

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CIENCIAS ECONÓMICAS
CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA
SEMINARIO DE INTEGRACIÓN PROFESIONAL**

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE COOPERATIVA DE
AHORRO Y CREDITO INTEGRAL "LA MUTERITA", R.L.
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2004**

**SIBEL VARINEA MOSCOSO
BERNAL JOSUÉ MARTÍNEZ LEMUS
WILVER MANUEL RAMOS MARTÍNEZ
JOSUÉ ALEJANDRO SANDOVAL CASASOLA**

CHIQUMULA, GUATEMALA, SEPTIEMBRE 2005

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CIENCIAS ECONÓMICAS
CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA
SEMINARIO DE INTEGRACIÓN PROFESIONAL**

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE COOPERATIVA DE
AHORRO Y CREDITO INTEGRAL "LA MUTERITA", R.L.
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2004**

INFORME

Sometido a consideración del Honorable Consejo Directivo

Por

**SIBEL VARINEA MOSCOSO
BERNAL JOSUÉ MARTÍNEZ LEMUS
WILVER MANUEL RAMOS MARTÍNEZ
JOSUÉ ALEJANDRO SANDOVAL CASASOLA**

Al conferírseles el título de

AUDITOR TÉCNICO

CHIQUMULA, GUATEMALA, SEPTIEMBRE 2005

RESUMEN

El objetivo de la auditoría financiera a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral “La Muterita”, R.L., es el de emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros y de la situación financiera de la entidad de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados, por período terminado al 31 de diciembre de 2004.

La ejecución de la auditoría de estados financieros de la cooperativa, fue realizada de acuerdo a un programa establecido por el efecto, de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

El alcance de la auditoría realizada en el período indicado, tuvo énfasis en los rubros de caja y bancos, préstamos, activo fijo y depreciaciones, inversiones financieras, depósitos de ahorro, capital social, productos, nóminas, gastos generales y de administración; basados en la evaluación del control interno y las pruebas sustantivas y de cumplimiento.

Dentro de las limitaciones presentadas durante el desarrollo del trabajo cabe señalar que no se realizó el arqueo físico de caja chica, no se pudo determinar la integración de ingresos intersistemas y remesas familiares, pero debido a la inmaterialidad del monto de las mismas, se consideran razonables.

De acuerdo al trabajo realizado se establecieron las conclusiones de auditoría y se brindaron las recomendaciones del caso.

Se emitió una opinión con salvedad sobre la razonabilidad de los estados financieros de la cooperativa.

Se determinó que la cooperativa presenta sus estados financieros de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados.

Que la cooperativa siga presentando sus estados financieros de manera razonable para conservar la confianza de sus cuenta habientes y asociados.

Que la elaboración y presentación de estados financieros se realice con base en las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC's), ya que las mismas se adoptaron en Guatemala como principios de contabilidad generalmente aceptados.

ÍNDICE GENERAL

Contenido	Página
Resumen	vi
Índice de cuadros	x
Índice de gráficas	xi
Índice de figuras	xii
Índice de abreviaturas	xiii
Introducción	1

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1	Información general de la entidad auditada	3
1.1.1	Denominación	3
1.1.2	Antecedentes	3
1.1.3	Domicilio y dirección de sus oficinas	4
1.1.4	Objeto social de la entidad	4
1.1.5	Estructura del capital	4
1.1.6	Estructura organizacional	4
1.1.7	Actividades y proyectos	5
1.1.8	Junta directiva	6
1.2	Objetivos de la práctica de auditoría	10
1.2.1	Objetivo general	10
1.2.2	Objetivos específicos	10
1.3	Evaluación del control interno	10
1.4	Plan de auditoría	12
1.4.1	Programa de auditoría	13
1.4.1.1	Caja y bancos	13
1.4.1.2	Activo fijo y depreciaciones	14
1.4.1.3	Préstamos	15
1.4.1.4	Inversiones financieras	16
1.4.1.5	Depósitos de ahorro	17
1.4.1.6	Capital social	18
1.4.1.7	Productos	19
1.4.1.8	Nóminas, gastos generales y de administración	20
1.5	Alcance de auditoría	21
1.6	Limitaciones de auditoría	27

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1	Fundamento Teórico	28
2.1.1.	Auditoría	28
2.1.1.1.	Auditoría de estados financieros	28
2.1.1.2.	Fines de la auditoría de estados financieros	29
2.1.2.	Planeación y supervisión de auditoría	30
2.1.2.1.	Programa de auditoría	31
2.1.3.	Control interno	31
2.1.4.	Procedimientos y técnicas de auditoría	32
2.1.5.	Papeles de trabajo	32
2.1.6.	Informe de auditoría	32
2.1.6.1.	Tipos de informe	32
2.1.7.	Dictamen	32
2.1.7.1.	Tipos de opinión	33
2.1.7.1.1.	Opinión con salvedad	33
2.1.8.	Muestreo en auditoría	33
2.1.8.1.	Tipos de muestreo	33
2.1.8.1.1.	Muestreo no estadístico	33
2.1.8.2.	Riesgo por muestreo	33
2.1.8.3.	Riesgo de análisis sustantivo	34
2.1.9.	Riesgo de auditoría	34
2.1.10.	Normas de auditoría generalmente aceptadas (NAGAS)	34
2.1.11.	Principios de contabilidad generalmente aceptados	35
2.1.12.	Normas internacionales de contabilidad (NIC's)	35
2.1.13.	Cooperativas	35
2.1.13.1.	Cooperativas integrales o de servicios varios	36
2.1.14.	Leyes aplicables a las cooperativas	36
2.1.15.	Leyes que exoneran de pago de impuestos a las cooperativas	36
2.1.16.	Tratamiento de la información contable en las cooperativas	37
2.2.	Fundamento conceptual	37
2.2.1.	Carta a la gerencia	37
2.2.2.	Errores	37
2.2.3.	Razonabilidad	38
2.2.4.	Revelación suficiente	38
2.2.5.	Revisión analítica	38

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1. Dictamen	39
3.2. Estados financieros comparativos	41
3.3. Notas a los estados financieros	46
3.4. Carta a la gerencia	54
3.5. Observaciones y recomendaciones	55
Conclusiones	57
Recomendaciones	58
Literatura citada y consultada	59
Apéndice	61
Anexos	88

ÍNDICE DE CUADROS

No.	Título	Página
1	Créditos aprobados y concedidos en el 2004	6
2	Excedente correspondiente al ejercicio contable del 2004	6
3	Programa de caja y bancos	13
4	Programa de activo fijo y depreciaciones	14
5	Programa de préstamos	15
6	Programa de inversiones financieras	16
7	Programa de depósitos de ahorro	17
8	Programa de capital social	18
9	Programa de productos	19
10	Programas de nóminas, gastos generales y de administración	20
11	Áreas significativas del balance general, objeto de auditoría	21
12	Áreas significativas del estado de productos y ganancias, objeto de auditoría	21
13	Análisis financiero de las áreas significativas del activo	24
14	Análisis financiero de las áreas significativas del pasivo y capital	25
15	Alcance de la auditoría de gastos	26

ÍNDICE DE GRÁFICAS

No.	Título	Página
1	Análisis financiero de las áreas significativas del activo	24
2	Análisis financiero de las áreas significativas del pasivo y capital	25
3	Alcance de la auditoría de gastos	26

ÍNDICE DE FIGURAS

No.	Título	Página
1	Organigrama General de Cooperativa de Ahorro y Crédito “La Muterita” R.L.	8
2	Organigrama Funcional Administrativo de Cooperativa de Ahorro y Crédito “La Muterita” R.L.	9

ÍNDICE DE ABREVIATURAS

Abreviatura	Descripción
CPA	Contador Público y Auditor
DA	Depósitos de ahorro
DC	Depósitos corrientes
DM	Depósitos monetarios
DNOA	Depósitos no operados ahorro
E/F	Estados financieros
FENACOAC, R.L.	Federación Nacional de Cooperativas de Ahorro y Crédito y Servicios Varios de Guatemala, R.L.
IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
INACOP	Instituto Nacional de Cooperativas
INGECOP	Inspección General de Cooperativas
ISR	Impuesto sobre la renta
IVA	Impuesto al valor agregado
NAGA	Normas de auditoría generalmente aceptadas
NIC	Normas internacionales de contabilidad
OP CIT	Opere citate (en la obra citada)
P	Página
PCGA	Principios de contabilidad generalmente aceptados
PP	Páginas
PROAM	Programa acceso a los medicamentos
RL	Responsabilidad limitada
SA	Sociedad anónima

INTRODUCCIÓN

Se realizó una auditoría de estados financieros a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral “La Muterita”, R.L., por el período terminado al 31 de diciembre de 2004, con el objeto de determinar la razonabilidad de los mismos de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

El objetivo principal de una auditoría es obtener evidencia suficiente y competente por medio de pruebas sustantivas y de cumplimiento, para emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.

Para la realización de una auditoría es necesaria la aplicación de las normas de auditoría generalmente aceptadas, las cuales rigen el comportamiento del auditor a nivel general. Las mismas están divididas en: normas personales, de ejecución de trabajo y de dictamen.

Los resultados de una auditoría son de gran beneficio, no sólo para la entidad, sino también para los cuenta habientes y asociados, ya que ayudan en la toma de decisiones administrativas, operacionales y de inversión.

Como parte del alcance se examinaron áreas significativas tales como caja y bancos, préstamos, inversiones financieras, activo fijo, capital social, productos, gastos generales y de administración, específicamente el área de nóminas.

En el desarrollo de la auditoría se encontraron ciertas limitaciones, entre ellas, la imposibilidad de efectuar un arqueo de caja general por disposición interna de la gerencia, debido a que las labores de la entidad no se pueden interrumpir, para darle razonabilidad a ésta cuenta se elaboraron pruebas supletorias, otra de las limitaciones fue la falta de información de la cuenta ingresos intersistemas y remesas familiares, por lo que no se realizó la integración de las mismas.

El presente informe contiene tres capítulos, en los cuales se desarrolló lo siguiente:

Capítulo I: Marco metodológico

Contiene la información general de la entidad, como sus antecedentes, el objetivo principal de la misma, su estructura organizacional, estructura de su capital y las actividades que realiza; además incluye los objetivos generales de la auditoría, la evaluación del control interno, el plan de auditoría, el alcance y las limitaciones de la misma.

Capítulo II: Marco teórico

Se describe una serie de temas y conceptos sobre auditoría de estados financieros, finalidad de la misma, planeación y supervisión, control interno, procedimientos y técnicas de auditoría, tipos de informe y dictamen.

Capítulo III: Resultados de la auditoría

Es la parte final del informe y contiene el dictamen, en el cual se expresa una opinión calificada sobre la razonabilidad de los estados financieros de la entidad, los cuales son: balance general, estado de resultados, estado de flujo de efectivo y estado patrimonial, además los mismos se presentan comparativos al período 2004 y 2003, se incluyen también las notas a los estados financieros y la carta a la gerencia con sus debidas observaciones y recomendaciones sobre el control interno.

DEDICATORIA

Al Supremo Creador

Por llevarnos de la mano guiando nuestro camino y darnos la sabiduría y perseverancia necesaria para ver convertidas en realidad nuestras metas.

“Y si alguno de vosotros tiene falta de sabiduría, pídala a Dios, el cual da a todos abundantemente y sin reproche, y le será dada.”

Santiago 1:5

A nuestra Familia

Por su cariño y apoyo incondicional que nos motivo a no desmayar.

A la Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral “La Muterita”, R.L.

Por brindarnos la oportunidad de realizar nuestra práctica de auditoría en tan prestigiosa entidad.

Al Centro Universitario de Oriente

Por proveernos de las bases y conocimientos necesarios para alcanzar nuestras metas.

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1. Información general de la entidad auditada:

Debido a la importancia de conocer las características de la entidad y sus principales actividades, se realizó un estudio preliminar a la misma, del cual se obtuvo la información siguiente:

1.1.1. Denominación:

La entidad auditada se denomina Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral “La Muterita”, R.L.¹

1.1.2. Antecedentes:

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral “La Muterita”, R.L., se constituyó el 23 de octubre de 1968 con una duración indefinida, contó con la participación de 35 asociados pioneros, sus estatutos fueron aprobados el 31 de octubre de 1969, teniendo modificaciones el 27 de junio de 1982 según acuerdo No. 34 por el Interventor General del Instituto Nacional de Cooperativas INACOP. En asamblea general extraordinaria llevada a cabo el 5 de noviembre de 1994 fueron modificados y aprobados los nuevos estatutos, dicha resolución fue aprobada por el Consejo Directivo de INACOP en acta No. 47 – 94 del 1 de diciembre de 1994 y según Resolución No. 70 – 94.

Cuando la entidad inició cada aportación no podía ser menor de Q5.00, y para tener el derecho a ser socio tenía que pagar Q0.25.² Cuando realizó su primer cierre contable en el año de 1969, contaba con un activo de Q. 1,257.37 de los cuales Q. 774.71 eran de aportaciones y Q. 482.66 correspondían a la cartera crediticia. La cooperativa siempre ha estado enfocada en ayudar al desarrollo y progreso de la sociedad. Se encuentra afiliada a la Federación Nacional de Cooperativas de Ahorro y Crédito, R.L. FENACOAC, R.L.

El número de socios al 31 de diciembre del 2004 es de 28,537, el cual se divide en 21,706 de ahorro corriente, 6,639 de infante juvenil y 192 de ahorro institucional.

¹ El nombre real de la entidad ha sido cambiado por razones de ética profesional

² Estatutos aprobados el 31 de octubre de 1969, publicación en el Diario Oficial Número 65 P.708 C.X

1.1.3. Domicilio y dirección de sus oficinas:

La agencia central se encuentra en el departamento de Chiquimula, en la 6ta. avenida 5-60 zona 1. Además cuenta con las 6 agencias siguientes:

Agencia Ipala 2da. calle 3-10 zona 1, Ipala, Chiquimula.

Agencia San Benito, Petén.

Agencia Jocotán, calle principal, Jocotán, Chiquimula.

Agencia Camotán, calle principal, Camotán, Chiquimula.

Agencia Esquipulas 5ta. avenida, 5-30 zona 1 Esquipulas, Chiquimula

Agencia Servicoop-Terminal 3ra. calle 2-15 zona 1, Chiquimula.

1.1.4. Objeto social de la entidad:

El objeto fundamental de la entidad es procurar el mejoramiento social y económico de sus asociados a través de la realización de proyectos y servicios financieros.³ Además, para lograr sus objetivos, la cooperativa realiza las siguientes actividades: fomentar el hábito de ahorro entre sus asociados, crear programas de servicios y crédito, crear programas y otros servicios financieros que le sean permitidos por las leyes, tanto para sus asociados como para otras instituciones y fomentar la educación cooperativa.⁴

1.1.5. Estructura del capital:

El capital se estructura según los artículos 8 y 9 de sus estatutos, los cuales establecen que es variable y estará integrado por aportaciones de valor nominal. Las aportaciones serán nominativas e indivisibles y devengarán la tasa de interés que acuerde el consejo de administración.

Los medios económicos que la cooperativa administra están constituidos por: los depósitos de asociados y otras instituciones, las aportaciones pagadas por los asociados y las reservas de capital.⁵

1.1.6. Estructura organizacional

La estructura organizacional de la cooperativa se encuentra de la siguiente forma:

³ Artículo No. 3 de los estatutos.

⁴ Artículo No. 4 de los estatutos.

⁵ Artículo No. 7 de los estatutos.

Los socios reunidos en asamblea general son la autoridad suprema de la cooperativa. Sus acuerdos y decisiones son obligatorios para la totalidad de los asociados, siempre y cuando estén basados en los estatutos, y las leyes vigentes que le son aplicables a las cooperativas. Las asambleas generales podrán ser ordinarias y extraordinarias.

El consejo de administración tiene a su cargo la dirección de la cooperativa, y estará integrado por un máximo de siete miembros (7), electos por la asamblea general ordinaria, internamente elegirá entre sus miembros a un presidente, un vice-presidente, un secretario y vocales.

