ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD BÁSICA DE UNIONES DE CRÉDITO Y AHORRO - UNICA

Módulo 3

Cultura financiera para el desarrollo forestal de la Amazonía peruana

Programa Forestal del SERFOR

PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

SERFOR Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre

BICENTENARIO PERÚ 2021

ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD BÁSICA DE UNIONES DE CRÉDITO Y AHORRO – UNICA. MÓDULO 3.

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO

Ministro de Desarrollo Agrario y Riego
Víctor Raúl Maita Frisancho

Viceministro de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego
José Alberto Muro Ventura

Viceministra de Políticas y Supervisión del Desarrollo Agrario
María Isabel Remy Simatovic

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE (SERFOR)

Director Ejecutivo (e)
Jorge Augusto Amaya Castillo

Programa de Desarrollo Forestal Sostenible, Inclusivo y Competitivo en la Amazonía Peruana

Directora Ejecutiva
Nelly Paredes Del Castillo

Proyecto de Inversión "Alta productividad del sector forestal"

Elaboración y revisión de contenidos
Equipo Técnico del Componente "Desarrollo de Mecanismo Financiero"

Ilustración, diseño y diagramación
Angela Miranda

Primera edición digital, agosto 2021
Hecho el Depósito Legal Digital en la Biblioteca Nacional del Perú Nº 2021-08767

© Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre (Serfor)
Av. Javier Prado Oeste N° 2442, Urb. Orrantia, Magdalena del Mar, Lima, Perú
Teléfono: (511) 225-9005
www.gob.pe/serfor
informes@serfor.gob.pe

Todos los derechos reservados.

Prohibida la reproducción de este manual por cualquier medio, total o parcialmente, sin permiso expreso.

Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre (2021). *Organización, Administración y Contabilidad Básica de Uniones de Crédito y Ahorro - UNICA. Módulo 3.* Lima, Perú.

La presente publicación es desarrollada y difundida en el marco de la ejecución del Proyecto de Inversión "Alta productividad del sector forestal" del Programa Forestal del SERFOR en alianza estratégica con el Banco de Desarrollo del Perú – COFIDE.

ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD BÁSICA DE UNIONES DE CRÉDITO Y AHORRO - UNICA

MÓDULO 3

Cultura financiera para el desarrollo forestal de la Amazonía peruana

Programa Forestal del SERFOR

Contenido

Administración de créditos 6

- Conceptos generales 7
- Reglamento de créditos 9
- Proceso para la administración de créditos 16

Registros contables 34

- Libro auxiliar de préstamos 34
- Libro de caja 41

Administración de créditos

Conceptos generales

Crédito: derecho que uno tiene a recibir de otro alguna cosa. Por lo común, dinero.

Préstamo: es la cantidad que se le otorga a un cliente, la cual deberá devolver según condiciones previamente establecidas.

Condiciones financieras: son todos aquellos términos bajo los cuales se conceden los préstamos, tales como monto, interés, plazo, periodicidad de pago, garantías, destino, etc.

Monto: es la cantidad de dinero que se presta.

Interés: es el porcentaje (%) o cantidad de dinero que la UNICA cobra por préstamos otorgados.

Plazo: es el tiempo (semanas, meses o años) que se concede para pagar los préstamos.

Período de pagos: es la forma cómo el cliente debe pagar el préstamo (semanal, quincenal, mensual, bimensual, trimestral o al vencimiento).

Garantías: aquello en lo que se respalda el préstamo para asegurar su pago.

Destino del préstamo: es en lo que se gastará (emergencias familiares) o invertirá concretamente el préstamo: capital de trabajo o inversión fija.

Capital de trabajo: es la inversión en insumos, materias primas y otros gastos de producción, como fertilizantes, alquiler de equipos de corte, mano de obra, transporte u otros.

Inversión fija: es invertir el préstamo en compra de bienes para la producción, como tierra, equipo y herramientas de producción u otros.

Actividades financiables: son tipos de actividades para las cuales se concede préstamo: forestal, agricultura, ganadería, comercio, panadería, tienda de consumo, venta de ropa u otros.

Desembolso: es la entrega del préstamo, que se puede hacer en un solo pago, dos, entre otros.

Reembolso: es el pago del préstamo por parte del cliente. Puede ser en 12 pagos, 6 pagos, 1 solo pago, entre otros.

Mora: es el valor de las cuotas atrasadas de devolución del préstamo. Se considera mora desde el atraso de un día en adelante.

Interés moratorio: es el porcentaje (%) de interés adicional que se cobra al cliente por no pagar su préstamo en la fecha acordada.

Interés activo: es el porcentaje (%) que se cobra sobre el préstamo.

Interés pasivo: es el porcentaje (%) que se paga por los ahorros.

Saldo: es la cantidad adeudada por los clientes en determinada fecha.

Cartera de créditos: es el saldo total adeudado por todos los clientes.

