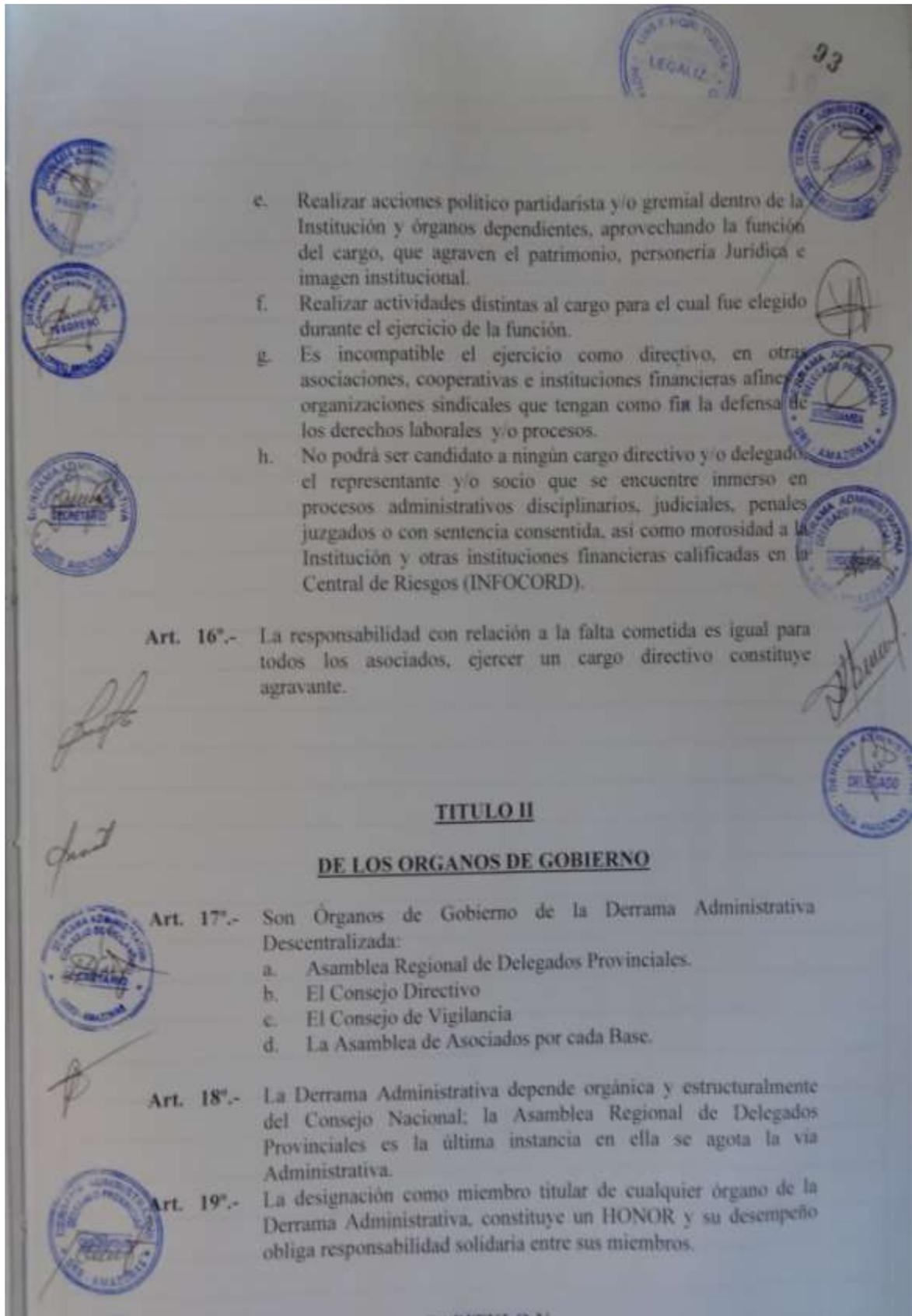
PROCESO : Recuperación Cartera Vencida

RESPONSABLE : Oficial de Crédito



ANEXO Nº 04

ESTATUTO DE LA DERRAMA ADMINISTRATIVA.



DE LA ASAMBLEA REGIONAL DE DELEGADOS PROVINCIALES

Art. 20°.- La Asamblea de Delegados Provinciales en concordancia con la constitución de la Derrama Administrativa se realizará a nivel Regional y representa al Órgano máximo en su jurisdicción.

