

UNIVERSIDAD PANAMERICANA  
Facultad de Ciencias Económicas  
Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría



**Auditoría especial de cuentas y documentos por cobrar  
de Coopetenera, R.L., al 31 de diciembre del año 2012**  
(Práctica Empresarial Dirigida –PED-)

Cesar Antulio Archila Orellana

Zacapa, octubre 2013

**Auditoría especial de cuentas y documentos por cobrar  
de Coopetenera, R.L., al 31 de diciembre del año 2012**  
(Práctica Empresarial Dirigida –PED–)

Cesar Antulio Archila Orellana

Licda. Kárin Yanira Monroy Recinos (Asesora)

Lic. Omar Alexander Aldana Portillo (Revisor)

Zacapa, octubre 2013

## **Autoridades de la Universidad Panamericana**

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus  
**Rector**

M. Sc. Alba Aracely Rodríguez de González  
**Vicerrectora Académica y Secretaria General**

M. A. César Augusto Custodio Cobar  
**Vicerrector Administrativo**

## **Autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas**

M. A. César Augusto Custodio Cobar  
**Decano**

Lic. César Fernando Orellana Paiz  
**Coordinador**

**Tribunal que practicó el examen general de la  
Práctica Empresarial Dirigida –PED-**

Lic. Miguel Alberto Klug Caal  
**Examinador**

Lic. José Arnoldo Sanabria Rodas  
**Examinador**

Lic. Oscar René Morales Calderón  
**Examinador**

Licda. Kárin Yanira Monroy Recinos  
**Asesora**

Lic. Omar Alexander Aldana Portillo  
**Revisor**

REF.:C.C.E.E.0177-2013

**LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.**

**GUATEMALA, 02 DE OCTUBRE DEL 2013**

**SEDE ZACAPA, ZACAPA**

De acuerdo al dictamen rendido por la Licenciada Kárin Monroy Recinos, tutora y Licenciado Omar Aldana Portillo, revisor de la Práctica Empresarial Dirigida, proyecto –PED- titulada “Auditoría especial de cuentas y documentos por cobrar de Coopetenera, R.L. al 31 de diciembre del año 2012.”, Presentado por él (la) estudiante Cesar Antulio Archila Orellana, y la aprobación del Examen Técnico Profesional, según consta en el Acta No.1015, de fecha 12 de mayo del 2013; **AUTORIZA LA IMPRESIÓN**, previo a conferirle el título de Contador Público y Auditor, en el grado académico de Licenciado.

  
**M.A. César Augusto Custodio Góbar**  
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas.

Nombre completo del tutor: Kárin Yanira Monroy Recinos  
Título: Licenciada en Contaduría Pública y Auditoría  
Colegiado No. 3059  
Dirección: Colonia Las Palmeras, Quezaltepeque, Chiquimula  
No. Teléfono Of. 79412452  
No. Teléfono Cel. 42126152  
E-Mail [karinyani@yahoo.com](mailto:karinyani@yahoo.com)

Zacapa, 09 de marzo de 2013

Señores  
Facultad de Ciencias Económicas  
Carrera Contaduría Pública y Auditoría  
Universidad Panamericana  
Ciudad.

Estimados señores:

En relación al trabajo de tutoría de Práctica Empresarial Dirigida (PED), del tema "**Auditoría especial de cuentas y documentos por cobrar de Coopetenera, R.L., al 31 de diciembre del año 2012**" realizado por el estudiante: **Cesar Antulio Archila Orellana**, de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría; he procedido a la tutoría de la misma, observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que la misma cumple con los requisitos para ser sometida al Examen Técnico Profesional Privado (ETPP), por lo tanto doy el dictamen de aprobado al tema desarrollado en la Práctica Empresarial Dirigida, con la nota de ochenta (80) puntos de cien (100).

Al ofrecerme para cualquier aclaración adicional, me suscribo de ustedes.



Licda. Kárin Yanira Monroy Recinos.  
Contadora Pública y Auditora

c.c. archivo

Nombre completo del revisor: Omar Alexander Aldana Portillo  
Título: Licenciado en administración de empresas  
Colegiado No. 8085  
Dirección: 4ta calle 3-57 Zona 1, Estanzuela, Zacapa  
No. Teléfono Of. 57524159  
No. Teléfono Cel. 56187978  
E-Mail [omaraldanaupana@gmail.com](mailto:omaraldanaupana@gmail.com)

Zacapa, 20 de abril de 2013

Señores  
Facultad de Ciencias Económicas  
Carrera Contaduría Pública y Auditoría.  
Universidad Panamericana.  
Ciudad.

Estimados señores:

En relación al trabajo de revisión de Práctica Empresarial Dirigida (PED), del tema "**Auditoría especial de cuentas y documentos por cobrar de Coopetenera, R.L. al 31 de diciembre del año 2012**" realizado por el estudiante: **Cesar Antulio Archila Orellana**; de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría; he procedido a la revisión de la misma, observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que la misma cumple con los requisitos para ser sometida al Examen Técnico Profesional Privado (ETPP), por lo tanto doy el dictamen de aprobado al tema desarrollado en la Práctica Empresarial Dirigida.

Al ofrecerme para cualquier aclaración adicional, me suscribo de ustedes.

  
Lic. Omar Alexander Aldana Portillo  
Administrador de Empresas

c.c. archivo



UNIVERSIDAD  
PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

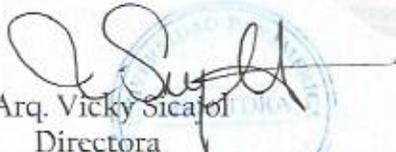
## REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

REF.: UPANA: RYCA: 566.2013

La infrascrita Secretaria General Dra. Alba Rodríguez de González y la Directora de Registro y Control Académico M.Sc Vicky Beatriz Sicajol Calderon, hacen constar que el estudiante Archila Orellana César Antulio con carné 201204750 aprobó con setenta y ocho puntos (78 pts.), el Examen Técnico Profesional, del Programa de Actualización y Cierre Académico -ACA- de la Licenciatura en Administración de Empresas, de la Facultad de Ciencias Económicas, el día doce de mayo del año dos mil trece.

Para los usos que el interesado estime convenientes, se extiende la presente en hoja membretada a los nueve días del mes de octubre del año dos mil trece.

Atentamente,

  
Arq. Vicky Sicajol  
Directora  
Registro y Control Académico

  
V. Bo. Dra. Alba de González  
Secretaria General

Marta Matta  
C.C. Archivo

## Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco teórico	
1.1. Definición de cooperativa	1
1.2. Cooperativas de primer grado	1
1.3. Cooperativas de segundo grado o federaciones	2
1.4. Cooperativas de tercer grado o confederaciones	2
1.5. De acuerdo a la actividad a que se dediquen	2
1.6. Cooperativas de Ahorro y Crédito	2
1.7. Importancia de las cooperativas de ahorro y crédito	2
1.8. Objetivos de la Coopetenera, R.L.	3
1.9. Estructura Organizacional de las cooperativas de ahorro y crédito	3
1.10. Asamblea general de asociados	4
1.11. Instituciones que agrupan, controlan y supervisan el funcionamiento de una Cooperativa de ahorro y crédito	4
1.11.1. Inspección General de Cooperativas (I.N.G.E.C.O.P.)	4
1.11.2. Instituto Nacional de Cooperativas (I.N.A.C.O.P.)	5
1.11.3. Federación Nacional de Cooperativas de Ahorro y Crédito (F.E.N.A.C.O.A.C.)	5
1.11.4. Superintendencia de Administración Tributaria (S.A.T.)	5
1.11.5. Intendencia de Verificación Especial (I.V.E.)	5
1.12. Aspectos legales y fiscales de las cooperativas de ahorro y crédito	6
1.12.1. Aspectos legales	6
1.12.2. Ley General de Cooperativas, Decreto No. 82-78	6
1.13. Naturaleza de las cuentas y documentos por cobrar	7
1.14. Importancia de las cuentas y documentos por cobrar	7
1.15. Objetivos de una auditoría especial de las cuentas y documentos por cobrar	8
1.16. Nomenclatura contable	8

1.17. Concepto de la auditoría de estados financieros	8
1.18. Evidencias de auditoría	9
1.19. Resumen de las normas internacionales de auditoría	10
1.20. Control interno y sistemas contables	14
1.21. Propósito de un sistema de control interno	14
1.22. Relación entre el sistema de contabilidad y el sistema de control interno	14
1.23. Controles contables internos	15
1.24. Guías para lograr un control interno sólido	15
1.25. Muestreo de juicio	17
1.26. Normas legales guatemaltecas para la aplicación de las normas internacionales de Contabilidad	17
1.27. Dictamen con salvedades	18
Capítulo 2	19
Planteamiento del problema	19
2.1. Título de la investigación	19
2.2. Justificación	19
2.3. Objetivos	20
2.3.1. Objetivo general	20
2.3.2. Objetivos específicos	20
2.4. Alcances y límites	21
2.4.1. Alcances	21
2.4.2. Límites	21
Capítulo 3	22
Metodología	22
3.1. Tipo de investigación	22
3.2. Sujetos de investigación	22
3.2.1. Personas	22
3.2.2. Unidades de análisis	22

3.3. Instrumentos	22
3.4. Procedimiento	23
3.5. Diseño de la investigación	23
Capítulo 4	24
Aporte	24
4.1. Empresa	24
4.2. Universidad Panamericana	24
4.3. Guatemala	24
Capítulo 5	25
5.1. Análisis de resultados	25
5.2. Cuestionario dirigido al gerente general de la Coopetenera, R.L.	25
5.3. El control interno de Coopetenera, R.L.	26
5.4. Departamento de contabilidad	26
5.5. Consecuencias tributarias derivadas de las reformas fiscales vigentes a partir del 1 de enero del año 2013	26
Capítulo 6	28
6.1. Resultados de la investigación	28
6.2. Índice de documentos de trabajo de la auditoría especial de cuentas y documentos por cobrar de la Coopetenera, R.L. al 31 de diciembre del año 2,012	29
6.3 Balance General de Coopetenera, R.L. al 31 de diciembre del año 2,012	30
6.4. Cédula sumaria	31
6.5. Cuestionario del control interno de Coopetenera, R.L.	32
6.6. Programa de auditoría de Coopetenera, R.L.	34
6.7. Cronograma de actividades de la Auditoría especial de cuentas y documentos por cobrar de Coopetenera,R.L.	35
6.8. Examen y análisis de antigüedad de saldos de Coopetenera, R.L.	37
6.9. Reserva para cuentas incobrables de Coopetenera, R.L.	39

6.10. Arqueo de cuentas y documentos por cobrar de Coopetenera, R.L. y selección de la muestra para confirmación de saldos	40
6.11. Confirmación de saldos de cuentas y documentos por cobrar de Coopetenera, R.L.	41
6.12. Respuesta de la confirmación de saldos de los asociados de Coopetenera, R.L. al 31-12-2012	43
6.13. Estadística de las Confirmaciones de Cuentas por cobrar de Coopetenera, R.L.	44
6.14. Anticipo a funcionarios y empleados de Coopetenera, R.L.	45
6.15. Ajustes y reclasificaciones de Coopetenera, R.L.	46
6.16. Marcas utilizadas en la auditoría de Coopetenera, R.L.	47
6.17. Hallazgos y recomendaciones para la Coopetenera, R.L.	48
6.18. Dictamen corto de la auditoria especial de cuentas y documentos por cobrar al 31 de diciembre del año 2,012 de Coopetenera, R.L.	50
Capítulo 7	52
7.1. Conclusiones	52
Capítulo 8	54
8.1. Propuesta	54
8.2. Productos a entregar	54
8.3. Objetivo general	54
8.4. Objetivos específicos	54
8.5. Viabilidad del proyecto	55
8.5.1. Recursos	55
8.5.2. Materiales	55
8.5.3. Físicos	55
8.5.4. Financieros	56
Cronograma de actividades	57
Fuentes de consulta	59

Anexos	60
Anexo 1	61
Evaluación integral	61
a) Contacto inicial	61
Filosofía Cooperativa	61
b) Instrumentación	67
Cuestionario dirigido al gerente general de la Coopetenera, R.L.	67
c) Recopilación de la información	75
Cuestionario efectuado al gerente general de la Coopetenera, R.L.	75
d) Análisis de la información	83
Respuestas del cuestionario aplicado al presidente del consejo de administración	83
Anexo 2	91
Diagnóstico	91
Macro-entorno	91
Meso-entorno	91
F.O.D.A.	92
Diagrama de Pareto	97
Gráfica 1, (Paretto)	98
Diagrama de causa y efecto	99
Anexo 3	100
Cuestionario de control interno de Coopetenera, R.L. dirigido al gerente general	100
Anexo 4	102
Propuesta del modelo para el registro de las cuentas y documentos por cobrar de Coopetenera, R.L.	102
Anexo 5	103
Propuesta del modelo del formato para el cálculo de la reserva de las cuentas incobrables	

de la Coopetenera, R.L.	103
Anexo 6	104
6.1. Presupuesto mensual y anual para la creación y contratación de una persona como encargado de las cobranzas de los créditos morosos de Coopetenera, R.L.	104
6.2. Perfil del puesto de encargado de cobranzas de Coopetenera, R. L.	105
6.3. Manual de procedimientos para el puesto de encargado de cobranzas de Coopetenera,R.L.	107
Anexo 7	109
7.1. Ejecución de la propuesta	109
7.2. Propuesta de modelo de nomenclatura contable para la Coopetenera, R.L.	109
7.2.1. Sistemas de nomenclatura contable	109
7.2.2. Resumen de grupo de cuentas de mayor	110
7.3. Modelo de nomenclatura contable de Coopetenera, R.L.	111
11-Activo corriente	111
12-Activo no corriente	112
19-Cuentas regularizadoras de activo	112
21-Pasivo corriente	112
22-Pasivo no corriente	113
31-Capital cooperativo	113
41-Ingresos	114
42-Ingresos financieros	114
51-Gastos financieros	114
52-Gastos generales	115
53-Gastos financieros	115
61-Partidas extraordinarias	116
81-Garantías	116

## **Resumen**

Vino a formar parte del sistema financiero petenero, la Coopetenera, R.L. a partir del 4 de septiembre del año 1,975, autorizada por el I.N.A.C.O.P. en el Registro de Cooperativas, cumpliendo todos los requisitos que exige la Ley General de Cooperativas de Guatemala Decreto 82-78 del Congreso de la República.

Bajo la filosofía cooperativa fue creada para satisfacer una necesidad crediticia del sector magisterial de este departamento, consistiendo en otorgar préstamos de emergencia cuando un maestro entra en etapa de jubilación y mientras la Oficina Nacional de Servicio Civil, Contraloría General de Cuentas de Guatemala y el Departamento de Contabilidad del Estado, revisan, evalúan y autorizan la erogación de la misma, que lleva aproximadamente de 3 a 12 meses.

En este lapso de tiempo Coopetenera, R.L. otorga un crédito al maestro que entra en ésta etapa de gestión y mientras comienza a recibir su pensión vitalicia por el tiempo servido al estado de Guatemala.

También les concede préstamos corrientes que son cantidades de dinero concedidas a los mismos maestros que después de encontrarse jubilados necesitan financiamiento para otros proyectos personales o familiares.

## **Introducción**

Se investigó y desarrolló un proyecto que se refiere a la realización de una auditoría especial de las cuentas y documentos por cobrar de una cooperativa de ahorro y crédito que llamaremos la Coopetenera, R.L. ésta cooperativa está ubicada en Isla Flores, del departamento de Peten, Guatemala, por lo que fue necesario plasmar algunos aspectos teóricos así como investigaciones de campo, análisis y conclusiones de la siguiente manera:

En el capítulo 1, se inicia con el marco teórico relacionado al movimiento cooperativo.

En el capítulo 2, se elaboró un estudio y se planteó un problema, es así como se estableció un título de la investigación, debidamente justificado, por lo tanto se definieron los objetivos del mismo, sus alcances y límites.

Seguidamente en el capítulo 3, se da a conocer la metodología utilizada en todo el desarrollo del proyecto definido, para esto fue necesario definir el tipo de investigación y los sujetos de la misma. También se establecieron las unidades de análisis y los instrumentos utilizados con sus procedimientos y el diseño de la misma.

En el capítulo 4, se dejan definidos los aportes que el proyecto proporcionará a la empresa donde se desarrolló la práctica empresarial dirigida, para la Universidad Panamericana y para Guatemala.

En el capítulo 5, se realizan los análisis de los resultados obtenidos confrontados con la teoría empleada en el desarrollo de la práctica empresarial dirigida.

En el capítulo 6, se recopilan los resultados de la investigación con todos los documentos de trabajo utilizados en el desarrollo de la auditoría especial de cuentas y documentos por cobrar de la Coopetenera, R.L. al 31 de diciembre del año 2012.

En el capítulo 7 se definen las conclusiones, las cuales dan respuesta al objetivo general y específicos del capítulo 2.

En el capítulo 8, se detalla la propuesta del desarrollo del proyecto, dando a conocer estrategias de trabajo del producto final a entregar, describiendo sus objetivos humanos materiales y su presupuesto.

En el capítulo 9, se encuentran las fuentes de consulta utilizadas para la realización de la práctica empresarial dirigida.

En el capítulo 10 se presenta el cronograma de actividades desarrolladas durante la práctica empresarial dirigida.

Posteriormente a los capítulos se presenta un conjunto de anexos que poseen información, figuras, modelos y tablas que de una u otra forma son de gran utilidad en la investigación y ejecución del presente proyecto.

# Capítulo 1

## Marco teórico

Para la realización de la auditoría especial de cuentas y documentos por cobrar de la Coopetenera, R.L. al 31 de diciembre del año 2012, que es una cooperativa integral de ahorro y crédito, es importante recopilar información de los estatutos, reglamentos, teorías, modelos, leyes, principios contables y de auditoría, de reconocimiento nacional e internacional así también aplicación de conocimientos y experiencias personales.

Es relevante plasmar los conceptos y modelos de utilidad más importantes para el desarrollo de este proyecto y a continuación se da a conocer:

### 1.1. Definición de cooperativa

Una cooperativa es una forma de organización y asociación libre de personas, quienes, sobre una base voluntaria y democrática e igualdad de derechos, alcanzan ciertos objetivos económicos y sociales que individualmente no se pueden obtener en otras organizaciones de capitales que es el elemento principal.

Las utilidades líquidas se distribuyen periódicamente entre los miembros en proporción las operaciones que realicen.

Diccionario para contadores Kohler (1982), México, Uthea

### 1.2. Cooperativas de primer grado

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.

Tendrán personalidad jurídica propia y distinta de la de sus asociados, al estar inscritas en el Registro de Cooperativas.

Título III del Decreto 82-78, Ley General de Cooperativas.

### **1.3. Cooperativas de segundo grado o federaciones**

Están formadas por cooperativas de primer grado, que se dediquen a actividades semejantes. No podrá haber más de una federación de la misma naturaleza.

Artículo 15 del Decreto 82-78, Ley General de Cooperativas.

### **1.4. Cooperativas de tercer grado o confederaciones**

Están integradas por las federaciones y tiene carácter representativo del movimiento cooperativo nacional.

Artículo 16 del Decreto 82-78, Ley General de Cooperativas.

### **1.5. De acuerdo a la actividad a que se dediquen**

Las cooperativas se desarrollan en los sectores de la producción, el consumo y los servicios.

### **1.6. Cooperativas de Ahorro y Crédito**

Su actividad principal es recaudar los aportes y ahorros de sus asociados y concederles préstamos en condiciones favorables, con intereses más bajos que el mercado crediticio bancario local y facilidad de pago y rapidez en las gestiones de las cooperativas.

Estatutos y Reglamento de Coopetenera, R.L.

### **1.7. Importancia de las cooperativas de ahorro y crédito**

Las cooperativas de ahorro y crédito son importantes por las siguientes razones:

Son en gran medida la fuente de crédito poco formal pero importante para los asociados que forman microempresas, las cuales a su vez constituyen un componente de considerable magnitud en la economía.

Las cooperativas de ahorro y crédito poseen un enorme potencial de expansión y crecimiento. Estas cooperativas llegan a asociar grandes cantidades de personas de muy bajos recursos, aunque no están orientadas exclusivamente a prestar servicios a este grupo de la población.

Fomentan el hábito de ahorro entre sus asociados.

Crean fuentes de crédito a un tipo de interés favorable, al no ser mayor a los intereses que se cobran en el sistema bancario u otras entidades financieras locales.

IX Convención Financiera Cooperativas de Latino-América, Panamá  
[www.iadb.org/noticias/discursos/2006-10-20](http://www.iadb.org/noticias/discursos/2006-10-20)

### **1.8. Objetivos de la Coopetenera, R.L.**

La finalidad principal de esta cooperativa es la de prestar a los socios el capital necesario para el desenvolvimiento de su vida económica en las mejores condiciones posibles en lo referente a intereses, plazos de devolución, garantías, etc.