Formalización de créditos: es el reconocimiento de la deuda por parte del cliente, mediante la firma de documentos legales de crédito.

Refinanciar: es otorgar un nuevo préstamo cuando el cliente no ha terminado de cancelar el anterior. Con el nuevo préstamo, y bajo nuevas condiciones financieras se cancela el anterior.

¿Quiénes pueden obtener préstamos en la UNICA?

Accionistas y particulares: personas naturales es decir, hombres y mujeres.

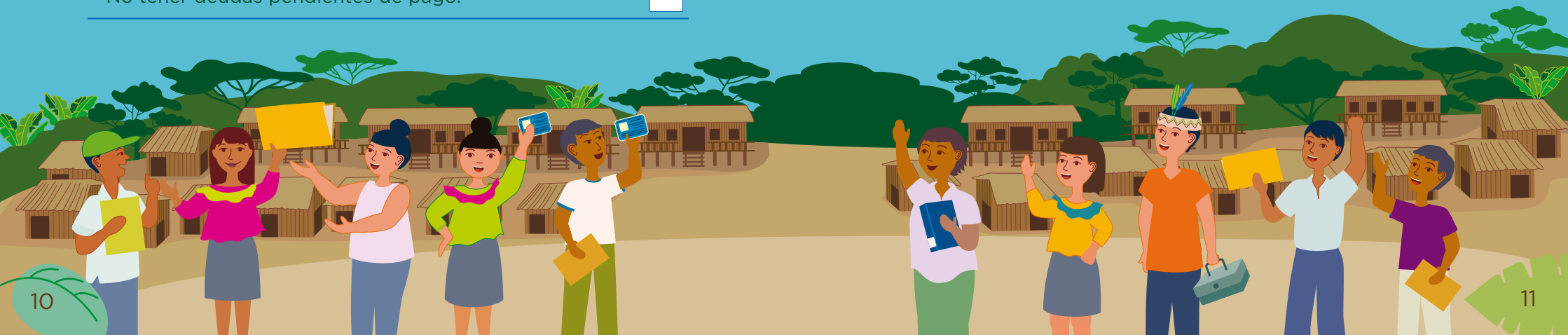
Grupos comunitarios: empresas asociativas campesinas, cooperativas de producción, grupos de mujeres, otras UNICA y grupos productivos.

Requisitos para que una persona natural reciba un préstamo

- Ser mayor de edad (salvo excepciones aprobadas por la asamblea general). ☐
- Residir en la localidad donde está ubicada la UNICA. ☐
- Tener solvencia moral. ☐
- Presentar garantías. ☐
- No tener cuentas pendientes con la ley. ☐
- Tener documento nacional de identidad (DNI). ☐
- Tener capacidad de pago. ☐
- Tener ahorros en la UNICA. ☐
- No pertenecer a otra UNICA o sistema financiero similar. ☐
- No tener deudas pendientes de pago. ☐

Requisitos para que una organización comunitaria reciba un préstamo

- Tener dos años o más de estar constituida. ☐
- Tener solvencia moral. ☐
- Presentar garantías. ☐
- Tener ahorros en la UNICA. ☐
- Tener capacidad de pago. ☐
- No tener deudas pendientes de pago. ☐
- Estar domiciliada en la misma comunidad donde funciona la UNICA. ☐



Condiciones financieras de las UNICA

¿Qué, cómo y en qué condiciones funcionan las UNICA?

Actividades financiables: forestales, agropecuarias, comerciales, artesanales, industriales, servicios y en las que generen gastos familiares (por ejemplo emergencias de salud).

Interés activo: se fijará de acuerdo al mercado, considerando también sus costos de operación.

Montos: en relación a los ahorros 2 x 1.

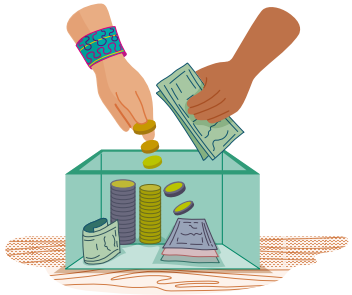
Periodicidad de pagos: según la actividad a financiar: mensual, trimestral, semestral y al vencimiento.

Garantías: fiduciarias, prendarias, hipotecarias y combinadas.

Plazos: variables, de acuerdo al destino del préstamo, tipo de actividad del productor, etc. Por ejemplo: de 2 a 18 meses para capital de trabajo forestal y gastos familiares. De 6 a 36 meses para inversión fija en el campo.

Tipos de garantía

Fiduciarias: son dos o más personas que se constituyen en fiadores o avales; sus requisitos son ser mayor de edad, capacidad de pago, solvencia moral, residente en la comunidad. El fiador sólo puede avalar a una persona.



Solidarias: grupos de personas que se avalan entre sí, cada uno de ellos avala a los demás.

Prendarias: son bienes muebles, tales como: equipo de producción, animales, aparatos domésticos, medios de transporte, joyas, ahorros de la UNICA, etc. Puede servir de garantía solo hasta el 50 % de su valor actual.