Art. 21°.- La Asamblea de delegados está constituida por los Delegados del Sector Educación de cada provincia al cual pertenecen y son elegidos en Asamblea General de Asociados por la mitad más uno; sus acuerdos son obligatorios para su provincia siempre que guarden concordancia con los fines de la institución.

Art. 22°.- La provincia que cuente con mas de cien asociados nombrados, acreditará dos Delegados; uno que represente a los socios de las diferentes Instituciones Educativas y otro que represente a los trabajadores de las sedes Administrativas; siempre y cuando éstas, ostenten su categoría de Unidades Ejecutoras. Debiendo en cualquier de los casos el propuesto para ocupar dicho cargo, no ser moroso ni menos tener antecedente como tal, tener una antigüedad mayor de dos años y no haber incurrido en falta grave, en agravio de la Derrama. Además para representar a la Sede Administrativa, deberá ser nombrado en dicha instancia.

Art. 23°.- La Asamblea de Delegados son: Ordinarias y Extraordinarias.

Art. 24°.- La Asamblea ordinaria de Delegados se realizará anualmente, en la segunda quincena del mes de Enero.

Art. 25°.- La Asamblea Extraordinaria de Delegados se realizará por acuerdo del Consejo Directivo o cuando las circunstancias así lo requiera a solicitud de 50% más uno del total de Delegados Provinciales, por determinación de sus respectivos asociados.

Art. 26°.- La Asamblea de Delegados debe ser convocada con 15 días de anticipación, precisando el temario a desarrollarse, para el efecto se remitirá a los Delegados la documentación pertinente.

Art. 27°.- El Quórum para la realización de la Asamblea de Delegados, no será menor de la mitad más uno de los Delegados hábiles.

Art. 28°.- Los gastos que ocasiona la realización de la Asamblea Regional de Delegados Provinciales deberá estar previsto en el presupuesto anual de ingresos y egresos del Consejo Directivo.

Art. 29°.- Son Atribuciones de la Asamblea Regional de Delegados:
a. Elegir los miembros del Consejo Directivo y de Vigilancia.

- b. Aprobar o desaprobar los informes, balances y memoria del Consejo Directivo y Consejo de Vigilancia.
- c. Aprobar el presupuesto de operaciones e inversión de la institución.
- d. Autorizar al Consejo directivo las inversiones previstas en el presupuesto correspondiente al ejercicio de su gestión, orientadas a incrementar el patrimonio.
- e. Aprobar las modificaciones del Reglamento vigente.
- f. Disponer investigaciones, auditorias y balances extraordinarios.
- g. Resolver reclamaciones de socios contra actos de los Consejos Directivos y de Vigilancia.
- h. Decidir sobre objeciones y recomendaciones hechas por el Consejo de Vigilancia y no aceptados por el Consejo Directivo.
- i. Sancionar a los Directivos que por sus actos u omisiones hayan afectado los intereses de la Institución, en perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubieren lugar.

CAPITULO VI

DEL CONSEJO DIRECTIVO

Art. 30°.- El Consejo Directivo es el Órgano ejecutivo de la Derrama Administrativa y ejerce su representación a nivel de su ámbito Regional para el cual fue electo. Es responsable de la conducción y administración de acuerdo a lo establecido en el presente Estatuto, Reglamentos, Presupuesto aprobado, asumiendo dentro de sus miembros, responsabilidad solidaria

Art. 31°.- El Consejo directivo está integrado por:

- a. Presidente.
- b. Secretario.
- c. Tesorero.
- d. Vocal.

Art. 32°.- Son atribuciones del Consejo Directivo:

- a. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto y Reglamento vigente de la Derrama Administrativa, así como acuerdos de la Asamblea Regional de Delegados Provinciales.
- b. Determinar la política económica, financiera y administrativa dirigiendo y supervisando su adecuada implementación.
- c. Presentar ante la Asamblea de Delegados el proyecto de Presupuesto de operaciones e inversiones.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- d. Elaborar, modificar e interpretar su Reglamento Interno.
- e. Hacer conocer los balances generales y la memoria del ejercicio económico.
- f. Velar y cautelar los intereses y patrimonio de la Institución.
- g. Sesionar ordinariamente una vez cada 30 días y en forma extraordinaria cuando la situación lo justifique.
- h. Informar semestralmente a los delegados de base, sobre la marcha administrativa y financiera.
- i. Informar a los asociados, por intermedio de los delegados de los fines y beneficios de la Institución.
- j. Convocar a Asamblea de Delegados con arreglo a lo estipulado en los Artículos del 23° al 28° del presente Estatuto.
- k. Otorgar servicios a los asociados que acrediten su derecho o de acuerdo a lo establecido en el presente Estatuto.
- l. Proponer a la Asamblea de Delegados las modificaciones del Reglamento.
- m. Informar al Consejo de Vigilancia las irregularidades que detecten en el ejercicio de las funciones que le corresponde.
- n. Interponer las acciones judiciales en coordinación con el Consejo de Vigilancia.
- o. Acoger bajo responsabilidad las recomendaciones y sugerencias del Consejo de Vigilancia.
- p. Evaluar la gestión anual.
- q. Dictar las disposiciones administrativas, económicas y adoptar las medidas que correspondan, en casos no previstos en el Estatuto y Reglamento dando cuenta al Consejo de Vigilancia y a la Asamblea de Delegados.

Art. 33°.- Son atribuciones y obligaciones del Presidente del Consejo Directivo:

- 
- 
- 
- a. Ejercer la representación legal de la Derrama Administrativa Regional.
- b. Presidir las sesiones del Consejo Directivo y la Asamblea de Delegados.
- c. Autorizar y firmar los pagos que se efectúan conjuntamente con el Tesorero.
- d. Suscribir con el Tesorero los balances y otros informes financieros de la Institución.
- e. Celebrar contratos y convenios conjuntamente con el Tesorero para el desenvolvimiento económico y financiero de la Institución con arreglo a Ley y con acuerdo del Consejo.
- f. Suscribir contratos y convenios con entidades financieras, cuando interceda la necesidad institucional, previo el acuerdo de la Asamblea Regional de Delegados provinciales.
- g. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo.



Art. 34.- Son atribuciones y obligaciones del Secretario:

- a. Llevar al día el libro de Actas de la asamblea de Delegados y del Consejo Directivo.
- b. Mantener organizado el archivo activo y pasivo de la Institución.
- c. Atender las correspondencias del Consejo directivo y firmar documentos conjuntamente con el presidente.
- d. Supervigilar el archivo y registro de las declaratorias de datos y beneficiarios, el padrón de asociados, relación de beneficios otorgados y otros.
- e. Registrar y legajar las autógrafas de las Resoluciones que se proyectan.
- f. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo.



Art. 35.- Son atribuciones y obligaciones del Tesorero:

- a. Controlar el patrimonio de la institución e informar mensualmente ante el Consejo directivo.
- b. Firmar con el Presidente los cheques, balance y demás documentos contables y administrativos, así como los contratos que se celebra.
- c. Llevar el inventario físico de bienes muebles e inmuebles.
- d. Llevar y mantener al día los libros principales y auxiliares de contabilidad en coordinación con el profesional encargado de las labores contables.
- e. Mantener al día las obligaciones de pagos de tributos, obligaciones sociales, servicios, alquileres y otros.
- f. Proporcionar oportunamente la documentación contable para facilitar la elaboración de los balances correspondientes.
- g. Mantener actualizado los KARDEX de préstamos.
- h. Mantener al día los documentos contables relacionados a la institución, así como de las obligaciones tributarias, si hubiera.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Art. 36.- Son Atribuciones del Vocal:

- a. Reemplazar al Presidente, Secretario o Tesorero en caso de ausencia por enfermedad, licencia o internamente en los casos de vacancia.
- b. Contribuir con el Presidente en el cumplimiento de sus funciones.
- c. Cumplir las otras funciones inherentes al cargo.

[Handwritten signature]



Art. 37.- Las sesiones del Consejo Directivo se desarrollarán con un Quórum de por lo menos tres de sus miembros y los acuerdos se toman por



mayoría de votos dejando de ello constancia en Acta. En caso de empate el Presidente tiene voto dirimente en segunda votación.

Art. 38°.- al terminar el mandato, el Consejo Directivo entrega el cargo a su sucesor inmediato bajo inventario y balance en presencia de la mitad más uno de los delegados y en un plazo de 30 días calendarios.