La representación legal de la cooperativa la ejerce el presidente del consejo, quien podrá delegarla con anuencia de dicho organismo, en el gerente o en otro miembro del mismo. Los miembros del consejo de administración durarán cuatro años en sus cargos y no podrán ser reelectos.⁶

La comisión de vigilancia es el órgano encargado del control y fiscalización de la cooperativa. Estará integrado por tres asociados, electos en asamblea general ordinaria. La duración en los cargos será de cuatro años, no pudiendo ser reelectos, ni podrán ocupar cargos directivos hasta que transcurra cuatro años de haber dejado el cargo directivo.⁷

La gerencia es la autoridad administrativa responsable del funcionamiento operacional, ejecución del plan de trabajo de la cooperativa y del resguardo de los bienes de la misma. Actualmente existen tres gerencias: Gerencia general, Gerencia financiera y Gerencia administrativa.

1.1.7. Actividades y proyectos

Dentro de los proyectos realizados en el año 2004 es la distribución de señal satelital de televisión por cable y la venta de terrenos de la lotificación "La Muterita". También se ejecutaron las siguientes actividades: el nombramiento del Oficial de Cumplimiento ante la Superintendencia de Bancos y la Intendencia de Verificación Especial, implementación del departamento de control interno.

Los créditos concedidos en el año 2004 fueron de sesenta y cuatro millones seiscientos cincuenta y cuatro mil setecientos veinticuatro quetzales con un centavo y el excedente fue de un millón trescientos noventa y ocho mil ciento cuarenta y nueve quetzales con setenta y dos centavos.

⁶ Artículo No. 34 de los estatutos.

⁷ Artículo No. 38 de los estatutos.

Cuadro No. 1
Créditos aprobados y concedidos en el 2004.

DESTINO	PRÉSTAMOS APROBADOS	PRÉSTAMOS CONCEDIDOS	MONTO APROBADO Q	MONTO CONCEDIDO Q
Agricultura	272	269	3,858,049	3,814,049
Industria manufacturera	19	19	858,300	859,300
Comercio	646	642	10,382,181	10,222,181
Servicios	102	102	3,189,300	3,189,300
Vivienda	1679	1661	33,565,393	33,064,396
Gastos personales	1652	1648	12,506,418	11,628,918
Otros destinos	637	626	1,882,680	1,855,180
Movifondo	13	13	21,400	21,400
Renegociado	2	2	5,400	
Desembolsos pendientes			946,839	
Totales	5022	4980	67,216,960	64,654,724

Fuente: Cooperativa de Ahorro y Crédito "La Muterita", R.L.

Cuadro No. 2
Excedentes correspondientes al ejercicio contable 2004.⁸

EXCEDENTES	1,398,150
Reserva irrepartible 70%	(978,705)
Reserva para obras sociales 5%	(69,907)
Reserva para educación 5%	(69,907)
Reserva institucional 20%	(279,629)
Diferencia	0.00

Fuente: Cooperativa de Ahorro y Crédito "La Muterita", R.L.

1.1.8. Junta directiva

La junta directiva está integrada de la siguiente manera:

Consejo de administración

Presidente	Carlos Sintúj España.
Vice-presidente	Luis Esteban Morales Payes.
Secretario	Federico Lemus Agustín.
Vocal I	Beatriz Uribe Mendoza.
Vocal II	Manuel de Jesús Beltrán Colíndres.
Vocal III	Elmer Estuardo González Díaz.

⁸ Artículo 49 de los estatutos.

Vocal IV

Herson Marroquín Paíz.

Comisión de vigilancia

Presidente

Samuel Estrada Contreras.

Secretario

Ethel María Miranda Salazar.

Vocal

Enrique Reyes Torres.

Gerencia

Gerente general

Claudio Josué Martínez Ramos.

Gerente financiero

Oscar David Soto Arana.

Gerente administrativo

Edgar Alexander Girón Salas.

**Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral
“La Muterita”, Responsabilidad Limitada.
Organigrama general**

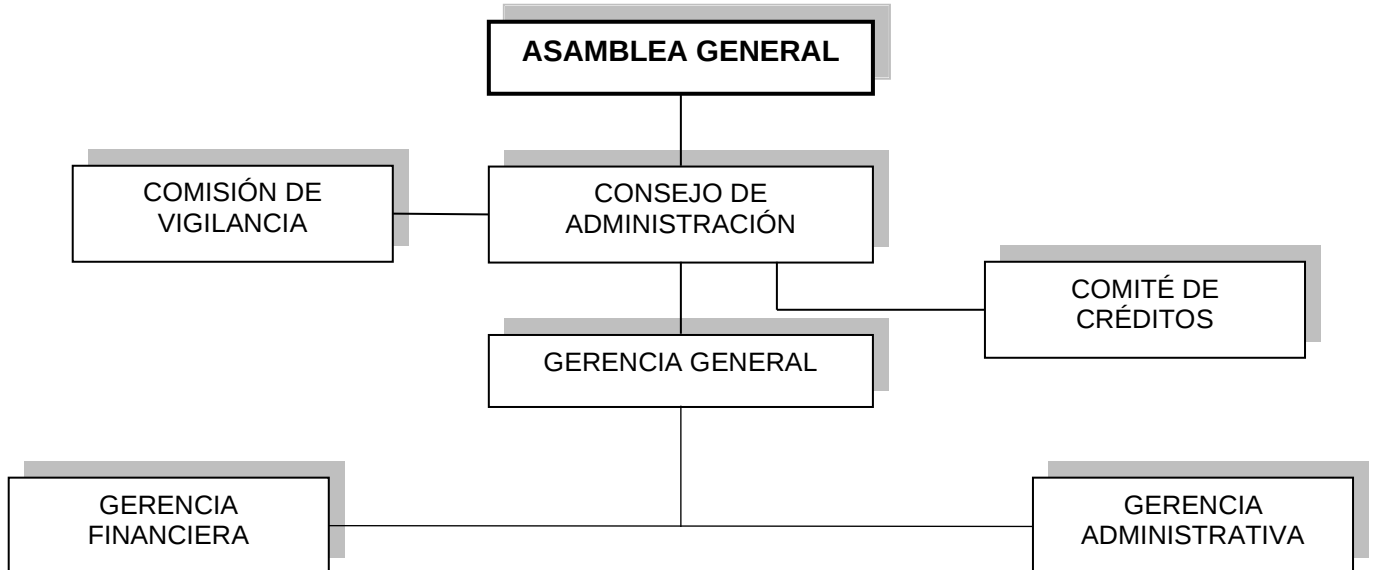


Figura 1: Organigrama general de Cooperativa de Ahorro y Crédito “La Muterita” R.L.
Fuente: Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral “La Muterita”, R.L., Departamento de Mercadeo.

**Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral
“La Muterita”, Responsabilidad Limitada.
Organigrama funcional administrativo**

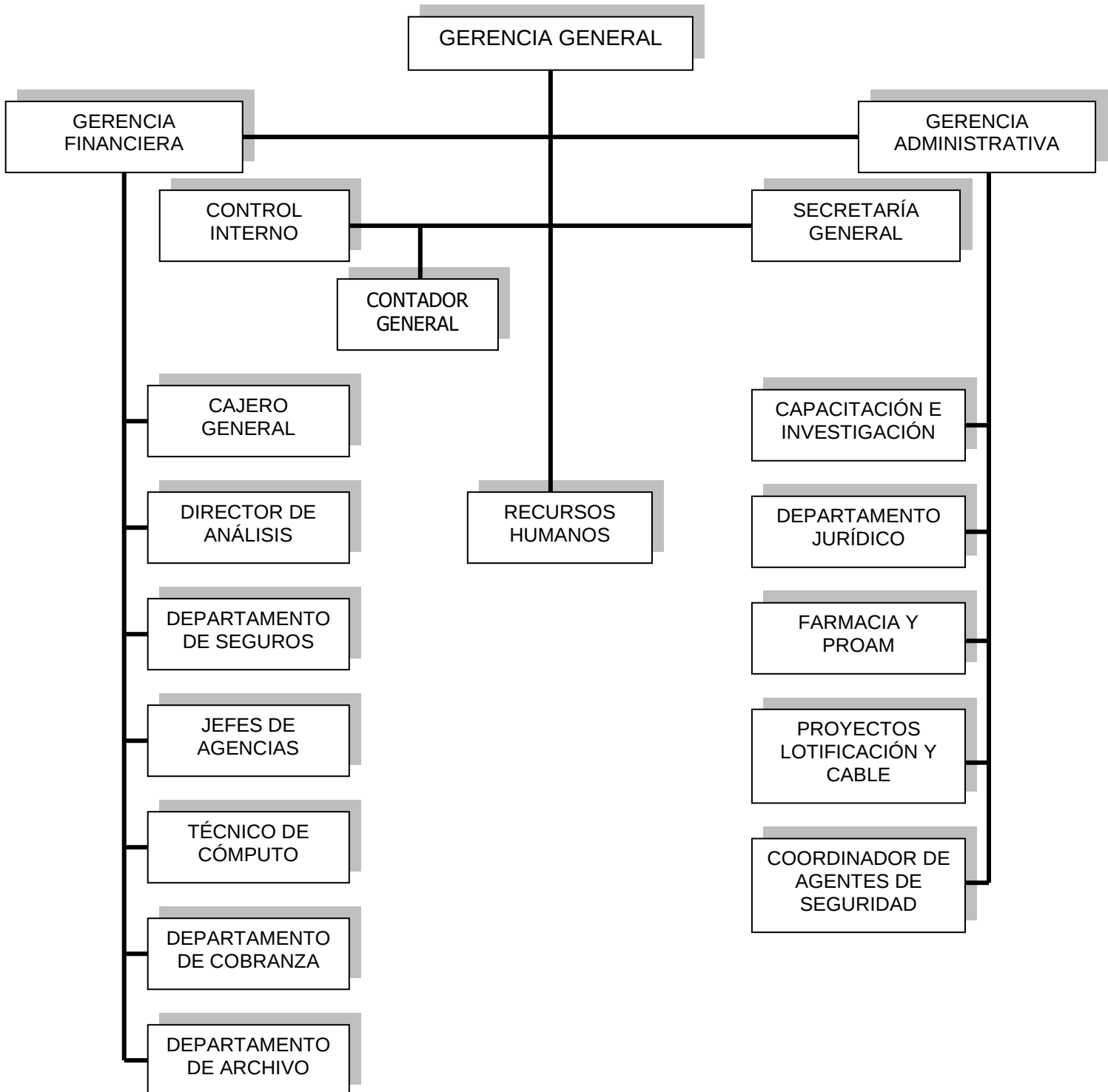


Figura 2: Organigrama funcional Administrativo de Cooperativa de Ahorro y Crédito “La Muterita” R.L.
Fuente: Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral “La Muterita”, R.L.

1.2. Objetivos de la práctica de auditoría

1.2.1. Objetivo general

Realizar una auditoría financiera de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral “La Muterita”, R.L. de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, para emitir una opinión razonable de la situación financiera de la entidad por período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2004.

1.2.2. Objetivos específicos

- a) Conocer y evaluar la estructura del control interno de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral “La Muterita”, R.L. y verificar que se adapte a la situación actual de la entidad.
- b) Verificar la razonabilidad de los estados financieros de la entidad: balance general, estado de resultados y flujo de efectivo, por medio de pruebas sustantivas y de cumplimiento.
- c) Corroborar si los principios de contabilidad generalmente aceptados están siendo aplicados consistentemente en la elaboración de los estados financieros.
- d) Determinar si los procedimientos establecidos brindan una seguridad razonable del cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables a las cooperativas.

1.3. Evaluación del control interno

La evaluación de la estructura del control interno se realizó a través de entrevistas y cuestionarios, la información fue brindada por las siguientes personas: gerente administrativo, contador general, jefe de créditos y el responsable de caja chica. Los resultados obtenidos se detallan a continuación:

- a) La entidad cuenta con un manual de funciones, en el cual se detallan las actividades que deberán realizarse en cada una de sus áreas o departamentos, indicando quién las realizará y su justificación, el mismo sirve de guía a los empleados para el cumplimiento adecuado de sus responsabilidades. De igual manera cuenta con políticas de crédito para un buen manejo de la cartera crediticia.

- b) Las principales fuentes de financiamiento de la cooperativa son: las aportaciones, intereses sobre préstamos; los cuales se ingresan por medio de un sistema computarizado que actualiza diariamente los registros contables.
- c) La entidad cuenta con un fondo fijo de cuatro mil quetzales (Q.4,000.00), cuyas salidas de efectivo están respaldadas por facturas razonadas y firmadas por el solicitante. La cantidad máxima que puede pagarse con el fondo de caja chica es de doscientos quetzales (Q.200.00). El monto mínimo para su liquidación es de mil quinientos quetzales (Q.1,500.00) y el cheque se gira a nombre de la persona encargada del fondo.
- d) Existe una persona encargada para el manejo de las cuentas bancarias, tienen registradas tres firmas para la emisión de cheques y dos firmas para girarlos. Los cheques estropeados se conservan y se archivan en orden correlativo, además se lleva un control sobre los cheques que se encuentran en circulación.
- e) Antes de conceder un crédito se hace un análisis de la situación financiera y capacidad de pago del solicitante y de sus familiares, y en caso de garantías, que éstas sean confiables, seguras y valuadas según la clase de garantía de que se trate. Los créditos son autorizados por el consejo de administración, el comité de créditos, el comité financiero y la gerencia.
- f) El procedimiento que utiliza el departamento de cobranza cuando un cliente se atrasa en los pagos es: comunicación verbal por un mes de retraso, con dos meses se les visita con una nota de cobro, y después de los doce meses el cobro se efectúa por la vía judicial.
- g) Los valores bursátiles están registrados a nombre de la entidad, bajo la responsabilidad de la Gerencia general y financiera con la autorización de consejo de administración. Los documentos que los amparan se encuentran en una caja de seguridad.
- h) Para la compra, mantenimiento, reparaciones y bajas de activos fijos se necesita autorización de la Gerencia general.

- i) El método de depreciación empleado es indirecto y se aplican los porcentajes máximos legales.
- j) La cooperativa realiza un inventario físico de los activos fijos una vez al año, el encargado es el contador general.
- k) Las compras que se realizan se justifican por medio de una factura, en la cual se verifica el monto desembolsado y se compara con la orden de dicha compra autorizada por la Gerencia general, por último se envían al departamento de contabilidad para su registro contable.
- l) Existe un encargado para la elaboración de la nómina, el pago de sueldos se realiza de forma quincenal con un depósito en la cooperativa a cuenta del empleado. La entidad cumple con los salarios mínimos y prestaciones que establece la ley.
- m) Los agentes de seguridad de la cooperativa son los encargados de llevar un control del ingreso del personal que labora en la entidad.

1.4. Plan de auditoría

Ver apéndice No. III: Cronograma de actividades.

1.4.1. Programa de auditoría

1.4.1.1. Caja y Bancos

Cuadro No. 3. Programa de auditoría de caja y bancos.

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS BÁSICOS	FECHA	HORARIO	AUDITOR	TIEMPO
- Comprobar la existencia de efectivo y concordarlas con los saldos registrados de efectivo. - Comprobar la correcta valuación del efectivo de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados. - Comprobar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros del efectivo. - Comprobar si el fondo de caja chica se está utilizando para los fines que fueron creados. - Realizar un recuento físico de los documentos que amparan los gastos de caja chica.	Revisión física del efectivo (arqueo)	Inspección física del efectivo - Realizar arqueo de fondos de caja chica - Realizar conciliaciones bancarias - Cotejar cheques devueltos por el banco. - Analizar los registros correspondientes al efectivo.	09/03/2005	8:00 a 12:00 13:30 a 17:30	Sibel Varinea Moscoso	8 horas
	Inspección de los registros de efectivo	Realizar pruebas de egresos - Analizar los registros de los desembolsos hechos en efectivo. - Verificar comprobantes de egresos. - Revisar la legalidad de los documentos que amparen los egresos			Josué Alejandro Sandoval Casasola	8 horas
	Revisión de los estados financieros	Obtener datos para confirmaciones - Obtener saldos de estados de cuenta (s) de los bancos. - Obtener copias de las conciliaciones de las cuentas bancarias - Obtener y utilizar estados de cuenta bancarios posteriores al cierre			Wilver Manuel Ramos Martínez	8 horas
	Revisión del fondo de caja chica	Examinar o preparar conciliaciones bancarias - Comprobar su corrección - Comparar los saldos según el banco con las confirmaciones - Comparar el saldo según libros con la cuenta de control del mayor auxiliar - Cotejar los depósitos y los cheques emitidos.			Bernal Josué Martínez Lemus	8 horas
	Inspección de documentos del fondo de caja chica.					