Hipotecarias: documentos de bienes inmuebles como escrituras públicas, títulos de propiedad, documentos privados que estén libres de gravamen. Pueden ser garantías hasta por el 75 % de su valor actual.

Combinadas: cada usuario tiene opción de presentar estos tipos de garantías: fiador con prenda, prenda con hipoteca y solidaria con prenda, etc.

Refinanciamiento

La UNICA solo concederá refinanciamiento a sus socios y en los siguientes casos:

- En caso de emergencia; siempre que no estén en mora.
- Para capital de trabajo aún teniendo pendiente de pago el préstamo para inversión fija; siempre y cuando se esté al día en los pagos.

Tratamiento de la mora

Gestión administrativa:
son aquellas acciones de recuperación de préstamos en mora, tales como visitas, cartas de cobro y mecanismos de presión.

Gestión legal:
recuperación del crédito ante instancias judiciales.

La UNICA creará un fondo de reserva para cuentas malas, correspondiente al **5 % o 10 % anual del valor total del saldo de la cartera de préstamos.**

Administración de créditos

- Corresponde al Consejo de Administración, al Comité de Crédito, al Comité de Recuperación o al Gerente.
- La administración se basará en el Reglamento de créditos y el Manual de Procedimientos.

Proceso para la administración de créditos

1. Promoción
2. Solicitud de crédito
3. Investigación y análisis
4. Dictamen
5. Resolución
6. Formalización de préstamos
7. Entrega de préstamos
8. Archivo y registros contables
9. Reembolsos de préstamos

Promoción

Es la actividad de **difusión del servicio de créditos** entre los miembros y moradores de la comunidad donde está ubicada la UNICA.

Esta actividad estará a cargo de todos los accionistas, que promoverán préstamos entre personas responsables.

Solicitud de créditos

El cliente deberá presentar una **solicitud de crédito** como la que aparece en el formato de las páginas siguientes, completamente llena, acompañada por la factura o documentos originales de los bienes ofrecidos en garantía, los que al ser aprobados como garantía, serán entregados al tesorero(a).

Formato • Solicitud de préstamo

SOLICITUD DE PRÉSTAMO:_____ **NÚMERO:**_____

FECHA:_____ N° DE CUENTA:_____ CANTIDAD SOLICITADA S/:____

DATOS PERSONALES

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

DIRECCIÓN: _____

DNI N°:_____ ¿SOCIO?_____ ¿AHORRISTA?_____ EDAD:____

SEXO:_____ OCUPACIÓN: _____

ESTADO CIVIL: _____

N° DE PERSONAS QUE VIVEN EN LA CASA: _____

INFORMACIÓN FINANCIERA
(SOLES)

INGRESO POR SEMANA, MES, CAMPAÑA, AÑO: _____

ACCIONES EN UNICA: _____

AHORROS EN UNICA: _____

HISTORIAL CREDITICIO

ADEUDA PRÉSTAMO: SI ___ NO ___ ¿A QUIÉN? _____MONTO_____

DESTINO DEL PRÉSTAMO(S): _____

_____

MONTO SOLICITADO_____ PLAZO SOLICITADO _____

N° CUOTAS_____ VALOR CUOTAS _____

Formato • Plan de inversión

PLAN DE INVERSIÓN

ACTIVIDAD: _____ RUBRO: _____

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO	VALOR TOTAL
TOTAL			

INGRESOS BRUTOS ESPERADOS (SOLES) _____ DE LA PRODUCCIÓN

VENTA DE: _____

GARANTÍAS QUE OFRECE: FIADOR_____ PRENDA _____

HIPOTECA_____ SOLIDARIAS_____ COMBINADA _____

DESCRIBA PRENDAS E HIPOTECA:

_____

_____

_____

_____
FIRMA CLIENTE

Formato • Datos de los fiadores

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

DIRECCIÓN: _____

DNI N°: _____ OCUPACIÓN: _____

EDAD: _____ AÑOS. INGRESO MENSUAL SOLES: _____

AVALA A OTRA PERSONA EN LA UNICA: SÍ _____ NO _____

TIENE PRÉSTAMOS EN LA UNICA: SÍ _____ NO _____

MONTO: _____ FECHA: _____

MONTO: _____ FECHA: _____

MONTO: _____ FECHA: _____

_____
FIRMA FIADOR

PARA USO DEL COMITÉ DE CRÉDITO.

PRÉSTAMO APROBADO _____ RECHAZADO _____ FECHA: _____

MONTO APROBADO SOLES: _____ PLAZO: _____

INTERÉS MENSUAL: _____

FORMA DE PAGO: _____

_____ FIRMA _____ FIRMA _____ FIRMA

Investigación y análisis

- Consiste en comprobar todos los datos de la solicitud, verificar el número y nombre de la tarjeta de identidad del solicitante y fiadores, investigar la honorabilidad de ellos y el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento de créditos.
- También se examinarán y valorarán las prendas y bienes ofrecidos en garantía. Analizarán los datos técnicos y financieros relacionados con el proyecto a financiar.