CAPITULO VII

DEL CONSEJO DE VIGILANCIA

Art. 39°.- El Consejo de Vigilancia es el órgano de control encargado de supervisar todas las actividades de la Institución y fiscalizar los actos del Consejo Directivo, de la administración de personal rentado, comisión, comité y equipo de trabajo que pudiera constituirse dentro del ámbito Institucional.

Art. 40°.- El Consejo de Vigilancia está integrado por:

- Presidente
- Secretario
- Vocal

Art. 41°.- Son atribuciones y obligaciones del Consejo de Vigilancia:

- Supervisar las actividades de la Derrama Administrativa.
- Fiscalizar los actos del Consejo Directivo, Delegados y Socios.
- Comprobar la veracidad y razonabilidad de los balances y realizar arqueos periódicos de caja.
- Solicitar exámenes especiales o auditorias, cuando los estime necesario.
- Revisar el Proyecto de presupuesto formulado por el Consejo Directivo, antes de someterlo a la aprobación de la Asamblea de Delegados.
- Atender a las reclamaciones y quejas de los socios formulando la denuncia correspondiente y dando cuenta a la Asamblea de Delegados, según corresponda.
- Sesionar ordinariamente una vez cada 6 meses y extraordinariamente cuando la situación lo justifique.
- Vigilar y hacer seguimiento al curso de los juicios que la Derrama fuese parte.
- Presentar a la Asamblea de Delegados el informe de sus actividades y proponer las medidas necesarias para el correcto funcionamiento de la Institución.
- Aprobar, modificar e interpretar su reglamento interno.

- k. Efectuar seguimiento a las oficinas giradoras, responsables del cumplimiento del depósito de retenciones por las aportaciones mensuales a la Derrama Administrativa en las cuentas corrientes a solicitud del Consejo Directivo.

Art. 42°.- Las sesiones del Consejo de Vigilancia se desarrollan con Quórum de por lo menos dos de sus miembros y los acuerdos se toman por mayoría de estos, dejando constancia de ello en Acta. En caso de empate el presidente tiene voto dirimente en segunda votación.

Art. 43°.- Al término de su mandato entrega el cargo a su sucesor bajo inventario.

Art. 44°.- Son atribuciones y obligaciones del Presidente del Consejo de Vigilancia.

- Presidir las sesiones del Consejo de Vigilancia.
- Participar directamente como fiscalizador del movimiento financiero de cuentas corrientes y contratos a celebrarse con terceros.
- Solicitar al Consejo Directivo, informes sobre el cumplimiento del Estatuto y de los Reglamentos Internos, acuerdos de la Asamblea de Delegados, así como sobre los actos administrativos realizados.
- Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo.

Art. 45°.- Son atribuciones y obligaciones del Secretario.

- Llevar el libro de Actas del Consejo de Vigilancia.
- Atender la correspondencia del Consejo de Vigilancia y firmar documentos conjuntamente con el Presidente.
- Cumplir con las demás funciones afines a su cargo.

Art. 46°.- Son atribuciones y obligaciones del Vocal:

- Reemplazar al Presidente o Secretario en caso de ausencia, impedimento, enfermedad, licencia o vacancia del cargo.
- Contribuir en todas las gestiones que realiza la Presidencia.
- Cumplir las otras funciones afines al cargo.

Art. 47°.- Con la finalidad de evaluar la marcha administrativa y dictar disposiciones generales que regulan la vida Institucional, ambos Consejos deberán reunirse en sesión conjunta por lo menos una vez durante el periodo de gestión.

CAPITULO VIII

DE LA ASAMBLEA DE LOS SOCIOS



Art. 48°.- La Asamblea de Socios, es la reunión de trabajadores administrativos nombrados y contratados del Sector Educación que por su condición de tal, es asociado de la Derrama Administrativa.



Art. 49°.- La Asamblea de Socios es convocada por el Delegado en ejercicio y su convocatoria alcanza a los trabajadores de la jurisdicción que representa.

Art. 50°.- Las asambleas de socios serán dos veces al año y su carácter es informativo. La asamblea para elegir o renovar al delegado debe ser convocada específicamente para tal fin.



Art. 51°.- Todos los socios están en la obligación de participar, no existe limitación de ninguna clase, las intromisiones de organismos distintos a la Derrama, genera la nulidad de la asamblea.