1.4.1.2. Activo fijo y depreciaciones

Cuadro No. 4. Programa de auditoría de activo fijo y depreciaciones.

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS BÁSICOS	FECHA	HORARIO	AUDITOR	TIEMPO
- Comprobar la existencia de los bienes muebles e inmuebles - Verificar si son propiedad de la entidad - Verificar su adecuada valuación - Verificar que los cálculos de la depreciación se realizaron de acuerdo a los métodos aceptados - Verificar la consistencia en la aplicación de los métodos de depreciación. - Comprobar su correcta valuación de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados. - Comprobar la adecuada presentación y revelación de los estados financieros.	Realizar inventario físico de bienes. Verificar la autenticidad de los registros. Examinar registros contables y auxiliares. Análisis del método de depreciación Análisis de políticas de valuación. Revisión de Estados Financieros.	Revisar adiciones y retiros importantes e inspección física del activo fijo - Realizar inspección física de las partidas de activos fijos. - Examinar facturas que amparen la compra de activos fijos. - Determinar que las adiciones no incluyen gastos de operaciones como mantenimiento etc. - Confrontar con los auxiliares respectivos cualquier activo abandonado o en desuso y que se encuentran debidamente registrados. - Verificar si se han realizado ventas de activos fijos. - Examinar la autorización para la venta o retiro de un activo fijo. Depreciaciones - Realizar cálculos de depreciación y confrontarlos con los saldos registrados. - Confrontar la depreciación del ejercicio con las cuentas de resultados. - Indicar el método de depreciación, los porcentajes y su consistencia con años anteriores.	16/03/2005 22/03/2005	8:00 a 12:00 13:30 a 17:30	Sibel Varinea Moscoso Josué Alejandro Sandoval Casasola Wilver Manuel Ramos Martínez Bernal Josué Martínez Lemus	8 horas 8 horas 8 horas 8 horas

1.4.4.3. Préstamos

Cuadro No. 5. Programa de auditoría de préstamos.

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS BÁSICOS	FECHA	HORARIO	AUDITOR	TIEMPO
- Verificar que las cuentas por cobrar estén registradas. - Comprobar la autenticidad de las cuentas por cobrar. - Comprobar la correcta valuación incluyendo el registro de estimaciones. - Comprobar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros.	Integrar los ingresos de las cuentas por cobrar.	Pruebas de cuentas y documentos por cobrar - Sumar la relación y cotejar el total con el saldo de la cuenta del mayor - Circularizar saldos importantes - Revisar la provisión para cuentas dudosas - Pruebas de notas de débito	22/03/2005	8:00 a 12.00 13:30 a 17:30	Sibel Varinea Moscoso	8 horas
	Verificar la realidad de las transacciones	Circularización de cuentas y documentos por cobrar - Comparar saldos de clientes a la fecha de circularización y cierre. - Cotejar selectivamente los saldos a los auxiliares. - Realizar análisis con antigüedad de saldos.			Josué Alejandro Sandoval Casasola	8 horas
	Realizar una inspección de los registros de préstamos por cobrar.				Wílder Manuel Ramos Martínez	8 horas
	Revisar los estados financieros.	Prueba de intereses ganados sobre préstamos corrientes. - Verificar la presentación adecuada. - Verificar el registro de los intereses ganados.			Bernal Josué Martínez Lemus	8 horas

1.4.4.4. Inversiones Financieras

Cuadro No. 6. Programa de auditoría de inversiones financieras.

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS BÁSICOS	FECHA	HORARIO	AUDITOR	TIEMPO
Determinar la veracidad de los valores	Toma física de valores	Pruebas de operaciones realizadas por inversiones financieras. Realizar recuento físico y/o confirmación de valores.	09/03/2005		Sibel Varinea Moscoso	8 horas
Cotejar su registro en el libro mayor	Análisis de registro	Revisar las adquisiciones o vencimientos durante el ejercicio.		8:00 a 12.00 13:30 a 17:30	Josué Alejandro Sandoval Casasola	8 horas
Verificar el cálculo de los intereses	Realizar pruebas de los intereses	Realizar cálculo global de intereses.		8:00 a 12.00 13:30 a 17:30	Wílder Manuel Ramos Martínez	8 horas
Comprobar su correcta valuación						
Comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros	Revisión de estados financieros	Examinar comprobantes que amparen las partidas más importantes.			Bernal Josué Martínez Lemus	8 horas

1.4.4.5. Depósitos de ahorro

Cuadro No. 7. Programa de auditoría de depósitos de ahorro.

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS BÁSICOS	FECHA	HORARIO	AUDITOR	TIEMPO
Comprobar que los pasivos que muestra el balance general representan obligaciones de la entidad, por bienes recibidos.	Integración de los depósitos de ahorro de la entidad.	Prueba de las operaciones generadas por depósitos de ahorro. Realizar pruebas sobre los depósitos de ahorro del ejercicio.	22/03/2005	8:00 a 12.00 13:30 a 17:30	Sibel Varinea Moscoso	8 horas
Verificar que todos los depósitos de ahorro estén debidamente registrados.	Análisis de los registros contables.	Realizar pruebas de transacciones subsecuentes y de pasivos no registrados.			Josué Alejandro Sandoval Casasola	8 horas
Comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.	Revisión en los estados financieros.	Realizar cálculo global de intereses por pagar o pagados.			Wílder Manuel Ramos Martínez	8 horas
					Bernal Josué Martínez Lemus	8 horas

1.4.4.6. Capital social

Cuadro No. 8. Programa de auditoría de capital social.

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS BÁSICOS	FECHA	HORARIO	AUDITOR	TIEMPO
- Comprobar si se distribuye los excedentes según las reservas estipuladas. - Corroborar la veracidad del monto de las aportaciones. - Establecer las variaciones de las aportaciones.	Análisis de los procedimientos para distribución de excedentes.	Evaluación del capital social Hacer el cálculo de las distribuciones respectivas según los porcentajes establecidos	29/03/2004	8:00 a 12:00 13:00 a 17:00	Sibel Varinea Moscoso	8 horas
	Determinar el saldo de las aportaciones registradas en el período.	Hacer confirmaciones de muestras determinadas.			Josué Alejandro Sandoval Casasola	8 horas
	Analizar el monto de las aportaciones en comparación al año anterior.	Realizar un análisis vertical, que incluya los dos últimos períodos.			Wilver Manuel Ramos Martínez	8 horas
					Bernal Josué Martínez Lemus	8 horas

1.4.4.7. Productos

Cuadro No. 9. Programa de auditoría de productos.

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS BÁSICOS	FECHA	HORARIO	AUDITOR	TIEMPO
- Comprobar que todos los ingresos que correspondan a los servicios que la entidad presta estén efectivamente recibidos, y que éstos se encuentren debidamente registrados en los libros de contabilidad. - Verificar si los ingresos que provienen de intereses, son registrados en el periodo. - Establecer la forma de cómo se contabilizan los sobrantes de caja.	Revisión de los libros contables utilizados dentro de la empresa.	Evaluación de los Productos - Evaluar una muestra de esos servicios para verificar su registro y operación. - Obtener un consolidado de todos los ingresos obtenidos durante el período y corroborar su veracidad. - Realizar pruebas selectivas de los intereses.	29/03/2004	8:00 a 12.00 13:00 a 17:00	Sibel Varinea Moscoso	8 horas
	Comprobar que las tasas utilizadas sean las que realmente se pactaron.				Josué Alejandro Sandoval Casasola	8 horas
	Análisis de los procedimientos utilizados para registrar los ingresos.				Wilver Manuel Ramos Martínez	8 horas
					Bernal Josué Martínez Lemus	8 horas

1.4.4.8. Nóminas, gastos generales y de administración

Cuadro No. 10. Programa de auditoría de nóminas, gastos generales y de administración.

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS BÁSICOS	FECHA	HORARIO	AUDITOR	TIEMPO
- Comprobar que los gastos generales y de administración que muestra el balance general representan obligaciones de la entidad, por gastos realizados. - Verificar que todos los gastos estén debidamente registrados. - Comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.	Integración de los gastos generales y de administración de la entidad.	Prueba de las operaciones generadas por depósitos de ahorro. Realizar pruebas sobre los pagos de sueldos del ejercicio.	22/03/2005	8:00 a 12:00 13:30 a 17:30	Sibel Varinea Moscoso	8 horas
	Análisis de los registros contables.	Realizar pruebas de pago de la cuota patronal y laboral.			Josué Alejandro Sandoval Casasola	8 horas
	Revisión en los estados financieros.	Verificación de contratos de trabajo.			Wílder Manuel Ramos Martínez	8 horas
					Bernal Josué Martínez Lemus	8 horas

1.5. Alcance de la auditoría:

Para objeto de la auditoría, el periodo auditado es del 01 de enero al 31 de diciembre del 2004. Con base en el estudio preliminar y evaluación del control interno se determinó el alcance de la auditoría tomando en cuenta aquellas áreas que muestran cifras significativas en los estados financieros, aplicando el principio de importancia relativa:

Cuadro No. 11. Áreas significativas del balance general de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral “La Muterita”, R.L. objeto de auditoría

ÁREA	IMPORTE Q.
Disponibilidad	55,433,237
Préstamos corrientes	75,950,486
Inversiones financieras	2,201,118
Otros activos	2,874,210
Muebles e inmuebles	2,337,295
Obligaciones inmediatas	331,902
Capital social	20,078,971
Capital institucional	6,430,921

Fuente: Elaboración propia

Cuadro No. 12. Áreas significativas del estado de productos y ganancias de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral “La Muterita”, R.L. objeto de auditoría

ÁREA	IMPORTE Q.
Productos	20,842,934
Gastos generales y de administración	11,222,147

Fuente: Elaboración propia

- a) En el área de disponibilidades se revisó la razonabilidad de rubros como caja, haciendo integraciones de caja general a través de la verificación de los documentos que amparaban entradas de efectivo con los registros del libro diario, auxiliar de caja; para el área de depósitos de ahorro y depósitos monetarios se realizaron conciliaciones bancarias mediante

cruces entre los estados de cuenta bancarios y los datos de el auxiliar de las cuentas y codos de chequera; de igual forma que en el rubro de depósito se procedió con el encaje cooperativo en FENACOAC, haciendo cruces entre los auxiliares de la entidad y los estados de cuenta proporcionados por FENACOAC.

- b) En préstamos corrientes, se integraron según su destino y se compararon con los registros auxiliares de la entidad estableciendo el monto, duración, tasa de interés, verificando de esta forma si llenan los requisitos establecidos en las políticas de crédito. Se tomaron muestras de cuenta habientes para verificar por medio de recibos de caja, boletas de depósito, los abonos realizados por los socios, comparando si éstos fueron registrados en los estados de cuenta de cada cuenta habiente y en los registros contables.
- c) En inversiones financieras (depósitos a plazo) se realizó una verificación de certificados, revisando en éstos, la fecha de vencimiento, la tasa de interés, la forma de pago de los intereses y la institución bancaria donde se encuentran.
- d) En el rubro otros activos se revisaron cuentas por cobrar, anticipos por liquidar, deudores varios y diversos comparando los registros auxiliares de la entidad con documentos de abonos para así verificar si el saldo en cada rubro es razonable; además se verificaron los intereses por cobrar generados por las diferentes cuentas bancarias realizando cruces entre las conciliaciones bancarias y los registros de la empresa.
- e) En muebles e inmuebles, se tomaron muestras selectivas de los activos para poder verificar su existencia física, así como las facturas que amparan las compras, y su debido registro en los libros de inventario, diario, mayor y auxiliar; además se hizo el cálculo de las depreciaciones correspondiente al año 2004 según los porcentajes establecidos en la ley. También se verificaron las adiciones de bienes durante el año 2004 revisando su existencia y su registro en el inventario.
- f) Del capital social, conformado por las aportaciones de los socios, se procedió a verificar que se cumpliera con lo establecido en los estatutos de la cooperativa, como el monto mínimo para poder asociarse.
- g) En el capital institucional se verificó que se cumpliera con los porcentajes establecidos en el artículo 49 de los estatutos de la cooperativa, para la distribución de excedentes del período, los cuales son:

70% Reserva irrepartible

20% Reserva institucional

5% Reserva para educación

5% Reserva para obras sociales

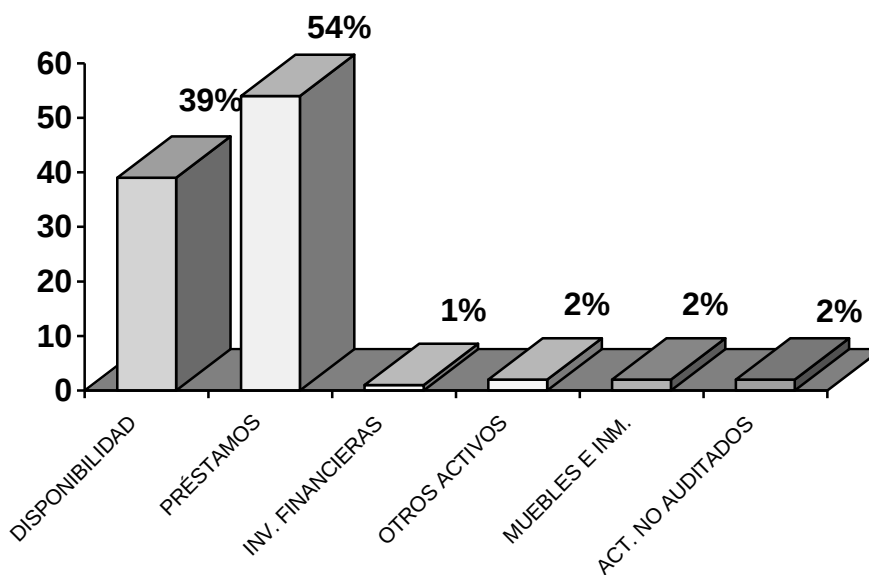
- h) Dentro de los productos, se revisaron los mismos sobre depósitos, préstamos, inversiones financieras y otros productos, estableciendo su origen y que cada uno haya sido ingresado a los registros contables.
- i) En los gastos generales y de administración, se verificó lo concerniente a las nóminas, comprobando el cumplimiento de las leyes en materia laboral (Código de Trabajo, Ley del Impuesto sobre la Renta), con sus debidas retenciones (IGSS, ISR, préstamos); también se revisaron los recibos que amparan los pagos al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Se tomó una muestra de los contratos de trabajo para determinar el cumplimiento de las cláusulas de los mismos.