Pero además de esta finalidad las cooperativas de ahorro y crédito establecen en sus estatutos los objetivos que pretenden alcanzar que generalmente sean los siguientes:

Fuente: Estatutos de Coopetenera, R.L.

1. Promover el mejoramiento social y económico de sus asociados mediante la realización de planes, programas, proyectos y actividades que demanden el esfuerzo común, la ayuda mutua, la acción conjunta y la solidaridad
2. Fomentar el hábito del ahorro entre los asociados, familiares y comunidad
3. Regular el interés del dinero para evitar que los asociados recurran a la usura
4. No perseguir fines de lucro sino de servicios a los asociados

Estatutos y Reglamento de Coopetenera, R.L.

### **1.9. Estructura organizacional de las cooperativas de ahorro y crédito**

La forma organizacional que establecen las cooperativas de ahorro y crédito, es por medio de órganos directivos que son integrados para su funcionamiento por los mismos asociados por períodos de tiempo pre-establecidos, quienes ejecutan las labores de acuerdo a lineamientos que rigen los estatutos de la cooperativa, políticas administrativas y los artículos 10 y 12 de la Ley

General de Cooperativas y artículos 3 al 22 del Reglamento de la Ley General de Cooperativas Decreto 82-78 y los órganos directivos son:

1. Asamblea General de Asociados
2. Consejo de Administración
3. Comisión de Vigilancia
4. Comité de Crédito
5. Comité de Educación y
6. El componente administrativo.

Artículos 10 y 12 del Decreto 82-78, Ley General de Cooperativas y del Art. 3 al No. 22 del Reglamento.

### **1.10. Asamblea general de asociados**

La autoridad máxima de la cooperativa, reside en los asociados reunidos en asamblea general.

Los acuerdos y decisiones son obligatorios para la totalidad de asociados, siempre y cuando estén basados en los estatutos y las leyes vigentes que le son aplicables a las cooperativas de ahorro y crédito.

Las asambleas generales estarán constituidas en el lugar, día y hora señalados en la convocatoria, estando presentes por lo menos la mitad más uno de los asociados activos.

Fuente: Decreto 82-78, Ley General de Cooperativas.

### **1.11. Instituciones que agrupan, controlan y supervisan el funcionamiento de una cooperativa de ahorro y crédito**

#### **1.11.1. Inspección General del Cooperativas (I.N.G.E.C.O.P.)**

Es la institución gubernamental encargada de fiscalizar los estados financieros, aspectos fiscales y legales a las cooperativas, federaciones y confederaciones.

Fuente: Decreto 82-78, Ley General de Cooperativas.

### **1.11.2. Instituto Nacional de Cooperativas (I.N.A.C.O.P.)**

Según el artículo 31 de la Ley General de Cooperativas (Decreto 82-78) con carácter de entidad estatal descentralizada y autónoma, con personalidad jurídica y patrimonio propio, se crea el Instituto Nacional de Cooperativas cuya denominación abreviada será I.N.A.C.O.P. Sus principales objetivos son:

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos relacionados con las cooperativas
2. Promover la organización de cooperativas de los distintos tipos, conforme a las necesidades de los grupos que lo soliciten o promuevan y proporcionar asistencia técnica y administrativa a los grupos pre-cooperativos y a las cooperativas.

Fuente: Decreto 82-78, Ley General de Cooperativas.

### **1.11.3. Federación Nacional de Cooperativas de Ahorro y Crédito (F.E.N.A.C.O.A.C.)**

Es la federación en la que se pueden agrupar o asociar las cooperativas de ahorro y crédito, la cual no es de carácter obligatorio.

Fuente: Decreto 82-78, Ley General de Cooperativas.

### **1.11.4. Superintendencia de Administración Tributaria (S.A.T.)**

Es la entidad encargada de verificar el cumplimiento del pago de impuestos cuando las cooperativas realizan operaciones afectas; las cooperativas deben registrarse en la S.A.T., después de haberse inscrito en el I.N.A.C.O.P., también deben solicitar la impresión de libros y documentos obligatorios y la exención de los impuestos cuando corresponda.

Fuente: Decreto 1-98, Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria.

### **1.11.5. Intendencia de Verificación Especial (I.V.E.)**

Es la dependencia de la Superintendencia de Bancos de Guatemala., creada como encargada de velar por el objeto y cumplimiento del Decreto No. 67-2001, del Congreso de la República, Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos y su reglamento, Acuerdo Gubernativo No. 118-

2002, a esta se debe de informar cuando existan operaciones sospechosas o inusuales dentro de la entidad sobre las operaciones de ahorro y crédito. Las cooperativas que realicen operaciones de ahorro y crédito independientemente de su denominación, están afectas a la supervisión de la Intendencia de Verificación Especial.

## **1.12. Aspectos legales y fiscales de las cooperativas de ahorro y crédito**

### **1.12.1. Aspectos legales**

La constitución política de la república de Guatemala en su artículo 119, establece entre las obligaciones del estado la de fomentar y proteger la creación y funcionamiento de cooperativas, proporcionando la ayuda técnica y financiera necesaria. En este artículo se encuentra la base legal del cooperativismo, el estado se encuentra obligado no solo a fomentar el movimiento cooperativo, sino también de brindar los mecanismos para su desarrollo por medio de instituciones encargadas de orientar y fiscalizar a las cooperativas u otras del aparato estatal.

### **1.12.2. Ley General de Cooperativas, Decreto No 82-78**

Las cooperativas están sujetas a las disposiciones establecidas en esta ley y se encuentra dividida en 3 títulos, en el primer título se encuentran la filosofía, integración, constitución e inscripción, la protección estatal según el artículo 119, de la Constitución política de la república de Guatemala, la fiscalización y prohibiciones de las mismas.

En el segundo título se encuentra establecidas disposiciones generales a todas las cooperativas, este título procura la estandarización del funcionamiento de las cooperativas, definiendo una organización por medio de un consejo directivos, la administración y el registro de las mismas y su régimen financiero.

Y el título 3, establece la fiscalización de las cooperativas, federaciones y confederaciones por medio de la Inspección General de Cooperativas –INGECOP-

El artículo 26 establece que las cooperativas estarán sujetas a la fiscalización del estado por medio de la Inspección General de Cooperativas, adscrita al Instituto Nacional de Cooperativas.

Las obligaciones son:

1. Adoptar las normas contables que establezca la Inspección general de Cooperativas.
2. Llevar los libros de actas y registros contables autorizados por la Inspección General de Cooperativas
3. Enviar las nóminas de las personas electas para los distintos órganos de la cooperativa, dentro de los diez (10) días de la elección, y
4. Remitir a la Inspección dentro de los treinta (30) días de celebrada la Asamblea Ordinaria anual la memoria de labores y los estados financieros del ejercicio.

En el título segundo, la Ley se enfoca en el papel que desempeña el Instituto Nacional de Cooperativas, como un organismo especializado que centraliza, orienta y coordina a las cooperativas, además como el responsable de autorizar y llevar registro de dichas organizaciones.

### **1.13. Naturaleza de las cuentas y documentos por cobrar**

Las cuentas y documentos por cobrar representan derechos a favor de la entidad, por ventas al riguroso crédito ó préstamos concedidos u otros conceptos y derechos en los documentos por cobrar, de los empleados y directivos también.

Estas cuentas se pueden clasificar en comerciales y no comerciales; las comerciales se originan en las transacciones del giro de la entidad y las no comerciales son de otra clase de transacciones.

Enciclopedia de Auditoría, Holmes (Tomo I:329) (1,987) México Uthea

### **1.14. Importancia de las cuentas y documentos por cobrar**

Por lo regular las cuentas y documentos por cobrar, representan un importante porcentaje del total del activo de las empresas por lo tanto el auditor independiente pone especial cuidado al efectuar una auditoría a estos rubros por su importancia y liquidez y al cambio continuo de estas.

Enciclopedia de Auditoría, Holmes (Tomo I:329) (1,987) México Uthea

### **1.15. Objetivos de una auditoría especial de las cuentas y documentos por cobrar**

1. Establecer la razonabilidad de los saldos de cuentas y documentos por cobrar que se reflejan en el balance general de la entidad, justificado en los registros contables de la misma
2. Establecer la validez de las cuentas y documentos por cobrar, para este objetivo se debe realizar la confirmación de saldos directamente a los clientes o deudores
3. Establecer la viabilidad de cobro de los saldos pendientes de pago
4. Determinar que los saldos de las cuentas y documentos por cobrar que aparecen en el balance general sean los correctos
5. Realizar el informe final de auditoría.

Enciclopedia de Auditoría, Holmes (Tomo I:329) (1,987) México Uthea

### **1.16. Nomenclatura contable**

El trabajo que realiza el departamento de contabilidad es sumamente complejo e importante por esto la nomenclatura contable radica en que reúne las cuentas contables del movimiento económico registrado en las operaciones efectuadas por los asociados.

Es significativa una nomenclatura contable bien diseñada y autorizada por I.N.A.C.O.P. porque proporciona a la administración y asociados de la cooperativa, la acumulación del proceso de la información realizada que tiene que ser oportuna, confiable, comparable, comprobable y veraz, para la toma de decisiones acertadas.

Enciclopedia de Auditoría, Holmes (Tomo I:6) (1,987) México Uthea

### **1.17. Concepto de la auditoría de estados financieros**

Es un proceso sistemático de revisión y evaluación del control interno, la contabilidad, documentación y otras evidencias. El objetivo primordial es formarse una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros en su conjunto de una entidad.

Es una actividad privativa del contador público independiente, ya que permite a asociados y usuarios externos, conocer la situación financiera de una empresa o entidad, a través del dictamen de un profesional que realiza su trabajo con independencia mental y de una manera objetiva.

La finalidad del examen de los estados financieros por parte del contador público, es expresar una opinión respecto a que si dichos estados presentan la situación financiera, los resultados de operación, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera en una empresa, de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad, aplicadas sobre bases consistentes en relación con el período anterior.

Enciclopedia Auditoría Moderna, Walter G. Kell (Tomo I:23) (1,987) Compañía E. Continental, S.A. de C.V.

### **1.18. Evidencias de auditoría**

La información seleccionada y examinada por el auditor consiste en una amplia variedad de la misma la cual ha sido seleccionada y evaluada utilizando un criterio profesional.

Por otra parte el auditor deberá estar familiarizado con las normas internacionales de contabilidad –N.I.C.- y normas internacionales de información financiera –N.I.I.F.-, para observar si dichas normas se han aplicado correctamente, asimismo en ocasiones tendrá necesidad de conocer leyes y reglamentos aplicables a situaciones específicas.

La auditoría implica una técnica especializada y la aceptación de una responsabilidad pública, siendo requisito indispensable que los usuarios de los estados financieros, tanto los administradores de la entidad o entes fiscalizadores. Así mismo un vasto número de personas desconocidas para el auditor y que van a utilizar el resultado de su trabajo como base para tomar decisiones de negocios o de inversión, tengan la seguridad de que dichos estados, así como la información financiera en su totalidad se preparan sin prejuicios y cumpliendo con la normas internacionales de contabilidad.

Por lo tanto la característica principal del contador público actuando como auditor externo independiente debe ser su actitud mental de integridad y libre de presiones. El valor de su dictamen sobre los estados financieros depende sobre todo de su reputación profesional en cuanto a su independencia mental y su objetividad.

Para dictaminar los estados financieros por parte del contador público independiente es obligatorio cumplir con los lineamientos del comité de Normas Internacionales de Auditoría del Instituto Americano de Contadores públicos.

Enciclopedia Auditoría Moderna, Walter G. Kell (Tomo I:86) (1,987) Compañía E. Continental, S.A. de C.V.

## **1.19. Resumen de las normas internacionales de auditoría**

### **N.I.A. 220. Normas sobre control de calidad**

El propósito de esta N.I.A. es establecer reglas, guías y políticas de procedimiento para el control de la calidad del trabajo de auditoría, deben ser implementadas tanto al nivel de la firma de auditoría como respecto de un trabajo de auditoría independiente.

Respecto de las firmas profesionales, las políticas y procedimientos tienen que estar diseñadas para asegurar que todas las auditorías se conducen de acuerdo con las normas internacionales de auditoría ó en su caso, con las normas locales aplicables. Aspectos clave tratados, son: requerimientos profesionales, habilidades y competencia, asignación del personal adecuado, delegación, consultas, aceptación, monitoreo del cumplimiento y adecuada comunicación de las políticas y practicas establecidas.

Normas Internacionales de Auditoría (1,987:89) Instituto Mexicano de Contadores Públicos A. C.

### **N.I.A. 230. Documentación del trabajo**

La N.I.A. 230 expresa que el auditor debe documentar las evidencias que son importantes en la revisión de los elementos de juicio para respaldar tanto la opinión del auditor como el debido cumplimiento de las normas de auditoría. Los documentos de trabajo pueden estar en la forma de documentos en papel propiamente dichos, películas, medios electrónicos u otro tipo de almacenamiento de datos.

Normas Internacionales de Auditoría (1,987:113) Instituto Mexicano de Contadores Públicos A. C.

### **N.I.A. 250. Responsabilidad del auditor frente a las leyes y reglamentos en la auditoría de estados contables**

Esta N.I.A. establece lo siguiente:

- Cuando el auditor planifique y ejecute los procedimientos de auditoría y en la evaluación y comunicación de los resultados de su trabajo, debe reconocer que el incumplimiento por parte de la entidad de las leyes y regulaciones y que pueden afectar significativamente los estados contables sujetos a examen.
- A su vez la norma expresa la responsabilidad de la dirección del ente por el incumplimiento de las leyes y reglamentos, pero destaca la obligación del auditor de considerar la actitud de la organización frente a esas regulaciones y el riesgo involucrado.
- En orden al plan de auditoría, el auditor debe obtener una comprensión general de la estructura legal y reglamentaria a la que está sujeta tanto la entidad como el ramo de actividades en la que actúa y cómo ella cumple con ese marco.

Normas Internacionales de Auditoría (1,987:163) Instituto Mexicano de Contadores Públicos A. C.

### **N.I.A. 310. Conocimiento del negocio**

Para la ejecución adecuada de la auditoría el auditor y su equipo deben obtener un apropiado conocimiento del negocio como tal.

Normas Internacionales de Auditoría (1,987:185) Instituto Mexicano de Contadores Públicos A. C.

### **N.I.A. 500. Elementos de juicio en la auditoría**

El auditor debe obtener elementos de juicio válidos y suficientes (provenientes de los registros contables y de la documentación) para sustentar en forma razonable sus conclusiones en las que basa su opinión. La norma expone cuales se consideran elementos de juicio “válidos”, que es un concepto cualitativo, y qué el significado del término “suficientes”, es un concepto cuantitativo.

Tales elementos de juicio incluyen, además de los originados en los procedimientos sustantivos de auditoría, los provenientes de sus pruebas de control interno que respaldan su evaluación del riesgo de control. En la norma, se tratan asimismo cuáles son los procedimientos de auditoría para obtener los citados elementos de juicio.

Normas Internacionales de Auditoría (1,987:229) Instituto Mexicano de Contadores Públicos A. C.

### **N.I.A. 540. Auditoría de las estimaciones contables**

Dado a que los estados contables contienen variadas estimaciones de la dirección del ente tales como: provisiones para cuentas incobrables, la norma establece que el auditor debe obtener elementos de juicios válidos y suficientes para sustentar las estimaciones de la administración del ente y establecer elementos independientes en la auditoría.

Normas Internacionales de Auditoría (1,987:285) Instituto Mexicano de Contadores Públicos A. C.

### **N.I.A. 580. Representaciones de la dirección o gerencia**

El auditor debe obtener evidencia respecto a que la dirección del ente reconoce su responsabilidad sobre la presentación razonable de los estados financieros.

Si la administración se negara a proporcionar acceso a la información se emite un dictamen con salvedades.

Normas Internacionales de Auditoría (1,987:319) Instituto Mexicano de Contadores Públicos A. C.

### **N.I.A. 700. El informe del auditor sobre los estados contables**

Esta norma trata sobre la forma y contenido del informe del auditor sobre los estados contables auditados para lo cual debe revisar y evaluar las conclusiones derivadas de los elementos de juicio obtenidos que sustentan su opinión. La opinión debe ser escrita y referirse a los estados en su conjunto.

Normas Internacionales de Auditoría (1,987:341) Instituto Mexicano de Contadores Públicos A. C.

### **N.I.A. 800. El informe del auditor en compromisos de auditorías de propósitos especiales**

Las auditorías de propósitos especiales se efectúan sobre: estados contables preparados sobre bases diferentes a las normas contables vigentes; de partes o componentes de los estados contables; el cumplimiento de acuerdos contractuales y sobre estados contables resumidos. En estos casos, la norma establece que el auditor debe revisar y evaluar las conclusiones surgidas de los elementos de juicio obtenidos durante estos compromisos especiales de auditoría como una base para expresar su opinión que debe constar claramente en un informe escrito.

La norma requiere que el auditor acuerde formalmente con el cliente el alcance y el propósito del compromiso y el tipo de informe que va a ser emitido. En general, la estructura del informe es similar al informe sobre los estados contables, lógicamente con las variaciones necesarias de acuerdo con la especial naturaleza de estos trabajos. La norma incluye requisitos y elementos para cada uno de estos informes especiales.

Normas Internacionales de Auditoría (1,987:393) Instituto Mexicano de Contadores Públicos A. C.

## **1.20. Control interno y sistemas contables**

### **Concepto**

El sistema de control interno es la estructura organizacional de cada empresa que contiene todas las medidas y procedimientos que hacen posible que una organización opere de conformidad con los planes y políticas de la gerencia.

Auditoría Moderna Walter G.Kell (Tomo I:122) (1,987) Compañía Editorial Continental, S.A. de C. V. México

### **1.21. Propósito de un sistema de control interno**

- 1- Estructura organizacional que contiene los controles para proteger los recursos de una empresa
- 2- Además minimizar el desperdicio, el fraude o actividades ineficientes
- 3- Asegurar la exactitud y confiabilidad de los datos de contabilidad y de las operaciones en general
- 4- Asegurar el cumplimiento de las políticas de la empresa y evaluar el desempeño de todas las divisiones de la empresa.

Auditoría Moderna Walter G.Kell (Tomo I:122) (1,987) Compañía Editorial Continental, S.A. de C. V. México

### **1.22. Relación entre el sistema de contabilidad y el sistema de control interno**

- El objetivo básico de un sistema de contabilidad es proveer información financiera útil
- El objetivo primordial del sistema de control interno es mantener a la empresa operando de acuerdo con los planes de la gerencia.

Ambos sistemas están estrechamente relacionados y dependen el uno del otro.

Auditoría Moderna Walter G.Kell (Tomo I:122) (1,987) Compañía Editorial Continental, S.A. de C. V. México

### **1.23. Controles contables internos**

Son aquellos que tienen relación directa con la confiabilidad de los registros contables

Ejemplo:

Estados financieros y otros registros contables

### **1.24. Guías para lograr un control interno sólido**

#### 1. Establecer líneas claras de responsabilidad

Cada organización debe indicar claramente las personas o departamento responsables de las funciones inherentes a los mismos, así también el organigrama debe basarse en descripciones escritas del trabajo en los manuales de procedimientos que explican en detalle la autoridad y la responsabilidad de cada persona o departamento

##### 1- Establecer procedimientos de rutina para procesar cada tipo de operación contable

Si la gerencia va a dirigir las actividades de una empresa de acuerdo a un plan, cada transacción debe pasar por cuatro etapas separadas:

- a. Debe ser autorizada, aprobada, ejecutada y registrada

Ejemplo:

La venta de mercancías al crédito la alta gerencia tiene la responsabilidad de autorizar dicha venta por un valor determinado

#### 2- Separación de funciones

El elemento más importante para el logro del control interno es una adecuada subdivisión de funciones.