Art. 52°.- El Delegado está obligado a convocar a Asamblea de socios, cuando le solicite un número mayor al 30% del total de socios, ante la negativa del Delegado a efectuar las convocatorias, los solicitantes recurrirán al Consejo Directivo para que sea éste quien convoque a la asamblea.

[Handwritten signature]

CAPITULO IX

DE LOS DELEGADOS DE BASE O PROVINCIALES

[Handwritten signature]

Art. 53°.- El Delegado de Base, es el representante de los asociados y representa ante los órganos de gobierno, su elección se efectúa en Asamblea de Socios por el periodo vigente. Para ser elegido como Delegado Provincial, deberá contar como mínimo con el siguiente perfil.

- Conocimientos básicos en Contabilidad, Administración, Informática u otros afines para el cargo.



Art. 54°.- Son atribuciones y obligaciones de los Delegados de Base o Provinciales:

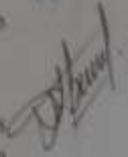
[Handwritten signature]

- Participar en la Asamblea de Delegados, con derecho a voz y voto, firmar el libro de actas.
- Cumplir con las comisiones de trabajo que se les encomienda.
- Distribuir los boletines informativos y otros a los asociados de base.
- Solicitar y entregar a los asociados de base los formularios para tramitar el otorgamiento de sus beneficios y la Declaratoria de datos y beneficiarios.





- e. Orientar a los beneficiarios en la organización de sus expedientes para el goce de sus beneficios y velará para su agilización.
- f. Informar a los asociados de sus bases, de los eventos en que haya participado.
- g. Poner en conocimiento de los órganos de gobierno de la Institución las deficiencias e irregularidades que se detectan.
- h. Efectuar seguimiento y exigir al órgano de ejecución, los descuentos por concepto de aportaciones y los depósitos en la cuenta corriente, remitiendo al órgano superior la documentación sustentatoria.
- i. Evaluar y visar los expedientes de los socios que acrediten derecho a crédito (Préstamo).
- j. Cumplir por delegación otras funciones inherentes al cargo que les asigne los órganos de gobierno.



Art. 55°.- Los Delegados son acreditados por la mitad más uno de los asociados de cada base, adjuntando el padrón de asistentes a la asamblea, así como la copia del acta suscrita, los representantes de los referidos organismos prestarán las facilidades para el cumplimiento de sus funciones.



TITULO III

DEL REGIMEN ECONOMICO

CAPITULO X

DEL PATRIMONIO



Art. 56°.- El Patrimonio de la Derrama Administrativa Regional está constituido por:



- a. Las aportaciones ordinarias y extraordinarias de cada socio.
- b. Los intereses bancarios que generan los depósitos de fondos.
- c. Los intereses que generan los préstamos a sus asociados.
- d. Los bienes muebles e inmuebles adquiridos en propiedad por la Derrama Administrativa, así como los que a nivel nacional tengan carácter de bienes comunes.
- e. Las donaciones y subvenciones que se efectúen a favor de la Derrama.
- f. El importe del alquiler de los bienes muebles e inmuebles.
- g. La diferencia entre el activo y pasivo de la Institución.
- h. El acervo documentario.



Art. 57°.- El Patrimonio no puede destinarse para fines distintos a los establecidos en el presente Estatuto. Los infractores de esta norma



ANEXO 05

REGLAMENTO DE PRÉSTAMOS DE LA DERRAMA ADMINISTRATIVA

REGLAMENTO DE PRÉSTAMOS DE LA DERRAMA ADMINISTRATIVA DESCENTRALIZADA DE LA REGION DE EDUCACION - AMAZONAS.

El presente reglamento de préstamos de la Derrama Administrativa de la Región de Educación Amazonas. Tiene la finalidad de dirigir y hacer conocer a sus socios, los préstamos de emergencia que otorga, disponiendo como es lógico la utilización regional del capital de la institución.

El servicio de préstamo que brinde la Derrama Administrativa, esta dirigido a atender la necesidad de los socios, por esta razón es indispensable que los asociados cumplan en forma puntual con sus obligaciones contraídas, a fin de ser atendidos y mantener la continuidad del servicio y la solidez institucional.