Dictamen

- El Comité de Crédito emitirá una opinión de aprobación o rechazo de la solicitud de crédito con su respectiva fundamentación y sobre las condiciones financieras en las que debe concederse el préstamo.
- El dictamen se realizará basándose en el análisis del cliente, el proyecto, capacidad de pago y garantías.

Formato • Dictamen I

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CLIENTE:_____

1. DATOS DEL CLIENTE

DESCRIPCIÓN	BUENA	REGULAR	MALA
REFERENCIAS PERSONALES			
REFERENCIAS DE CRÉDITO			
DOCUMENTOS PERSONALES			
AHORROS			
PRÉSTAMOS POR PAGAR			

OBSERVACIONES: _____

Formato • Dictamen II

2. DATOS DEL PROYECTO

DESCRIPCIÓN	BUENA	REGULAR	MALA
EXPERIENCIA EN EL PROYECTO			
RENTABLE			
RIESGO			
CAPACIDAD DE PAGO			

OBSERVACIONES: _____

Formato • Dictamen III

3. DATOS DE LAS GARANTÍAS

DESCRIPCIÓN	BUENA	REGULAR	MALA
REFERENCIAS PERSONALES			
REFERENCIAS DE CRÉDITO			
CAPACIDAD DE PAGO			
ESTADO FÍSICO DE LA GARANTÍA			
VALOR DE LA GARANTÍA			
DOCUMENTO DE LA GARANTÍA			

OBSERVACIONES: _____

Formato • Dictamen IV

4. RECOMENDACIÓN

APROBAR: SÍ_____ NO_____

¿POR QUÉ?_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

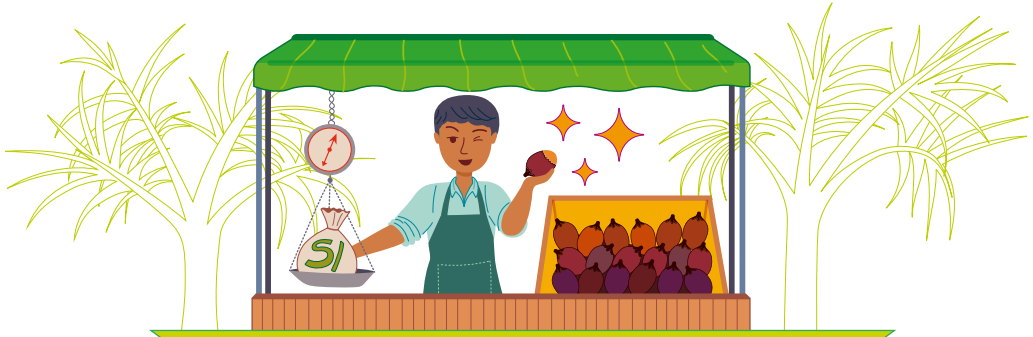
_____

FIRMA FIRMA FIRMA

Criterios para resolver una solicitud de crédito

La solvencia moral y crediticia del cliente: la honestidad, integridad, reputación y demás características personales del cliente deben ser consideradas seriamente.

Las garantías: ¿Qué tipo de garantías presenta el cliente? ¿Están en buen estado? ¿Tienen un valor mayor que el préstamo? ¿Están amparadas con documentos legales?



Estos criterios deben combinarse muy bien, si uno falla corre el riesgo de no recuperarse el préstamo.

La actividad a desarrollar por el cliente: este criterio toma en cuenta los siguientes aspectos: ¿Generará los suficientes ingresos para cubrir sus costos, las necesidades familiares del cliente y pagar el préstamo con los intereses? ¿El cliente tiene experiencia en el proyecto? ¿Es una actividad de bajo riesgo? ¿Es un producto de fácil comercialización?

Resolución de solicitudes de préstamos

- Las solicitudes de préstamos serán resueltas por el **Consejo de Administración, el Comité de Crédito, el Comité de Recuperación y el Gerente (Tesorero).**
- El Comité de Crédito dará lectura a la solicitud y al dictamen, una vez discutido y aclaradas las dudas, será sometido a su aprobación o rechazo.

Formalización de préstamos

- La UNICA formalizará los créditos a través de los documentos siguientes: pagaré, documento de compromiso de pago con traspaso condicional.
- Los préstamos con garantía solidaria o con aval usarán solamente el pagaré.
- Los préstamos garantizados con prendas e hipotecas usarán el pagaré y el documento de compromiso de pago con traspaso condicional.

Formato • Pagaré por soles

Yo _____, mayor de edad, peruano(a), con DNI N° _____ prometo que PAGARÉ incondicionalmente, sin protesto y a la vista, a la UNICA _____ o a su orden la cantidad de _____ más interés del _____% mensual.