Las responsabilidades deben asignarse de tal forma que ninguna persona o departamento maneje una transacción completamente desde el inicio hasta el final, esto ayuda a que un empleado revise el trabajo del anterior y así sucesivamente

Ejemplo:

- 1- El departamento de ventas es responsable de asegurar el pedido del cliente
- 2- El departamento de créditos debe aprobar el crédito del cliente antes de llenar la orden
- 3- La bodega reúne las mercancías ordenadas

- 4- El departamento de despacho empaca y envía las mercancías
  - 5- El departamento de facturación elabora la factura de la venta
  - 6- El departamento de contabilidad registra la transacción
- 3- La función contable y la custodia de los activos deben estar separados

Como principio básico de control interno es que un empleado que custodia bienes o mercancías no debe llevar registros contables de dicho bien

- 4- Prevención de fraudes

Si se le permite a un empleado manejar todos los aspectos de una transacción se aumenta el peligro del fraude. Los estudios sobre casos de fraude sugieren que muchas personas pueden estar tentadas a cometer actos deshonestos si se les permite un completo control sobre los activos o bienes de la empresa

- 5- Auditoría interna

Por lo general toda organización grande con capacidad financiera tiene un departamento de auditoria interna el cual diseña y vela por el mejor cumplimiento del resguardo y los controles administrativos y contables

- 6- Pronósticos financieros

Anualmente se prepara un plan de operaciones para establecer metas de cada división de la empresa, como volumen esperado en ventas, monto de gastos y saldos futuros de caja

- 7- Documentos pre-numerados

Todos los formularios y cheques deben estar numerados y controlados

- 8- Personal competente

En un sistema de control interno perfecto no funciona si el personal que lo ejecuta no tiene competencia para ello

### **1.25. Muestra de juicio**

Es aquella cuyo tamaño y partidas que la integran fueron seleccionadas por una persona familiarizado con el universo

Esta clase de muestra es utilizada cuando se necesitan datos con rapidez y cuando se limita a una parte del universo

Diccionario para contadores kohler, Uthea 1982:p 371

### **1.26. Normas legales Guatemaltecas para la aplicación de las normas internacionales de contabilidad.**

La junta directiva del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, publicó resoluciones en el Diario de Centroamérica el 4 de junio del año 2,001, y 16 de julio del año 2002, la primera que en su artículo 1 adoptó el marco conceptual para la preparación de estados financieros (Normas Internacionales de Contabilidad (N.I.C.), y la segunda que en su artículo 4, derogó las normas de contabilidad generalmente aceptadas.

Fue en junio del año 2005, cuando el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, (C.C.P.A.G.), publicó el 20 de diciembre del año 2007, en el Diario de Centroamérica la resolución en la cual se adoptan las normas internacionales de contabilidad relacionadas a lo que establece el código de comercio de Guatemala, en su artículo No. 368, del decreto No. 2-70, referente a la preparación y presentación de estados financieros, además se acepta como obligatorias las Normas Internacionales de Información Financiera (N.I.I.F.), así también las Normas Internacionales de Auditoría (N.I.A.), estas emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Auditoría (I.A.A.S.B.), En las cuales se estipula que para el año 2008 estas normativas son de uso voluntario, y que para el año 2009 ya son obligatorias para toda entidad o comercio que está obligada a llevar contabilidad completa.

### **1.27. Dictamen con salvedades**

Cuando el auditor externo encuentra uno o varios motivos que le impidieron efectuar exámenes y análisis a informaciones razonables que si pueden hacer variar e invalidar la razonabilidad de los estados financieros de la entidad auditada.

En los casos cuando los estados financieros tomados en su conjunto se presentaron correctamente aunque con ciertas excepciones, el auditor deberá revelar en uno o más párrafos, dentro del cuerpo del dictamen las razones que originaron tales excepciones, las cuales se indicaran mediante las frases:

- En mi opinión:
- Excepto por:
- Con la excepción de: y,
- Sujeto a:

Introducción a la auditoría de estados financieros (1998:66) McGRAW-HILL Interamericana Editores, S.A. de C.V.

## **Capítulo 2**

### **Planteamiento del problema**

En la mayoría de las empresas comerciales el rubro de las cuentas y documentos por cobrar reflejan un alto porcentaje del total del activo disponible, que va desde un 30% en adelante; en algunos casos llega a un 98% con relación al total del activo, en el caso de la Coopetenera, R.L. es del 92.86%, se puede observar que es el rubro mas importante.

Tomando en consideración esta característica de la mayoría de empresas individuales y jurídicas, y en base en la información recabada, procesada y analizada y según la gráfica de Pareto, se concluye que el problema más relevante es el incremento de la morosidad en las cuentas y documentos por cobrar de la Coopetenera, R.L

En vista de actualmente el gerente general y los órganos directivos encargados de la revisión se toma la decisión de realizar una auditoría especial a esta cuenta de relevancia en el balance general.

### **2.1. Título de la investigación**

Auditoría especial de cuentas y documentos por cobrar a la Copetenera, R. L. al 31 de diciembre del año 2012

### **2.2. Justificación**

En vista de la importancia que ocupa el rubro de cuentas y documentos por cobrar en la Coopetenera, R.L. se hace necesario realizar una auditoría especial al rubro de cuentas y documentos por cobrar al 31 de diciembre del año 2012, para establecer las diferencias y debilidades de magnitud razonable en los estados financieros proporcionados por la administración y en el control interno y así contar con los elementos necesarios para corregir estos problemas por los que atraviesa esta cooperativa.

## **2.3 Objetivos**

### **2.3.1. Objetivo general**

Planificar y ejecutar una auditoría especial a la Coopetenera, R.L.

### **2.3.2. Objetivos específicos**

1. Realizar una auditoría especial a las cuentas y documentos por cobrar a la Coopetenera, R. L. al 31 de diciembre del año 2012.
2. Verificar si las cuentas y documentos por cobrar tienen origen en operaciones del giro de la cooperativa.
3. Determinar la confiabilidad del control interno existente, para la recuperación de la cartera mediante la aplicación de un cuestionario, las bases de la estructura organizativa y efectuar un arqueo del 100% de las tarjetas de créditos con saldos pendientes de pago al 31 de diciembre del año 2012, de esto queda evidencia en el documento de trabajo CC-5.
4. Determinar si la provisión para cuentas incobrables es adecuada mediante un documento de trabajo de auditoría No. CC-4
5. Verificar si la nomenclatura actualmente utilizada por Coopetenera, R.L. está diseñada de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad.
6. Verificar la legalidad del uso de las nomenclaturas contable de Coopetenera, R.L. por parte del Instituto Nacional de Cooperativas artículo 27 y 28 resolución 46-2011 del I.N.A.C.O.P
7. Comprobar que las cuentas por cobrar reflejadas en el balance general sean auténticas realizando un arqueo del 100% a las cuentas y documentos por cobrar al 31 de diciembre del año 2012

## **2.4. Alcances y límites**

### **2.4.1. Alcances**

#### **Espacial**

La presente investigación se realizó en la Coopetenera, R.L. que se encuentra ubicada en Isla Flores, departamento de Peten, localizada a 500 kilómetros de la ciudad capital aproximadamente.

#### **Temporal**

Esta investigación de estudio se realizó del 12 de mayo del 2012 al 9 de marzo del 2013.

#### **Teórica**

Inicialmente se tomó mucha información de los estatutos y reglamentos de la cooperativa, algunas resoluciones administrativas de I.N.A.C.O.P., varias leyes fiscales relacionadas al giro de esta entidad que se detallan a continuación:

1. Estatutos y reglamentos de Coopetenera, R.L.
2. Decreto 82-78, Ley General de Cooperativas de Guatemala
3. Resoluciones de I.N.G.E.C.O.P., 46-2011 y 67-2011
4. Folletos proporcionados por los catedráticos de U.P.A.N.A.
5. Normas internacionales de contabilidad del I.F.R.S. año 2007
6. Normas internacionales de auditoria del I.A.A.S.B año 2007
7. Auditoría Moderna de Walter G. Kell año 1987
8. Diccionario para contadores Kohler, Uteha 1982
9. IX Convención Cooperativas de Latinoamerica, Panamá [www.iadb.org/noticias/discursos/2006-10-20](http://www.iadb.org/noticias/discursos/2006-10-20)

### **2.4.2 Límites**

Como una de las políticas de la Cooperativa está: que no se debe revelar el nombre completo de la misma, del personal y de registros contables u otros.

Otro límite encontrado fue la difícil localización de los integrantes de los órganos de la Coopetenera, R.L.

## Capítulo 3

### Metodología

#### 3.1. Tipo de investigación

La presente investigación que se realizó fue descriptiva, en vista de que según Hernández, Fernández y Baptista (2000: 119) que definen como “aquella que busca especificar propiedades, características y rasgos importantes de cualquier fenómeno que se analice”.

#### 3.2. Sujetos de investigación

##### 3.2.1. Personas

Se entrevistó a todos lo integrantes de los órganos directivos y empleados de la Coopetenera, R.L. integrados de la siguiente manera:

1. Consejo de administración
2. Comité de vigilancia
3. Comité de créditos
4. Comité de educación
5. Gerencia y
6. Empleados del departamento de contabilidad y de receptoría

##### 3.2.2. Unidades de análisis

Leyes y estatutos de la Coopetenera, R.L. y también las leyes vinculantes al movimiento cooperativo y fiscal.

#### 3.3. Instrumentos

Los instrumentos utilizados fueron cuestionarios que se les aplicó a los diferentes órganos directivos, mandos altos y mandos medios de Coopetenera, R.L.

### **3.4. Procedimiento**

Inicialmente se elaboró un cronograma de actividades, para tener una guía cronológica de las actividades a ejecutar y éste nos indica que se debe tener un contacto inicial con la unidad económica.

Se diseñó la instrumentación para recopilar la información de la entidad, para esto se elaboraron cuestionarios y posteriormente de aplicados los mismos se analizaron.

En base al análisis se determinó un diagnóstico el cual sirvió de base para definir un marco teórico que contiene información importante relacionada a la entidad y su estructura organizativa y legal.

Con fundamento en las actividades anteriores se plantean los problemas con un marco teórico metodológico dando a conocer los aportes que conllevan para la Coopetenera, R.L., para Universidad Panamericana y para Guatemala.

Se establecen las propuestas para apoyar a la solución de los problemas encontrados; para esto fue necesario recurrir a varias consultas de tipo legal, bibliografía nacional e internacional, visitas a oficinas estatales afines y biblioteca municipal relacionadas a este proyecto

Todo lo anterior genera un conjunto de información, diseño, investigación, análisis y conclusiones para ser presentadas al licenciado revisor asignado.

### **3.5. Diseño de la investigación**

La investigación fue diseñada en forma mixta por haber utilizado documentos, entrevistas con personal administrativo, visitas a entidades estatales y archivos de la Coopetenera, R.L, así también se elaboraron cuestionarios y modelos de formas para el desarrollo de este proyecto.

## **Capítulo 4**

### **Aporte**

#### **4.1. Empresa**

El aporte para la Coopetenera, R.L consistirá en que contará con el valor total real de los saldos de créditos al 31 de diciembre del 2012 en los estados financieros y también el sistema contable contará con una nomenclatura para cada una de las cuentas que se manejan y para las nuevas que surjan en el futuro, según las necesidades o cambios a nivel nacional o mundial.

Además tendrá el modelo de dos formatos, como lo es para control de tarjetas de crédito con saldos y para el cálculo de la reserva para cuentas incobrables.

#### **4.2. Universidad Panamericana**

Para la Universidad Panamericana consiste en una fuente de consulta que un estudiante de la misma está proporcionando con los conocimientos obtenidos en sus aulas y en una empresa particular que viene a proveer beneficio informativo a los futuros estudiantes, todo esto viene a coadyuvar al logro de sus objetivos.

#### **4.3. Guatemala**

El aporte para Guatemala consistirá en proporcionar a las diferentes cooperativas del país una guía para la elaboración de una auditoría especial de las cuentas y documentos por cobrar.

## Capítulo 5

### 5.1. Análisis de resultados

Se presenta a continuación el resultado de la aplicación de cuestionarios, entrevistas y sondeos realizados, confrontándolos con el marco teórico, con el objetivo de determinar el grado del alcance razonable que se relaciona al proyecto de investigación de la Coopetenera, R.L.

### 5.2. Cuestionario dirigido al gerente general de la Coopetenera, R.L.

Esta herramienta se basa en la entrevista realizada en su oportunidad al gerente general y este persigue lo siguiente:

1. Se determinó que el tipo de control interno general de la Coopetenera, R.L. no se cumple con relación a las cuentas y documentos por cobrar concedidos.
2. Se determinó que el personal de contabilidad no está calculando la reserva para cuentas incobrables de acuerdo a lo establecido en el literal q del artículo 38 del decreto 26-92 Ley del Impuesto Sobre la Renta, vigente hasta el 31 de diciembre del año 2012.
3. Se verificó que no se cuenta con información de los asociados para ejercer una buena labor de cobros, ya sea telefónico, correo electrónico, visitas personales u otro medio.
4. No existe un puesto de encargado de cobranzas, un presupuesto de la creación del mismo, como no existe perfil y manual de éste.
5. Se determinó que el gerente general y el comité de vigilancia no ejercen ningún el grado de revisiones periódicas de las cuentas y documentos por cobrar y solamente se dedican a conceder préstamos conforme la liquidez en las cuentas lo permiten.
6. El total de las cuentas y documentos por cobrar reportado en el balance general proporcionado por la administración no está exacto, esto se estableció al realizar un arqueo de las tarjetas de créditos con saldo pendiente de pago al 31 de diciembre del año 2012

También se entrevistó a personal de contabilidad y del departamento de receptoría que tienen relación directa en el proceso de créditos.

### **5.3. El control interno de Coopetenera, R.L.**

Tiene una deficiencia en cuanto a que en el departamento de receptoría no se lleva un registro adecuado de las tarjetas de control de los créditos activos al 31 de diciembre del 2012 de acuerdo a lo que establece el literal g) del reglamento de la Coopetenera, R.L.

### **5.4. Departamento de contabilidad**

Actualmente no existe una nomenclatura que esté diseñada de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad, y además en los recibos de ingresos manejan una nomenclatura y en los formularios de los cheques emitidos, utilizan otra nomenclatura y ambas no están autorizadas por el I.N.A.C.O.P.

De acuerdo a la resolución administrativa No. 46-2011 emitida por el I.N.A.C.O.P., en el artículo No. 27 y 28 establece que los registros contables y todo lo relacionado a la contabilidad, deben ser autorizados por I.N.A.C.O.P., esta disposición no se está cumpliendo actualmente.

Además no existe un registro cronológico de las tarjetas de crédito con saldos pendientes de pagos de capital e intereses.

### **5.5. Consecuencias tributarias derivadas de las reformas fiscales vigentes a partir del 1 de enero del año 2013**

Los ingresos que percibe la Coopetenera, R.L. son aportaciones y depósitos de ahorro, por los cuales se paga un porcentaje de interés y estos están afectos al impuesto sobre la renta según el artículo 3, del decreto 10-2012, Ley de actualización tributaria, a las rentas de capital derivadas del aumento del mismo ya sean percibidas o devengadas a un 10% según el artículo No. 92 del decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria.

La Coopetenera, R.L. adquiere servicios de mensajería y mantenimiento, por estos emite una factura especial, la cual está afecta al impuesto sobre la renta según el artículo 173 del decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria establece que para el año 2013, un tipo impositivo del 6% y del año 2014 en adelante un 7% y al impuesto al valor agregado a un 12% según el artículo 10 y 52 del decreto 27-92, Ley del Impuesto al valor agregado estos 2 impuestos son retenidos y pagados a las cajas fiscales de la Superintendencia de administración tributaria.

Con respecto al Código Tributario y sus reformas, Decreto 6-91 del congreso de la república, le son aplicables todas las sanciones establecidas en el artículo 94, de la número 1 a la 19, consistente en incumplimiento a deberes formales y otras obligaciones tributarias

## Capítulo 6

### 6.1. Resultados de la investigación

Después de haber analizado la información se llegó a resultados concretos del desarrollo de todo el proyecto, y se dejan aquí plasmados todos los documentos de trabajo de auditoría.

Se da a conocer una recopilación de la investigación en el departamento de créditos de la Coopetenera, R.L. con relación al control de las tarjetas de crédito con saldo al 31 de diciembre del año 2012 a efecto de tener más elementos de juicio que sirvan de base para el desarrollo del proyecto que conlleva la ejecución del problema de esta cooperativa.

También en el departamento de receptoría se establece que no se elaboran las tarjetas de control de créditos con saldo en el momento de autorización de los créditos concedidos.

En el departamento de contabilidad se utilizan dos nomenclaturas no autorizadas por INACOP y también no calculan la reserva para cuentas incobrables, además elaboran estados financieros a final de cada año.

También se deja documentado dos diferencias en cuanto a reserva para cuentas incobrables y saldo de créditos al 31 de diciembre del 2012, reportado en el balance general de la Coopetenera, R.L. y el establecido por la auditoría realizada por medio de un arqueo a las tarjetas que poseen saldo a esta fecha.

Todo esto se ejecutó mediante un cronograma de actividades de esta auditoría especial de cuentas y documentos por cobrar de la Coopetenera, R.L., al 31 de diciembre del año 2,012 que aparece en el documento de trabajo No. CC-2.1.

**6.2. Documentos de trabajo de la auditoría especial de cuentas y documentos por cobrar de la Coopetenera, R.L. al 31 de diciembre del año 2012**

<b>Auditoría especial de cuentas y documentos por cobrar de <u>Coopetenera, R.L.</u></b>		
<b>Fecha en que termina la auditoría: <u>31 de diciembre de 2012</u></b>		
<b>Nombre del documento de trabajo: <u>Índice de los documentos de trabajo</u></b>		
<b>Hecho por:</b>		<b>Revisado por:</b>
Cesar Archila		Lic. Karin Monroy
		<b>Fecha revisado:</b>
		15-2-2013
f)		<b>Documento:</b> Índice de Documentos de trabajo.
<b>No. Ord.</b>	<b>Número Docto</b>	<b>Nombre del documento de trabajo de auditoría</b>
1	CC	Cédula sumaria
2	CC-1	Cuestionario de control interno
3	CC-2	Programa de auditoría
4	CC-2.1	Cronograma de auditoría
5	CC-3	Examen y análisis de antigüedad de saldos
6	CC-4	Reserva para cuentas incobrables
7	CC-5	Arqueo de cuentas y documentos por cobrar
8	CC-6	Confirmación de saldos
9	CC-7	Estadística de las confirmaciones de cuentas por cobrar
10	CC-8	Anticipo a funcionarios y empleados
11	CC-9	Ajustes y reclasificaciones
12	CC-10	Marcas de auditoría
13	CC-11	Hallazgos y recomendaciones
14	CC-12	Dictamen de auditoría

Fuente: Elaboración propia.

### 6.3. Balance general de Coopetenera, R.L. Al 31 de diciembre del año 2012

(Expresado en quetzales)

<b>1</b>	<b>Activo</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	<b>%</b>
1.1	Disponible	47,451.33		1.85
1.2	Cuentas por cobrar	2,624,360.54		92.86
1.2.1	(-)Reserva para Cuentas incobrables	(238,892.61)		-9.30
1.3	Cuentas por cobrar diversas	8,291.83		0.32
1.4	Patrimonio social	126,062.51		4.91
1.5	Diferidos	1,750.00		0.07
	<b>Total del activo</b>	<b>2,569,023.60</b>	©	100
	<b>Pasivo y capital cooperativo</b>			
<b>2</b>	<b>Pasivo</b>			
2.1	Depósito de ahorro corriente		669,911.61	26.08
2.2	Fondo de riesgo		19,857.54	0.77
2.3	Obligaciones Corrientes		273,468.98	10.64
	<b>Total del pasivo</b>	©	<b>963,238.13</b>	37.49
<b>3</b>	<b>Capital cooperativo</b>			
3.1	Aportaciones		1,117,830.09	43.51
3.2	Reservas legales		473,086.64	18.42
3.4	Excedentes por aplicar		14,868.74	0.58
	<b>Total capital cooperativo</b>		<b>1,605,785.47</b>	62.51
	<b>Total pasivo y capital cooperativo</b>	©	<b>2,569,023.60</b>	100
©	<b>Registros cotejados contra originales</b>			

Fuente: Libro de estados financieros de Coopetenera, R.L.

f) \_\_\_\_\_

Gerente general  
Coopetenera, R.L.

f) \_\_\_\_\_

Contador General  
Coopetenera, R.L.

#### 6.4. Cédula sumaria

**Auditoría especial de cuentas y documentos por cobrar de Coopetenera, R.L.**

**Fecha en que termina la auditoria: 31 de diciembre de 2012**

**Nombre del documento de trabajo: Cédula sumaria**

<b>Hecho por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Fecha revisado:</b>
Cesar Archila	Lic. Karin Monroy	15-2-2013
f)	f)	<b>Documento:</b> CC

(Expresado en quetzales)

No. Ord.	CuentaIs de Activo	Saldo al 31-12-2012 S/contabilidad	Saldo al 31-12-2012 S/auditoria	Ajustes y Debe	Reclasificaciones Haber	Saldo ajustado S/auditoría
1	Cuentas por cobrar	. 2,624,360.54	. 2,750,081.00	.CC-5 125,750.46	. 0.00≠	. 2,750,081.00
2	Anticipo a funcionarios y empleados	8,291.83	8,291.83	0.00	0.00	8,291.83
3	Reserva Para cuentas incobrables	238,892.61	82,502.43	0.00	CC-4 156,390.18	82,502.43
<b>CC-5</b>	<b>Confirmación de saldos</b>					
<b>CC-4</b>	<b>Reserva para cuentas incobrables</b>					

Fuente: Elaboración propia.