CAPTULO I

GENERALIDADES

Art 1.- El presente reglamento tiene como base legal los siguientes documentos:

- a) DS. N° 016 – 66 – ED.
- b) DS. N° 806 – 66 – ED.
- c) RC. N° 001 – 2004 – CD.
- d) Estatuto Institucional, inscrito en el tomo III, N° XXVI, asiento 01, folio 075 del registro de personas jurídicas. Asociaciones de la oficina registral de chachapoyas.

Art 2.- El presente reglamento establece las normas que permite a la Derrama Administrativa. Atender las solicitudes de préstamos por emergencia de sus socios, en base ala situación financiera y económica que dispone.

Art 3.- El Consejo Directivo, tiene la facultad de analizar y aprobar las solicitudes de préstamos de sus socios.

Art 4.- Todo socio esta obligado a cumplir con lo estipulado en el presente reglamento.

CAPITULO II

Art 5.- Los objetivos del presente reglamento son los siguientes:

- a) Informar a los socios a cerca de sus derechos y obligaciones para solicitar un préstamo
- b) Expedir normas que permitan a la Derrama Administrativa otorgar los prestamos considerados en el articulo 7mo.
- c) Exigir a los socios el cumplimiento de lo establecido en el presente reglamento.
- d) Resguardar e incrementar la solidez económica de la institución.

**REGLAMENTO DE PRÉSTAMOS DE LA DERRAMA ADMINISTRATIVA
DESCENTRALIZADA DE LA REGION DE EDUCACION - AMAZONAS.**

CAPITULO III

Art 6. - Los préstamos por emergencia se otorgaran a los socios que cumplan los requisitos establecidos en el presente reglamento.

DE LOS PRÉSTAMOS POR EMERGENCIA

Art 7. - Son aquellos prestamos que se otorgan por caso fortuitos (accidentes, desastres naturales, desgracias personales), requiriendo un tratamiento especial y sustentación documentada, debiendo por lo tanto el consejo directivo otorgar dicho crédito previa evaluación de su expediente y la liquidez económica del socio, respetando el orden de ingreso de los expedientes, los mismos que no podrán ser mayor a 3 000.00 nuevos soles.

CAPITULO IV

REQUISITO PARA LA OBTENCIÓN DE UN PRESTAMO

Art 08. - Los requisitos para la obtención de un préstamo son los siguientes:

- a) Ser socio de la Derrama Administrativa y estar al día en sus aportaciones mensuales según lo establecido en el Estatuto Institucional.
- b) Tener una antigüedad no menor de 90 días.
- c) Solicitud de préstamo en original debidamente firmado por el titular, acompañando copia simple de su DNI y dos últimas boletas de pago.
- d) En el caso de personal contratado deberá presentar un garante que deberá ser personal administrativos y/o docente nombrado, el mismo que presentara un expediente con los requisitos establecidos en el inciso c del presente articulo.

CAPITULO V

INTERESES Y PLAZOS DE AMORTIZACION

Art 09. - Considerando que se trata de prestamos por emergencia, la tasa de interés mensual a cobrarse no será mayor ala que determine el banco central de reserva, mas los gastos por administración de créditos y otros, los que estarán grabados con le IGV. Y otros impuestos según lo establecido en las tablas anexas del 001 al 035 que forman parte del presente reglamento, los mismos que están programados con una tasa de interés promedio mensual del 1.18 % al rebatir.

Art 10. - El plazo máximo para la devolución será hasta 24 meses respetando la escala vigente de préstamos y/o devoluciones según anexo 01 al 35.

REGLAMENTO DE PRÉSTAMOS DE LA DERRAMA ADMINISTRATIVA DESCENTRALIZADA DE LA REGION DE EDUCACION - AMAZONAS.

Art 11.-El asociado que aya cumplido con cancelar su préstamo quedara expedido para solicitar nuevamente, excepcionalmente podrá ser refinanciado siempre y cuando haya cumplido con cancelar el 50% de su deuda como mínimo, para lo cual se deducirá el 2% del capital adeudado por gastos administrativos y otros.

CAPITULO VI

DE LA MOROSIDAD

Art 12.-Incorre en morosidad el asociado que no cumple con su obligación de pago en el plazo establecido, la mora se aplicara en forma mensual en un porcentaje del 2% al total del capital adeudado, siempre y cuando esta sea causado por el prestatario.