**Cuadro No. 13. Análisis financiero de las áreas significativas del activo
del balance general de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral “La Muterita”, R.L. al 31 de
diciembre de 2004**

ÁREAS A AUDITAR	IMPORTE Q.	PORCENTAJE %
Disponibilidad	55,433,237	39%
Préstamos corrientes	75,950,486	54%
Inversiones financieras	2,201,118	1%
Otros activos	2,874,210	2%
Muebles e inmuebles	2,337,295	2%
Activos no auditados	2,599,942	2%
TOTAL DE ACTIVO	141,396,288	100%

Fuente: Elaboración propia

Gráfica No. 1. Análisis financiero de las áreas significativas del activo



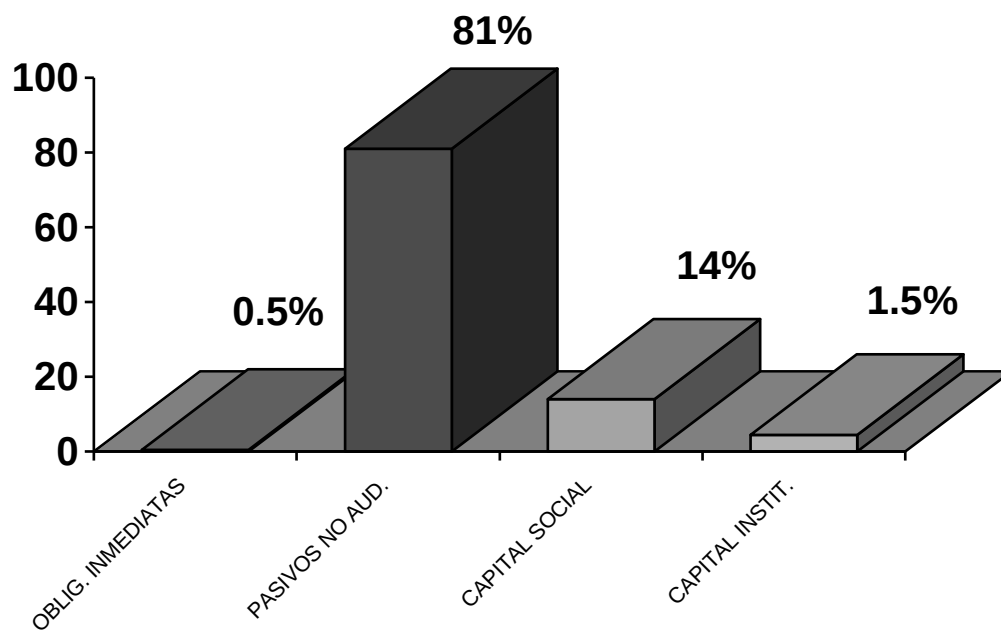
Fuente: Elaboración propia

Cuadro No. 14. Análisis financiero de las áreas significativas del pasivo y capital del balance general de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral “La Muterita”, R.L. al 31 de diciembre de 2004

ÁREA	IMPORTE Q.	PORCENTAJE %
Obligaciones inmediatas	331,902	0.5%
Pasivos no auditados	14,554,494	81.5%
Capital social	20,078,971	14%
Capital institucional	6,430,921	4.5%
SUMA IGUAL A ACTIVO	141,396,288	100%

Fuente: Elaboración propia

Gráfica No. 2. Análisis financiero de las áreas significativas del pasivo y capital



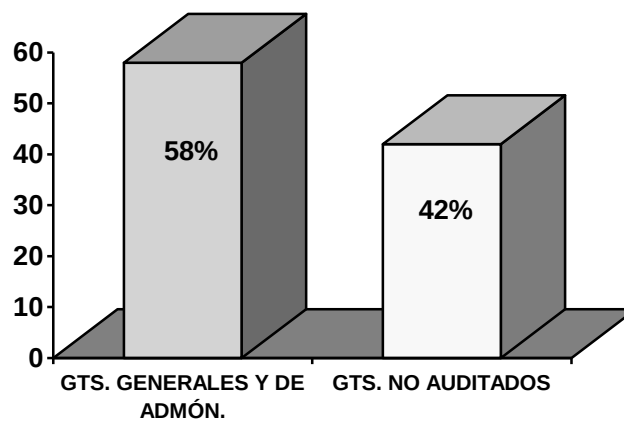
Fuente: Elaboración propia

Cuadro No. 15. Alcance de la auditoría de gastos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “La Muterita”, R.L. al 31 de diciembre de 2004

ÁREA	IMPORTE Q.	PORCENTAJE %
Gastos generales y admón.	11,222,147	58%
Gastos no auditados	8,222,748	42%
TOTAL GASTOS	19,444,896	100%

Fuente: Elaboración propia

Gráfica No. 3. Alcance de la auditoría de gastos



Fuente: Elaboración propia

1.6 Limitaciones de la auditoría

Dentro de las limitaciones presentadas durante el desarrollo del trabajo cabe señalar las siguientes:

- a) El arqueo de caja chica no se realizó por disposición interna de la entidad, con el fin de no interrumpir las labores del personal; sin embargo el arqueo de caja general se pudo establecer por medio de procedimientos supletorios, en los que se revisaron recibos de ingresos y egresos con los registros del libro diario, mayor y caja, permitiendo darle razonabilidad al rubro.
- b) En el rubro de cuentas por cobrar no se pudo realizar la circularización a los asociados, ya que la gerencia no recomienda el uso de dicho procedimiento en la práctica de auditoría porque ocasiona desconfianza por parte de los asociados.
- c) Del rubro de depósitos no se proporcionó la documentación necesaria para su respectiva integración.
- d) No se proporcionó la documentación legal que ampare que los inmuebles son propiedad de la cooperativa.
- e) Debido a la información incompleta brindada no fue posible la integración de los rubros de ingresos intersistemas y remesas familiares.

LITERATURA CITADA Y CONSULTADA

Arriola Mairén, Gildardo Guadalupe. Como hacer referencias bibliográficas y notas de pie de páginas. Chiquimula, Guatemala: Centro Universitario de Oriente. 2004.

----- Uso de Mayúsculas. Chiquimula, Guatemala: Centro Universitario de Oriente.

Congreso de la República de Guatemala. Código de Trabajo y su Reformas. Decreto 1441 Guatemala: Jiménez Ayala Editores.

----- Ley General de Cooperativas. Decreto 82-78 Guatemala: Tipografía Nacional 1978.

----- Ley del Impuesto al Valor Agregado. Decreto 27-92. Guatemala: Jiménez Ediciones Alenro 1992.

----- Ley del Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz. Decreto 19-04. Guatemala: Ediciones Alenro 2004.

----- Ley Impuesto Sobre Productos Financieros. Decreto 26-95. Guatemala: Ediciones Alenro 1995.

----- Ley del Impuesto Sobre la Renta. Dto. 26-92. Guatemala: Jiménez Ediciones Alenro 1992.

----- Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos. Decreto número 37-92. Guatemala: Ediciones Alenro. 1992.

Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Guías de Auditoría Interna. Guatemala: Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos. Guatemala: Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos.

----- Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Guatemala: Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos.

----- Pronunciamientos sobre Contabilidad Financiera. Guatemala: Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos. 1997-1999.

Pérez Orozco, Gilberto Rolando. Normas y Procedimientos de Auditoría II. ECAFYA, 3ª. Edición. Agosto 2003.

Whittington, Ray, Pany, Kart. Auditoría un Enfoque Integral. Tr. Gladys Arango Medina. Editorial Irwin McGraw-Hill. 12ª. Edición. Año 2000.

OTRAS FUENTES

Infografía

1. <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin/aumegp.htm>.
2. <http://www.monografias.com/trabajos12/procon/procon.shtml>

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. Fundamento teórico

2.1.1. Auditoría

En términos generales, una auditoría consiste en un examen sistemático de los libros, documentos y demás registros contables de una entidad, con el objeto de obtener elementos de juicio y evidencia comprobatoria suficiente y competente para fundamentar de una manera objetiva y profesional la opinión que el auditor, emite sobre los estados financieros preparados por la entidad, a una fecha determinada y el resultado de las operaciones por un período terminado en esa fecha.

La necesidad del examen de estados financieros es indispensable para el administrador y el inversionista que necesitan, como un elemento importante para tomar decisiones, así: primero, conocer la situación financiera de la entidad que administran o en la que desean invertir y segundo, tener la certeza de que tal situación financiera corresponde a la realidad que vive el negocio. También lo es para proveedores, acreedores, instituciones bancarias y financieras que requieren estados financieros auditados, para otorgar créditos y préstamos. Así como para terceras personas que tengan interés en conocer la situación financiera de un negocio o entidad.

El objetivo principal de una auditoría es expresar una opinión sobre los estados financieros de la empresa. Para lograr ese objetivo, el auditor debe realizar el examen de los estados financieros de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas, utilizando para el efecto los procedimientos y técnicas que en cada caso se consideren necesarios y oportunos, con el objeto de reunir la evidencia comprobatoria necesaria para fundamentar su opinión, en su caso, su abstención, sobre los estados financieros auditados.

2.1.1.1. Auditoría de estados financieros

Comprende la búsqueda y verificación de los registros contables y el examen de otra evidencia que soporte esos estados financieros. Para emitir un informe de auditoría los auditores reunirán la evidencia necesaria obteniendo una comprensión del control interno de la compañía, inspeccionando documentos, observando activos, investigando dentro y fuera de la compañía, y realizando otros

procedimientos de auditoría. Este informe de auditoría establece que, en opinión de los auditores, los estados financieros se ajustan a los principios de contabilidad generalmente aceptados.⁹

2.1.1.2. Fines de la auditoría de estados financieros

- a. Determinar si la situación financiera y los resultados de una empresa, reflejados en la contabilidad son razonablemente correctos.
- b. Descubrir fraudes o malversaciones.
- c. Descubrir errores.

Una auditoría de estados financieros cubre generalmente el balance general y los estados relacionados de resultados, ganancias retenidas y flujos de efectivo. Se puede mencionar algunos puntos que demuestren la importancia que tiene la auditoría de los estados financieros de una empresa, dentro de estos están:

- a. Permite a los propietarios de un negocio recibir, por parte de una persona totalmente imparcial y ajena a la empresa, una opinión acerca de la situación financiera del negocio.
- b. Cuando se proyecta la venta del negocio, el comprador y el vendedor tendrán una información razonable en relación con la situación financiera.
- c. Proporcionar a las instituciones de crédito la información necesaria para el otorgamiento de sus créditos.
- d. En caso de suspensión de pagos o quiebras, para saber que la situación financiera que se determina es razonablemente correcta.
- e. Para implantación de sistemas de inspección y de control interno o bien el perfeccionamiento de los ya implantados.
- f. Para establecer sistemas de costos que estén de acuerdo con las necesidades de la empresa.
- g. Para que se puedan determinar las pérdidas después de siniestros o robos.

⁹ Whittington, Ray, Pany, Kurt. Auditoría un Enfoque Integral. Tr. Gladys Arango Medina. Editorial Irwin McGraw-Hill. 12ª. Edición. Año 2000, páginas 2-3.

- h. Para que se puedan determinar las causas de las variaciones entre los resultados de un ejercicio y otro.
- i. Para determinar si se ha cumplido con las obligaciones fiscales a que esté sujeta la empresa.
- j. Que se puedan determinar responsabilidades y se tomen las medidas necesarias en caso de existir fraudes o malversaciones de fondos.
- k. En caso de fusión de sociedades, para determinar las condiciones en que debe llevarse a cabo la fusión.
- l. Para que las personas interesadas en hacer alguna inversión en la empresa tengan los datos necesarios para estudiar las ventajas y desventajas de dicha operación.
- m. Para que en caso de muerte de un socio, sus herederos puedan determinar fácilmente el monto de sus derechos y obligaciones en relación con la empresa.¹⁰

2.1.2. Planeación y supervisión de auditoría

La planeación es el proceso en el que se desarrolla la estrategia de auditoría y se toman las decisiones apropiadas acerca de la naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo de auditoría. En este proceso se identifica lo que se debe hacer, por quién y cuándo. La supervisión se refiere a la observación y revisión que se debe dar al trabajo de los ayudantes para determinar si fue desarrollado de manera adecuada.

Una planificación adecuada es un requisito fundamental para la eficiente realización de una auditoría efectiva, ya que permitirá identificar los objetivos importantes de la auditoría y determinar los métodos para alcanzarlos, en forma eficiente y efectiva.

Los pasos que se deben desarrollar en el proceso de planeación son:

- a. Conocimiento del cliente y sus operaciones,
- b. Identificación de las áreas significativas de auditoría,
- c. Grado de confiabilidad que se le dará a los controles internos,
- d. Consideraciones de asuntos administrativos, y
- e. Documentación y divulgación de auditoría.

¹⁰ <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin/aumegp.htm>

2.1.2.1. Programa de auditoría

Es una lista detallada de los procedimientos de auditoría que deben realizarse en el curso de la auditoría. Está diseñado para lograr objetivos de auditoría con respecto a cada cuenta importante en los estados financieros.¹¹

2.1.3. Control interno

Es un proceso efectuado por la junta directiva de la entidad, la gerencia y demás personal, diseñado para proporcionar seguridad razonable relacionada con el logro de objetivos en las siguientes categorías:

- a. Confiabilidad en la presentación de informes financieros.
- b. Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- c. Cumplimiento de las leyes y regularizaciones aplicables.

Al incluir el concepto de seguridad razonable, la definición reconoce que el control interno no puede proporcionar en forma realista seguridad absoluta de que se lograrán los objetivos de una organización.

En una auditoría de estados financieros, la estructura de control interno de una entidad consiste en los siguientes elementos:

- a. Ambiente de control
- b. Sistema contable
- c. Procedimiento de control

La comprensión de control interno de los clientes por parte de los auditores proporciona una base para planificar la auditoría y para evaluar el riesgo de control. Al planificar la auditoría, éste conocimiento se utiliza para:

- a. Identificar tipos de errores potenciales
- b. Considerar factores que afectan el riesgo de error material
- c. Diseñar pruebas sustantivas

¹¹ Whittington, Op Cit., página 142.

2.1.4. Procedimientos y técnicas de auditoría

Las técnicas de auditoría son los métodos prácticos de investigación y prueba que el Contador Público utiliza para lograr la información y comprobación necesarias para su opinión, y los procedimientos de auditoría son el conjunto de técnicas que forman el examen de una partida hecho o circunstancia.¹²

2.1.5. Papeles de trabajo

Son los registros llevados por el auditor independientemente sobre los procedimientos seguidos, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones a que ha llegado durante el desarrollo de un examen de estados financieros de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas. Deben ser el soporte necesario para expresar una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros del cliente.

2.1.6. Informe de auditoría

Es el documento que contiene el dictamen del Contador Público y Auditor independiente, conjuntamente con los estados financieros de la compañía.

2.1.6.1. Tipos de informe

Existen dos tipos de informe de auditoría: informe corto e informe largo.

- a. Informe corto:** Es el que contiene el dictamen del auditor y los estados financieros básicos, o sea balance general, estado de resultados, cambios en el patrimonio de los accionistas, flujo de efectivo y sus respectivas notas.
- b. Informe largo:** Es el que contiene el dictamen del auditor, los estados financieros básicos y sus respectivas notas e información complementaria.

2.1.7. Dictamen

Es el documento en el cual el Contador Público y Auditor independiente emite su opinión, con base en la auditoría realizada, acerca de la razonabilidad de los estados financieros, de conformidad con los principios y políticas utilizadas por la empresa.

¹² Trabajo del quinto semestre, Ramos, Sandoval, Moscoso, Martínez. Auditoría I. "Procedimientos y Técnicas de Auditoría"., Centro Universitario de Oriente, página 1.

2.1.7.1. Tipos de opinión

Existen cuatro tipos de opinión que el auditor puede emitir en dictamen: Opinión sin salvedad, opinión con salvedad, opinión adversa y abstención de opinión. El tipo que se emite en esta auditoría de estados financieros es el de opinión sin salvedad, el cual se define a continuación.

2.1.7.1.1. Opinión con salvedad

Una opinión con salvedad, también llamada opinión calificada, establece que, “excepto por” los efectos del (de los) asunto(s) relacionado(s) con la salvedad, los estados financieros presentan razonablemente, en todos sus aspectos importantes, la situación financiera, el resultado de sus operaciones y el flujo de efectivo de la entidad, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

2.1.8. Muestreo en auditoría

Es el proceso de seleccionar un grupo de elementos (llamados muestra) a partir de un grupo grande de elementos (llamado población o campo), y de utilizar las características de la muestra para sacar conclusiones sobre las características de la población completa de elementos.

2.1.8.1. Tipos de muestreo

Existen dos tipos de enfoques en el muestreo de auditoría: estadístico y no estadístico. A continuación se define el tipo de muestreo no estadístico, ya que fue el utilizado en la presente auditoría.

2.1.8.1.1. Muestreo no estadístico

El muestreo no estadístico es la técnica tradicional denominada muestreo no aleatorio, en este caso la selección y amplitud de la misma se hace sobre una base subjetiva, en ocasiones arbitrarias, utilizando el juicio profesional.

2.1.8.2. Riesgo por muestreo

Al aplicar sus pruebas sustantivas el auditor deberá tomar en cuenta los siguientes aspectos del riesgo por muestreo:

- a. El riesgo de aceptación incorrecta (riesgo beta): Es la posibilidad de que los resultados de la muestra indiquen que el saldo de una cuenta no está errado materialmente cuando, de hecho, sí lo está.
- b. El riesgo de un rechazo incorrecto (riesgo alfa): Es la posibilidad de que los resultados de la muestra indiquen que el saldo de una cuenta está materialmente errado cuando, de hecho, no lo está.