#### **Análisis:**

Al realizar un arqueo de las cuentas y documentos por cobrar, auditoría encontró una diferencia de valor material consistiendo en una cantidad mayor del total que aparece reflejado en el balance general que proporcionó la administración de la Coopetenera, R.L.

## 6.5. Cuestionario del control interno de Coopetenera, R.L.

<b>Auditoría especial de cuentas y documentos por cobrar de <u>Coopetenera, R.L.</u></b>			
<b>Fecha en que termina la auditoria: <u>31 de diciembre de 2012</u></b>			
<b>Nombre del documento de trabajo: <u>Cuestionario de control interno</u></b>			
<b>Hecho por:</b>		<b>Revisado por:</b>	
Cesar Archila		Lic. Karin Monroy	
f)		f)	
		<b>Documento:</b> CC-1	
<b>No.</b>	<b>Pregunta</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
1	¿Se salda con regularidad los mayores auxiliares con las cuentas de control?		XX
2	¿Clasifica los cliente periódicamente por vencimientos las cuentas x cobrar?		XX
3	¿Revisa un funcionario apropiado periódicamente las cuentas atrasadas?		XX
4	¿Se fija una reserva suficiente para cuentas incobrables?	XX	
5	¿Aprueba un funcionario autorizado las bajas en libros de las cuentas incobrables?		XX
6	¿Aprueba un funcionario autorizado los ajustes en los créditos?		XX
7	Después de que se ha dado de baja en libros como incobrables una cuenta por Cobrar. ¿Se ejerce un control adecuado sobre la cuenta y las posibilidades de cobrarla en el futuro?	XX	
8	¿Están numeradas en secuencia las notas de crédito?	XX	
9	¿Se envían estados mensuales a todos los clientes?		XX
10	¿Prepara o comprueba los estados una persona que no tiene acceso al diario de ingresos a los créditos de las cuentas por cobrar?		XX
11	¿Envía por correo los estados de cuenta una persona que no sea el contador de las cuentas por cobrar?		XX
12	¿Ratifica el cliente los saldos de las cuentas por cobrar por medio de otra persona distinta de las enumeradas a continuación?: 1. El cajero		XX

	2. El contador encargado de las cuentas por cobrar		XX
	3. gerente de créditos	XX	
13	¿Está el departamento de créditos separado de la contabilidad de las cuentas por cobrar?	XX	
14	¿Recibe las reclamaciones de los clientes sobre partidas y diferencias, una persona distinta al cajero o al contador encargado de las cuentas por cobrar?		XX
15	¿Aprueba una persona responsable los descuentos y bonificaciones anormales?	XX	
16	¿Están separadas las funciones del tenedor de libros que lleva las cuentas por cobrar con las operaciones de ingresos y egresos en efectivo?	XX	
17	¿Se requiere la aprobación de un funcionario autorizado para pagar un saldo acreedor de las cuentas por cobrar?	XX	
18	¿Existe rotación en los cargos de los contadores que llevan las cuentas por cobrar?		XX
19	¿Están amparados por contratos todos los créditos existentes?	XX	
20	¿Se contabilizan en las cuentas todos los pagos a cuentas por cobrar?	XX	
21	¿Verifica el Comité de Créditos el trabajo del contador que lleva las cuentas por cobrar?		XX
22	¿Se exige el cumplimiento de los plazos de créditos?		XX
23	¿Está autorizada la nomenclatura contable por el I.N.A.C.O.P?		XX
24	¿Se está cumpliendo con el artículo 27 de la resolución 46-2011 del I.N.A.C.O.P?		XX

Fuente: Elaboración propia.

La estructura organizativa la localizamos en la evaluación integral, por medio de la figura número 1 que contiene el Organigrama de la Coopetenera, R.L.

Así también encontramos el objetivo general y específicos, las estrategias, valores y políticas.

En el capítulo 1 en el marco teórico se define la filosofía, las clases e importancia de las cooperativas, así también las instituciones estatales que las norman y las fiscalizan.

Y toda la estructura organizativa está establecida en el decreto 82-78, Ley General de Cooperativas y en los estatutos de la Coopetenera, R.L. autorizados por el Instituto Nacional de Cooperativas.

## 6.6. Programa de auditoría de Coopetenera, R.L.

<b>Auditoría especial de cuentas y documentos por cobrar de <u>Coopetenera, R.L.</u></b>		
<b>Fecha en que termina la auditoria: <u>31 de diciembre de 2012</u></b>		
<b>Nombre del documento de trabajo: <u>Programa de auditoría</u></b>		
<b>Hecho por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Fecha revisado:</b>
Cesar Archila	Lic. Karin Monroy	15-2-2013
f)	f)	<b>Documento:</b> CC-2
<b>No.</b>	<b>Actividad del programa de auditoría</b>	
1	Cotéjese un balance de comprobación de las cuentas por cobrar con la cuenta de mayor	
2	Clasificar los saldos de cuentas por cobrar por edades de vencimiento.	
3	Ratificar las cuentas por cobrar.	
4	Determinarse la validez de las cuentas por cobrar.	
5	Determinar el corte apropiado en la contabilidad de créditos concedidos.	
6	Revisión de los descuentos	
7	Revisar el cálculo de intereses, mora y bono de riesgo	
8	Segréguese los valores a cobrar no comerciales de funcionarios, directores y accionistas	
9	Analícense y segréguense otros valores a cobrar no comerciales	
10	Determinarse la cobrabilidad de las cuentas y documentos por cobrar	
11	Hágase una lista de las cuentas vencidas pendientes en la fecha en que se termina la auditoria.	
12	Determinarse si es suficiente o insuficiente la reserva para cuentas incobrables.	

Fuente: Elaboración propia

**6.7. Cronograma de actividades de la auditoría especial**

**Auditoría especial de cuentas y documentos por cobrar de Coopetenera, R.L.**

**Fecha en que termina la auditoria: 31 de diciembre de 2012**

**Nombre del documento de trabajo: Cronograma de actividades de la auditoría Especial de cuentas y documentos por cobrar de Coopetenera, R. L. al 31 de Diciembre del año 2012**

<b>Hecho por:</b>		<b>Revisado por:</b>												<b>Fecha revisado:</b>								
Cesar Archila		Lic. Karin Monroy												15-2-2013								
f)		f)												<b>Documento: CC-2.1</b>								
		<b>2012</b>												<b>2013</b>								
<b>Meses</b>		<b>Octubre</b>		<b>Noviembre</b>				<b>Diciembre</b>				<b>Enero</b>				<b>Febrero</b>				<b>Marzo</b>		
<b>Semanas</b>		<b>3</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	
<b>No.</b>	<b>Actividades</b>																					
1	Elaboración cronograma de actividades	■																				
2	Evaluación del Control Interno		■	■																		
3	Elaboración del programa de auditoría				■	■	■	■														
4	Arqueo del 100% de tarjetas de créditos								■	■	■	■										
5	Selección de la muestra y confirmación de saldos de créditos											■										
6	Verificación de objetivos y políticas administrativas según estatutos y leyes fiscales												■									
7	Verificación de políticas contables (Nomenclatura contable)													■								
8	Análisis de antigüedad de														■							



## 6.8. Examen y análisis de antigüedad de saldos de Coopetenera, R.L.

**Auditoría especial de cuentas y documentos por cobrar de Coopetenera, R.L.**

**Fecha en que termina la auditoria: 31 de diciembre de 2012**

**Nombre del documento de trabajo: Examen y análisis de antigüedad de saldos**

<b>Hecho por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Fecha revisado:</b>
Cesar Archila	Lic. Karin Monroy	15-2-2013
f)	f)	<b>Documento:</b> CC-3

(Expresado en quetzales)

No. Ord.	Cuentas de Activo	Saldos al 31-12-2012 S/contabilidad	Saldos de 1 a 6 meses	Saldos de 6 a 12 meses	Saldos de 1 a 2 años	Saldos con mas de 2 años
1	Cuentas por cobrar-2012	2,750,081.54☺	2,287,582.00☺	59,755.00☺	38,852.00☺	363,892.00☺
2	Cuentas por cobrar-2011	2,389,797.79	2,100,400.00	42,300.00	21,700.00	225,397.00
	Diferencia	360,284.00	187,182.00	17,455.00	17,172.00	138,495.00

1	<b>% del incremento</b>	13%	8%	29%	44%	38.06%
☺	<b>Comprobación ocular del auditor</b>					

### **Análisis de los incrementos:**

El incremento mas bajo se registró en los saldos de 1 a 6 meses con un 8% de incremento, mientras en los saldos de 6 meses en adelante se registraron incrementos del 29%, 44% y 38.06%, se observa que los saldos con mas alto incremento se registran en lo que tienen de 1 a 2 años de edad con un 44%.

No. Ord.	Cuentas de Activo	Saldos al 31-12-2012 S/contabilidad	Saldos de 1 a 6 meses	Saldos de 6 a 12 meses	Saldos 1 a 2 años	Saldos mas de 2 años
----------	-------------------	-------------------------------------	-----------------------	------------------------	-------------------	----------------------

1	Anticipo a funcionarios y empleados	8,291.83	0.00	0.00	0.00	0.00
	Diferencia	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Fuente: Elaboración propia.

### **Análisis:**

#### **Comentarios a los incrementos:**

No se registró ningún movimiento en este rubro.

#### **Conclusiones:**

1. En relación a las cuentas por cobrar se observa que en todas las edades de saldos se dan incrementos de morosidad, pero a partir de 6 meses de edad se registran incrementos altos.
2. En los créditos de 6 a 12 meses, se da un incremento del 29%.
3. En los créditos de 1 a 2 años el incremento va en aumento con un 44%.
4. Los créditos con mas de 2 años de edad, registran un incremento del 38.06%, pero con respecto a los créditos de la edad anterior, hubo un decremento porcentual de 6%.

## 6.9. Reserva para cuentas incobrables de la Coopetenera, R.L.

**Auditoría especial de cuentas y documentos por cobrar de Coopetenera, R.L.**

**Fecha en que termina la auditoria: 31 de diciembre de 2012**

**Nombre del documento de trabajo: Reserva para cuentas incobrables.**

<b>Hecho por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Fecha revisado:</b>
Cesar Archila	Lic. Karin Monroy	15-2-2013
f)	f)	<b>Documento:</b> CC-4

(Expresado en quetzales)

Cuentas de Activo	Saldo al 31-12-2012 S/contabilidad	Saldo al 31-12-2012 S/auditoria	Ajustes y Debe	Reclasificaciones Haber	Saldo ajustado S/auditoria
Cuentas por cobrar	2,624,360.54	2,750,081.00	CC-5. 125,750.46 $\Omega$	0.00	2,750,081.00
Reserva para cuentas incobrables	238,892.61 $\Omega$	82,502.43	0.00	156,390.18 $\textcircled{R}$	82,502.43
Porcentaje aplicado Para reserva de cuentas incobrables	9.10%	3%			
$\Omega$	<b>Se ha analizado y definido un ajuste razonable</b>				
$\textcircled{R}$	<b>Operación sin respaldo o incompleta</b>				

Fuente: Elaboración propia.

### Análisis:

Activo neto al 31 de diciembre del año 2012 de Coopetenera, R.L.....2,569.023.60

Patrimonio neto al 31 de diciembre del año 2012 de Coopetenera, R.L.....2,260,827.65

Cuentas por cobrar al 31 de diciembre del año 2012 de Coopetenera, R.L.....2,667,579.00

% que representan las cuentas por cobrar con relación del Activo neto es de:.....1.03%

Se observa que la administración aplicó un 9.10, y tomando en cuenta de que el artículo 38 del

Decreto 26-92, Ley del Impuesto sobre la Renta, establece un máximo de..... 3%

**6.10. Arqueo de cuentas y documentos por cobrar de la Coopetenera, R.L. y selección de la muestra para confirmación de saldos**

**Auditoría especial de cuentas y documentos por cobrar de Coopetenera, R.L.**  
**Fecha en que termina la auditoria: 31 de diciembre de 2012**  
**Nombre del documento de trabajo: Arqueo de cuentas por cobrar**

<b>Hecho por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Fecha revisado:</b>
Cesar Archila	Lic. Karin Monroy	15-2-2013
f)	f)	<b>Documento:</b> CC-5

(Expresado en quetzales)

#	A 6 Meses	#	A 6 Meses	#	A 6 Meses	#	A 6 Meses	#	1 A un año
1	2,253.00	51	<b>C</b> 3,000.00	101	2,625.00	151	<b>C</b> 2,575.00	201	2,037.00
2	1,071.00	52	<b>C</b> 39,285.00	102	1,900.00	152	<b>C</b> 3,000.00	202	1,003.00
3	<b>C</b> 6,275.00	53	1,146.00	103	1,978.00	153	1,023.00	203	1,624.
4	2,916.00	54	<b>C</b> 12,473.00	104	<b>C</b> 2,777.00	154	1,540.00	204	,421.
5	<b>C</b> 46,606.00	55	551.00	105	1,523.00	155	<b>C</b> 6,187.00	205	4,128.
6	<b>C</b> 3,636.00	56	361.00	106	<b>C</b> 46,601.00	156	580.00	206	<b>C</b> 44,542.00
7	<b>C</b> 17,108.00	57	658.00	107	2,692.00	157	1,000.00	207	
8	<b>C</b> 7,130.00	58	<b>C</b> 9,426.00	108	1,543.00	158	<b>C</b> 6,805.00	208	
9	203.00	59	2,557.00	109	7,482.00	159	3,000.00	209	2 Años
10	<b>C</b> 39,282.00	60	<b>C</b> 57,142.00	110	<b>C</b> 13,333.00	160	<b>C</b> 17,211.00	210	1,836.00
11	<b>C</b> 8,448.00	61	<b>C</b> 24,629.00	111	1,182.00	161	<b>C</b> 15,000.00	211	1,679.00
12	1,658.00	62	<b>C</b>	112	2,518.00	162	2,746.00	212	<b>C</b>

			6,666.00						4,295.00
	<b>C</b>		<b>C</b>		<b>C</b>		<b>C</b>		<b>C</b>
13	6,666.00	64	16,092.00	114	4,235.00	164	23,976.00	214	10,000.00
14	6,249.00	65	29,375.00	115	500.00	165	2,000.00	215	14,416.00
15	2,478.00	66	7,395.00	116	3,982.00	166	8,447.00	216	
16	4,583.00	67	14,496.00	117	3,000.00	167	18,728.00	217	Mas de 2 años
TOTAL	644,134.00	TOTAL	596,981.00	TOTAL	392,216.00	TOTAL	514,602.00	TOTAL	462,019.00
					☺		Total general	¥	2,750,081.00
<b>C</b>	<b>Se confirmó</b>								
<b>¥</b>	<b>Comprobación de suma vertical</b>								
<b>☺</b>	<b>Comprobación ocular del auditor</b>								

Fuente: Elaboración propia.

### **Análisis:**

Auditoría realizó un conteo físico, tabulando los saldos de los créditos al 31-12-2012, y clasificó por edades de morosidad las 278 tarjetas de control de créditos con saldo pendiente de pago esto equivale a un 100%.

Al realizar este arqueo auditoría estableció una diferencia de valor material siendo menor del total que aparece reflejado en el balance general que proporcionó la administración de Coopetenera, R.L. a la auditoría.

### **Muestra para confirmación de saldos**

Para determinar la muestra representativa de la confirmación de saldos, se utilizó el sistema de muestreo de juicio consistente en seleccionar los 40 créditos con saldos activos para enviarles a los asociados estas representan un 14.38% del total de 278 créditos con saldos al 31 de diciembre del año 2012

Estas mismas 40 confirmaciones suman un valor de Q 485,000.00 y representa un 17.65% en valor del total de la cartera crediticia que es de Q 2,750,081.00.

**6.11. Confirmación de saldos de cuentas y documentos por cobrar de la Coopetenera, R.L.**

**Auditoría especial de cuentas y documentos por cobrar de Coopetenera, R.L.**  
**Fecha en que termina la auditoria: 31 de diciembre de 2012**  
**Nombre del documento de trabajo: Confirmación de saldos**

<b>Hecho por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Fecha revisado:</b>
Cesar Archila	Lic. Karin Monroy	15-2-2013
f)	f)	<b>Documento:</b> CC-6

Flores, Peten, 15 de enero del 2012

Señor

Nery Baktún Pinelo

Asociado de Coopetenera, R.L.

Flores, Peten, Guatemala

Respetable señor:

Sírvanse comunicar a nuestro auditor, Cesar Antulio Archila Orellana, en el formulario que se adjunta a esta solicitud de comprobación de saldo, la aprobación de usted o inconformidad.

Adjuntamos un sobre con la dirección de la firma del auditor, para que usted se sirva contestar.

Saldo al 31 de diciembre del 2012.....Q 7,855.00

La cantidad arriba mencionada corresponde al saldo en la fecha indicada. Si este saldo es el correcto, agradeceremos se sirva firmar esta carta y enviarla directamente a nuestro auditor, quien está llevando a cabo la revisión de nuestros libros, Si el saldo no es correcto le suplicamos contestar directamente a nuestro auditor.

Nuestros saldos están cortados precisamente a la fecha indicada.

Atentamente

f) \_\_\_\_\_

Juan Santos

Gerente general

Coopetenera, R.L.

**6.12. Respuesta de la confirmación de saldos de los asociados de la Coopetenera, R.L. al 31-12-2012.**

Señor

Cesar Antulio Archila Orellana

Consultor Universidad Panamericana

Santa Elena, Flores, Peten

Guatemala

Respetable señor:

Me dirijo a usted para comunicarle que si estoy de acuerdo con el saldo de mi crédito que ustedes me envían al 31-12-2012.

Atentamente

f) \_\_\_\_\_

Nery Baktún Pinelo

Asociado No. 435

### 6.13. Estadística de la confirmación de saldos de la Coopetenera, R.L.

**Auditoría especial de cuentas y documentos por cobrar de Coopetenera, R.L.**

**Fecha en que termina la auditoria: 31 de diciembre de 2012**

**Nombre del documento de trabajo: Estadística de la confirmación de saldos**

<b>Hecho por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Fecha revisado:</b>
Cesar Archila	Lic. Karin Monroy	15-2-2013
f)	f)	<b>Documento:</b> CC-7

No.	Cuentas	Total de créditos	Valor Q	Tota de confirmaciones	% que representan	Valor Q	% que Representan
1	Cuentas por cobrar	278	2,750,081.00	40 €	14.38 %	485,600.00	17.65 %
2	Anticipos a funcionarios	1	8,291.83	0 €	0	8,291.83	100 %
	Totales	279	2,750,081.00	40	14 %	485,600.00	17.65 %
€		<b>Se ha examinado la última partida relacionada a la auditoría</b>					

Fuente: Elaboración propia.

#### **Análisis:**

Las 40 confirmaciones de saldos que se enviaron a los asociados y representa un 14.38% del total de 278 créditos con saldos al 31 de diciembre del año 2012

Estas mismas 40 confirmaciones suman un valor de Q 485,000.00 y representa un 17.65% en valor del total de la cartera crediticia que es de Q 2,750,081.00.

#### 6.14. Anticipo a funcionarios y empleados de la Coopetenera, R.L.

**Auditoría especial de cuentas y documentos por cobrar de Coopetenera, R.L.**

**Fecha en que termina la auditoria: 31 de diciembre de 2012**

**Nombre del documento de trabajo: Anticipo a funcionarios y empleados de Coopetenera, R.L.**

<b>Hecho por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Fecha revisado:</b>
Cesar Archila	Lic. Karin Monroy	15-2-2013
f)	f)	<b>Documento:</b> CC-8

(Expresado enquetzales)

No. Ord.	Cuentas de Activo	Saldo al 31-12-2012 S/contabilidad	Saldo al 31-12-2012 S/auditoria	Ajustes y Debe	Reclasificaciones Haber	Saldo ajustado S/auditoría
1	Anticipo a funcionarios y empleados	8,291.83	8,291.83	0.00	0.00	0.00
	Totales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
=	<b>Concuerda el dato de administración con el de auditoría</b>					

Fuente: Elaboración propia.

#### **Análisis:**

Solamente existe un crédito activo de este rubro y se encuentra totalmente al día en todos sus pagos.