_____ de _____ de _____.

_____

FIRMA

Formato • Documento privado de compromiso de pago

Yo _____ , mayor de edad, peruano(a), con DNI N° _____ por medio del presente documento hago constar que en esta fecha he recibido de la UNICA _____ la cantidad de _____ soles, la cual pagaré en _____ cuotas más el interés del ____% mensual y para garantizar el pago de la deuda dejo en poder de la UNICA un bien de mi legítima propiedad consistente en _____ _____ para que en caso de incumplir con la obligación contraída, se le haga formal traspaso del bien antes descrito y autorizo a la UNICA para que tome posesión y haga la documentación que acredite que mi propiedad ha pasado a su nombre.

Me comprometo a no ejecutar ninguna acción judicial ni extra-judicial referente a lo aquí estipulado.

Y para constancia extiendo y firmo el presente documento a los _____ días del mes de _____ de _____, en la comunidad de _____ , distrito de _____, provincia de _____ ,departamento de _____.

_____
Firma

Entrega de préstamos

- Previo a la entrega del préstamo, el Comité de Crédito, el Comité de Recuperación y la Junta de Vigilancia **revisarán los documentos de préstamo.**
- El cliente y los fiadores **firmarán los documentos** en presencia del Tesorero(a) (Gerente), el Consejo de Administración o Comité de Crédito, el Comité de Recuperación y la Junta de Vigilancia.
- El Tesorero(a) (Gerente) **entregará el préstamo** únicamente al cliente y no a terceras personas, aunque así lo autorice el usuario.

Archivo y registros contables

- El (la) Secretario(a) **archivará y guardará los documentos** de préstamo, elaborará un expediente por cada cliente en el que guardará la solicitud de crédito, el pagaré, el documento de compromiso de pago con traspaso condicional y los documentos de los bienes en garantía.

- El (la) Tesorero(a) (Gerente) **registrará los montos correspondientes** en el Libro auxiliar de préstamos, en el momento que se realicen las operaciones de desembolso y reembolso, procediendo el cliente a estampar su firma en el libro.

- Asímismo el (la) Tesorero(a) (Gerente) **registrará en la libreta de ahorros y préstamos del cliente** las operaciones respectivas en la cual agregará su firma.

Recuperación de préstamos

- Las operaciones de ahorros, desembolsos y reembolso de préstamos se efectuarán el día de la sesión de Asamblea.

- Las gestiones de recuperación a seguir con préstamos en mora serán: visita domiciliaria para cobro, investigar qué sucedió y motivar al cliente a pagar.

- Al transcurrir 15 días después de la visita de cobro sin resultado alguno, se enviará una nota de cobro por escrito.

- Si en los siguientes 15 días no se tiene respuesta, se procederá a enviar otra carta de cobro con copia a los avales.

- Si la segunda carta no da resultados, se hará uso de mecanismos de presión.

- Al persistir la mora por más de 30 días, a pesar de las gestiones administrativas de cobro, se procede a realizar las gestiones judiciales correspondientes.

Registros Contables

Libro auxiliar de préstamos

- El Libro auxiliar de préstamos permite llevar un registro y control por cliente de los créditos otorgados por la UNICA. Por medio del libro de préstamos podemos saber: cuánto debe cada cliente, cuánto ha pagado, el valor de los intereses y si el cliente está moroso o al día en los pagos.

- El Libro auxiliar de préstamos es llevado por el Tesorero(a) donde deberá anotar las operaciones de préstamos en el momento que se realizan.

- En la libreta de ahorros y préstamos se le registran al cliente las operaciones que realiza por préstamos. Cada una debe llevar la firma del Tesorero(a).

- En las páginas siguientes se incluye el modelo del libro auxiliar de préstamos, la UNICA debe comprar un cuaderno único **y adaptarlo al formato compartido en la página 36.**

Cómo operar el libro auxiliar de préstamos

Complete la información que está fuera del cuadro.

Cliente: escriba los nombres y apellidos de la persona a quien se le otorga el préstamo.

DNI: anote el número del documento nacional de identidad del cliente.

Fecha de otorgado (desembolso): escriba la fecha en que fue entregado el préstamo.

Interés mensual: detalle el porcentaje de interés mensual que pagará el cliente.

Fecha de pago: anote el día de pago, por ejemplo el 15 de cada mes o al vencimiento.

Cuota: anote el valor total de la cuota del préstamo.

Plazo: escriba el número de meses en que pagará el préstamo.

Fecha de vencimiento: registre la fecha en que deberá estar cancelado el préstamo.

Cómo llenar el cuadro

Libro auxiliar de préstamos

CLIENTE: *Fernando Amaringo*

DNI N°: _____

FECHA DE OTORGADO EL PRÉSTAMO: *11-08-21* INTERÉS MENSUAL: *5 %*

FECHA DE PAGO: *11 de cada mes* CUOTA SOLES: *10*

PLAZO: *4 meses* FECHA DE VENCIMIENTO: *11-12-2021*

• FECHA
Registre la fecha en que se hace cada transacción.