Art 13.-Pasado los días de incumplimiento en el pago de sus obligaciones, el asociado podrá depositar en el Banco de la Nación Cta. Cte. N° 261 – 007207 Derrama Administrativa Educación Amazonas el importe de su obligación mensual, debiendo entregar al tesorero de la Institución la papeleta de deposito debidamente sellada por el banco de la nación para su control respectivo.

Art 14.-Por ningún motivo el asociado entregara dinero en efectivo o especies valoradas a los miembros de Consejo Directivo, Consejo de Vigilancia, Delegado provincial o trabajador de la institución, todo pago se hará previo descuento por planilla única de remuneraciones o pago en efectivo a la Cuenta Corriente No. 261 – 007207 del Banco de la Nación.

CAPITULO VII

DE LAS GARANTIAS

Art 15.- Los garantias de los socios es otorgado por asociados hábiles, con capacidad legal y económica bajo firma de responsabilidad solidaria con el prestatario por el monto recibido.

- a) Los socios para ser aceptados como garantes deberán ser administrativos o docentes nombrados en actividad y disponer de liquidez en sus remuneraciones par respaldar el compromiso económico contraído pudiendo garantizar a un solo prestatario.
- b) Los socios y garantes podrán liberar su garantia cuando el prestatario haya cancelado el total de su deuda contraida.

Art 16.-Los garantes son solidariamente responsables con le deudor principal por el monto total del préstamo, mas sus intereses y todos los gastos en Que incurra al entrar en estado de morosidad y hasta su total cancelación.

REGLAMENTO DE PRÉSTAMOS DE LA DERRAMA ADMINISTRATIVA
DESCENTRALIZADA DE LA REGION DE EDUCACION - AMAZONAS.

CAPITULO VIII

DE LA SOLICITUD DE PRESTAMOS

- Art 17.-La solicitud de préstamo será tramitada ante secretaria del Consejo Directivo, utilizando el formulario de la institución acompañando la documentación y garantía solicitada.
- La solicitud con la informaron y documentación correspondiente será presentada ante el Consejo Directivo, para su verificación, revisión evaluación, aprobación o desestimación de dicho préstamo.
 - El Consejo Directivo a través del tesorero procederá atender los expedientes de préstamos aprobados, quedando facultado para depositar dicho importe a las cuentas de ahorros del interesado.
 - En el caso de personal administrativo contratado que requiera de préstamos por emergencia, los cálculos para su devolución no deberá exceder al 31 de Diciembre del ejercicio vigente a la atención de dicho crédito.

CAPITULO IX

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Art 18.-Las deudas por servicios directos e indirectos, de los asociados constituyen también prestaciones económicas de la Derrama Administrativa.
- Art 19.-cualquier modificación del presente reglamento de préstamos, deberá ser aprobado por el Consejo Directivo de la Derrama Administrativa descentralizada de la Región de Educación Amazonas de conformidad al Estatuto Institucional.
- Art 20.-Todos las obligaciones preescritas en el presente reglamento que vencieran en días domingos o feriados automáticamente se prorrogan por el día hábil inmediato.

CAPITULO X

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- El presente reglamento entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y publicación.
- Los préstamos que se otorgan a los trabajadores administrativos, contratados socios de la Derrama Administrativa, también se regirán por las disposiciones del presente reglamento. En caso de incumplimiento o

**REGLAMENTO DE PRÉSTAMOS DE LA DERRAMA ADMINISTRATIVA
DESCENTRALIZADA DE LA REGION DE EDUCACION - AMAZONAS.**

Retiro, las sumas adeudadas se deducirán de su aportación, procediéndose a la establecido en el estatuto institucional.

CAPITULO XI

DISPOSICION FINAL

- 1.- A partir de fecha de su aprobaran y publicación queda si efecto cualquier otra disposición que se oponga al presente reglamento.

Chachapoyas, 05 de Febrero del 2 005.

EL CONSEJO DIRECTIVO


 ROSA SANTILLAN HUAMAN
 Presidente del Consejo Directivo
 DERRAMA ADMINISTRATIVA


 CESAR A. REYNA OCHANTE
 Tesorero del Consejo Directivo
 DERRAMA ADMINISTRATIVA


 GONZALO GUALAMBO GUALAMBO
 Secretario Consejo Directivo
 DERRAMA ADMINISTRATIVA