2.1.8.3. Riesgo de análisis sustantivo:

El riesgo de que el análisis sustantivo falle en detectar los errores sustanciales que ocurren.

2.1.9. Riesgo de auditoría

Es el riesgo de que los auditores emitan o expresen una opinión no calificada sobre los estados financieros que contienen una desviación sustancial de los principios de contabilidad generalmente aceptados.¹³ Para cada cuenta de los estados financieros, el riesgo de auditoría consiste en:

a. Riesgo de error material

- i. Riesgo inherente: La posibilidad de un error material en una afirmación antes de evaluar el control interno del cliente.
- ii. Riesgo de control: El riesgo de que el control interno del cliente no haya evitado o detectado un error material en forma oportuna.

b. Riesgo de que los auditores no detecten el error

- i. Riesgo de detección: El riesgo de que los auditores no logren detectar el error con sus procedimientos de auditoría.

2.1.10. Normas de auditoría generalmente aceptadas (NAGAS)

Conjunto de normas establecidas para asegurar la calidad del desempeño de los auditores y la información que rinde como resultado de dicho trabajo, los cuales se derivan de la naturaleza profesional de la actividad y de sus características específicas.

¹³ Whittington, Op. Cit., páginas 100-102.

Las normas personales exigen que aparte de la preparación técnica el auditor debe estar al día sobre los cambios que se den en su campo, también trata sobre la responsabilidad e independencia que el mismo debe poseer.

Las normas de ejecución de trabajo se refieren a la manera en que el auditor debe desarrollar la auditoría, es decir la manera de reunir los suficientes elementos de juicio que le permitan evidenciar en sus papeles de trabajo, todas aquellas situaciones encontradas durante el examen, llevado a cabo a través de los procedimientos que hubiera considerado necesarios en las circunstancias, las cuales servirán de base para la elaboración del informe.

Las normas del dictamen explican la forma de su elaboración y presentación, además brinda los lineamientos para tomar una decisión acerca de la opinión a emitir.

2.1.11. Principios de contabilidad generalmente aceptados

Conceptos básicos que establecen la delimitación e identificación de la entidad económica, y aceptados por la profesión de contaduría como esenciales para la presentación apropiada de los informes financieros.

2.1.12. Normas internacionales de contabilidad (NIC's)

Normas adoptadas en Guatemala como los principios de contabilidad generalmente aceptados, según resolución de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA), publicada en el Diario de Centro América el 4 de junio de 2001.

2.1.13. Cooperativas

Las cooperativas debidamente constituidas, son asociaciones titulares de una empresa económica al servicio de sus asociados, que se rigen en su organización y funcionamiento por las disposiciones de la Ley General de Cooperativas Decreto número 82-78 del Congreso de la República de Guatemala.¹⁴ Tendrán personalidad jurídica propia y distinta de la de sus asociados, al estar inscritas en el Registro de Cooperativas.

Las cooperativas son entidades, donde la incorporación de los asociados es libre y voluntaria, integradas por personas naturales y no de capitales, privadas, autónomas, con personalidad jurídica, y patrimonio propio; titulares de una empresa, por lo tanto, hacen negocios y ejecutan proyectos económicos para dar servicios, producir y/o comercializar bienes y obtener excedentes, los cuales se distribuyen para mejorar el nivel de vida de sus asociados.

¹⁴ Todas las demás leyes citadas, han sido aprobadas por el Congreso de la República de Guatemala.

Según el artículo 2 de la Ley General de Cooperativas Decreto 82-78 las cooperativas “tendrán personalidad jurídica propia distinta de la de sus asociados, al estar inscritas en el Registro de Cooperativas”.

2.1.13.1. Cooperativas integrales o de servicios varios

Son las que se ocupan de varias de las actividades económicas, sociales o culturales, con el objeto de satisfacer necesidades conexas y complementarias de los asociados.¹⁵

2.1.14. Leyes aplicables a las cooperativas

Con relación a las cooperativas se encontró como un antecedente lo siguiente:

- a. La Constitución Política de la República de Guatemala en el artículo No. 119 y literal e), establece que es obligación del mismo fomentar y proteger la creación y funcionamiento de las cooperativas.
- b. De acuerdo a la Ley de Impuesto Sobre Productos Financieros, Decreto 26-95, las cooperativas, por tener depósitos en los bancos están afectas al impuesto sobre productos financieros el cual se le retiene al momento que el banco acredita los intereses ganados por la cooperativa, según los artículos 2, 4, 5, 6 y 7.
- c. Están sujetas a la Ley General de Cooperativas Decreto 82-78.
- d. Las cooperativas están sujetas a la Ley de Lavado de Dinero Decreto 67-2001 según el artículo No. 18, numeral No. 5 de la ley; y artículo No. 5, inciso II, literal i) de su Reglamento Acuerdo Gubernativo 118-2002.

2.1.15. Leyes que exoneran de pago de impuestos a las cooperativas

- a. De acuerdo a la Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA-, Decreto 27-92, en el artículo No. 7, numeral 1, literal a) y numeral 5, las cooperativas se encuentran exentas de dicho impuesto tanto a sus asociados y en sus operaciones con terceros deben cargar el impuesto correspondiente.
- b. Según la Ley del Impuesto Sobre la Renta Decreto 26-92 están exentas las cooperativas de acuerdo al artículo No. 6, literal o); así también deberán aclarar la situación que justifique aplicar la disposición legal que establece la exención correspondiente según el artículo No. 5 de su Reglamento Acuerdo Gubernativo 206-2004.

¹⁵ Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Pronunciamientos sobre Contabilidad Financiera. Guatemala: Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos. 1997-1999.

- c. La Ley del Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz Decreto 19-04 en su artículo No. 4, literal e), establece que las cooperativas están exentas de dicho impuesto.
- d. De acuerdo a la Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos Decreto número 37-92, las cooperativas están exentas del impuesto los documentos que contengan actos o contratos gravados, según su artículo No. 10, numeral 5.
- e. Las cooperativas quedan exentas de las disposiciones de la Ley de Bancos y Grupos Financieros Decreto 19-2002, según el artículo No. 4 de la misma.
- f. Según Decreto 99-98 del Congreso de la República de Guatemala, Impuesto a las Empresas Mercantiles y Agropecuarias en su artículo No. 5, inciso c), las cooperativas están exentas de dicho impuesto. (Impuesto suspendido por la Corte de Constitucionalidad, luego derogado por Impuesto extraordinario y temporal de apoyo a los acuerdos de paz, Decreto 19-04).
- g. Los inmuebles de las cooperativas legalmente constituidas en el país, están exentos del Impuesto Único Sobre Inmuebles, Decreto 15-98, Artículo 12 y numeral 9.

2.1.16. Tratamiento de la información contable en las cooperativas

El pronunciamiento sobre contabilidad financiera No.37 establece los lineamientos generales para el tratamiento, registro y revelación de la información contable del sector cooperativo de Guatemala, el cual incluye cooperativas, federaciones, uniones de cooperativas y confederaciones de cooperativas.

2.2. Fundamento conceptual

Carta a la gerencia

Es un informe donde los auditores comunican a la gerencia en mayor detalle debilidades menos significativas y sugerencias operacionales para mejoramientos en el sistema.

Errores

Se refiere a las omisiones no intencionales de cifras o de revelaciones en los estados financieros. Los errores pueden implicar: errores al recabar o procesa información contable, estimaciones contables incorrectas derivadas de una omisión o mala interpretación de los hechos, aplicaciones incorrecta de los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Razonabilidad

Es la opinión del auditor que se refiere a que los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera de una entidad, el resultado de sus operaciones y el flujo de efectivo, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

Revelación suficiente

La información contable presentada en los estados financieros debe contener en forma clara y comprensible todos los aspectos necesarios, para que el usuario de dichos estados pueda interpretarlos adecuadamente.

Revisión analítica

Consiste en estudiar razones y tendencias financieras significativas así como en investigar fluctuaciones y partidas poco usuales.

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1 Dictamen

Como resultado de la auditoría practicada a la entidad: Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral “La Muterita”, R.L. según la revisión efectuada al balance general, estado de resultados, flujo de efectivo, patrimonio y reservas al 31 de diciembre del 2004, con base en normas de auditoría generalmente aceptadas, se emitió el siguiente dictamen:

Señores:

Consejo de Administración

Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral “La Muterita”, R.L.

Hemos auditado el balance general adjunto de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral “La Muterita”, R.L. al 31 de diciembre de 2004 y el correspondiente estado de resultados, estado de flujo de efectivo y estado patrimonial por el periodo terminado en esa fecha. Estos estados financieros son responsabilidad de la administración de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral “La Muterita”, R.L.. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre estados financieros, basados en nuestra auditoría.

Efectuamos nuestra revisión de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas. Estas normas requieren que el examen sea planificado y realizado para obtener certeza razonable que los estados financieros no contienen errores importantes. Una auditoría incluye el examen sobre una base selectiva, de la evidencia que soporta las cantidades y revelaciones presentadas en los estados financieros. Incluye también la evaluación de las estimaciones importantes hechas por la administración, así como una evaluación de la presentación general de los estados financieros. Consideramos que nuestra auditoría provee una base razonable para nuestra opinión.

Debido a las limitaciones al alcance de nuestra auditoría no nos fue posible examinar los saldos de las cuentas ingresos intersistemas que asciende a un monto de Q.176,260 y remesas familiares con un monto de Q.68,763, pero se consideran razonables puesto que su monto es inmaterial y no afecta en forma significativa los estados financieros de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral “La Muterita”, R.L. ; sin embargo, en el rubro de depósitos (pasivos) que asciende a un monto de Q.113,064,537 no fue posible determinar la razonabilidad del mismo, ya que no se proporcionó la información debido al volumen de ésta.

En nuestra opinión, excepto por las limitaciones a nuestro alcance en la forma descrita en el tercer párrafo de este informe, los estados financieros presentan razonablemente, en todos los aspectos materiales, la posición financiera de Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral “La Muterita”, R.L., los resultados de sus operaciones y sus flujos de efectivo por el periodo terminado al 31 de diciembre del 2004 de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA

Sibel Varinea Moscoso

Josué Alejandro Sandoval Casasola

Wilver Manuel Ramos Martínez

Bernal Josué Martínez Lemus

AT. Edy Alfredo Cano Orellana
Asesor

Chiquimula, 25 de mayo de 2005.

3.2 Estados financieros

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO INTEGRAL “LA MUTERITA”, R.L. (Nota 1)**BALANCES GENERALES****AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003 Y 2004****(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES) (Nota 2)**

ACTIVO	2004	2003
Disponibilidades (Nota 3 y 4)	55,433,237	64,438,599
Préstamos (Nota 5)	75,950,486	71,958,232
Inversiones financieras (Nota 6)	2,201,118	1,884,343
Inversiones no financieras	1,791,689	1,152,552
Otros activos (Nota 7)	2,874,210	1,420,060
Activos extraordinarios	217,205	217,205
Muebles e inmuebles (Nota 8)	6,113,969	5,956,597
(-) Depreciaciones acumuladas	3,776,674	3,227,104
Cargos diferidos	666,228	660,299
(-) Amortizaciones acumuladas	75,180	000
Suma del activo	141,396,288	144,460,783
PASIVO Y PATRIMONIO COOPERATIVO		
PASIVO		
Depósitos (Nota 9)	113,064,537	116,194,778
Obligaciones a largo plazo	10,902	000
Obligaciones inmediatas (Nota 10)	331,902	2,119,421
Provisiones (Nota 11)	726,924	595,227
Créditos diferidos	752,130	573,681
Suma del pasivo	114,886,395	119,483,107
PATRIMONIO COOPERATIVO		
Capital social (Nota 12)	20,078,971	19,953,135
Capital institucional (Nota 13)	6,430,921	5,024,541
Suma del pasivo y patrimonio	141,396,287	144,460,783

Las notas a los estados financieros son parte integral de los mismos.

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO INTEGRAL “LA MUTERITA”, R.L (Nota 1)

ESTADOS DE RESULTADOS

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003 Y

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2004

(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES) (Nota 2)

	2004	2003
PRODUCTOS	20,842,934	19,696,180
Productos sobre préstamos	16,615,466	15,661,746
Productos sobre depósitos	3,830,560	3,728,342
Productos s/ inversiones financieras	147,883	150,955
Otros productos	246,306	131,300
Productos s/ inversiones no financieras	000	8,935
Rectificación de ejercicios anteriores	2,719	14,902
GASTOS VARIABLES	8,222,749	10,341,151
Gastos financieros sobre préstamos	456,056	557,105
Gastos financieros sobre depósitos	7,173,010	9,033,755
Gastos financieros s/aportaciones	593,683	750,291
MARGEN BRUTO	<u>12,620,185</u>	<u>9,355,029</u>
GASTOS FIJOS	11,222,147	8,673,525
Gastos generales y de Admón.	11,222,147	8,673,525
EXCEDENTE (Nota 14)	<u>1,398,038</u>	<u>681,504</u>
(-) Reserva irrepartible 70%	978,627	477,053
(-) Reserva para obras sociales 5%	69,902	34,075
(-) Reserva para educación 5%	69,902	34,075
(-) Reserva institucional 20%	279,607	136,301
Diferencia	<u>000</u>	<u>000</u>

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO INTEGRAL "LA MUTERITA", R.L.

ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2004

(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)

Flujos de efectivo por actividades de operación**Efectivo neto recibido**

(+) Ingresos intersistemas	529,308	
(+) Remesas familiares	268,268	
(+) Anticipos por liquidar	7,395	
(+) Depreciación	33	
(+) Gastos por amortizar	126,180	
(+) Depósitos de ahorro	5,157,641	
(+) Créditos no bancarios (seguro de vida)	10,902	
(+) Gastos por pagar	100,409	
(+) Reclamos de protección mutua (DNOA)	19,524	
(+) Prestaciones laborales	131,698	
(+) Productos percibidos no devengados	178,449	
(+) Productos sobre préstamos	16,615,466	
(+) Productos sobre depósitos	3,830,560	
(+) Productos s/ inversiones financieras	147,883	
(+) Otros productos	246,306	27,370,022

Efectivo neto pagado

(-) Aportaciones y participaciones	268,254
(-) Cuentas por cobrar	783
(-) Intereses por cobrar	238,790
(-) Deudores varios	1,348,157
(-) Estimación para deudores varios	2,229
(-) Gastos anticipados	183,110
(-) Depósitos especiales	8,287,882
(-) Intereses y comisiones	1,802,122
(-) Ingresos por aplicar	9,189
(-) Impuestos por pagar	5,208
(-) Acreedores varios	73,705
(-) Donaciones	34
(-) Gastos financieros sobre préstamos	456,056
(-) Gastos financieros sobre depósitos	7,173,010
(-) Gastos financieros s/aportaciones	593,683

(-)	Gastos generales y de administración	6,562,044	27,004,255	
	Efectivo neto usado en actividades de operación			365,768
	Flujos de efectivo por actividades de inversión			
	Efectivo neto recibido			
(+)	Encaje cooperativo FENACOAC	583,882	583,882	
	Efectivo neto pagado			
(-)	Depósitos a plazo	99,614		
(-)	Préstamos corrientes	5,425,644		
(-)	Estimación para préstamos corrientes	2,473,476		
(-)	Valores de instituciones financieras	43,000		
(-)	Lotes y viviendas	639,137		
(-)	Muebles	232,552	8,913,423	
	Efectivo neto usado en actividades de inversión			(8,329,541)
	Flujos de efectivo por actividades de financiamiento			
	Efectivo neto recibido			
(+)	Aportaciones	125,836		
(+)	Reserva irrepartible	8,376		
(+)	Rectificación de ejercicios anteriores	2,719	136,931	
	Efectivo neto usado en actividades de financiamiento			136,931
	Disminución neta en efectivo y equivalente de efectivo			7,826,843

El estado de flujo de efectivo del año 2003 no fue proporcionada por la Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral "La Muterita", R.L.

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO INTEGRAL "LA MUTERITA", R.L.