• INTERÉS
Registre el pago de los intereses al momento del pago de la cuota que corresponde.

•SALDO
Calcule su valor restando al saldo anterior el abono a capital.

FECHA	PRÉSTAMO	INTERÉS	ABONO / CAPITAL	SALDO	FIRMA
11-08-21	*40*			*40*	*Fernando Amaringo*
11-09-21		*2*	*10*	*30*	*Fernando Amaringo*
11-10-21		*2*	*10*	*20*	*Fernando Amaringo*
11-11-21		*2*	*10*	*10*	*Fernando Amaringo*
11-12-21		*2*	*10*	*0*	*Fernando Amaringo*

• PRÉSTAMO
Anote la cantidad del préstamo otorgado.

• ABONO CAPITAL
Anote el monto de la cuota que corresponde al pago del préstamo sin interés.

• FIRMA
El cliente firmará al momento de efectuar la transacción.

Guía de trabajo práctico

En el año 2020 la UNICA "Creciendo juntos" ha realizado las siguientes operaciones de crédito.

Regístrelas en el Libro auxiliar de préstamos y en la Libreta de ahorros y préstamos.

1. El día 15 de agosto se prestó S/ 200 a Yeni Ruiz, a 3 meses de plazo, al 4 % de interés mensual, pagaderos en cuotas mensuales.

2. El 15 de septiembre se otorgó préstamo por S/ 120 a James Tuesta, con plazo de 4 meses para pagar en cuotas mensuales, con un interés de 5 % mensual. En esa fecha Yeni Ruiz abonó su primera cuota.

3. El día 15 de octubre, se le concedió préstamo a Ergasto Guerrero por la cantidad de S/ 300 a 4 meses de plazo, con un interés al 4 % mensual, pagará el capital al vencimiento y los intereses mensualmente. Yeni Ruiz pagó su segunda cuota y James Tuesta la primera.

4. El 15 de noviembre se recibieron los pagos de: Ergasto Guerrero y James Tuesta.

5. El 15 de diciembre pagaron la cuota correspondiente, Ergasto Guerrero, James Tuesta y Yeni Ruiz pagó un total de S/ 224.

Formato • Libro auxiliar de préstamos

CLIENTE: _____

DNI N°: _____

FECHA DE OTORGADO EL PRÉSTAMO: _____ INTERÉS MENSUAL: ____

FECHA DE PAGO: _____ CUOTA SOLES: _____

PLAZO: _____ FECHA DE VENCIMIENTO: _____

FECHA	PRÉSTAMO	INTERÉS	ABONO / CAPITAL	SALDO	FIRMA

Formato • Libro auxiliar de préstamos

CLIENTE: _____

DNI N°: _____

FECHA DE OTORGADO EL PRÉSTAMO: _____ INTERÉS MENSUAL: ____

FECHA DE PAGO: _____ CUOTA SOLES: _____

PLAZO: _____ FECHA DE VENCIMIENTO: _____

FECHA	PRÉSTAMO	INTERÉS	ABONO / CAPITAL	SALDO	FIRMA

Formato • Libreta de ahorros y préstamos

UNIÓN DE CRÉDITO Y AHORRO: _____

AHORRISTA: _____ DNI N°: _____

BENEFICIARIOS: _____

OBSERVACIONES: _____

FECHA	DEPÓSITOS	INTERESES	RETIROS	SALDO	FIRMA
FECHA	DEPÓSITOS	INTERESES	ABONO / CAPITAL	SALDO	FIRMA

Libro de caja

El Libro de caja se utiliza para llevar un control del dinero de la UNICA.

En el libro se anotan las entradas y salidas de dinero.

Nos permite saber en qué se gasta y por qué se recibe dinero, también podemos saber cuánto tenemos de dinero, dónde está y si falta o sobra dinero.

El Libro de caja es llevado por la Junta de Vigilancia, se utiliza una página por cada sesión de la UNICA. En las páginas siguiente se incluye una muestra del Libro de caja.

Libro de caja

¿Cómo registro los ingresos?

El Libro de caja está dividido en tres secciones: INGRESOS, EGRESOS y ARQUEO DE CAJA.

Los INGRESOS son todas las entradas de dinero a la UNICA. Esta sección se registrará de la siguiente forma:

•NOMBRE
Escriba los nombres y apellidos de las personas que efectuaron transacciones de ingreso.

•DEPÓSITOS DE AHORRO
Anote la cantidad que el cliente ahorró.

•PAGOS DE CAPITAL
Registre el valor pagado por el cliente y que corresponde a la cuota de capital.

•INTERESES RECIBIDOS
Escriba el valor de los intereses pagados por el cliente y por el banco o cooperativa.

•ACCIONES
El valor de las acciones pagadas por los accionistas.

• OTROS
Anote cualquier otro ingreso de la UNICA, como préstamos recibidos, venta de libretas, multas, etc.