### 6.15. Ajustes y reclasificaciones de la Coopetenera, R.L.

**Auditoría especial de cuentas y documentos por cobrar de Coopetenera, R.L.**

**Fecha en que termina la auditoria: 31 de diciembre de 2012**

**Nombre del documento de trabajo: Ajustes y reclasificaciones**

<b>Hecho por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Fecha revisado:</b>
Cesar Archila	Lic. Karin Monroy	15-2-2013
f)	f)	<b>Documento:</b> CC-9

(Expresado en quetzales)

Fecha del ajuste	Cuentas Contables del: Asiento No. 1	Debe	Haber	Saldo
31-12-2012	Cuentas por cobrar	125,720.46		≠
	Otros ingresos		125,720.46	
	<b><u>Totales</u></b>	<b><u>125,720.46</u></b>	<b><u>125,720.46</u></b>	≠

**Explicación:**

Ajuste por diferencia en saldos de cuentas por cobrar reportado por la administración de Coopetenera, R.L. y el arqueo de tarjetas de control de créditos realizado por auditoria al 31-12-2012.

(Expresado en quetzales)

Fecha del ajuste	Cuentas Contables del: Asiento No. 2	Debe	Haber	Saldo
31-12-2012	Cuentas incobrables	156,390.18		≠
	Reserva ctas. incobrables		156,390.18	≠
	<b><u>Totales</u></b>	<b><u>156,390.18</u></b>	<b><u>156,390.18</u></b>	

**Explicación:**

Ajuste por exceso de porcentaje aplicado al saldo de cuentas por cobrar por la administración de Coopetenera, R.L. que equivale a un 9.10%, según documento de trabajo No. CC-4.

El artículo 38 literal q), último párrafo del Dto. 26-92, Ley del Impuesto sobre la Renta, establece un máximo del 3% anual sobre saldos de préstamos concedidos.

≠ **No concuerda el dato de administración con el de auditoría**

Fuente: Elaboración propia.

### 6.16. Marcas utilizadas en la auditoría de la Coopetenera, R.L.

**Auditoría especial de cuentas y documentos por cobrar de Coopetenera, R.L.**

**Fecha en que termina la auditoría: 31 de diciembre de 2012**

**Nombre del documento de trabajo: Marcas de auditoría.**

<b>Hecho por:</b>		<b>Revisado por:</b>	<b>Fecha revisado:</b>
Cesar Archila		Lic. Karin Monroy	15-2-2013
f)		f)	<b>Documento:</b> CC-10
<b>No.</b>	<b>Marca</b>	<b>Nombre de la marca de auditoría</b>	
1	©	Registros cotejados contra originales	
2	¥	Comprobación de suma vertical	
3	£	Comprobación de saldos entre libros y registros	
4	Ω	Se ha analizado y definido un ajuste razonable	
5	€	Se ha examinado la última partida relacionada a la auditoría	
6	=	Concuerta el dato de administración con el de auditoría	
7	≠	No concuerda el dato de administración con el de auditoría	
8	C	Se confirmó	
9	DP	Documento pagado	
10	®	Operación sin respaldo o incompleta	
11	☺	Comprobación ocular del auditor	

Fuente: Elaboración propia.

## 6.17. Hallazgos y recomendaciones de la Coopetenera, R.L.

**Auditoría especial de cuentas y documentos por cobrar de Coopetenera, R.L.**

**Fecha en que termina la auditoria: 31 de diciembre de 2012**

**Nombre del documento de trabajo: Hallazgos y recomendaciones**

<b>Hecho por:</b>		<b>Revisado por:</b>		<b>Fecha revisado:</b>		
Cesar Archila		Lic. Karin Monroy		15-2-2013		
f)		f)		<b>Documento:</b> CC-11		
<b>No.</b>	<b>Hallazgo</b>	<b>Monetario</b>	<b>Control interno</b>	<b>Adminis- trativo</b>		
1	La misma persona que elabora el recibo de ingresos, calcula intereses y opera tarjeta de créditos		XX			
2	Existe diferencia de aplicación de porcentaje en la reserva para cuentas incobrables	XX				
3	Existe diferencia del total reflejado en el balance general por la administración de Coopetenera, R.L. y los saldos de las tarjetas de control de créditos activos	XX				
4	No se elaboran las tarjetas de crédito en la fecha que se concede un crédito, la elaboran hasta que llega a pagar		XX			
5	No existe un encargado de cobros			XX		
6	La nomenclatura no está diseñada de acuerdo a normas internacionales de contabilidad			XX		
7	La nomenclatura no está autorizada por el Instituto Nacional de Cooperativas, según artículo 27 y 28 de la resolución No. 46-2011, del I.N.A.C.O.P.			XX		
8	No se lleva un registro en el departamento de receptoría de las tarjetas que tienen saldos de créditos pendientes de pago		XX			

Fuente: Elaboración propia.

## Recomendaciones a los hallazgos de Coopetenera, R.L.

1. Que el contador general o el comité de Vigilancia, revise y calcule estos cálculos diaria, semanal o mensualmente.

2. Crear un formato para el cálculo de la reserva para cuentas incobrables.
3. Crear un registro correlativo y cronológico de los créditos existentes y concedidos con sus saldos pendientes de pago.
4. Elaborar un modelo de la tarjeta de control de créditos en el momento que se emite el cheque del crédito concedido.
5. Contratar a un puesto de encargado de cobranzas, incluyendo un presupuesto anual , la fuente de financiamiento de los gastos que ocasiona así como un manual de dicho puesto.
6. Diseñar una nomenclatura contable de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad.
7. Someter a proceso de autorización de la nomenclatura al Instituto Nacional de Cooperativas en base al artículo 27 de la resolución No. 46-2011.
8. Crear un registro correlativo y cronológico de los créditos existentes y concedidos con sus saldos pendientes de pago.

**6.18. Dictamen corto de la auditoria especial de cuentas y documentos por cobrar al 31 de diciembre del año 2012 de la Coopetenera, R.L.**

**Auditoría especial de cuentas y documentos por cobrar de Coopetenera, R.L.**

**Fecha en que termina la auditoria: 31 de diciembre de 2012**

**Nombre del documento de trabajo: Dictamen de auditoría**

<b>Hecho por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Fecha revisado:</b>
Cesar Archila	Lic. Karin Monroy	15-2-2013
f)	f)	<b>Documento:</b> CC-12

Señores

Consejo de Administración

Coopetenera, R.L.

Flores, Peten, Guatemala

He examinado los estados financieros de la Coopetenera, R.L. 31 de diciembre del año 2012, y los estados de pérdidas y ganancias, estado de inventario y el estado de flujos de efectivo que son relativos por el período que terminan en esta fecha. Dichos estados financieros son responsabilidad de la administración de la cooperativa auditada. Mi responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre los mismos en base a mi auditoria.

Mis exámenes fueron realizados de acuerdo con las normas internacionales de auditoria, las cuales requieren que la auditoria sea planificada y realizada de tal manera que permita obtener una seguridad razonable de que los estados financieros no contienen errores importantes, y de que están preparados de acuerdo a normas internacionales de contabilidad.

La auditoría consiste en el examen, con base en pruebas selectivas, de la evidencia que soporta las cifras y revelaciones de los estados financieros, asimismo incluye la evaluación de las normas internacionales de contabilidad utilizadas, de las estimaciones significativas efectuadas por la administración y de la presentación de los estados financieros tomados en su conjunto. Considero que mis exámenes proporcionan una base razonable para sustentar mi opinión.

- 1- En la cuenta de reserva para cuentas incobrables, reflejada en el balance general de Coopetenera, R.L., aparece con un saldo de Q, 238,892.61, equivalente a un 9.05% del total de préstamos fondos propios por cobrar, pero al calcular el 3% que es el porcentaje que permite el inciso q) del artículo 38, del decreto 26-92 de la Ley del Impuesto sobre la renta habiendo establecido una diferencia de Q 156,390.18.
- 2- Se efectuó un inventario físico de tarjetas de créditos con saldos al 31-12-2012, en un 100%, el cual sumó un total de Q 2,750,081.00, mientras que la administración de Coopetenera, R.L., registra la cantidad de Q 2,624,360.54, dando una diferencia de Q 125,720.46.

En mi opinión, excepto por lo vertido en los dos incisos anteriores, en cuanto a la sobrevaloración de la reserva para cuentas incobrables y la diferencia en la suma de cuentas por cobrar del inventario realizado y lo registrado en la contabilidad de Coopetenera, R.L., los estados financieros antes mencionados presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera de Coopetenera, R.L. al 31 de diciembre del año 2012, los resultados de sus operaciones, estado de flujo de efectivo y estado de inventario por el año que termina en estas fechas, de conformidad con normas internacionales de contabilidad de manera consistente en relación con el año anterior.

Flores, 9 de marzo del 2013

f) \_\_\_\_\_

Cesar Antulio Archila Orellana

Consultor

Universidad Panamericana

Fuente: Elaboración propia.

## Capítulo 7

### 7.1. Conclusiones

En el desarrollo de la presente investigación se describen las siguientes conclusiones:

1. De acuerdo a la evaluación realizada se determinó que hubo un incremento de la cartera del año 2011 al 2012 por la suma de Q 360,284.00 equivalente a un 13% con relación al total del activo de la Coopetenera, R. L.
2. Existe deficiencia de gestión de cobros, por no existir una persona encargada de realizarlos, actualmente ésta actividad esta asignada al gerente de Coopetenera, R.L. por lo que existe una deficiencia de control interno por no existir separación de funciones.
3. Se verificó que la Coopetenera, R.L. utiliza dos nomenclaturas contables, las cuales no se encuentran actualizadas de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad ni autorizadas por el I.N.A.C.O.P., de acuerdo a las resolución 46-2011 en sus artículos 27 y 28.
4. Se determinó que la provisión para cuentas incobrables está sobrevalorada en los registros contables. Según el artículo 38 literal q), del Dto. 26-92, Ley del Impuesto sobre la Renta, establece un máximo del 3% anual según evidencia en documento de trabajo de auditoría CC-4 equivalente a un 9%.
5. Se estableció que cuando se concede un crédito, el encargado de receptoría elabora la tarjeta de control hasta uno o dos meses después o cuando llega a pagar el asociado. El comité de créditos y vigilancia no supervisa esta situación.
6. El cálculo de intereses sobre préstamos por cobrar lo realiza el contador al final del año, para efectos del cierre contable anual.

7. Se realizó un arqueo de cuentas y documentos por cobrar a todos los créditos con saldos al 31-12-2012 de Coopetenera, R.L. habiendo revisado y registrado el 100% de las tarjetas a cargo del departamento de receptoría, al efectuar el arqueo de cuentas por cobrar se estableció que existe una diferencia con el balance general proporcionado por la administración.

## **Capítulo 8**

### **8.1. Propuesta**

De acuerdo a las investigaciones realizadas en este proyecto, se establecen varias debilidades de control interno específicamente en el departamento de receptoría, contabilidad, comité de créditos y de vigilancia.

Además no existe el suficiente personal para ejercer una función de cobro adecuada y no existe control y supervisión, excepto por el ejercido por la auditoría externa anual.

### **8.2. Producto a entregar**

Proporcionar a la Coopetenera, R.L. los instrumentos necesarios para sanear las deficiencias por las que actualmente atraviesa como lo son un modelo de nomenclatura contable, modelo de formato de registro de tarjetas de crédito y cálculo de reserva para cuentas incobrables, un presupuesto anual para la creación de un puesto de encargado de cobranzas, con su perfil, y manual de procedimientos .

### **8.3. Objetivo general**

Proporcionar a la Coopetenera, R.L. los lineamientos necesarios para el buen funcionamiento de las cuentas y documentos por cobrar y que exista buen control de de las mismas, por ser el rubro mas importante que aparece registrado en la contabilidad y reflejado en el balance general.

### **8.4. Objetivos específicos**

1. Proporcionar el modelo de una nomenclatura contable actualizada conforme a las Normas Internacionales de Contabilidad, la cual deberá ser autorizada por el I.N.A.C.O.P. como se menciona en los artículos. 27 y 28 de la resolución 46-2011.

2. propuesta de un modelo de formato para el registro de control de créditos con saldos activos de las cuentas y documentos por cobrar de Coopetenera, R.L.

4. Proporcionar el modelo de un formato para el cálculo de la reserva de las cuentas incobrables de la Coopetenera, R.L.
5. Propuesta de un presupuesto para la contratación de un puesto de encargado de cobranzas de créditos morosos de Coopetenera, R.L.
  
6. Perfil del puesto de una plaza de cobrador, incluyendo también un manual de funcionamiento para este puesto y la fuente de financiamiento.

## **8.5 Viabilidad del proyecto**

Este proyecto es viable, en vista de que el Gerente General, como máxima autoridad administrativa de la Coopetenera, R.L ha autorizado para que sea realizado este proyecto.

### **8.5.1. Recursos**

### **8.5.2. Materiales**

Se necesita para la realización de este proyecto lo siguiente:

1. Una computadora personal o portátil
2. Una impresora de tinta
3. Mil quinientas hojas tamaño carta 80 gramos color blanco
4. Un escritorio para trabajar
5. Un modem inalámbrico de internet.

### **8.5.3. Físicos**

Se hace necesario contar con la autorización para el ingreso a las oficinas centrales de Coopetenera, R,L. y un espacio en la oficina de Coopetenera, R.L para trabajar en la sede de la misma.

#### 8.5.4. Financieros

No.	Nombre del elemento de trabajo	Valor en quetzales
1	Equipo de computación arrendado	800.00
2	Papel bond 80 gramos	600.00
3	Empastados	700.00
4	Internet y fotocopias arrendado	1,000.00
5	Gastos imprevistos	500.00
6	Transporte Flores Peten-Zacapa	1,500.00
7	Modem e internet inalámbrico	1,500.00
	Totales	6,600.00

Fuente: Elaboración propia.

Nota: Los costos presentados en la presente tabla, se obtuvieron según cotizaciones.

Firmas de aceptación:

En aceptación de ambas partes a los puntos contenidos en este capítulo 8, se firma la presente propuesta de aceptación, en Isla Flores, Peten, Guatemala, a los 9 días del mes de marzo del año 2013.

f) \_\_\_\_\_

César Antulio Archila Orellana  
Consultor  
Universidad Panamericana

f) \_\_\_\_\_

Juan Santos  
Gerente general  
Coopetenera, R.L.

## **Fuentes de consulta**

- Constitución política de la república de Guatemala, artículo 119
- Ley general de cooperativas, Decreto, 82-78
- Los estatutos y reglamentos de Coopetenera, R.L. autorizados por INACOP. 21 de febrero del año 2004
- Resoluciones de I.N.G.E.C.O.P., 46-2011 y 67-2011
- Consulta de terminología en internet, GOOGLE
- Folletos proporcionados por los catedráticos de Universidad Panamericana
- Normas internacionales de contabilidad del I.F.R.S. año 2007
- Normas internacionales de auditoria del I.A.A.S.B año 2001
- Auditoria Moderna de Walter G. Kell año 1987
- Oficina Regional No. 8, I.N.A.C.O.P., Peten, Guatemala
- Diccionario para contadores Kohler, Uteha 1982
- IX Convención Cooperativas de Latinoamérica, Panamá [www.iadb.org/noticias/discursos 2006-10-20](http://www.iadb.org/noticias/discursos/2006-10-20)
- [WWW.cooacede.cop/files/documentos/historiadelcooperativismomundial](http://WWW.cooacede.cop/files/documentos/historiadelcooperativismomundial)
- Administración de recursos humanos, Idalberto Chiavenato, octava edición

## Cronograma de actividades

Año	2012																2013																
	Mes				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre				Enero				Febrero				Marzo
No	Semanas	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2		
1	Elaboración del cronograma		■																														
2	Contacto inicial		■	■																													
3	Instrumentación				■																												
4	Recopilación de la información					■	■																										
5	Análisis de la información							■	■																								
6	Diagnóstico								■	■																							
7	Marco Teórico											■																					
8	Planteamiento del problema												■																				
9	Marco teórico metodológico												■	■	■	■																	
10	Aportes															■																	
11	Propuesta																■	■	■	■													
12	Fuentes de consulta																			■	■	■											
13	Diseño de nomenclatura																							■	■	■							



# **Anexos**

## **Anexo 1**

### **Evaluación integral**

#### **a) Contacto inicial**

##### **Antecedentes**

La Coopetenera, R.L. fue fundada el 4 de septiembre de 1975 y con fecha 21 de febrero del año 2004, se reformaron los estatutos.

##### **Filosofía Cooperativa**

El sector económico cooperativo es de tipo social, se organiza sin fines de lucro en vista de que se asocian bajo el principio de igualdad de derechos y obligaciones, sin importar el aporte individual en dinero.

Este sector ha surgido y crecido por la necesidad de los problemas económicos de la población y el difícil acceso al crédito bancario nacional. Este acceso difícil se debe a que los dueños (accionistas) son los que imponen sistemas convenientes a sus intereses como inversionistas. Y cada acción representa una parte del capital social, el cual pertenece a los accionistas y cada acción representa un voto por lo tanto el que tiene más acciones tiene más poder en las decisiones del banco. Esta situación es diferente en una cooperativa de ahorro y crédito en vista de que los dueños (asociados) de la cooperativa son todas las personas asociadas a ella, sin importar su aporte en dinero.

Estatutos y Reglamento de Coopetenera, R.L.

##### **Visión de la Coopetenera, R.L.**

Constituirse en una cooperativa dinámica y líder en el servicio de ahorro y crédito, a través de la prestación de servicios que beneficien al gremio de asociados y aquellas personas interesadas en pertenecer a nuestra organización, captando y colocando fondos en forma eficiente y eficaz.

Estatutos y Reglamento de Coopetenera, R.L.

## **Misión de la Coopetenera, R.L.**

Somos una organización con carácter social, dedicada a la prestación de servicios de ahorro y crédito, orientados a contribuir al bienestar y desarrollo de sus asociados y de la comunidad en general.

Estatutos y Reglamento de Coopetenera, R.L.

## **Objetivo general de la Coopetenera, R.L.**

Artículo 4, de los Estatutos de la Coopetenera, R.L. “El objetivo social de la Cooperativa será el de percibir de los asociados los ahorros corrientes y a plazo fijo, concederles préstamos fiduciarios, prendarios é hipotecarios, así como proporcionarles otros servicios que demanden y la Coopetenera, R.L. esté en capacidad de ofrecer.

Estatutos y Reglamento de Coopetenera, R.L.

## **Objetivos específicos de la Coopetenera, R.L.**

Artículo 5, de los Estatutos de la Coopetenera, R.L. tendrá los objetivos siguientes:

- a) Procurar el mejoramiento social y económico de sus miembros, mediante la realización de planes, programas, proyectos y actividades que demuestren el esfuerzo común, la ayuda mutua, la acción conjunta y la solidaridad
- b) Fomentar entre sus asociados todas aquellas actividades tendientes a desarrollar el hábito del ahorro, como medio para financiar proyectos productivos o de otra índole, que contribuyan a mejorar su nivel de vida
- c) Propiciar dentro de la empresa la práctica del cooperativismo, tanto en su filosofía como en su organización
- d) Estimular y mantener en los asociados las aptitudes y confianza necesaria, con el objeto de que la cooperativa se constituya en una organización productiva

- e) Garantizar la eficiencia y la seguridad, para que se proporcione a los asociados, sus familiares y la comunidad, el mejor servicio posible

Estatutos y Reglamento de Coopetenera, R.L.

## **Estrategias**

Artículo 6, de los Estatutos de la Coopetenera, R.L. para el logro de sus objetivos, La Coopetenera, R.L. realizará las actividades y/u operaciones siguientes:

- a) Percibir el valor de las aportaciones de sus asociados
- b) Recaudar de sus asociados las cuotas acordadas por la asamblea general para fines específicos
- c) Percibir el valor de los depósitos de ahorro y las amortizaciones de los créditos concedidos a los asociados
- d) Llevar cuenta y registro de las operaciones que cada asociado realice con la Coopetenera, R.L.
- e) Gestionar y conceder préstamos y/u otros servicios a los asociados que faciliten la realización de sus propósitos
- f) Gestionar en la forma más conveniente para los intereses de la Coopetenera, R.L. préstamos o donaciones con instituciones financieras o de otra índole, sean estatales o privadas, nacionales o extranjeras
- g) Federarse o establecer acuerdos con otras cooperativas
- h) Obtener por compra, arrendamiento, usufructo o donación, bienes inmuebles para su uso o aprovechamiento, en la forma que determine la asamblea general, siempre que con ello no se limite la soberanía de la asociación
- i) Preparar y ejecutar programas de educación cooperativa para los miembros de la Coopetenera, R.L. y la comunidad
- j) Combinar cualquier otra actividad que tienda a incrementar la prestación de servicios a sus asociados y comunidad en general, siempre que sean compatibles, que estén en concordancia con la ley y que contribuyan al desarrollo del movimiento cooperativo

## **Valores**

Artículo 3, de los Estatutos de la Coopetenera, R.L. Para el logro de sus objetivos, La Coopetenera, R.L. realizará las actividades y/u operaciones siguientes:

- 1- Conceder créditos a todos los profesores de peten asociados a la Coopetenera, R.L.
- 2- Recibir aportaciones y ahorros
- 3- Promocionar el ahorro infantil
- 4- Promover la filosofía cooperativa a niños y adultos
- 5- Prestación de seguro de vida a los asociados
- 6- Difundir la educación cooperativa
- 7- Reuniones semanales o cuando sean necesarias, con todos los órganos directivos de Coopetenera, R.L.

Estatutos y Reglamento de Coopetenera, R.L.

## **Políticas**

- 1- Conceder créditos con todos los requisitos establecidos
- 2- Realizar operaciones solamente con asociados a la Coopetenera, R.L.

Estatutos y Reglamento de Coopetenera, R.L.

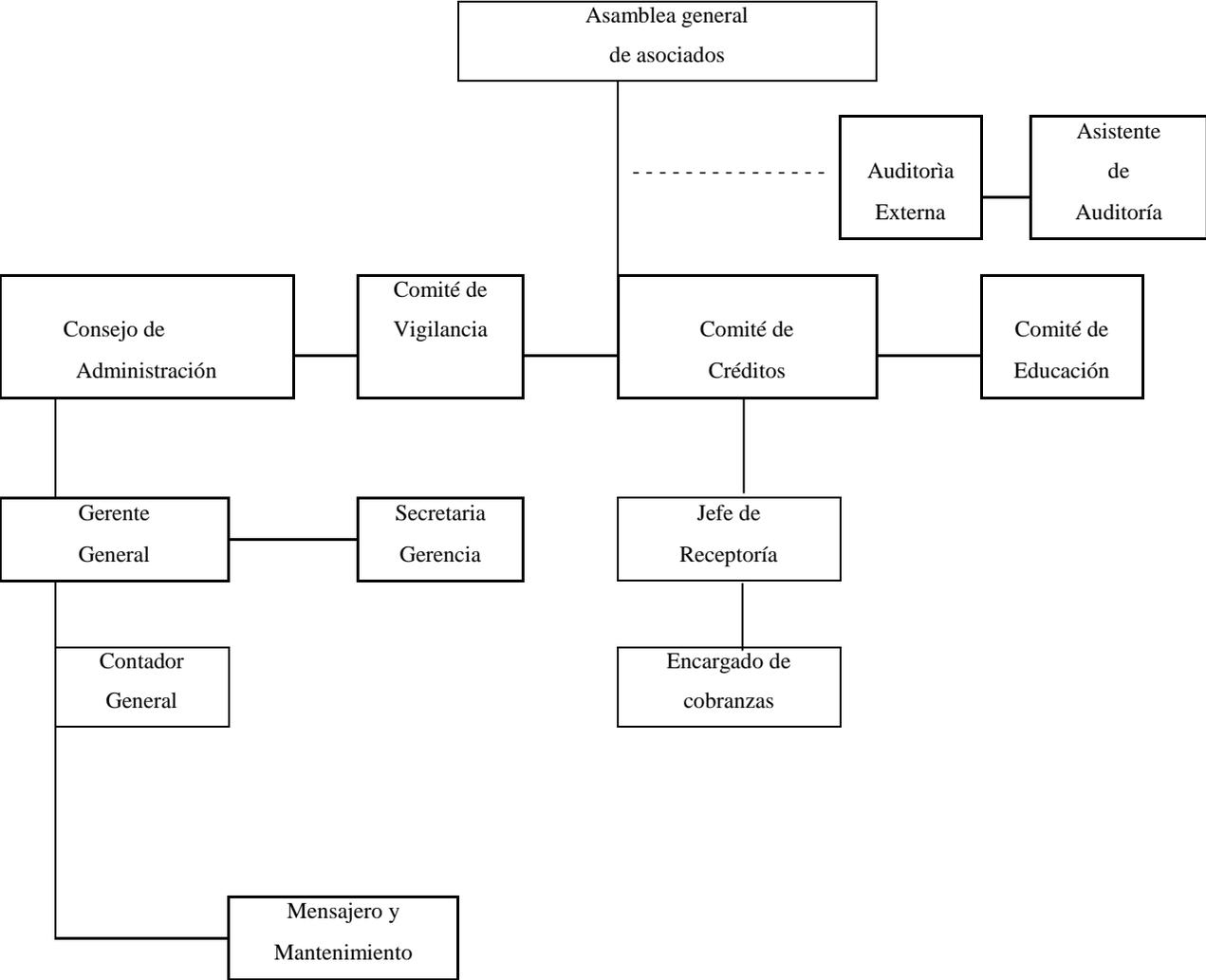
## **Base legal**

La Coopetenera, R.L. fue fundada el 4 de septiembre de 1975 y con fecha 21 de febrero del año 2004, se reformaron los estatutos y reglamentos por I.N.A.C.O.P.

Estatutos y Reglamento de Coopetenera, R.L.

**Estructura Organizacional de la Coopetenera, R.L.**

**Figura No. 1**  
**Organigrama de la Coopetenera, R.L.**



Fuente: Elaboración propia.

## **Autorización para el desarrollo del proyecto en la Coopetenera, R.L.**

Flores, Peten, 15 de mayo del 2012

Señor

Cesar Antulio Archila Orellana

Santa Elena, Flores, Peten.

Guatemala, C.A.

Señor Archila:

Con respecto a su solicitud de fecha 14 de mayo del 2012, referente a desarrollar su práctica empresarial desarrollada, en esta cooperativa que dirijo quiero informarle que queda autorizada su petición y revise las áreas contable, financiera y créditos y administrativa pidiéndole que por políticas internas, no deberá revelar el nombre completo ni la información financiera, por lo que en adelante le denominaremos. “Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Petenera, R.L., y que resumidamente la denominaremos: la Coopetenera, R.L. Por lo tanto puede ingresar a las instalaciones de la cooperativa ubicada en Isla de Flores, Peten, y tiene acceso a controles y registros a partir de esta fecha; además le delego que realice los estudios y análisis necesarios.

Además cuenta con todo mi apoyo, para el desarrollo del curso práctica empresarial dirigida P.E.D., del programa de Actualización y Cierre Académico de la Universidad Panamericana, Extensión. Zacapa del año 2012.

Sin otro particular me suscribo de usted,

Juan Santos  
Gerente general  
Coopetenera, R.L.

**b) Instrumentación**

**UNIVERSIDAD PANAMERICANA**

**Facultad de: Ciencias Económicas**

**Licenciatura en: Contaduría Pública y Auditoría**

**Actualización y Cierre Académico**

**Cuestionario dirigido al presidente del Consejo de Administración de la Coopetenera, R.L.**

1. ¿Qué problemas encuentra con las Asambleas Generales de asociados de Coopetenera, R.L?

Respuesta:

2. ¿Qué problemas en general puede mencionar de la Coopetenera, R.L?

Respuesta:

3. ¿Qué problemas en general puede mencionar de la Gerencia de Coopetenera, R.L?

Respuesta:

4. ¿Qué problemas en general puede mencionar de los empleados de Coopetenera, R.L?

Respuesta:

5. ¿Qué problemas en general puede mencionar de las sesiones de trabajo de Coopetenera, R.L?

Respuesta:

**UNIVERSIDAD PANAMERICANA**

**Facultad de: Ciencias Económicas**

**Licenciatura en: Contaduría Pública y Auditoría**

**Actualización y Cierre Académico**



**Cuestionario realizado al gerente general de la Coopetenera, R.L.**

1. ¿Qué problemas encuentra en la gestión de un crédito a un asociado de Coopetenera, R.L?

Respuesta:

2. ¿Qué problemas encuentra en la contabilidad de la Coopetenera, R.L?

Respuesta:

3. ¿Qué problemas encuentra en el Consejo de Administración de la Coopetenera, R.L?

Respuesta:

4. ¿Qué problemas encuentra en el Comité de Créditos de la Coopetenera, R.L?

Respuesta:

5. ¿Qué problemas encuentra en el Comité de Vigilancia de la Coopetenera, R.L?

Respuesta:

**UNIVERSIDAD PANAMERICANA**

**Facultad de: Ciencias Económicas**

**Licenciatura en: Contaduría Pública y Auditoría**

**Actualización y Cierre Académico**



**Cuestionario relacionado a la evaluación del control Interno de la Coopetenera, R.L para el gerente general de la misma.**

1. ¿Cuándo se recibe dinero en caja general de Coopetenera, R.L se deposita el mismo día o hasta que fecha?

Respuesta:

2. ¿Cuándo se gestiona un crédito a un asociado de Coopetenera, R.L, quien le dá información del mismo?

Respuesta:

3. ¿Cuándo se gestiona un crédito a un asociado de Coopetenera, R.L, quien le llena la solicitud de crédito?

Respuesta:

4. ¿Cuáles son los problemas mas frecuentes en la gestión de un crédito a un asociado de Coopetenera, R.L?

Respuesta:

# UNIVERSIDAD PANAMERICANA

Facultad de: Ciencias Económicas

Licenciatura en: Contaduría Pública y Auditoría

Actualización y Cierre Académico



## Cuestionario diseñado para el presidente del Comité de Créditos de la Coopetenera, R.L.

1. ¿En la autorización de créditos, cual es el mayor problema que han encontrado?

Respuesta:

2. ¿Qué deficiencias puede mencionar a cerca de toda la documentación en la gestión de un crédito a los asociados de Coopetenera, R.L.?

Respuesta:

3. ¿Que opina respecto a la tasa de interés en las operaciones activas de la Coopetenera, R.L.?

Respuesta:

4. Están acordes las políticas de la filosofía cooperativa y los estatutos y reglamentos de la Coopetenera, R.L.

Respuesta:

5. ¿Cómo considera el grado de morosidad de la Coopetenera, R.L.?

Respuesta:

**UNIVERSIDAD PANAMERICANA**  
**Facultad de: Ciencias Económicas**  
**Licenciatura en: Contaduría Pública y Auditoría**  
**Actualización y Cierre Académico**



**Cuestionario realizado al presidente del Comité de Vigilancia de la  
Coopetenera, R.L**

1. ¿Cada cuánto y en qué forma práctica cortes y arqueos de caja?

Respuesta:

2. ¿De qué manera vigila que los empleados de la Cooperativa cumplan con sus funciones?

Respuesta:

3. ¿Qué problemas puede mencionar de la Auditoria Externa contratada?

Respuesta:

4. ¿Qué procedimientos utiliza la Coopetenera, R.L, cuando un asociado solicita la revisión de libros y documentación?

Respuesta:

5. ¿Qué procedimientos utilizar para velar porque se cumplan los acuerdos de la Asamblea General, Consejo de Administración y comités?

Respuesta:

**UNIVERSIDAD PANAMERICANA**

**Facultad de: Ciencias Económicas**

**Licenciatura en: Contaduría Pública y Auditoría**

**Actualización y Cierre Académico**



**Cuestionario estructurado para el presidente del Comité de Educación de la Coopetenera, R.L**

1- ¿Cuántos programas de educación cooperativismo desarrolla cada año?

Respuesta:

2- ¿Cuántos cursillos, conferencias, mesas redondas, seminarios y otros eventos sobre cooperativismo realiza al año?

Respuesta:

3- ¿Qué medios y formas utiliza para divulgar entre los asociados y miembros de la sociedad de las actividades y programas cooperativistas?

Respuesta:

**UNIVERSIDAD PANAMERICANA**

**Facultad de: Ciencias Económicas**

**Licenciatura en: Contaduría Pública y Auditoría**

**Actualización y Cierre Académico**



**Cuestionario efectuado para el Contador general de la Coopetenera, R.L**

1- ¿Qué estructura tiene la nomenclatura contable de Coopetenera, R.L?

Respuesta:

2- ¿Qué sistema utiliza para procesar la información contable?

Respuesta:

3- ¿Cada cuánto elabora Estados financieros para presentarlos a Gerencia General de Coopetenera, R.L?

Respuesta:

**UNIVERSIDAD PANAMERICANA**

**Facultad de: Ciencias Económicas**

**Licenciatura en: Contaduría Pública y Auditoría**

**Actualización y Cierre Académico**



**Cuestionario realizado al encargado de Receptoría de la Coopetenera, R.L.**

1- ¿Qué problemas tiene detectados en receptoría de Coopetenera, R.L.?

Respuesta:

2- ¿Cuáles son los problemas que enfrenta cuando atiende a los asociados?

Respuesta:

3- ¿Qué fórmula utiliza para calcular intereses, multa y mora cuando cobra un préstamo?

Respuesta:

4- ¿Qué fórmula utiliza para calcular intereses, multa y mora cuando paga retiro de aportaciones un préstamo?

Respuesta:

**c) Recopilación de la información**

**UNIVERSIDAD PANAMERICANA**  
**Facultad de: Ciencias Económicas**  
**Licenciatura en: Contaduría Pública y Auditoría**  
**Actualización y Cierre Académico**



**Cuestionario aplicado al presidente del Consejo de Administración de la Coopetenera, R.L.**

1. ¿Qué problemas encuentra con las Asambleas Generales de asociados de Coopetenera, R.L? Respuesta:  
Ninguno
2. ¿Qué problemas en general puede mencionar de la Coopetenera, R.L? Respuesta:  
En la morosidad y contabilidad
3. ¿Qué problemas en general puede mencionar de la Gerencia de Coopetenera, R.L? Respuesta:  
Ninguno
4. ¿Qué problemas en general puede mencionar de los empleados de Coopetenera, R.L? Respuesta:  
Ninguno
5. ¿Qué problemas en general puede mencionar de las sesiones de trabajo de Coopetenera, R.L.? Respuesta:  
A veces es difícil completar el quórum

**UNIVERSIDAD PANAMERICANA**

**Facultad de: Ciencias Económicas**

**Licenciatura en: Contaduría Pública y Auditoría**

**Actualización y Cierre Académico**



**Cuestionario practicado al gerente de general de la Coopetenera, R.L.**

1. ¿Qué problemas encuentra en la gestión de un crédito a un asociado de Coopetenera, R.L?

Respuesta:

En la integración de documentos requeridos para las solicitudes de crédito

2. ¿Qué problemas encuentra en la contabilidad de la Coopetenera, R.L?

Respuesta:

La información no fluye muy rápido en el tiempo deseado

3. ¿Qué problemas encuentra en el Consejo de Administración de la Coopetenera, R.L?

Respuesta:

A veces no se reúne quórum

4. ¿Qué problemas encuentra en el Comité de Créditos de la Coopetenera, R.L?

Respuesta:

Difícil reunir quórum

5. ¿Qué problemas encuentra en el Comité de Vigilancia de la Coopetenera, R.L?

Respuesta:

Que no desarrolla todas sus funciones que le delegan los estatutos y reglamentos de la Coopetenera, R.L.

**UNIVERSIDAD PANAMERICANA**  
**Facultad de: Ciencias Económicas**  
**Licenciatura en: Contaduría Pública y Auditoría**  
**Actualización y Cierre Académico**



**Cuestionario relacionado a la evaluación del control Interno de Coopetenera, R.L realizado al Gerente General de la misma.**

1. ¿Cuándo se recibe dinero en caja general de Coopetenera, R.L se deposita el mismo día o hasta que fecha?

Respuesta:

No tengo información de esta situación

2. ¿Cuándo se gestiona un crédito a un asociado de Coopetenera, R.L, quien le proporciona la información del mismo?

Respuesta:

El mismo asociado y sobre su situación crediticia interna el encargado de receptoría

3. ¿Cuándo se gestiona un crédito a un asociado de Coopetenera, R.L, quien le llena la solicitud de crédito?

Respuesta:

El encargado de receptoría o el mismo asociado

4. ¿Cuáles son los problemas más frecuentes en la gestión de un crédito a un asociado de Coopetenera, R.L?

Respuesta:

La disponibilidad de dinero, a veces se suspenden la entrega de préstamos ya autorizados o se entregan hasta que hay disponibilidad, se tiene que hacer una programación en orden de importancia.

# UNIVERSIDAD PANAMERICANA

Facultad de: Ciencias Económicas

Licenciatura en: Contaduría Pública y Auditoría

Actualización y Cierre Académico



## Preguntas realizadas al presidente del Comité de Créditos de la Coopetenera, R.L

1. ¿En la autorización de créditos, cual es el mayor problema que ha encontrado?

Respuesta:

La disponibilidad de efectivo

2. ¿Qué deficiencias puede mencionar a cerca de toda la documentación en la gestión de un crédito a los asociados de Coopetenera, R.L.?

Respuesta:

En las garantías como constancias de trabajo del fiador y codeudor u otras como hipotecarias

3. ¿Qué opina respecto a la tasa de interés en las operaciones activas de la Coopetenera, R.L.?

Respuesta:

Acorde a las políticas cooperativas, mas baja que los bancos

4. ¿Están acordes las políticas de la filosofía cooperativa y los estatutos y reglamentos de la Coopetenera, R.L.?

Respuesta:

si

5. ¿Cómo considera el grado de morosidad de la Coopetenera, R.L.?

Respuesta:

En un 50% da problemas

# UNIVERSIDAD PANAMERICANA

Facultad de: Ciencias Económicas

Licenciatura en: Contaduría Pública y Auditoría

Actualización y Cierre Académico



## Preguntas realizadas al presidente del Comité de Vigilancia de la Coopetenera, R.L.

1. ¿Cada cuánto y en qué forma práctica cortes y arqueos de caja?

Respuesta:

Nunca

2. ¿De qué manera vigila que los empleados de la Cooperativa cumplan con sus funciones?

Respuesta:

Ninguna

3. ¿Qué problemas puede mencionar de la Auditoria Externa contratada?

Respuesta:

Hace falta que revisen sobre la contabilidad, morosidad y cálculos en ahorros y créditos

4. ¿Qué procedimientos utiliza la Coopetenera, R.L, cuando un asociado solicita la revisión de libros y documentación?

Respuesta:

Nunca lo han solicitado

5. ¿Qué procedimientos utiliza para velar porque se cumplan los acuerdos de la Asamblea General, Consejo de Administración y comités?

Respuesta:

Seguir lo que establezcan las actas que se hagan en las asambleas ordinarias o extraordinarias

# UNIVERSIDAD PANAMERICANA

Facultad de: Ciencias Económicas

Licenciatura en: Contaduría Pública y Auditoría

Actualización y Cierre Académico



## Preguntas realizadas al presidente del Comité de Educación de la Coopetenera, R.L.

1. ¿Cuántos programas de educación cooperativa desarrolla cada año?

Respuesta:

Ninguna por falta de disponibilidad de fondos

2. ¿Cuántos cursillos, conferencias, mesas redondas, seminarios y otros eventos sobre cooperativismo realiza al año?

Respuesta:

Ninguna por falta de disponibilidad de fondos

3. ¿Qué medios y formas utiliza para divulgar entre los asociados y miembros de la sociedad de las actividades y programas cooperativistas?

Respuesta:

Ninguna por falta de disponibilidad de fondos

**UNIVERSIDAD PANAMERICANA**

**Facultad: Ciencias Económicas**

**Licenciatura: Contaduría Pública y Auditoría**

**Actualización y Cierre Académico**



**Preguntas efectuadas al Contador general de la Coopetenera, R.L**

1. ¿Qué estructura tiene la nomenclatura contable de la Coopetenera, R.L?

Respuesta:

Solamente cuentas y valores y los números contables que ya vienen impresos por parte de I.N.A.C.O.P.

2. ¿Qué sistema utiliza para procesar la información contable?

Respuesta:

Manual y auxiliado con un computador personal en un paquete denominado Microsoft Excel

3. ¿Cada cuánto elabora Estados financieros para presentarlos a Gerencia General de Coopetenera, R.L?

Respuesta:

Cada año.

**UNIVERSIDAD PANAMERICANA**

**Facultad: Ciencias Económicas**

**Licenciatura: Contaduría Pública y Auditoría**

**Actualización y Cierre Académico**



**Preguntas realizadas al Encargado de Receptoría de la Coopetenera, R.L**

1- ¿Qué problemas tiene detectados en receptoría de la Coopetenera, R.L?

Respuesta:

Los asociados no entienden los cálculos de intereses que se les está cobrando

2- ¿Cuáles son los problemas que enfrenta cuando atiende a los asociados?

Respuesta:

No entienden mucho de los cálculos y el cooperativismo

3- ¿Qué fórmula utiliza para calcular intereses, multa y mora cuando cobra un préstamo?

Respuesta:

Intereses a cobrar =  $0.015 \times \text{saldo} \times \text{días a pagar}$

4. ¿Qué fórmula utiliza para calcular multa y mora

Respuesta:

$0.0075 \times (\text{saldo del crédito a la fecha de cobro}) \times \text{días (después de 30 días de atraso)}$

#### d) Análisis de la información

**Tabla No. 1**

#### **Respuestas del cuestionario aplicado al presidente del consejo administración**

<b>No.</b>	<b>Preguntas</b>	<b>Respuestas</b>
1	¿Qué problemas encuentra con las Asambleas Generales de asociados de la Coopetenera, R.L?	Ninguna
2	¿Qué problemas en general puede mencionar de la Coopetenera, R.L?	En la morosidad y contabilidad
3	¿Qué problemas en general puede mencionar de la Gerencia de la Coopetenera, R.L?	Ninguna
4		
5	¿Qué problemas en general puede mencionar de los empleados de la Coopetenera, R.L?	A veces es difícil completar quórum de los directivos

Fuente: Elaboración propia.

**Tabla No. 2**

**Respuestas del cuestionario practicado al gerente general de la Coopetenera, R.L.**

<b>No.</b>	<b>Preguntas</b>	<b>Respuestas</b>
1	¿Qué problemas encuentra en la gestión de un crédito a un asociado de la Coopetenera, R.L?	En la integración de documentos requeridos para las solicitudes de crédito
2	¿Qué problemas encuentra en la contabilidad de la Coopetenera, R.L?	La información no fluye muy rápido en el tiempo deseado
3	¿Qué problemas encuentra en el Consejo de Administración de la Coopetenera, R.L?	A veces no se reúne quórum
4	¿Qué problemas encuentra en el Comité de Créditos de la Coopetenera, R.L?	Difícil reunir quórum
5	¿Qué problemas encuentra en el Comité de Vigilancia de la Coopetenera, R.L?	Que no desarrolla todas sus funciones que le delegan los estatutos y reglamentos de la Coopetenera, R.L.

Fuente: Elaboración propia.

**Tabla No. 3**

**Respuestas relacionadas a la evaluación del control Interno de Coopetenera, R.L proporcionadas por el Gerente General.**

<b>No.</b>	<b>Preguntas</b>	<b>Respuestas</b>
1	¿Cuándo se recibe dinero en caja general de la Coopetenera, R.L se deposita el mismo día o hasta que fecha?	No tengo información de esta situación
2	¿Cuándo se gestiona un crédito a un asociado de la Coopetenera, R.L, quien le proporciona la información del mismo?	El mismo asociado y sobre su situación crediticia interna el encargado de receptoría
3	¿Cuándo se gestiona un crédito a un asociado de la Coopetenera, R.L, quien le llena la solicitud de crédito?	El encargado de receptoría o el mismo asociado
4	¿Cuáles son los problemas más frecuentes en la gestión de un crédito a un asociado de la Coopetenera, R.L?	Por la disponibilidad de dinero, a veces se suspende la entrega de préstamos ya autorizados o se entregan hasta que exista disponibilidad, se tiene que hacer una programación en orden de importancia.

Fuente: Elaboración propia.

**Tabla No. 4**

**Respuestas del cuestionario aplicado al presidente del Comité de Créditos de la Coopetenera, R.L**

<b>No.</b>	<b>Preguntas</b>	<b>Respuestas</b>
1	¿En la autorización de créditos, cual es el mayor problema que ha encontrado?	La disponibilidad de efectivo
2	¿Qué deficiencias puede mencionar acerca de toda la documentación en la gestión de un crédito a los asociados de Coopetenera, R.L?	En las garantías como constancias de trabajo del fiador y codeudor u otras como hipotecarias
3	¿Qué opina respecto a la tasa de interés en las operaciones activas de la Coopetenera, R.L?	Acorde a las políticas cooperativas, mas baja que los bancos
4	¿Están acordes las políticas de la filosofía cooperativa y los estatutos y reglamentos de la Coopetenera, R.L.?	Si
5	¿Cómo considera el grado de morosidad de la Coopetenera, R.L?	En un 50% da problemas

Fuente: Elaboración propia.

**Tabla No. 5**

**Respuestas del presidente del Comité de Vigilancia de la Coopetenera, R.L.**

<b>No.</b>	<b>Preguntas</b>	<b>Respuestas</b>
1	¿Cada cuánto y en qué forma práctica cortes y arqueos de caja?	Nunca
2	¿De qué manera vigila que los empleados de la Cooperativa cumplan con sus funciones?	Ninguna
3	¿Qué problemas puede mencionar de la auditoria externa contratada?	Hace falta que revisen sobre la contabilidad, morosidad y cálculos en ahorros y créditos
4	¿Qué procedimientos utiliza la Coopetenera, R.L, cuando un asociado solicita la revisión de libros y documentación?	Nunca lo han solicitado
5	¿Qué procedimientos utiliza para velar porque se cumplan los acuerdos de la Asamblea General, Consejo de Administración?	Seguir lo que establezcan las actas que se hagan en las asambleas ordinarias o extraordinarias

Fuente: Elaboración propia.

**Tabla No. 6**

**Respuestas del cuestionario aplicado al presidente del Comité de Educación de la Coopetenera, R.L.**

<b>No.</b>	<b>Preguntas</b>	<b>Respuestas</b>
1	¿Cuántos programas de educación cooperativa desarrolla cada año?	Ninguna por falta de disponibilidad de fondos
2	¿Cuántos cursillos, conferencias, mesas redondas, seminarios y otros eventos sobre cooperativismo realiza al año?	Ninguna por falta de disponibilidad de fondos
3	¿Qué medios y formas utiliza para divulgar entre los asociados y miembros de la sociedad de las actividades y programas cooperativistas?	Ninguna por falta de disponibilidad de fondos

Fuente: Elaboración propia.

**Tabla No. 7**

**Respuestas obtenidas al aplicar el cuestionario al Contador general de la Coopetenera, R.L**

<b>No.</b>	<b>Preguntas</b>	<b>Respuestas</b>
1	¿Qué estructura tiene la nomenclatura contable de Coopetenera, R.L?	Solamente cuentas y valores y los números contables que ya vienen impresos por parte de I.N.A.C.O.P.
2	¿Qué sistema utiliza para procesar la información contable?	Manual y auxiliado con un computador personal en un paquete denominado Microsoft Excel
3	¿Cada cuánto elabora Estados financieros para presentarlos a Gerencia General de Coopetenera, R.L?	Cada año

Fuente: Elaboración propia.

**Tabla No. 8**

**Respuestas obtenidas del Encargado de Receptoría de la Coopetenera, R.L**

<b>No.</b>	<b>Preguntas</b>	<b>Respuestas</b>
1	¿Qué problemas tiene detectados en receptoría de la Coopetenera, R.L.?	Los asociados no entienden los cálculos de intereses que se les está cobrando
2	¿Cuáles son los problemas que enfrenta cuando atiende a los asociados?	No entienden mucho de los cálculos y el cooperativismo
3	¿Qué fórmula utiliza para calcular intereses, multa y mora cuando cobra un préstamo?	Intereses a cobrar = $0.015 \times \text{saldo} \times \text{días a pagar}$
4	¿Qué fórmula utiliza para calcular multa y mora	$0.0075 \times (\text{saldo del crédito a la fecha de cobro}) \times \text{días (después de 30 días de atraso)}$

Fuente: Elaboración propia.

## **Anexo 2**

### **Diagnóstico**

#### **Macro-entorno**

Esta cooperativa no está afiliada a F.E.N.A.C.O.A.C., que es la federación nacional de cooperativas de ahorro y crédito.

Las cooperativas se han desarrollado lentamente durante un tiempo muy largo. En su mayoría, el desarrollo se ha relacionado como un movimiento del siglo XX, aunque ya había crecido considerablemente en Inglaterra a principios del siglo XIX. El movimiento moderno de las cooperativas empezó con los esfuerzos y recursos combinados de 28 tejedores pobres de Rochdale, Inglaterra, cuando el 21 de diciembre de 1844, abrieron una pequeña tienda de abarrotes, la que sería la primera cooperativa de consumo del mundo. Aquella humilde tienda fue el principio de un movimiento social y económico que hoy se ha extendido a todos los pueblos de la tierra, reuniendo a millones de cooperativistas.

[WWW.cooacede.cop/files/documentos/historiadelcooperativismomundial](http://WWW.cooacede.cop/files/documentos/historiadelcooperativismomundial)

#### **Meso-entorno**

Aquí en el departamento de Peten, existen un total de 64 cooperativas fundadas originalmente aquí, de las cuales 4 cooperativas son de Ahorro y Crédito, además existen agencias de 2 cooperativas de Ahorro y Crédito fundadas en otros departamentos.

El movimiento cooperativo es una alternativa de organización social que permite a los sectores populares, organizarse sin fines de lucro y buscar en conjunto alternativas de desarrollo para satisfacer sus necesidades, por lo que es un espacio de organización y desarrollo.

En Guatemala la falta de oportunidades para personas de escasos recursos, que la mayoría de veces son de baja escolaridad, ocasiona que se reúnan en grupos comunes y busquen la forma de satisfacer sus necesidades.

Una de estas necesidades es el acceso a crédito, por carecer de un empleo formal, no cumplir con todos los requisitos que exigen en los bancos del sistema bancario nacional. Por tal motivo y en busca de mejores oportunidades y desarrollo, grupos de personas se han conformado y creado cooperativas de ahorro y crédito, para el cumplimiento de sus fines, pero muchas veces se encuentran con dificultades, para su crecimiento y administración, por carecer de conocimientos administrativos y contables y más aún por el tipo especial de organización que es una cooperativa la cual reúne características específicas, como contar con su propia ley, instituciones específicas de registro y de fiscalización y por contar con exenciones directamente que aplican a sus actividades.

El cooperativismo guatemalteco, nació como todo movimiento social y económico, con varios problemas para organizarse. El 28 de enero del año 1903, en la época del gobierno de Manuel Estrada Cabrera se promulgó la primera ley cooperativa: Decreto No. 630 “Ley de Sociedades Cooperativas”. Fue hasta en la Constitución Política de Guatemala del año de 1945, cuando el movimiento cooperativo guatemalteco tomó carácter constitucional.

En la Carta Magna del año 1985 quedan establecidas las obligaciones del estado sobre la ayuda técnica a este tipo de organizaciones y en el artículo 67 y 119, y declarar de urgencia la necesidad del establecimiento de cooperativas.

## **F.O.D.A.**

El F.O.D.A., (Fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas), es una herramienta de las teorías administrativas del método científico de investigación que tiene por objeto, recabar información de 4 tipos:

### **Fortalezas**

Son todas aquellas ventajas que posee una empresa para cumplir sus objetivos de carácter interno, o sea son todos aquellos aspectos positivos que posee para desarrollar su misión y visión.

## **Oportunidades**

Son todas las mismas del inciso anterior, que posee una empresa para cumplir sus objetivos de carácter externo, tanto del medio local, nacional e internacional, que también son útiles o positivas para desarrollar su misión y visión.

## **Debilidades**

Son todas aquellas desventajas o aspectos negativos de origen interno que se oponen al desarrollo de su misión y visión.

## **Amenazas**

Son todas aquellas desventajas o aspectos negativos de origen externo, local, nacional o internacional que se oponen al desarrollo de su misión y visión.

## **F.O.D.A. general de Coopetenera, R.L.**

### **Fortalezas**

- Fundada hace 37 años aproximadamente
- Edificio propio en Isla Flores, Peten, Guatemala
- Cuenta con más de 3,000 asociados
- Es aceptada por la comunidad petenera.

### **Oportunidades**

- Registrada legalmente en I.N.A.C.O.P.
- Conocen y respetan todas las leyes afines al giro de la cooperativo y de otras vinculadas al giro económico.
- En una oportunidad le Ministerio de Economía les concedió un crédito por Q1,000,000.00 y lo pagaron en las condiciones contractuales del mismo, en vista de esto tienen credibilidad ante el gobierno de Guatemala.

## **Debilidades**

- Es cooperativa de tipo integral y no presta otros servicios
- Tiene 37 años de existir como cooperativa y no cuenta con agencias en otros municipios de peten para prestar sus servicios
- El efectivo siempre es escaso por motivos de la morosidad, actualmente la cartera, asciende a Q 2,750,081.00
- La morosidad oscila entre un 92.86% aproximadamente
- No cuenta con un equipo de computación moderno o adecuado al cumulo de movimiento
- No cuenta con un programa de computación adecuado
- No cuenta con una nomenclatura contable autorizada por I.N.A.C.O.P.
- No cuenta con personal suficiente para atender en especial el departamento de créditos
- Los órganos de la cooperativa no cumplen con las atribuciones que le delegan los estatutos y reglamentos
- No existe control de personal
- La contabilidad emite estados financieros cada año
- No se ejerce control total sobre el crecimiento de la morosidad, esta atribución no la ejerce ningún órgano ni empleado.

## **Amenazas**

- La cultura de los asociados es tendiente a no cumplir con sus obligaciones
- La actual crisis nacional y mundial ocasiona que todas las personas tengan menos poder adquisitivo por el encarecimiento de la canasta básica y los demás productos
- El incremento de los productos de origen internacional como el petróleo y otros
- Los actuales salarios de toda la población, que no están acordes a la inflación y al precio de la canasta básica y a otros productos de consumo.

### F.O.D.A. del departamento de Contabilidad

<b>(+) Fortalezas</b>	<b>(+) Oportunidades</b>
No se cuenta con sistema informático	El personal si está capacitado
Espacio de trabajo amplio	El contador general conoce mucho de computo
El Personal de contabilidad esta desmotivado	La cooperativa tiene internet para consultas
<b>(+) Debilidades</b>	<b>(+) Amenazas</b>
Todo el personal devenga salario mínimo	En el mercado no existe mucho personal
Las disponibilidades de cooperativa limitadas	Están llegando a Peten otras fuentes crediticias
Falta de equipo de cómputo	

### FODA del departamento financiero

<b>(+) Fortalezas</b>	<b>(+) Oportunidades</b>
Estructura orgánica definida en los estatutos	La cooepetenera, R.L. tiene contrato en BANCASAT.
La jefatura tiene liderazgo	Apoyo de los órganos directivos a cambios
Las instalaciones físicas son propias	Cuenta con una computadora y fotocopidora
<b>(+) Debilidades</b>	<b>(+) Amenazas</b>
Falta de conocimiento en micro-finanzas	El bajo salario provoca inseguridad de empleo
Falta de capacitación académica	Fiscalización de INACOP, INGECOP y SAT
No programación del flujo de efectivo	

### FODA del departamento de créditos

<b>(+) Fortalezas</b>	<b>(+) Oportunidades</b>
Estructura orgánica definida en los estatutos de la cooperativa	Capacitación en el campo de micro-finanzas
Liderazgo de la jefatura	Medios electrónicos y comunicación
Instalaciones con espacio suficiente	Suficiente tiempo para atender los asociados

<b>(+) Debilidades</b>	<b>(+) Amenazas</b>
No analizan las edades de morosidad de créditos	Existen otras cooperativas y entidades bancarias de crédito en el departamento
Los directivos y personal administrativo no ejerce supervisión de los créditos	No existe una cultura de cumplimiento de compromisos por parte de los asociados
No existen políticas crediticias	No existe un sistema de computación adecuado

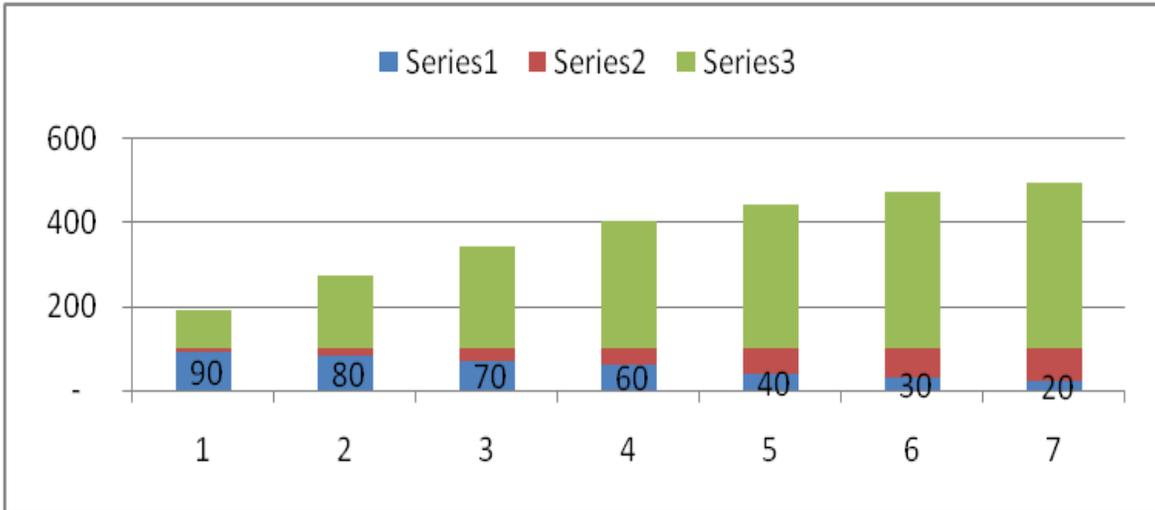
**Tabla 9**  
**Diagrama de Pareto**

<b>Problemas</b>	<b>%</b>	<b>Diferencia</b>	<b>Acumulado</b>
1-Aumento de morosidad	90	10	90
2-No sistematización contable	80	20	170
3-Inexistencia registro de créditos	70	30	240
4-Inexistencia Reg. Cálculo reserva Ctas. X Cobrar	60	40	300
5-Inexistencia de un Departamento de créditos	50	50	350
6-Incumplimiento de los estatutos y reglamentos	40	60	290
7-Incumplimiento Resolución 46-2011, INACOP	30	70	420

Fuente: Elaboración propia.

# Gráfica 1

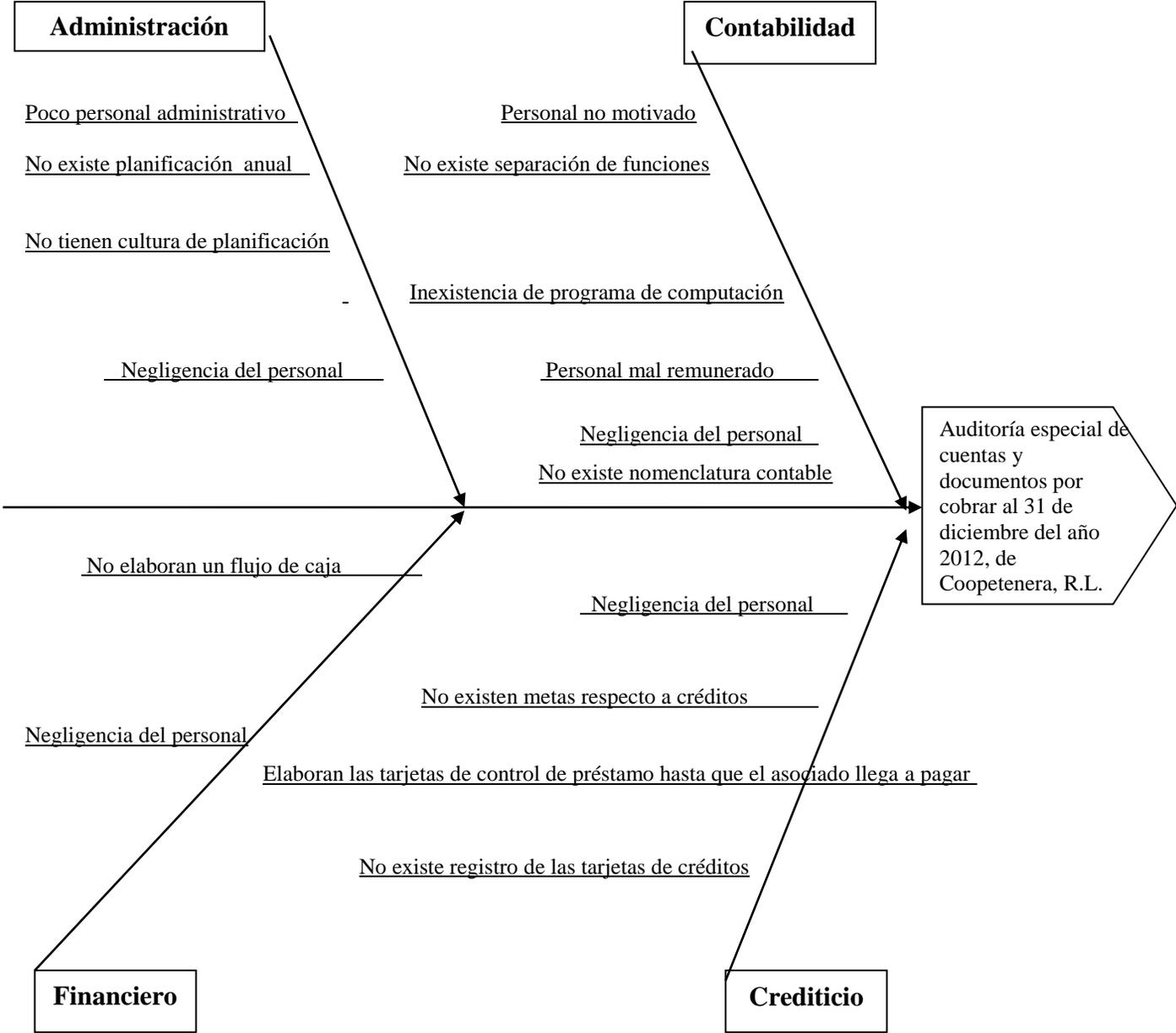
Gráfica de Pareto, Coopetenera, R.L. al 31-12-2012



Fuente: Elaboración propia.