ESTADO PATRIMONIAL

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2004

(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)

	2004	2003
PATRIMONIO COOPERATIVO		
Capital aportado	20,078,971	19,953,135
Reserva irrepartible	4,523,281	3,536,279
Reserva para obras sociales	367,612	297,710
Reserva para educación	307,536	237,634
Reserva institucional	1,165,593	885,985
Sub-total	26,442,993	24,910,743
Donaciones	66,899	66,934
Total	26,509,892	24,977,676

3.3 Notas a los estados financieros

Nota 1: Historia y operaciones

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral "La Muterita", R.L., se constituyó el 23 de octubre de 1968 con una duración indefinida, bajo el amparo de las leyes que le son aplicables. Su objetivo principal es procurar el mejoramiento social y económico de sus asociados, a través de la realización de proyectos y servicios financieros.

Nota 2: Unidad monetaria

Los estados financieros y sus notas están expresados en quetzales moneda oficial de la República de Guatemala, para dar cumplimiento a los principios de contabilidad generalmente aceptados y a las disposiciones de leyes vigentes en Guatemala.

Nota 3: Políticas contables

La cooperativa prepara sus estados financieros en todos sus aspectos importantes de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados en Guatemala. Algunas de las principales políticas contables son:

a) **Equivalente de efectivo**

La cooperativa considera que todos sus documentos de alta liquidez adquiridos y con vencimiento de tres meses o menos son equivalente de efectivo.

b) **Estimación para deudores varios**

La cooperativa efectúa el cálculo del 35% de estimación para cuentas incobrables sobre saldos que muestran morosidad de hasta doce meses.

c) **Valuación de inversiones**

Las inversiones en valores se registran al costo, capitalizando los intereses generados por la inversión. Las aportaciones y participaciones que se tienen en FENACOAC, R.L devengan intereses que se capitalizan a esta cuenta.

d) Valuación de muebles e inmuebles

Estos activos fijos se valúan al costo de adquisición y se deprecian por el método de línea recta. Las renovaciones, mejoras importantes se capitalizan, mientras que los desembolsos por reparaciones y mantenimiento que no mejoran al activo, ni alargan su vida útil restante, se cargan a los resultados a medida que se efectúan.

e) Valuación de activos extraordinarios

Se valúan al importe asignado al monto de la adjudicación en pago de la deuda por el importe determinado por experto.

f) Estimación para préstamos corrientes

Esta estimación se calcula aplicando un 15% sobre los deudores que poseen préstamos de Q. 1.00 hasta Q. 300,000.00; y cuando los deudores poseen préstamos mayores de Q. 300,000.00 se aplica el 100% para dicha estimación.

g) Reconocimiento de ingresos y gastos

La cooperativa registra sus ingresos por medio del método contable de lo devengado; el cual consiste en registrar todas las transacciones efectuadas no importando cuando se tenga el ingreso en efectivo de las mismas, o bien cuando se realice la erogación en el caso de obligaciones a corto, mediano o largo plazo.

Nota 4: Disponibilidades

El rubro de disponibilidades se integra de la siguiente forma (cifras expresadas en quetzales):

	2004	2003
Caja	1,228,232	812,263
Depósitos monetarios	819,238	1,122,602
Depósitos de ahorro corriente	7,921,901	15,797,197
Depósitos a plazo	32,613,723	32,514,108
Encaje cooperativo FENACOAC	12,605,120	13,149,830
Ingresos intersistemas	176,260	705,568
Remesas familiares	68,763	337,031
Totales	55,433,237	64,438,599

Las cuentas bancarias tanto de ahorro como monetarias devengaron durante el año 2004 una tasa de interés promedio entre 0.25% a 1.50%. Las cuentas de ahorro corriente FENACOAC y encaje cooperativo FENACOAC devengan una tasa de interés del 2% y 4% anual respectivamente. Los ingresos intersistemas y las remesas familiares devengaron en el año 2004 una tasa de interés del 2% cada una. Los depósitos a plazo tienen una tasa de interés de acuerdo a lo siguiente:

De Q.1,000.00 a Q.50,000.00	5%
De Q.51,000.00 en adelante	6%

Nota 5: Préstamos

Los préstamos por cobrar están integrados de la siguiente manera (cifras expresadas en quetzales):

Préstamos	2004	2003
Préstamos corrientes		
Agricultura y ganadería	5,507,759	6,655,325
Industria manufacturera	838,343	393,953
Comercio	12,382,944	12,630,869
Vivienda	44,278,491	40,013,178
Gastos personales	11,017,852	10,984,543
Credimerc	5,323,287	1,194,181
Proyecto Gemp's	8,716	2,557,692
Sub total	79,357,392	74,429,741
(-) Estimación para préstamos corrientes	3,300,271	2,473,476
	76,057,121	71,956,265
Préstamos de construcción	1,967	1,967
	76,059,088	71,958,232
(-) Estimación activos extraordinarios	108,602	000
Totales	75,950,486	71,958,232

La tasa de interés que devengaron los préstamos durante el año 2004 se mantuvo en un 18%.

Nota 6: Inversiones financieras

El detalle de las inversiones financieras al 31 de diciembre de 2004 se detalla a continuación (cifras expresadas en quetzales):

	2004	2003
Valores de instituciones financieras		
Certificados de inversión	331,000	288,000
Aportaciones y participaciones		
Aportaciones FENACOAC	1,508,943	1,281,403
Fondo de garantía FENACOAC	361,175	314,940
Totales	2,201,118	1,884,343

Los certificados de inversión son acciones que la cooperativa tiene de la empresa Columna.

La cooperativa tiene sus inversiones en los siguiente bancos del sistema: Banco Industrial, Banco de los Trabajadores y Bancafé, los cuales se constituyen por certificados a plazo fijo por un periodo de 90 a 360 días, cuya tasa de interés oscila entre el 7% a 9.5% anual, pagaderos a la fecha de su vencimiento.

La cooperativa tiene aportaciones y participaciones en FENACOAC, R.L, que durante el año 2004 devengaron una tasa de interés del 5% anual.

Nota 7: Otros activos

A continuación se presenta un detalle de los saldos que integran estos activos (cifras expresadas en quetzales):

	2004	2003
Cuentas por cobrar	738,642	773,859
Intereses por cobrar	112,605	000
Anticipos por liquidar	17,222	24,617
Deudores varios	2,004,028	655,871
Diversos	3,942	3,942
Sub-total	2,876,036	1,422,289
(-) Estimación para deudores varios	2,229	2,229
Total	2,874,210	1,420,060

Nota 8: Muebles e inmuebles

El resumen de estos activos al 31 de diciembre de 2004 se presenta a continuación (cifras expresadas en quetzales):

	2004	2003
Inmuebles		
Terrenos	92,920	92,920
Edificios propios	2,233,853	2,233,853
Muebles		
Mobiliario	333,539	314,899
Equipo central	1,079,253	1,048,597
Vehículos	714,117	642,418
Equipo de cómputo	1,723,542	1,417,847
Biblioteca	3,750	3,750
Otros	8,175	8,175
Sub totales	6,189,149	5,956,597
(-) Depreciaciones acumuladas	3,776,674	3,227,104
Totales	2,412,475	2,729,493

Para el cálculo de las depreciaciones se utilizan los porcentajes legales establecidos en el artículo 19 de la ley del Impuesto Sobre la Renta Decreto 26-92, los cuales son:

Edificios	5%
Mobiliario	20%
Equipo central	20%
Vehículos	20%
Equipo de cómputo	33.33%

Nota 9: Depósito de ahorro

Este rubro incluye (cifras expresadas en quetzales):

	2004	2003
Depósito de ahorro	37,853,308	32,695,667
Depósitos especiales	75,211,229	83,499,111
Totales	113,064,537	116,194,778

Los depósitos de ahorro corriente devengaron durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2004 intereses de acuerdo a los siguientes rangos:

De Q.100.00 a Q.25,000.00	3%
De Q.25,001.00 a Q. 50,000.00	4%
De Q.50,001.00 en adelante	5%

Nota 10: Obligaciones inmediatas

El presente rubro se encuentra integrado por las siguientes cuentas (cifras expresadas en quetzales):

	2004	2003
Intereses y comisiones	000	1,802,122
Gastos por pagar	88,770	5,591
Ingresos por aplicar	37,101	46,290
Reclamos de protección mutua	19,524	000
Impuestos por pagar	155,363	160,571
Acreedores varios	31,144	104,849
Totales	331,902	2,119,423

Nota 11: Provisiones

Las provisiones se integran de la siguiente manera (cifras expresadas en quetzales):

	2004	2003
Indemnización	494,449	432,489
Vacaciones	142,992	86,283
Bonificación	89,484	76,455
Totales	726,925	595,227

Nota 12: Capital social

El capital está constituido por aportaciones efectivamente pagadas por los asociados, con valor nominal de cincuenta quetzales (Q 50.00).

	2004	2003
Aportaciones	Q. 20,078,971	Q. 19,953,135

La cooperativa optó por instalar un nuevo sistema de computación y al momento de cambiar el programa Fox Pro por el nuevo programa Reliance el rubro de aportaciones fue afectado por el traspaso de información de un sistema de computación a otro, quedando un saldo sin integrar por un monto de Q. 15,056.00 clasificado como aportaciones diversas, este saldo más los Q. 20,063,915.00 de aportaciones hacen el total del capital social mostrado.

Nota 13: Capital institucional

El capital institucional está integrado por varias reservas las cuales se presentan a continuación (cifras expresadas en quetzales):

	2004	2003
Reserva irrepatriable	4,523,281	3,536,279
Reserva para obras sociales	367,612	297,710
Reserva para educación	307,536	237,634
Reserva institucional	1,165,593	885,985
Donaciones	66,899	66,934
Totales	6,430,921	5,024,542

Los estatutos con los que cuenta la cooperativa establecen que los excedentes de cada periodo deben distribuirse de acuerdo a lo siguiente:

70% Reserva irrepatriable

20% Reserva institucional

10% Otras reservas (reserva para educación y reserva para obras sociales)

Nota 14: Excedente

El excedente del período 2004 se distribuyó de la siguiente manera:

	2004	2003
EXCEDENTE	1,398,038	681,504
(-) Reserva irrepatriable	978,627	477,053
(-) Reserva para obras sociales	69,902	34,075
(-) Reserva para educación	69,902	34,075
(-) Reserva institucional	279,607	136,301
DIFERENCIAS	0	0

Nota 15: Cuentas de registro y de orden

La integración de cuentas de registro y de orden de la cooperativa se presenta a continuación (cifras expresadas en quetzales):

	2004
Cuentas incobrables amortizadas	10,254,796
Fondo de retiro	190,478
Fondo proyecto PROAM	215,000
Cuentas incobrables intereses	8,477
Total	<u>10,668,751</u>

Con respecto al saldo de las cuentas incobrables amortizadas, son todas aquellas cuya morosidad excede a los doce meses.

Nota 16: Eventos subsecuentes

Dentro de los eventos subsecuentes se encuentra la creación de la empresa de cable, la cual se ha iniciado como una cuenta por cobrar, pero que al estar en operaciones tomará carácter independiente, lo cual será aproximadamente en el segundo semestre del año 2005.

3.4 Carta de gerencia

Señores:

Consejo de administración

Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral “La Muterita”, R.L.

Respetables señores:

Hemos auditado el balance general, estado de resultados y flujo de efectivo de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral “La Muterita”, R.L. (constituida en la República de Guatemala) al 31 de diciembre de 2004, por el año terminado a esa fecha, así como también realizamos una revisión del sistema de control interno de la entidad para determinar la naturaleza y extensión de las pruebas de auditoría, las cuales fueron la base de nuestro informe emitido sobre los mismos con fecha 25 de mayo de 2005.

Al planificar y realizar nuestra auditoría consideramos el control interno, con el fin de determinar nuestros procedimientos de auditoría para expresar nuestra opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros y no para proporcionar seguridad sobre el control interno.

Sin embargo notamos ciertos asuntos en relación a su funcionamiento, que consideramos deben ser incluidos en este informe para estar de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas.

Por las deficiencias encontradas nos permitimos hacer de su conocimiento ciertos comentarios importantes en el diseño y operación de la estructura del control interno, que podría afectar negativamente las operaciones de la entidad para registrar, procesar, resumir y reportar información uniforme con las aseveraciones de la gerencia en los estados financieros. Dichas observaciones y recomendaciones tienen por objeto contribuir a una mejor administración de la entidad.

Atentamente,

CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA

Sibel Varinea Moscoso

Josué Alejandro Sandoval Casasola

Wilver Manuel Ramos Martínez

Bernal Josué Martínez Lemus

AT. Edy Alfredo Cano Orellana
Asesor

3.5 Observaciones y recomendaciones.

OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES
1. Las tarjetas de responsabilidad no se encuentran debidamente actualizadas.	Actualizar lo más pronto posible las tarjetas de responsabilidad para tener un mayor control sobre el empleado y sobre los bienes que maneja dentro de la entidad.
2. Se detectó que dentro de las cuentas monetarias se giraron algunos cheques por un monto material los cuales no llevaban impreso el sello de no negociable.	Tomar en cuenta que cuando la entidad gire cheques lo haga bajo las más estrictas medidas de seguridad para evitar anomalías en el cobro de los mismos.
3. No existe una política que regule el otorgamiento de anticipos a los empleados.	Crear una política de anticipos a empleados que establezcan límites y cuotas para amortizar la deuda.
4. Se determinó que en pago de algunas facturas no se revisó la misma antes de cancelarla.	Se recomienda hacer un análisis de suma vertical y horizontal de la factura antes de cancelarla.
5. Se determinó que los intereses no se registran en la fecha correspondiente.	Se recomienda que los intereses sean registrados cuando se devenga, para que se reflejen en los ingresos del mes que corresponde.
6. Se observó en el análisis de la cuenta por cobrar farmacia, que el saldo al 2004 disminuyó un 0.95% de la deuda.	Se debe establecer los lineamientos necesarios para determinar el pronto pago de dicha inversión.
7. Se determinó que el gasto de los cheques rechazados girados por los socios es absorbido por la cooperativa.	Se recomienda establecer políticas de cobro por cheque rechazado.
8. Se determinó que el rubro de propiedad, planta y equipo se encontró un vehículo sin documento original que ampare el gasto.	Se recomienda que cada adquisición que se realice debe ser amparada con la documentación necesaria y correspondiente.

OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES
9. Se detectó que una de las adiciones de activos fijos hechas en el periodo correspondiente al 2004 no se registró inmediatamente, sino hasta el mes siguiente.	Es importante tomar en cuenta que en el momento que se realiza una adición debe ser registrada inmediatamente para mantener el saldo real de la cuenta.
10. Se determinó que en el cálculo de las depreciaciones no existe uniformidad en el cómputo del tiempo a depreciar.	Se recomienda utilizar uniformidad en el cálculo de las mismas ya que en algunos se utilizaron meses completos, en otros se tomó en forma proporcional y en otros años de 360 y 365 días.
11. Se observó que no se provisiona el pago de aguinaldo.	Se recomienda realizar una partida en el que refleje el egreso por el rubro de aguinaldo correspondiente al periodo 2004.

CONCLUSIONES

1. Los estados financieros de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral “La Muterita”, R.L., presentan razonablemente la situación financiera de la entidad y se emitió un dictamen con salvedad sobre la razonabilidad de los mismos, de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas.
2. Se evaluó el sistema de control interno, permitiendo conocer las fortalezas y debilidades de la entidad, verificando que el mismo se adapta a la situación actual de la misma, sin embargo, se determinaron algunas debilidades en dicho sistema por lo cual se hicieron las observaciones y recomendaciones en la carta a la gerencia.
3. Se determinó que la cooperativa presenta sus estados financieros de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados.
4. Se verificó que los procedimientos establecidos brindan una seguridad razonable del cumplimiento de las leyes y reglamentos establecidos para las cooperativas.

RECOMENDACIONES

1. Que la cooperativa siga presentando sus estados financieros de manera razonable para conservar la confianza de sus cuenta-habientes y asociados, pero que además mantenga la información contable respectiva y de manera ordenada como respaldo de las cifras mostradas.
2. Tomar en consideración las recomendaciones basadas en la evaluación realizada al control interno, que se citan en la carta a la gerencia.
3. Que la elaboración y presentación de estados financieros se realice con base en las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC's), considerando que por medio de resolución de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA), publicada en el Diario de Centro América el 4 de junio de 2001, se adoptaron en Guatemala tales normas como los principios de contabilidad generalmente aceptados.
4. Velar por que se cumplan los estatutos, políticas y procedimientos creados para uso exclusivo de la entidad, así como también las leyes y reglamentos establecidos para las cooperativas.

ANEXO

CARTA DE SALVAGUARDA

Señores:

Martínez & Asociados
Chiquimula, Guatemala.

Estimados Señores:

Con relación a su examen de los estados financieros de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "La Muterita", R.L., al 31 de diciembre del 2004 efectuado con el propósito de expresar una opinión sobre si los mismos presentan razonablemente la posición financiera, resultados de operación y flujo de efectivo de esta entidad, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados, confirmamos a ustedes, a nuestro mejor entendimiento, las siguientes representaciones hechas durante su examen.

Nuestra responsabilidad es la presentación razonable de los estados financieros, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

Hemos puesto a su disposición todo lo necesarios para sus fines de examen:

- Los registros contables (Estados financieros).
- Las integraciones de cuentas.
- Los demás datos relacionados; a excepción de escrituras, puntos de acta de asambleas, estado patrimonial, estado de excedentes, estado de flujo de efectivo, contratos de proyectos y certificados de depósito.

No existe:

- Irregularidades que involucren a la administración o a empleados que tengan puestos importantes en el sistema de control interno contable.
- Irregularidades que involucren a otros empleados que podrían tener un efecto material en los estados financieros respectivos.

Lo siguiente ha sido adecuadamente registrado o revelado:

- La cantidades por cobrar o pagar incluyendo depósitos, préstamos, productos, gastos y cargos administrativos.

No hay:

- Violaciones o posibles violaciones de las leyes o regulaciones, cuyos efectos podrían ser considerados para revelarse en los estados financieros o como base para registrar una pérdida contingente.
- Otros pasivos materiales, ganancias o pérdidas contingentes que se requiere sean registrados o reveladas en los estados financieros.

No existen transacciones materiales que no hayan sido registradas adecuadamente.

La propiedad, planta y equipo son propiedad de la entidad, se tienen la correspondiente documentación que acredita dicha propiedad, está debidamente registrada en las cuentas de activo y no hay embargos o gravámenes sobre tales activos, ni se han ofrecido en prenda. Los cargos durante el año a estas cuentas fueron registrados al costo y corresponden a adquisiciones reales. La depreciación acumulada es adecuada para presentar los activos fijos, al importe neto razonablemente aplicable a su utilización, según el remanente de su vida probable en futuro.

Los estados financieros revelan razonablemente los saldos de rubros como: disponibilidades, préstamos, depósitos y aportaciones, cuentas que por su valor material dentro de la entidad son importantes.

Ponemos a su disposición contratos de trabajo, para su respectivo análisis en su examen de auditoría.

Dentro de los eventos subsecuentes se encuentra la creación de la empresa de cable, para beneficiar a socios y cuenta habientes.

Agradeciendo su atención, nos suscribimos.

Atentamente,

Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral "La Muterita, R.L.

David Armando Sagastume Vidal
Contador General

Claudio Josué Martínez Ramos
Gerente General

APENDICE

APENDICE I

MEMORANDUMES

MEMORÁNDUM 01-2005

Chiquimula 28 de febrero del 2005

Señor:
Armando Vidal
Contador General
Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral
"La Muterita", R.L.
Chiquimula

Estimado Señor Vidal:

Debido a la revisión que realizamos en esta entidad al control interno le solicitamos nos proporcione la siguiente información:

- Políticas implantadas en la entidad
- Procedimiento
- Reglamentos por departamento
- Memoria laborales
- Acta constitutiva

Atentamente.

CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORIA

Sibel Varinea Moscoso

Wilver Manuel Ramos Martínez

Bernal Josué Martínez Lemus

Josué Alejandro Sandoval Casasola

Vo. Bo. AT. Edy Alfredo Cano Orellana.
Asesor

MEMORÁNDUM 02-2005

Chiquimula, 28 de febrero del 2005

Señor:
Armando Vidal
Contador General
Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral
"La Muterita", R.L.
Chiquimula

Estimado señor Vidal:

Como es de su conocimiento nos encontramos realizando un examen de estados financieros y para el cumplimiento eficaz del mismo solicitamos la información que a continuación se detalla:

-
- Conciliaciones bancarias y estados de cuenta del banco por el período en examen, al 31 de diciembre el 2004.
 - Libretas de ahorro corriente.
 - Estados de cuenta actualizados por operaciones efectuadas en FENACOAC, R.L.
 - Cartera impresa de préstamos corrientes.
 - Certificados que amparan las inversiones financieras.
 - Integración del rubro de caja.
 - Integración del rubro anticipos por liquidar indicando la fecha y documento con el cual fueron liquidados.
 - Deudores varios:
Indicar la fecha de origen de la operación, la forma como se recupera el saldo, aquellas cuentas recuperadas posteriormente indicar la fecha y el número de documento.
 - Bienes inmuebles:
Informe sobre las adiciones y bajas ocurridas durante el período por rubro adjuntando fotocopia de la documentación de respaldo.
 - Activos Extraordinarios :
Fotocopia de escritura de adjudicación de los bienes a favor de la entidad (al 31 de diciembre del 2004) y en las bajas, fotocopia de la documentación que originó la operación.
 - Gastos anticipados y cuentas por liquidar:
Indicar en la integración fecha de origen y fecha de liquidación.
 - Cartera impresa de depósitos de ahorro corriente especiales.
 - Formularios por pagos al seguro social, retenciones, impuestos pagados, (impuestos sobre productos financieros, retenciones de ISR a los empleados).

- Integración de ingresos por aplicar indicando el tipo de operación que dió origen.
- Movimiento del pago de prestaciones laborales al 31 de diciembre del 2004.
- Fotocopia de escritura por préstamos contraídos durante el período así como de los pagos efectuados.
- Cartera impresa de aportaciones.
- Movimiento efectuado a las reservas el 31 de diciembre del 2004.
- Integración de cuentas incobrables dadas de baja.
- Informe sobre procesos de cobro de cartera morosa.
- Nómina de sueldos y salarios mensuales.
- Integración de cuentas depuradas.

Las integraciones deben contener como mínimo la siguiente información:

Fecha	Documento No.	Nombre	Valor Q.	Descripción
-------	---------------	--------	----------	-------------

- Integración de cuentas del estado de resultados (fotocopia).
- Registros contables:
- Auxiliares
- Cheques voucher
- Libros legales.

Libros de actas el Consejo de Administración de la Asamblea General de Accionistas, Comisión de Vigilancia y el Comité de Créditos. Cualquier otra información adicional se la solicitaremos en su oportunidad.

Le agradeceremos nos proporcione esta información para el día 9 de Marzo del 2005, fecha en la que estaremos iniciando nuestra revisión.

Atentamente.

CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CONTADURÍA PÚBLICA Y AUIITORIA

Sibel Varinea Moscoso

Wilver Manuel Ramos Martínez

Bernal Josué Martínez Lemus

Josué Alejandro Sandoval Casasola

Vo. Bo. AT. Edy Alfredo Cano Orellana.
Asesor

MEMORÁNDUM 03-2005

Chiquimula 15 de marzo del 2005

Señor:
Armando Vidal
Contador General
Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral
"La Muterita", R.L.
Chiquimula

Respetable señor Vidal:

Debido a la revisión que se está realizando a los estados financieros de la entidad arriba citada, le solicitamos nos proporcione para el día 16 de marzo la información que a continuación se detalla:

-
- Información sobre propiedad, planta y equipo (muebles, inmuebles, depreciaciones)
 - Inventario y auxiliares
 - Tarjetas de responsabilidad
 - Nomenclatura contable de la entidad
 - Ingresos intersistemas
 - Remesas familiares
 - Libros de salarios
 - Información sobre los descuentos a los que están afectos los empleados
 - Informe laboral

Atentamente.

CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORIA

Sibel Varinea Moscoso

Wilver Manuel Ramos Martínez

Bernal Josué Martínez Lemus

Josué Alejandro Sandoval Casasola

Vo. Bo. AT. Edy Alfredo Cano Orellana.
Asesor

MEMORÁNDUM 04-2005

Chiquimula 17 de marzo del 2005

Señor:
Armando Vidal
Contador General
Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral
"La Muterita", R.L.
Chiquimula

Respetable señor Vidal:

Debido a la revisión que se está realizando a los estados financieros de la entidad arriba citada, le solicitamos nos proporcione para el día martes 22 de marzo la información que a continuación se detalla:

- Estados de cuenta de los depósitos de ahorro.
- Libro diario al 31/12/2004.
- Libro mayor al 31/12/2004.
- Estado patrimonial al 31/12/2003 y al 31/12/2004.
- Estado de excedente o déficit y un auxiliar.
- Auxiliar de Integración de los productos.

Atentamente.

CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORIA

Sibel Varinea Moscoso

Wilver Manuel Ramos Martínez

Bernal Josué Martínez Lemus

Josué Alejandro Sandoval Casasola

Vo. Bo. AT. Edy Alfredo Cano Orellana.
Asesor

MEMORÁNDUM 05-2005

Chiquimula 31 de marzo del 2005

Señorita:
Claudia Sandoval Payes
Secretaria General
Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral
"La Muterita", R.L.
Chiquimula

Respetable señorita Sandoval:

Debido a la revisión que se esta realizando a los estados financieros de la entidad arriba citada, le solicitamos nos proporcione para el día miércoles 6 de abril la información que a continuación se detalla:

- Puntos de acta de sesiones del Consejo de Administración.
- Contratos de proyectos.
- Contratos de trabajo (4-5).

Atentamente.

CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORIA

Sibel Varinea Moscoso

Wílder Manuel Ramos Martínez

Bernal Josué Martínez Lemus

Josué Alejandro Sandoval Casasola

Vo. Bo. AT. Edy Alfredo Cano Orellana.
Asesor

MEMORANDUM No. 06-2005

Chiquimula 12 de abril del 2005

Señor:
Armando Vidal
Contador General
Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral
"La Muterita", R.L.
Chiquimula

Respetable señor Vidal:

Debido a la revisión que se está realizando a los estados financieros de la entidad arriba citada, le solicitamos nos proporcione para el día 13 de abril información sobre la cuenta de Estimación para Recuperaciones dudosas.

Agradeciéndole su colaboración,

Atentamente.

CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORIA

Sibel Varinea Moscoso

Wilver Manuel Ramos Martínez

Bernal Josué Martínez Lemus

Josué Alejandro Sandoval Casasola

Vo. Bo. AT. Edy Alfredo Cano Orellana.
Asesor

APENDICE II
CUESTIONARIOS
DE CONTROL INTERNO

P.T. C/I-2		Fecha
Hecho por:	BJML	16-02-05
Revisado por:	SVM	17-02-05

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO A
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO INTEGRAL LA MUTERITA, R.L.
INFORMES DE GERENCIA**

1. ¿Existe un manual que especifique las funciones que debe cumplir cada empleado?

SI	X	NO	
----	---	----	--

Observaciones: Existe un manual de funciones pero no está actualizado.

2. ¿Están las transacciones de crédito, ingresos en efectivo y egresos en efectivo separadas del Departamento de Contabilidad?

SI	X	NO	
----	---	----	--

3. ¿Pueden empleados ajenos al Departamento de Contabilidad realizar registros contables?

SI		NO	X
----	--	----	---

4. ¿Hay rotación entre las obligaciones de los empleados de contabilidad?

SI		NO	X
----	--	----	---

5. ¿La entidad cuenta con tarjetas de responsabilidad para cada empleado, debidamente autorizadas y actualizadas?

SI	X	NO	
----	---	----	--

Observaciones: No están actualizadas.

6. ¿Se ajusta el control interno a la realidad operacional de la entidad?

SI	X	NO	
----	---	----	--

7. ¿Los ingresos y egresos de la entidad se ajustan a un presupuesto?

SI	X	NO	
----	---	----	--

8. ¿Está la entidad afecta a impuestos?

SI	X	NO	
----	---	----	--

9. Si contesta si, ¿a qué impuestos?

Impuesto sobre la renta, impuesto sobre productos financieros, impuesto al valor agregado con terceros y de facturas especiales.

10. ¿Se encuentran los libros contables autorizados por el ente competente?

SI	X	NO	
----	---	----	--

11. ¿Existe un libro para llevar el control de cada cuenta bancaria?

SI	☐
----	--------------------------

NO	☒
----	-------------------------------------

12. ¿Manejan centros de costos dentro de su contabilidad?

SI	☐
----	--------------------------

NO	☒
----	-------------------------------------

Observaciones: Por no ser una entidad de producción no se adapta a la entidad.

13. ¿Cada cuánto se actualizan los registros contables?

Diario, en el momento de realizar alguna transacción inmediatamente se registra ya que es un sistema computarizado.

14. ¿Están registradas en los libros contables todas las cuentas bancarias?

SI	☒
----	-------------------------------------

NO	☐
----	--------------------------

15. ¿Ejecutan las normas contables establecidas por el Instituto Nacional de Cooperativas?

SI	☒
----	-------------------------------------

NO	☐
----	--------------------------

16. ¿Aplican una nomenclatura contable?

SI	☒
----	-------------------------------------

NO	☐
----	--------------------------

Observaciones: Es una nomenclatura elaborada por la federación.

17. ¿Cada cuánto tiempo se informan al consejo administrativo de la ejecución presupuestaria?

Mensual, al estar listos los balances se presenta un resumen. Semestralmente se les presenta un informe más exhaustivo.

18. ¿Están asegurados los activos de la entidad?

SI	☒
----	-------------------------------------

NO	☐
----	--------------------------

19. ¿Se notifica inmediatamente a los bancos respectivos cualquier modificación en el manejo de las cuentas?

SI	☒
----	-------------------------------------

NO	☐
----	--------------------------

20. ¿Poseen los empleados, excepto la gerencia, llaves de acceso a las oficinas administrativas?

SI	☐
----	--------------------------

NO	☒
----	-------------------------------------

Observaciones: Sólo la secretaria.

21. ¿Existe una caja de seguridad en la entidad?

SI	☒
----	-------------------------------------

NO	☐
----	--------------------------

Observaciones: Poseen dos cajas de seguridad.

22. El pago de los sueldos se realiza:

Semanal	
Quincenal	X
Mensual	

23. ¿De qué manera se realiza el pago de sueldos?

Efectivo	
Cheque	
Depósitos a cuenta	X

Observaciones: Anteriormente el pago se realizaba en efectivo, pero se acaba de iniciar éste método.

24. ¿Cada cuánto tiempo se revisan los inventarios?

Mensual	
Trimestral	
Semestral	
Anual	X

25. ¿En qué momento se registran adiciones y/o bajas dentro del inventario?

Las adiciones al momento de la compra y las bajas se presentan a la Comisión de Vigilancia para ver si necesita darles de baja, esto se hace una vez al año.

26. ¿Se realizan requisiciones y órdenes de compra de materiales al momento de adquirir un bien y/o servicio?

SI		NO	X
----	--	----	---

27. ¿A partir de qué monto hace cotizaciones la entidad?

No se cuenta con un monto establecido, regularmente se cotiza con compras mayores de cinco mil quetzales.

28. ¿Paga horas extra la entidad?

SI	X	NO	
----	---	----	--

29. ¿Existe personal de seguridad y/o vigilancia?

SI	X	NO	
----	---	----	--

Observaciones: Existe personal propio y contratado, éstos últimos tienen sus límites.

30. ¿Utilizan un sistema para controlar el ingreso de personal?

SI	X	NO	
----	---	----	--

Observaciones: El agente de seguridad lleva el control. La persona que llegue tarde tiene que esperar a la hora de abrir al público.

31. ¿Se indemniza anualmente a los trabajadores?

SI	
----	--

NO	X
----	---

32. ¿Se tiene en archivo una ficha personal de cada trabajador?

SI	X
----	---

NO	
----	--

33. ¿Incentivan a los empleados para aumentar su nivel de eficiencia?

SI	X
----	---

NO	
----	--

34. ¿Están debidamente registrados en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social?

SI	X
----	---

NO	
----	--

Observaciones: No están afiliados a IRTRA e INTECAP.

35. ¿Cuál es la clasificación de los préstamos según los montos y por cuánto tiempo?