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CLIENTE	INGRESOS					TOTAL INGRESOS
	DEPÓSITOS AHORROS	PAGOS DE CAPITAL	INTERESES RECIBIDOS	ACCIONES S/	OTROS	
Lucía Flores				50.00		50.00
Ismael Jambo				50.00		50.00
Ilder Saldaña	10.00			10.00		20.00
Estefita Dominguez	5.50		5.50			11.00
Zenón Tuanama	4.00		64.00			68.00
TOTAL DE INGRESOS DEL MES	19.50		69.50	110.00		199.00
INGRESOS ACUMULADOS AL MES ANTERIOR	0.00		0.00	0.00		0.00
TOTAL DE INGRESOS ACUMULADOS	19.50		69.50	110.00		199.00

•TOTAL
Sume el valor de cada columna, verifique el ingreso total, sumando el valor total de cada columna. Este debe ser igual al valor de la columna TOTAL INGRESOS.

•TOTAL INGRESOS
Anote el valor total pagado por el cliente.

¿Cómo registro los egresos?

Los **EGRESOS** son todos los pagos realizados en efectivo por la UNICA. Esta sección se registrará de la siguiente forma:

• RETIRO DE AHORROS
Anote la cantidad que retira el cliente de sus ahorros.

• PRÉSTAMOS
Anote el monto de crédito otorgado y entregado al cliente.

• GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
Registre el valor de los gastos realizados desde el arqueo anterior.

• UTILIDAD DISTRIBUIDA
Anote el valor entregado en efectivo a cada accionista.

CONCEPTO	EGRESOS (SALIDAS)						TOTAL EGRESOS (SALIDAS)
	RETIRO AHORROS	PRÉSTAMOS	INTERESES PAGADOS	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	UTILIDAD DISTRIBUIDA	OTROS	
Compra de cuadernos				40.00			40.00
Movilidad				3.50			3.50
TOTAL DE EGRESOS DEL MES				43.50			43.50
EGRESOS ACUMULADOS AL MES ANTERIOR				0.00			0.00
TOTAL DE EGRESOS ACUMULADOS				43.50			43.50

• INTERESES PAGADOS
Registre el valor de los intereses cancelados por depósitos de ahorristas y por préstamos recibidos por la UNICA.

• OTROS
Anote cualquier otro pago realizado, pago de préstamos de la UNICA, contribuciones, gastos por proyectos sociales, u otros.

En la última fila totalice cada columna, sumando sus valores respectivos. Verifique las operaciones de egresos, sumando el valor total de la columna **TOTAL EGRESOS.**

¿Cómo registrar el arqueo de caja?

Sirve para comparar el saldo del Libro de caja contra el dinero en efectivo en caja.

- Para elaborar el arqueo de caja, primero se establece el saldo de efectivo, esto se obtiene sumando al saldo anterior los ingresos y se le resta los egresos (salidas).
- Para comprobar el saldo, se procede a contar el dinero en efectivo en poder del tesorero(a) y se anota en la casilla valor en efectivo, también se anota el valor depositado en bancos o cooperativas en la casilla respectiva.
- Se suma el valor en efectivo más el valor depositado en bancos o cooperativas y se le registra en la casilla del TOTAL.
- Si el valor total es igual al saldo las cuentas están bien. Si sucede lo contrario existe un sobrante o faltante de dinero.
- Existe faltante cuando el valor total es menor que el saldo, anote esta diferencia en paréntesis en la casilla respectiva.
- Existe sobrante cuando el valor total es mayor que el saldo.

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CLIENTE	INGRESOS					TOTAL INGRESOS	CONCEPTO	EGRESOS (SALIDAS)						TOTAL EGRESOS (SALIDAS)
	DEPÓSITOS AHORROS	PAGOS DE CAPITAL	INTERESES RECIBIDOS	ACCIONES S/	OTROS			RETIRO AHORROS	PRÉSTAMOS	INTERESES PAGADOS	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	UTILIDAD DISTRIBUIDA	OTROS	
Lucía Flores				50.00		50.00	Compra de cuadernos				40.00			40.00
Ismael Jambo				50.00		50.00	Movilidad				3.50			3.50
Ilder Saldaña	10.00			10.00		20.00								
Estefita Dominguez	5.50		5.50			11.00								
Zenón Tuanama	4.00		64.00			68.00								
TOTAL DE INGRESOS DEL MES	19.50		69.50	110.00		199.00	TOTAL DE EGRESOS DEL MES				43.50			43.50
INGRESOS ACUMULADOS AL MES ANTERIOR	0.00		0.00	0.00		0.00	EGRESOS ACUMULADOS AL MES ANTERIOR				0.00			0.00
TOTAL DE INGRESOS ACUMULADOS	19.50		69.50	110.00		199.00	TOTAL DE EGRESOS ACUMULADOS				43.50			43.50