# Diagrama de causa y efecto

El diagrama de causa y efecto se presenta en forma de columna vertebral al centro y arriba y abajo los diferentes problemas por los que atraviesa la Coopetenera, R.L. en cuatro áreas como lo son: administrativa, contabilidad, financiera y créditos al 31 de diciembre del año 2012 de Coopetenera, R.L.



Fuente: Elaboración propia.

### Anexo 3

## Cuestionario del control interno de Coopetenera, R.L. dirigido al gerente general

<b>Auditoría especial de cuentas y documentos por cobrar de <u>Coopetenera, R.L.</u></b>				
<b>Fecha en que termina la auditoria: <u>31-diciembre-2012</u></b>				
<b>Nombre del documento de trabajo: <u>Cuestionario de control interno</u></b>				
<b>Hecho por:</b>		<b>Revisado por:</b>		<b>Fecha revisado:</b>
f)		f)		<b>Documento:</b>
<b>No.</b>	<b>Pregunta</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	
1	¿Se salda con regularidad los mayores auxiliares con las cuentas de control?			
2	¿Clasifica los cliente periódicamente por vencimientos las cuentas x cobrar?			
3	¿Revisa un funcionario apropiado periódicamente las cuentas atrasadas?			
4	¿Se fija una reserva suficiente para cuentas incobrables?			
5	¿Aprueba un funcionario autorizado las bajas en libros de las cuentas incobrables?			
6	¿Aprueba un funcionario autorizado los ajustes en los créditos?			
7	Después de que se ha dado de baja en libros como incobrables una cuenta por Cobrar. ¿Se ejerce un control adecuado sobre la cuenta y las posibilidades de cobrarla en el futuro?			
8	¿Están numeradas en secuencia las notas de crédito?			
9	¿Se envían estados mensuales a todos los clientes?			
10	¿Prepara o comprueba los estados una persona que no tiene acceso al diario de ingresos a los créditos de las cuentas por cobrar?			
11	¿Envía por correo los estados de cuenta una persona que no sea el contador de las cuentas por cobrar?			
12	¿Ratifica el cliente los saldos de las cuentas por cobrar por medio de alguna persona distinta de las enumeradas a continuación?			

	<p>1. El cajero</p> <p>2. El contador encargado de las cuentas por cobrar</p> <p>3. gerente de créditos</p>		
13	¿Esta el departamento de créditos separado de la contabilidad de las cuentas por cobrar?		
14	¿Recibe las reclamaciones de los clientes sobre partidas y diferencias, una persona distinta al cajero o al contador encargado de las cuentas por cobrar?		
15	¿Aprueba una persona responsable los descuentos y bonificaciones anormales?		
16	¿Están separadas las funciones del tenedor de libros que lleva las cuentas por cobrar con las operaciones de ingresos y egresos en efectivo?		
17	¿Se requiere la aprobación de un funcionario autorizado para pagar un saldo acreedor de las cuentas por cobrar?		
18	¿Existe rotación en los cargos de los contadores que llevan las cuentas por cobrar?		
19	¿Están respaldados por contratos todos los créditos existentes?		
20	¿Se contabilizan en las cuentas todos los pagos a cuentas por cobrar?		
21	¿Verifique la división de cobranzas del trabajo del contador que lleva las cuentas por cobrar?		
22	¿Se exige el cumplimiento de los plazos de créditos?		
23	¿Está autorizada la nomenclatura contable por el I.N.A.C.O.P?		
24	¿Se está cumpliendo con el artículo 27 de la resolución 46-2011 del I.N.A.C.O.P?		

Fuente: Elaboración propia.

## Anexo 4

### Propuesta del modelo para el registro de las cuentas y documentos por cobrar de la Coopetenera, R.L.

#### Económico-financiero

Se propone a Coopetenera, R.L. la implementación de éste registro de cuentas y documentos por cobrar, en vista de que en el departamento de receptoría no existe actualmente ningún registro.

Se sugiere someter este formato a un proceso de autorización por parte de I.N.A.C.O.P., en vista de que en el artículo 27 y 28 de la resolución 46-2011, de éste instituto obliga a esta normativa de autorización.

(Expresado en quetzales)

No.	No. Asociado	Nombre del asociado	Fecha de concedido	Monto del crédito	Intereses acumulados	Saldos al 31-12-20____
1						
2						
3						
4						
5						
		<b>Totales</b>				

Fuente: Elaboración propia.

## Anexo 5

### Propuesta de modelo del formato para el cálculo de la reserva de las cuentas incobrables de la Coopetenera, R.L.

#### Económico-financiero

Se presenta el siguiente modelo que servirá para calcular la provisión para cuentas incobrables de la Coopetenera, R.L. y para su implementación se le recomienda someterlo a un proceso de autorización por parte de I.N.A.C.O.P., para cumplir con lo establecido en los artículos 27 y 28, de la resolución 46-2011, del I.N.A.C.O.P.

(Expresado en quetzales)

Cuentas de Activo	Saldo al 31-12-2012 S/contabilidad	Saldo al 31-12-2012 S/auditoria	Ajustes y	Reclasificaciones	Saldo ajustado S/auditoría
			Debe	Haber	
Cuentas por cobrar					
Reserva para cuentas incobrables					
Porcentaje aplicado Para reserva de cuentas incobrables		3.0%			

Fuente: Elaboración propia.

Análisis:

## Anexo 6

### 6.1. Presupuesto mensual y anual para la creación y contratación de una persona como encargada de cobranzas de los créditos morosos de la Coopetenera, R.L.

#### Económico-financiero

Tomando en consideración que actualmente la actividad de cobranzas se encuentra asignada al gerente de la Coopetenera, R.L. por lo cual no existe separación de funciones, por esto se recomienda contratar a una persona encargada de realizar las cobranzas de los créditos que se encuentren morosos, esto implica la siguiente erogación mensual y anual como sigue:

(Expresado en quetzales)

No.	Nombre del Gasto	Gasto mensual	Gasto anual
1	Sueldo mensual	2,500.00	30,000.00
2	Bonificación Incentivo Decreto 78-89	250.00	3,000.00
3	Prestaciones laborales legales 30% total de sueldos	825.00	9,900.00
	Totales	3,575.00	42,900.00

Fuente: Elaboración propia.

#### Fuente de financiamiento para el puesto de encargado de cobranzas

Para cubrir los costos de los sueldos y salarios del puesto de encargado de cobranzas se deberá cumplir con la siguiente cobranza:

Total de costos anuales sueldos y salarios	Q 42,900.00
Tasa de interés anual por créditos concedidos	18 %
Cobranza anual para cubrir Q 42,900.00 anual	Q 238,333.00
Cobranza mensual	Q 19,861.00
Cobranza semanal	Q 4,965.00
Cobranza diaria	Q 993.00

Fuente: Elaboración propia.

## Administrativo

### 6.2 Perfil del encargado de cobranzas de la Coopetenera, R.L.

<b>Nombre del puesto: Encargado de cobranza</b>
<b>Descripción genérica del puesto:</b> Realizar actividades de cobro por diferentes formas disponibles y accesibles, planificar sus actividades de cobro en forma diaria, semanal, mensual y anual
<b>Puesto a quien está subordinado:</b> Jefe de receptoría
<b>Puestos que están subordinados a este puesto:</b> Ninguno
<b>Descripción del puesto:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1- Planificación diaria, semanal, mensual y anual de sus actividades de cobro</li><li>2- Ejercer la acción de cobro en forma<ol style="list-style-type: none"><li>2.1. Telefónica</li><li>2.2. Por medio de cartas de cobro</li><li>2.3. Por internet</li><li>2.4. Visitas personales a domicilio</li></ol></li><li>3- Llevar archivo físico y digital de sus actividades de cobro</li><li>4- Llevar archivo físico y digital por asociado de toda actividad por su parte</li><li>5- Solicitar documentos relacionados a los créditos al jefe de receptoría</li><li>6- Llevar estadística relacionada a la antigüedad de saldos de los créditos con saldos</li><li>7- Solicitar a su superior todos los materiales y medios necesarios para ejercer la función de cobros y</li><li>8- Cualquier otra actividad no mencionada aquí, que conlleve a la eficiencia de su actividad de cobros</li></ol>
<b>Análisis del puesto:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1- Escolaridad indispensable: Graduado a nivel medio cualquier carrera</li><li>2- Edad: 18 años en adelante</li></ol>

- 3- Experiencia: de preferencia un año, no indispensable
- 4- Otros conocimientos o habilidades: Microsoft Word, Excel e Internet
- 5- Habilidades adicionales: Relaciones interpersonales y negociador, buena presentación personal, discreción y responsabilidad, buena redacción fluidez oral, habilidad para prever y adaptarse a nuevas situaciones
- 6- Sin impedimentos físicos

**Condiciones de trabajo:**

Ambiente de trabajo normal de oficina y visitas domiciliarias de los asociados con créditos con saldos activos.

**Fuente: Administración de recursos humanos, Idalberto Chiavenato, octava edición:p230**

### **6.3. Manual de procedimientos para el puesto de encargado de cobranzas**

#### **Lugar de trabajo**

En la oficina central de Coopetenera, R.L. y visitas domiciliarias de los asociados

#### **Horario de trabajo**

De lunes a viernes de 8:00 AM a 17:00 PM

Sábado de de 8:00 AM a 12:00 PM

#### **Responsabilidades del puesto**

- 1- Planificación diaria, semanal, mensual y anual de sus actividades de cobro
- 2- Ejercer la acción de cobro en forma
  - 2.1. Telefónica
  - 2.2. Por medio de cartas de cobro
  - 2.3. Por internet
  - 2.4. Visitas personales a domicilio
- 3- Llevar archivo físico y digital de sus actividades de cobro
- 4- Llevar archivo físico y digital por asociado de toda actividad por su parte
- 5- Solicitar documentos relacionados a los créditos al jefe de receptoría
- 6- Llevar estadística relacionada a la antigüedad de saldos de los créditos con saldos y actualizarla cada semana
- 7- Solicitar a su superior todos los materiales y medios necesarios para ejercer la función de cobros y usarlos eficientemente
- 8- Cualquier otra actividad no mencionada aquí, que conlleve a la eficiencia de su actividad de cobros
- 9- Presentar semanalmente el día sábado a su jefe inmediato superior un programa de sus actividades de cobro
- 10- Presentar cada sábado un reporte de los resultados de las actividades realizadas durante la semana anterior
- 11- Llevar un registro de todos los créditos activos de la Coopetenera, R.L.
- 12- Cuando realice visitas a asociados con saldos de créditos pendientes, deberá llenar una constancia de visita firmada por la persona que lo atendió

- 13- No manejar efectivo por cobros de la gestión de cobranzas
- 14- Efectuar cálculo de intereses y mora cuando algún asociado lo solicite
- 15- No divulgar información relacionada a su función de cobranzas o de otra índole relacionada a la Coopetenra, R.L.

### **Permisos y descansos**

- 1- Permisos de un día serán autorizados por su jefe inmediato superior y por escrito
- 2- Permisos de mas de un día solamente por el Gerente General de Coopetenera, R.L.
- 3- Cualquier ausencia o falta, serán aplicables a las leyes laborales de Guatemala.
- 4- Días de asueto los que la ley laboral otorga u otros autorizados

### **Relaciones humanas, comunicación y presentación personal**

Debe mantener relaciones satisfactorias con los compañeros de trabajo, con los asociados y el público en general, dentro y fuera del trabajo.

Debe mantenerse en todo momento con buena habilidad de comunicación tanto oral, como por escrito y transmitir clara y efectivamente los asuntos relacionados a su función de cobranza.

Otras acciones no previstas aquí serán resueltas por su jefe inmediato superior con conocimiento de la gerencia general de Coopetenera, R.L.

Siempre mantener buena presentación personal, dentro y fuera del trabajo

### **Beneficios que se ofrecen para el puesto de encargado de cobranzas**

1. Sueldo base, salario mínimo del año en curso
2. Bonificación legal Dto.78-89, Ley de Bonificación Incentivo
3. Prestaciones laborales de ley
4. Prestaciones del I.G.S.S
5. Comisiones sobre cobro (El que autorice el Consejo de Administración)
6. Viáticos, combustibles y depreciación de vehículo si utiliza el de su propiedad
7. Capacitación continua relacionada a la actividad de cobranzas y cooperativismo
8. Estabilidad laboral y buen ambiente de trabajo.

## **Anexo 7**

### **Ejecución de la propuesta**

#### **Área de auditoría interna**

Se le presenta a Coopetenera, R.L. un modelo de nomenclatura contable diseñada específicamente y acorde al movimiento económico de la misma, además se han seguido los lineamientos de las Normas Internacionales de Contabilidad.

Se le recomienda a Coopetenera, R.L., someter la presente nomenclatura contable a un proceso de autorización por parte de Instituto Nacional de Cooperativas, para cumplir con lo establecido en los artículos 27 y 28, de la resolución 46-2011, del I.N.A.C.O.P.

También se le entrega un modelo para el cálculo de la reserva para cuentas incobrables (Anexo 6) y el diseño de otro modelo, consistente en un registro para las tarjetas físicas con saldo activo (Anexo 7) para que estos modelos tengan validez, también deberán ser sometidos a proceso de autorización al Instituto Nacional de Cooperativas para cumplir con los artículos ya mencionados en el segundo párrafo de éste anexo 4.

Para llegar a estos productos finales, fue necesario tener un contacto inicial con la Coopetenera, R.L., para conocer datos y organización y características económicas de esta cooperativa, para el efecto se elaboró un cronograma de actividades.

### **7.2. Propuesta de Modelo de nomenclatura contable para la Coopetenera, R.L.**

#### **7.2.1. Sistemas de nomenclatura contable**

La siguiente nomenclatura contable está diseñada de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad y apegada al movimiento económico de la Coopetenera, R.L. no así autorizada por el Instituto Nacional de cooperativas de Guatemala.

El Consejo de Administración de Coopetenera, R.L. debe iniciar un proceso administrativo para que el Instituto Nacional de Cooperativas, haga su análisis y adaptaciones para la autorización del siguiente modelo de nomenclatura contable.

Existen los siguientes tipos de nomenclatura contable:

- 1- Numérico arábigo
- 2- Numérico romano
- 3- Numérico decimal
- 4- Alfabético
5. Alfanumérico

#### **7.2.2. Resumen de grupos de cuentas de mayor**

- 1. Activo**
- 2. Pasivo**
- 3. Patrimonio neto**
- 4. Ingresos**
- 5. Costos y gastos de operación**
- 6. Ingresos extraordinarios**
- 7. Egresos extraordinarios**
- 8. Cuentas de orden per-contra**

### 7.3. Modelo de nomenclatura contable de la Coopetenera, R.L.

<b>Código</b>	<b>Nombre de las cuentas</b>
---------------	------------------------------

---

<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>
----------	---------------

<b>11</b>	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>
-----------	-------------------------

<b>111</b>	<b>DISPONIBILIDADES</b>
------------	-------------------------

1111	Caja
------	------

11111	Caja general
-------	--------------

11112	Caja chica
-------	------------

1112	Bancos
------	--------

11121	Cuentas de cheques
-------	--------------------

11122	Cuentas de ahorro
-------	-------------------

<b>112</b>	<b>CARTERA DE CREDITO</b>
------------	---------------------------

1121	Cartera de créditos vigente
------	-----------------------------

11211	Créditos fiduciarios
-------	----------------------

11212	Créditos prendarios
-------	---------------------

11213	Créditos hipotecarios
-------	-----------------------

1122	Cartera de créditos morosos
------	-----------------------------

1123	Productos por cobrar
------	----------------------

<b>113</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>
------------	---------------------------

1131	Deudores asociados
------	--------------------

1132	Funcionarios y empleados
------	--------------------------

**12                    ACTIVO NO CORRIENTE**

**121                    PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO**

- 1211                    Inmuebles
- 12111                    Terrenos
- 12112                    Edificios
- 1212                    Muebles
- 12121                    Mobiliario y equipo
- 12123                    Equipo de computación

**122                    CARGOS DIFERIDOS**

- 1221                    Gastos por amortizar
- 12211                    Gastos de organización

**19                    CUENTAS REGULARIZADORAS DE ACTIVO**

**191                    Reserva para cuentas incobrables**

**192                    Depreciaciones acumuladas**

**193                    Amortizaciones acumuladas**

**2                    PASIVO**

**21                    PASIVO CORRIENTE**

**211                    Depósitos de ahorro asociados**

- 2111                    Ahorro corriente

**212                    obligaciones inmediatas**

- 2121                    Proveedores

2122           Acreeedores  
2123           Retención I.V.A. factura especial  
2124           Retención I.S.R. factura especial  
2125           Retención I.S.R. honorario y servicios  
2126           Retención definitiva ISR.

**213            Prestamos por pagar**

2131           BANTRAB

**214            Gastos financieros por pagar**

2141           BANRURAL

**22             PASIVO NO CORRIENTE**

**221            Depósitos de ahorro asociados**

**222            Prestamos por pagar**

**223            Gastos financieros por pagar**

**224            Provisiones**

**3              PATRIMONIO NETO Y RESERVAS**

**31             CAPITAL COOPERATIVO**

**311            PATRIMONIO DE ASOCIADOS**

3111           Aportaciones de asociados

**312            DONACIONES**

3121           Instituciones locales

3122           Organismos internacionales

<b>313</b>	<b>RESERVAS</b>
3131	Reservas estatutarias
31311	Reserva irrepitable
31312	Reserva institucional
31313	Reserva para educación
31314	Reserva para obras sociales
3132	Reserva para fines específicos
<b>314</b>	<b>RESULTADOS</b>
3141	Resultados ejercicios anteriores
3142	Resultado del ejercicio
<b>4</b>	<b>INGRESOS</b>
<b>41</b>	<b>INGRESOS</b>
<b>411</b>	<b>Productos sobre créditos</b>
<b>412</b>	<b>Ingresos por comisiones</b>
<b>419</b>	<b>Otros ingresos</b>
<b>42</b>	<b>INGRESOS FINANCIEROS</b>
<b>421</b>	<b>Intereses sobre ahorros</b>
<b>422</b>	<b>Otros ingresos</b>
<b>5</b>	<b>EGRESOS</b>
<b>51</b>	<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>
<b>511</b>	<b>Sueldos</b>

<b>512</b>	<b>Bonificaciones</b>
<b>513</b>	<b>Comisiones</b>
<b>514</b>	<b>Bono 14</b>
<b>515</b>	<b>Vacaciones</b>
<b>516</b>	<b>Aguinaldo</b>
<b>517</b>	<b>Indemnización</b>
<b>518</b>	<b>Cuotas patronales</b>
<b>519</b>	<b>Capacitación</b>
5110	Agua, luz y teléfono
5111	Depreciaciones
5112	Amortizaciones
5113	Reparación y mantenimiento
5114	Honorarios profesionales
5115	Papelería y útiles
5116	Gastos de alimentación
5117	Reproducción e imprenta
5118	Gastos navideños
5119	Útiles y enseres
5120	Gastos de transporte
5121	Gastos diversos
<b>52</b>	<b>GASTOS GENERALES</b>
<b>521</b>	<b>Gastos de asamblea</b>
<b>522</b>	<b>Otros gastos</b>
<b>53</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>
<b>531</b>	<b>Intereses</b>
5311	intereses sobre aportaciones

5312	Intereses sobre ahorros
5313	Intereses sobre préstamos
5314	Impuesto sobre productos financieros
<b>532</b>	<b>Otros gastos</b>
<b>6</b>	<b>INGRESOS EXTRAORDINARIOS</b>
<b>61</b>	<b>PARTIDAS EXTRAORDINARIAS</b>
<b>611</b>	<b>INGRESOS EXTRAORDINARIOS</b>
6111	Ventas de activos
6112	Negociación de Inversiones
<b>7</b>	<b>GASTOS EXTRAORDINARIOS</b>
<b>71</b>	<b>PARTIDAS EXTRAORDINARIAS</b>
<b>711</b>	<b>GASTOS EXTRAORDINARIOS</b>
7111	Pérdida en ventas de activos
7112	Pérdida en inversiones
<b>8</b>	<b>CUENTAS DE ORDEN PER-CONTRA</b>
<b>81</b>	<b>GARANTÍAS</b>
<b>811</b>	<b>Garantías prendarias</b>
<b>812</b>	<b>Garantías hipotecarias</b>
<b>899</b>	<b>cuentas de orden per-contra</b>

Fuente: Elaboración propia.