Préstamos automáticos, fiduciarios e hipotecarios. No hay clasificación real de acuerdo al tiempo, pueden ser productivos y no productivos.

36. ¿Cuáles son las tasas de interés activas y pasivas?

Sobre préstamos el 18% y sobre los depósitos un mínimo de 3% y un máximo negociable hasta de 8%.

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO A
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
INTEGRAL LA MUTERITA, R.L.
Cuenta: Caja y Bancos**

P.T. C/I-3		Fecha
Hecho por:	WMRM	16-02-05
Revisado por:	SVM	17-02-05

1. ¿Realizan cortes de caja diarios?

SI	X	NO	
----	---	----	--

2. ¿Cada cuánto se realizan conciliaciones bancarias?
Mensualmente.

3. ¿Se tiene un registro auxiliar para bancos?

SI	X	NO	
----	---	----	--

4. ¿Cuántas firmas están registradas para la emisión de cheques?
Tres firmas.

5. ¿Qué sistema utilizan para llenar los cheques?
Computarizado.

6. ¿La persona que emite los cheques tiene acceso a los libros contables?

SI		NO	X
----	--	----	---

Observaciones: Sólo verifican información para confirmar depósitos.

7. Los ingresos diarios se depositan:
Al final del día el efectivo y los cheques al siguiente día.

8. ¿Se conservan y archivan los cheques estropeados?

SI	X	NO	
----	---	----	--

9. ¿Se utiliza cheque voucher?

SI		NO	X
----	--	----	---

10. ¿Envía directamente el banco local los estados bancarios a la oficina central?

SI	X	NO	
----	---	----	--

11. ¿Pagan fianzas las personas que reciben efectivo?

SI		NO	X
----	--	----	---

12. ¿Son verificados los totales diarios de los registros de efectivo por un empleado que no tiene acceso al efectivo?

SI	X	NO	
----	---	----	--

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO A
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
INTEGRAL LA MUTERITA, R.L.**

Cuenta: Caja y bancos

Sub-cuenta: Fondo de caja chica

P.T. C/I-3-1		Fecha
Hecho por:	WMRM	16-02-05
Revisado por:	SVM	17-02-05

1. ¿Se utiliza fondo fijo?

SI	X
----	---

NO	
----	--

2. ¿Qué documento respalda la salida de efectivo de caja chica?
Se utilizan facturas.

3. ¿El documento se encuentra firmado por el solicitante?

SI	X
----	---

NO	
----	--

4. ¿Los documentos son debidamente razonados y sellados?

SI	X
----	---

NO	
----	--

5. ¿A cuánto asciende el fondo de caja chica?
El monto del fondo asciende a cuatro mil quetzales (Q. 4,000.00).

6. ¿Es razonable el importe del fondo?

SI	X
----	---

NO	
----	--

7. ¿Se emiten cheques para renovar el fondo de caja chica a nombre de la persona encargada?

SI	X
----	---

NO	
----	--

8. El encargado del fondo:

Tiene acceso a los libros contables	
Tiene acceso a los ingresos en efectivo	X

9. Para el reintegro del fondo de caja chica, ¿se autoriza el cheque por una persona distinta al encargado?

SI	X
----	---

NO	
----	--

10. ¿Cuál es la cantidad máxima que puede pagarse con el fondo por un egreso de caja chica?
La cantidad máxima es de doscientos quetzales (Q. 200.00).

11. ¿Se realizan cortes sorpresa al fondo de caja chica?

SI	X
----	---

NO	
----	--

12. ¿En qué período se liquida el fondo de caja chica?

Diario	
Semanal	X
Mensual	

13. ¿Cuál es el monto mínimo para la liquidación del fondo de caja chica?
El monto mínimo es de mil quinientos quetzales (Q. 1,500.00).

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO A
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
INTEGRAL LA MUTERITA, R.L.
Cuenta: Inversiones financieras**

P.T. C/I-4		Fecha
Hecho por:	BJML	16-02-05
Revisado por:	SVM	17-02-05

1. ¿Mantienen algún tipo de criterio o políticas definidas para las inversiones en valores?

SI	X
----	---

NO	
----	--

Observaciones: No están por escrito.

2. ¿Aprueba el Consejo de administración la compra y venta de inversiones?

SI	X
----	---

NO	
----	--

3. ¿Se encuentran en un lugar seguro todos los documentos que respaldan las inversiones?

SI	X
----	---

NO	
----	--

4. ¿Cuál es la política para abrir la caja de seguridad que resguarda los títulos de las inversiones en valores?

Para abrir la caja de seguridad tienen que estar presentes por lo menos tres personas.

5. ¿Existe un responsable para el control de inversiones?

SI	X
----	---

NO	
----	--

Observaciones: la Gerencia General y la Gerencia Financiera con la autorización del Consejo de Administración.

6. ¿Hay valores bursátiles registrados a nombre de la cooperativa?

SI	X
----	---

NO	
----	--

7. ¿Si los valores bursátiles registrados no están a nombre de la cooperativa, están debidamente endosados en blanco, o a la orden de un custodio, o tienen adjunto un poder notarial?

SI	
----	--

NO	
----	--

Observaciones: Los valores bursátiles tienen que estar registrados a nombre de la cooperativa.

8. ¿Cuenta el departamento de contabilidad con un registro en donde se detalla el número de los títulos o bonos?

SI	
----	--

NO	X
----	---

Observaciones: El cajero General es el que tiene detallado el registro.

9. ¿Se realizan inspecciones físicas de los valores por personas distintas al encargado?

SI	X
----	---

NO	
----	--

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO A
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
INTEGRAL LA MUTERITA, R.L.
Cuenta: Propiedad, planta y equipo**

P.T. C/I-6		Fecha
Hecho por:	WMRM	16-02-05
Revisado por:	SVM	17-02-05

1. ¿Deprecian sus activos fijos?

SI	X
----	---

NO	
----	--

2. ¿Cuál es el método de depreciación que utilizan?

Método indirecto , utilizando porcentajes establecidos.

3. ¿Los terrenos que pertenecen a la cooperativa se encuentran registrados en la Propiedad de Inmuebles?

SI	X
----	---

NO	
----	--

4. ¿Hacen reevaluaciones de sus activos fijos?

SI	
----	--

NO	X
----	---

5. ¿Los activos fijos se encuentran enumerados en base a una nomenclatura?

SI	X
----	---

NO	
----	--

6. ¿Existe un punto de acta donde se autorice la baja de activos?

SI	X
----	---

NO	
----	--

7. ¿Es enviada al departamento de contabilidad una copia de esa autorización?

SI	X
----	---

NO	
----	--

8. ¿Con qué frecuencia se inspeccionan los activos fijos para verificar su estado?

Con frecuencia mensual.

9. ¿Qué sucede con los activos que se dan de baja?

Se venden	X
Se donan	
Se queman	
Otros	

10. ¿Se requiere autorización alguna para realizar cualquiera de los procedimientos mencionados anteriormente?

SI	X
----	---

NO	
----	--

11. ¿Cada cuánto se actualizan los inventarios?

Se realizan mensualmente.

12. ¿Existen activos extraordinarios?

SI	X
----	---

NO	
----	--

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO A
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
INTEGRAL LA MUTERITA, R.L.
Cuenta: Compras y gastos**

P.T. C/I-7		Fecha
Hecho por:	BJML	16-02-05
Revisado por:	SVM	17-02-05

1. ¿Existe dentro de la entidad un departamento de compras?

SI	☐	NO	☒
----	--------------------------	----	-------------------------------------

2. ¿Qué proceso se debe realizar al adquirir un bien o servicio?

Primero, se solicitan cotizaciones; segundo, se verifica calidad, servicio, garantía y precio; tercero, se traslada a la Gerencia General la información de con quién se trabajará. Normalmente las compras que no excedan de cinco mil quetzales las decide el departamento que necesita el bien o servicio.

3. ¿Quién autoriza una compra?

La autoriza la Gerencia General.

4. ¿Cuántas cotizaciones se hacen para realizar una compra?

De tres a cinco cotizaciones.

5. ¿Existe una persona responsable de la recepción del material comprado?

SI	☒	NO	☐
----	-------------------------------------	----	--------------------------

Observaciones: existen tres encargados.

6. ¿El departamento de contabilidad recibe una copia de algún documento que reporte el material comprado?

SI	☒	NO	☐
----	-------------------------------------	----	--------------------------

¿Qué documento? La orden de compra y la factura autorizada por la Gerencia General, los cuales tienen codificado a que unidad pertenece la compra por razones de presupuesto.

7. ¿Corroborar el departamento de contabilidad las facturas con las órdenes de compra y los informes de recepción?

SI	☐	NO	☒
----	--------------------------	----	-------------------------------------

Observaciones: no inicialmente.

8. ¿Existe un control sobre las facturas que se cancelan?

SI	☒	NO	☐
----	-------------------------------------	----	--------------------------

9. ¿De qué manera se efectúan las compras y gastos?

Crédito	☐
Efectivo	☒

10. Si son al crédito, ¿en cuánto tiempo?

Casi nunca se compra al crédito, puede darse alguna ocasión en farmacia, el cual sería de treinta días.

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO A
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
INTEGRAL LA MUTERITA, R.L.
Cuenta: Cuentas a pagar**

P.T. C/I-9		Fecha
Hecho por:	JASC	16-02-05
Revisado por:	SVM	17-02-05

1. ¿Poseen un control de vencimientos de las cuentas a pagar?

SI	X
----	---

NO	
----	--

2. ¿Antes de realizar un pago se verifica que la factura esté debidamente autorizada?

SI	X
----	---

NO	
----	--

3. ¿En los pagos por medio de cheques se utilizan cuentas mancomunadas?

SI	
----	--

NO	X
----	---

¿Con cuántas firmas? _____

4. ¿Existe división de responsabilidades en la autorización, pago y contabilización de las cuentas a pagar?

SI	X
----	---

NO	
----	--

5. ¿Se notifica a la autoridad máxima de la liquidación de una cuenta a pagar cuantiosa?

SI	X
----	---

NO	
----	--

6. ¿Cuáles son las cuentas a pagar que se cancelan con más frecuencia?
IGSS laboral, pago de impuestos, fondos de retiro y seguros.

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO A
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
INTEGRAL LA MUTERITA, R.L.
Cuenta: Cuentas a cobrar**

P.T. C/I-5		Fecha
Hecho por:	JASC	16-02-05
Revisado por:	SVM	17-02-05

1. ¿Cuentan con un departamento específico para el control de cuentas por cobrar?

SI	X	NO	
----	---	----	--

2. ¿Las operaciones del departamento de créditos se relacionan con las de contabilidad?

SI		NO	X
----	--	----	---

3. ¿Existen libros auxiliares para llevar un control más detallado de las cuentas por cobrar?

SI		NO	X
----	--	----	---

4. ¿Se concilian éstos libros auxiliares periódicamente?

SI		NO	X
----	--	----	---

5. ¿Cada cuánto tiempo se clasifican las cuentas por cobrar según su antigüedad?
Se clasifican mensualmente.

6. ¿Todo ajuste en los créditos es aprobado o autorizado por el comité de créditos?

SI	X	NO	
----	---	----	--

7. ¿Existe una reserva para las cuentas incobrables?

SI	X	NO	
----	---	----	--

8. ¿Cuánto tiempo debe transcurrir para considerar una cuenta como incobrable?
Deben transcurrir doce meses.

9. ¿Cuentan con notas de cobro con secuencia en la numeración?

SI	X	NO	
----	---	----	--

10. ¿Poseen un control de talonarios de los recibos que utilizan para el cobro, que permita mantener niveles óptimos en la existencia de los mismos?

SI	X	NO	
----	---	----	--

11. ¿Después de que se ha dado de baja en libros como incobrable una cuenta por cobrar, se ejerce control adecuado sobre la cuenta y las posibilidades de cobrarla en el futuro?

SI	X	NO	
----	---	----	--

12. ¿Se envían estados de cuenta a los clientes?

SI	X	NO	
----	---	----	--

Observaciones: Con retraso de un mes se comunica verbalmente, con retraso de dos meses se les visita con una nota.

13. ¿Antes de enviar los estados de cuenta son verificados por alguna persona distinta a la que lleva los registros de cuentas por cobrar?

SI	X
----	---

NO	
----	--

14. ¿Prepara los estados de cuenta una persona que no tiene acceso al diario de ingresos ni a los créditos de las cuentas por cobrar?

SI	X
----	---

NO	
----	--

15. ¿Se circularizan las cuentas por cobrar?

SI	X
----	---

NO	
----	--

¿Cada cuánto tiempo? Sólo cuando hacen auditoria.

16. ¿Ratifica el cliente los saldos de las cuentas por cobrar?

SI	X
----	---

NO	
----	--

17. ¿Existe personal autorizado para realizar cobros?

SI	X
----	---

NO	
----	--

18. ¿Qué medidas toma la entidad con los morosos?

Después de doce meses se traslada el caso al abogado para llevar el proceso por la vía judicial.

19. ¿Existen convenios para poder dar mayores facilidades a personas que se atrasen significativamente en sus pagos?

SI	X
----	---

NO	
----	--

20. Existen cobros por las vías:

Administrativa	X
Judicial	X

21. ¿Se evalúan los bienes antes de conceder un préstamo?

SI	X
----	---

NO	
----	--

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO A
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
INTEGRAL LA MUTERITA, R.L.
Cuenta: Nóminas**

P.T. C/I-8		Fecha
Hecho por:	BJML	16-02-05
Revisado por:	SVM	17-02-05

1. ¿Poseen libros o registros de nóminas?

SI	X	NO	
----	---	----	--

2. ¿Se tiene un activo de las planillas pagadas mensualmente?

SI	X	NO	
----	---	----	--

3. ¿Las planillas de sueldos se encuentran selladas y firmadas por el contador y la gerencia?

SI	X	NO	
----	---	----	--

Observaciones: únicamente por el contador.

4. ¿Existe una persona encargada de realizar la nómina?

SI	X	NO	
----	---	----	--

5. ¿Cuál es el sistema a utilizar para el pago de sueldos?

Para las agencias se emite un recibo y las cancelan en efectivo y para la central se emite un recibo y es depositado en su cuenta.

6. ¿Se les otorga a los empleados anticipo de sueldos?

SI	X	NO	
----	---	----	--

7. ¿Se realizan retenciones a los empleados por concepto de impuesto sobre la renta?

SI		NO	X
----	--	----	---

8. ¿Se cumplen con las prestaciones y salario mínimo que la ley otorga?

Aguinaldo	X
Bono 14	X
Bonificación incentivo	X
Vacaciones laborales	X
Indemnización	X

9. ¿Está inscrito patrono y afiliados los trabajadores al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social?

SI	X	NO	
----	---	----	--

10. ¿Se cuenta con una reserva para prestaciones laborales?

SI	X	NO	
----	---	----	--

11. ¿Se revisan los cálculos de la nómina antes de efectuar los pagos?

SI	X
----	---

NO	
----	--

12. ¿El trabajador goza de otros beneficios que no estén tipificados por el Código de Trabajo?

SI	
----	--

NO	X
----	---

APENDICE III

CRONOGRAMA

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CLIENTE: Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral “La Muterita”, R.L.

DIRECCIÓN: 6ta. avenida 5-60 zona 1, Chiquimula

ASUNTO: Auditoría de estados financieros por el período terminado al 31 de diciembre de 2004.

ACTIVIDADES	Enero		Febrero				Marzo					Abril				Mayo					Junio				Julio					Agosto	
	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2
Propedéutico de seminario.	■	■																													
	■																														
Acercamiento inicial a la entidad.		■																													
		■																													
Entrega de solicitud para realizar auditoría.			■																												
			■																												
Estudio preliminar de la entidad.				■																											
				■																											
Evaluación del control interno de la entidad.					■																										
					■																										
Planeación de la auditoria y determinación de la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas.						■	■																								
						■	■																								
Ejecución del plan de trabajo (programas por áreas).								■	■	■	■	■	■																		
								■	■	■	■	■	■																		
Redacción del informe en borrador.																■	■	■	■												
																■	■	■													
Corrección y presentación del primer informe.																			■	■	■										
																			■	■	■										
Corrección y presentación del informe final.																					■	■									
																					■	■									
Examen privado.																									■	■					
																									■						

Programado



Ejecutado