ARQUEO DE CAJA			
SALDO DEL MES ANTERIOR	0.00	VALOR EFECTIVO	155.00
INGRESOS	199.00	DEPÓSITOS BANCOS O COOPERATIVAS	0.00
TOTAL INGRESOS	199.00	TOTAL	155.00
TOTAL EGRESOS	43.50	SOBRANTE	0.00
SALDO	155.50	FALTANTE	0.00

Formato • Libro de Caja

UNIÓN DE CRÉDITO Y AHORRO: _____ FECHA: _____

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CLIENTE	INGRESOS					TOTAL INGRESOS	CONCEPTO	EGRESOS (SALIDAS)						TOTAL EGRESOS (SALIDAS)
	DEPÓSITOS AHORROS	PAGOS DE CAPITAL	INTERESES RECIBIDOS	ACCIONES S/	OTROS			RETIRO AHORROS	PRÉSTAMOS	INTERESES PAGADOS	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	UTILIDAD DISTRIBUIDA	OTROS	
TOTAL DE INGRESOS DEL MES							TOTAL DE EGRESOS DEL MES							
INGRESOS ACUMULADOS AL MES ANTERIOR							EGRESOS ACUMULADOS AL MES ANTERIOR							
TOTAL DE INGRESOS ACUMULADOS							TOTAL DE EGRESOS ACUMULADOS							

ARQUEO DE CAJA			
SALDO DEL MES ANTERIOR		VALOR EFECTIVO	
INGRESOS		DEPÓSITOS BANCOS O COOPERATIVAS	
TOTAL INGRESOS		TOTAL	
TOTAL EGRESOS		SOBRANTE	
SALDO		FALTANTE	

_____
TESORERO(A)

_____
PRESIDENTE(A) JUNTA DE VIGILANCIA

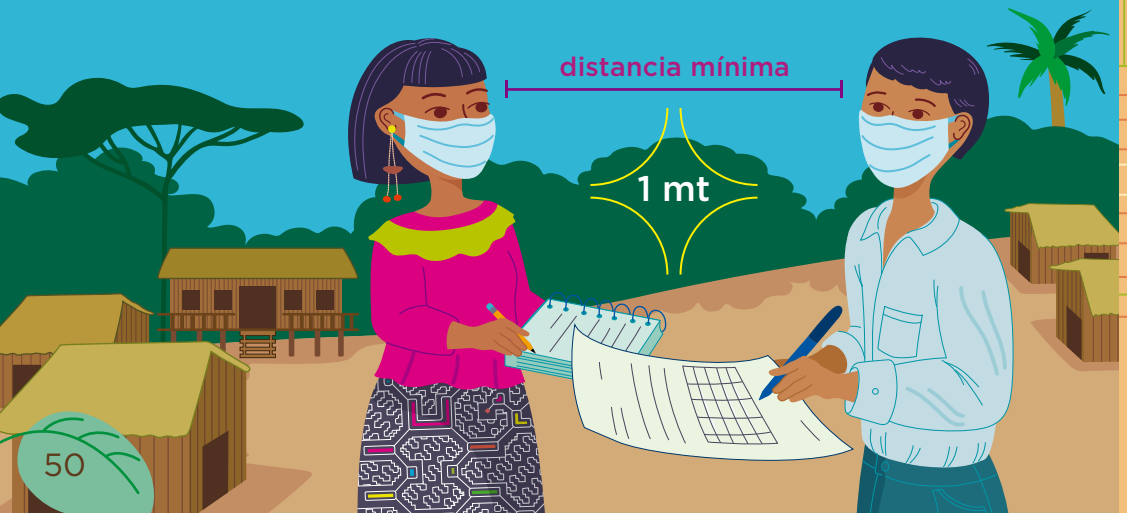
Compromisos de los socios de las UNICA

1. Vacunar y controlar los parásitos de los niños y niñas menores de 5 años.
2. Matricular y enviar a los niños y niñas a la escuela hasta que completen la educación básica.
3. Mantener relaciones familiares sin violencia, resolviendo los conflictos hogareños en armonía.
4. Mantener una vivienda que no se moje cuando llueva, y con instalaciones sanitarias higiénicas.
5. Sembrar un árbol por cada miembro de la familia, una vez al año.

Medidas de prevención contra la COVID 19

Para evitar el contagio por COVID-19 durante las asambleas:

1. Lavarse las manos correctamente con agua y jabón durante 20 segundos.
2. Al trabajar en contacto con otras personas, mantener una distancia mínima de un metro.
3. No compartir alimentos, utensilios ni útiles personales (lápices, lapiceros, cuadernos, entre otros).
4. Cumplir las medidas de prevención recomendadas, como el uso correcto de las mascarillas en todo momento.



Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre
D.: Av. Javier Prado Oeste N° 2442, Urb. Orrantia,
Magdalena del Mar - Lima
T.: (511) 2259005
www.gob.pe/serfor
www.gob.pe/midagri

PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego