

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CIENCIAS ECONÓMICAS
AUDITOR TÉCNICO**

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS
DE COOPERATIVA AGRÍCOLA DE
SERVICIOS VARIOS TAJÁS, R.L.
POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

**ISABEL GARCÍA FELIPE
MARTA MARÍA MORALES MOSCOSO
NORY ALEJANDRA FRANCINETH ROSALES PINEDA
WILMER JOSUÉ CETINO GUANCÍN
AUNER OMAR MANUEL MARTÍNEZ
WALTER WENCESLAO MENDOZA DÍAZ
SANTTY JOSSUÉ VALDÉS CALDERÓN**

CHIQUMULA, GUATEMALA, NOVIEMBRE 2014

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CIENCIAS ECONÓMICAS
AUDITOR TÉCNICO**

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS
DE COOPERATIVA AGRÍCOLA DE
SERVICIOS VARIOS TAJÁS, R.L.
POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2013.**

INFORME

Sometido a consideración del Honorable Consejo Directivo.

Por

**ISABEL GARCÍA FELIPE
MARTA MARÍA MORALES MOSCOSO
NORY ALEJANDRA FRANCINETH ROSALES PINEDA
WILMER JOSUÉ CETINO GUANCÍN
AUNER OMAR MANUEL MARTÍNEZ
WALTER WENCESLAO MENDOZA DÍAZ
SANTTY JOSSUÉ VALDÉS CALDERÓN**

Al conferírseles el título de:

AUDITOR TÉCNICO

CHIQUIMULA, GUATEMALA, NOVIEMBRE 2014

ACTO QUE DEDICAMOS

A DIOS:

Ser supremo creador de todo cuanto existe, fuente de amor y sabiduría, por iluminarnos en todo momento y hacer posible cumplir una meta más en nuestras vidas.

A NUESTROS PADRES:

Por enseñarnos y guiarnos siempre en lo correcto, por su apoyo y amor incondicional y por ser la inspiración de nuestros esfuerzos.

A NUESTROS COMPAÑEROS:

Por el apoyo y comprensión que siempre nos brindan, gracias.

A NUESTROS CATEDRÁTICOS:

Por el tiempo, por el apoyo así como también la sabiduría que nos transmitieron en el desarrollo de nuestra formación profesional.

A LICDA. SARA ELISABETH DE ORDOÑEZ

Por su apoyo y comprensión, con aprecio y reconocimiento a su valiosa orientación en la elaboración del presente trabajo.

A LA UNIVERSIDAD Y AL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE:

Tricentenaria y gloriosa, casa de sabiduría que nos brinda el atributo del conocimiento.

A LA COOPERATIVA:

En especial a **LIC. OSCAR LEONEL MORALES MORATAYA, GERENTE GENERAL** y a **LAURA ROXANA ANDURAY SAGASTUME, CONTADORA**. Gracias por su apoyo e interés en la ejecución de nuestra práctica de seminario.

A NUESTRO ASESOR Y SUPERVISOR DE SEMINARIO:

LIC. EDY ALFREDO CANO ORELLANA

Por su apoyo, orientación y paciencia, gracias.

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

RECTOR

Dr. CARLOS ESTUARDO GÁLVEZ BARRIOS

CONSEJO DIRECTIVO

Presidente: MSc. NERY WALDEMAR GALDÁMEZ CABRERA
Representantes de Profesores: MSc. EDGAR ARNOLDO CASASOLA CHINCHILLA
Ph.D. FELIPE NERY AGUSTÍN HERNÁNDEZ
Representante de Graduados: Lic. Zoot. ALBERTO GENESIO ORELLANA ROLDÁN
Representantes Estudiantiles: Br. HEIDY JEANETH MARTÍNEZ CUESTAS
Br. OTONIEL SAGASTUME ESCOBAR
Secretaria: Licda. MARJORIE AZUCENA GONZÁLEZ CARDONA

AUTORIDADES ACADÉMICAS

Coordinador Académico: Ing. Agr. EDWIN FILIBERTO COY CORDÓN
Coordinador del Programa: MSc. GILDARDO GUADALUPE ARRIOLA MAIRÉN

JURADO QUE PRACTICÓ LA EVALUACIÓN DEL INFORME FINAL

Presidente: Lic. LUIS EDUARDO CASTILLO RAMÍREZ
Secretario: Lic. WALTER EUGENIO ÁLVAREZ CASTAÑEDA
Vocal: Lic. JOSÉ MARÍA ISAAC ESTRADA CORDÓN

Ref. CCEE-CPA-004/2014
Chiquimula, 10 de octubre de 2014

Honorable
CONSEJO DIRECTIVO
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Ciudad de Chiquimula

Honorable Consejo Directivo:

Por designación de ese organismo, procedí a asesorar el Seminario de Integración Profesional, cuyo informe final se intitula: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE COOPERATIVA AGRÍCOLA DE SERVICIOS VARIOS TAJÁS, R.L. POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**, realizado por los estudiantes: **ISABEL GARCÍA FELIPE, MARTA MARÍA MORALES MOSCOSO, NORY ALEJANDRA FRANCINETH ROSALES PINEDA, WILMER JOSUÉ CETINO GUANCÍN, AUNER OMAR MANUEL MARTÍNEZ, WALTER WENCESLAO MENDOZA DÍAZ y SANTTY JOSSUÉ VALDÉS CALDERÓN**, como requisito parcial para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO** a nivel de pregrado.

El objetivo del seminario fue integrar los ejes fundamentales de la carrera, a través de un estudio vivencial, que les permitiera a los estudiantes, aplicar los conocimientos, habilidades, destrezas y valores adquiridos a lo largo de su formación profesional. La fundamentación metodológica, teórica y los resultados obtenidos se presentan de acuerdo a parámetros de carácter académico, pero a su vez, cumpliendo con las **Normas Internacionales de Auditoría**.

Incorporadas las enmiendas sugeridas por el Jurado que practicó la evaluación del informe final que se consideraron pertinentes, en mi opinión, el informe final de los estudiantes mencionados, satisface los requisitos exigidos mínimos, considerando que los mismos son responsables del contenido, interpretación, uso de las fuentes y forma de presentación.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para suscribirme del Honorable Consejo Directivo.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Lic. Edy Alfredo Cano Orellana
ASESOR

c.c. Archivo



PROVIDENCIA: CCEE-CPA-004/2014

**COORDINATURA GENERAL DEL PROGRAMA DE CIENCIAS ECONÓMICAS,
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA DEL CENTRO
UNIVERSITARIO DE ORIENTE DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE
GUATEMALA:** Chiquimula, diez de octubre de dos mil catorce. - - - - -

ASUNTO: Solicitud de impresión del informe final del Seminario de Integración Profesional, intitulado: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE COOPERATIVA AGRÍCOLA DE SERVICIOS VARIOS TAJAS, R. L., POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**, que para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO**, presentan los estudiantes: **ISABEL GARCÍA FELIPE, MARTA MARÍA MORALES MOSCOSO, NORY ALEJANDRA FRANCINETH ROSALES PINEDA, WILMER JOSUÉ CETINO GUANCÍN, AUNER OMAR MANUEL MARTÍNEZ, WALTER WENCESLAO MENDOZA DÍAZ y SANTTY JOSSUÉ VALDÉS CALDERÓN.**

Con la opinión favorable de esta Coordinatura, atentamente pase a la Dirección, para que se sirva autorizar la impresión del informe de mérito.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



Gildardo Guadalupe Arriola Mairén, CPA MSc.
COORDINADOR GENERAL

c.c. Archivo





UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
DIRECCIÓN

DIRECCIÓN DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA: Chiquimula, diez de octubre de dos mil catorce. - - -

Con base en el dictamen emitido por el Licenciado Edy Alfredo Cano Orellana, quien fuera designado Asesor y la opinión favorable del Coordinador General de Programa de Ciencias Económicas, se acepta el informe final del Seminario de Integración Profesional intitulado: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE COOPERATIVA AGRÍCOLA DE SERVICIOS VARIOS TAJÁS, R.L. POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**, que como requisito parcial para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO** a nivel de pregrado, presentan los estudiantes: **ISABEL GARCÍA FELIPE, MARTA MARÍA MORALES MOSCOSO, NORY ALEJANDRA FRANCINETH ROSALES PINEDA, WILMER JOSUÉ CETINO GUANCÍN, AUNER OMAR MANUEL MARTÍNEZ, WALTER WENCESLAO MENDOZA DÍAZ y SANTTY JOSSUÉ VALDÉS CALDERÓN**, autorizándose su impresión.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


MSc. Nery Waldemar Galdamez Cabrera
DIRECTOR



c.c. Archivo

RESUMEN

El objetivo de la auditoría estados financieros consiste en expresar una opinión sobre la razonabilidad de la información contable presentada y expresada. Estado de resultados, estado de situación general, estado de flujo de efectivo y estado de cambios en el patrimonio neto al cierre del ejercicio que corresponde del 1 de enero al 31 de diciembre 2013 de la Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás R.L., de conformidad con Normas Internacionales de Auditoría –NIAS-.

Los objetivos generales fueron: 1) Realizar una evaluación de los estados financieros de la Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás, R. L. Con base a –NIAS- y a las prácticas contables de la Cooperativa, por el período terminado el 31 de diciembre de 2013, con el fin de emitir una opinión sobre el grado de razonabilidad de la información financiera. 2) Evaluar el sistema de control interno implementado por la institución con el fin de garantizar un ambiente confiable e identificar las debilidades que éste pudiera tener, para emitir las recomendaciones pertinentes para la seguridad adecuada de los activos de la entidad.

Los objetivos específicos: 1) Establecer que el saldo de caja y bancos, contenido en el estado de situación general exista en su totalidad y comprobar que sea propiedad de la Cooperativa. 2) Comprobar que las cuentas por cobrar representan todos los montos actualizados a la fecha del cierre del ejercicio contable, y se encuentren debidamente contabilizados y que estén respaldos con la documentación de soporte respectivo. 3) Revisar y comprobar que el saldo que se refleja en el estado de resultados por concepto de compras cuente con la documentación necesaria que ampare la autenticidad e integración de las mismas.

El análisis consistió en examinar los registros principales y auxiliares de la entidad, que permitieron obtener elementos de juicio válidos para fundamentar de manera objetiva y profesional una opinión sobre los estados financieros.

El alcance de la auditoría realizada se enfatizó en las cuentas que conforman el estado de situación general; Disponibilidades, cuentas por cobrar, gastos anticipados, propiedad planta y equipo, cuentas por pagar y patrimonio, con la finalidad de constatar la veracidad de los

montos de las cuentas significativas y de las obligaciones de la Cooperativa; las cuentas significativas del estado de resultados; Ingresos, costo de inventarios, ingresos financieros, gastos de operación, gastos de administración, gastos financieros y compras. Previa evaluación del control interno a través de cuestionarios escritos que revelaron la información necesaria para tomar las decisiones pertinentes.

En el desarrollo de la auditoría se encontraron ciertas limitaciones como la imposibilidad de obtener la documentación competente que respalde las integraciones de inventarios que representan el 25% del total del activo, no se pudo verificar la existencia de la documentación que soporta el pago de algunas adiciones de activos fijos de la cooperativa.

Conclusiones: 1) La Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás, R. L. elabora los estados financieros en base a los principios de contabilidad generalmente aceptados y políticas contables adoptadas. 2) El sistema de control interno es implementado de acuerdo al funcionamiento de la Cooperativa, sin embargo existen debilidades en las áreas de caja y bancos, cuentas por cobrar e inventarios. 3) Las cuentas por cobrar por concepto de ventas al crédito representan el 29% del total del saldo adeudado a la Cooperativa a la fecha del cierre del ejercicio contable. Este saldo fue verificado en su totalidad y se presenta razonablemente en el balance general, sin embargo se encontraron debilidades en la documentación que ampara dichos saldos.

Recomendaciones: 1) Tomar consideración en las debilidades encontradas en el sistema de control interno con el único fin de fortalecer el funcionamiento de la Cooperativa, el cual se refleja en la preparación de los estados financieros y en el área administrativa. 2) Es importante señalar debe operar todas las transacciones diariamente para tener un mejor control sobre los registros, así como realizar arqueos de caja sorpresivos con el objetivo de evitar irregularidades en el manejo de los fondos de la entidad. 3) Todo el efectivo obtenido por las ventas deben ser depositados en su totalidad el mismo día que se obtiene o a más tardar el día inmediato siguiente.

ÍNDICE GENERAL

Resumen	viii
Índice general	x
Listado de cuadros	xiv
Listado de figuras	xv
Introducción	1

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1	Información general de la entidad	2
1.1.1	Razón o denominación social	2
1.1.2	Antecedentes	2
1.1.3	Domicilio y dirección de sus oficinas	3
1.1.4	Objeto social	3
1.1.5	Patrimonio de la cooperativa	3
1.1.6	Capital cooperativo	4
1.1.7	Asociados de la cooperativa	4
1.1.8	Estructura organizacional	5
1.1.9	Órganos de la cooperativa	6
1.1.10	Funcionarios y empleados	9
1.1.11	Capacidad instalada	11

1.1.12	Período contable	12
1.1.13	Excedentes	12
1.2	Objetivos de la auditoría.....	12
1.2.1	Objetivos generales.....	12
1.2.2	Objetivos específicos.....	13
1.3	Evaluación del control interno.....	14
1.3.1	Desarrollo de la evaluación del control interno.....	14
1.3.2	Principales hallazgos obtenidos.....	14
1.4	Plan de auditoría	20
1.5	Alcance de la auditoría.....	30
1.6	Limitaciones.....	32

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1	Auditoría	33
2.1.1	Auditoría de estados financieros.....	33
2.1.2	Estados financieros	34
2.1.3	Normas Internacionales de Auditoría	34
2.1.4	Marco de referencia de información financiera.....	35
2.2	Planeación de la auditoría	36
2.2.1	Estudio preliminar o general.....	37
2.2.2	Naturaleza del cliente	38
2.2.3	Control interno.....	38
2.2.4	Papeles de trabajo	39

2.2.5	Evidencia de auditoría	42
2.2.6	Procedimientos analíticos	43
2.2.7	Muestreo de auditoría	43
2.2.8	Recopilación y evaluación de evidencia.....	44
2.2.9	Marcas de auditoría	44
2.3	Informe de auditoría.....	45
2.3.1	Tipos de informes	45
2.3.2	Tipo de opinión del auditor	46
2.3.3	Informe de auditoría de estados financieros con fines específicos.....	47
2.4	Marco legal	47
2.4.1	Cooperativas	48
2.4.2	Tipos de cooperativas	49
2.4.3	Cooperativas agrícolas.....	50
2.4.4	Responsabilidad limitada.....	51
2.4.5	Constitución de las cooperativas	51
2.4.6	Fiscalización	52
2.4.7	Exenciones.....	53

CAPÍTULO III

RESULTADO DE LA AUDITORÍA

3.1	Dictamen de auditores independientes.....	55
3.2	Estados financieros auditados	58
3.3	Notas a los estados financieros	63
3.5	Hallazgos y recomendaciones.....	70

3.5.1	Control interno general	70
3.5.2	Disponibilidades	71
3.5.3	Cuentas por cobrar	72
	Conclusiones	74
	Recomendaciones	76
	Literatura consultada	77
	Apendice	79
	Anexo	107

LISTADO DE CUADROS

Cuadro 1: Plan general de auditoría	20
Cuadro 2: Programa específico de disponibilidades.....	21
Cuadro 3: Programa específico de cuentas por cobrar	22
Cuadro 4: Programa específico de inventario	23
Cuadro 5: Programa específico de gastos anticipados	24
Cuadro 6: Programa específico de propiedad planta y equipo	25
Cuadro 7: Programa específico de pasivos	26
Cuadro 8: Programa específico de ingresos (financiero-por servicio y ventas)	27
Cuadro 9: Programa específico de egresos (compras)	28
Cuadro 10: Programa específico de otros egresos (nóminas, impuestos y otros)	29

LISTADO DE FIGURAS

Figura 1: Cronograma de actividades	20
---	----

INTRODUCCIÓN

Se entiende por auditoría al proceso sistemático que consiste en obtener y evaluar objetivamente evidencia sobre las afirmaciones relativas a los actos y eventos económicos con el fin de determinar la razonabilidad de las operaciones y registros, para luego darlos a conocer a la parte interesada y determinar que todo esté basado con Normas Internacionales de Auditoría.

El objetivo general de una auditoría de estados financieros es formar y expresar una opinión sobre el grado de seguridad razonable de la información contenida en los estados financieros.

Al momento de realizar la auditoría se realiza una evaluación y un control de las actividades realizadas, el auditor debe tener la capacidad suficiente para determinar que dichos controles han sido aplicados de manera correcta en cada situación y que se verifican constantemente. El alcance de la auditoría se marca con base a la documentación obtenida y revelada en los papeles de trabajo.

El presente informe consta de tres capítulos:

Capítulo I, Marco metodológico: presenta información relevante a la Cooperativa Agrícola de Servicios Varios, Tajás R.L. que es importante conocer como lo son los detalles de su organización, los miembros del Consejo de Administración, su estructura organizacional, asimismo se incluye en este capítulo, los objetivos generales y específicos, evaluación de control interno, el plan de auditoría, los alcances y limitaciones obtenidas en la ejecución de la auditoría realizada.

Capítulo II, Marco teórico: hace referencia a la base teórica y legal que sirve de soporte a la auditoría realizada.

Capítulo III, Resultados de la auditoría: presenta el resultado que se obtuvo a raíz del trabajo de auditoría realizado, el cual incluye el dictamen correspondiente, estados financieros, notas de referencia a los mismos, carta a la gerencia, hallazgos y recomendaciones.

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1 Información general de la entidad

1.1.1 Razón o denominación social

La entidad se denomina Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás, R.L., que en lo sucesivo se abreviará por CASVAT R.L.¹

1.1.2 Antecedentes

El 10 de abril de 1969 fue fundada la Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás, R.L. por 34 agricultores, de conformidad con las leyes vigentes en aquella época, sus primeros estatutos fueron aprobados por el Ministerio de Economía, dependencia del Estado que tenía a su cargo la supervisión de las cooperativas a través de la Superintendencia de Bancos. Posteriormente se rige por la Ley General de Cooperativas (Decreto Legislativo No. 82-78) y su reglamento, Acuerdo Gubernativo No. M. de E. 7-79 el 30 de julio de 1989. La entidad está sujeta a fiscalización del Estado por medio de la Inspección General de Cooperativas INGECOP, Administración Tributaria, FENACOAC.

Desde sus inicios se enfocó en el crecimiento de la producción y comercialización de hortalizas, venta de insumos agropecuarios y producción bovina de doble propósito, posteriormente gracias a la visión de algunos fundadores, se adquirió un inmueble el que en la actualidad alberga la estación de gasolinera. Actualmente posee 114 asociados en su mayoría de Chiquimula, Quezaltepeque, Camotán, Concepción las Minas y Esquipulas de los cuales 78 socios están activos y productivos.

CASVAT R.L., adquirió su personalidad jurídica el 16 de junio de 1969.

¹

El nombre de la entidad se ha cambiado por protección a la entidad

Por aparte, se puede manifestar que el registrador del Instituto Nacional de Cooperativas (INACOP), extendió constancia de registro 14 de diciembre de 1979, el número de registro es el 0100, libro 10 y folio 0100. Así mismo extendió certificación de fecha 8 de mayo de 2012, el número de registro 7,376 y de conformidad con certificación del acta No. 14/2012 de fecha 29 de marzo de 2012, de sesión del Consejo de Administración se inscribe al representante legal. También está inscrita ante la de Administración Tributaria (SAT), con el número de identificación tributaria 414346-3.

1.1.3 Domicilio y dirección de sus oficinas

Está ubicada en 8ª avenida 1-86 zona 1, ciudad de Chiquimula, donde funcionan las oficinas centrales.

1.1.4 Objeto social

“El objeto social de la Cooperativa es desarrollar, ejecutar, supervisar y evaluar actividades relacionadas con la producción agropecuaria, industrialización, transporte, almacenaje, compraventa, distribución y servicios de los productos propios de la región, insumos agrícolas y veterinarios, derivados del petróleo y repuestos en general. Como Cooperativa integral podrá dedicarse en el futuro a toda clase de actividades lícitas”.²

1.1.5 Patrimonio de la cooperativa

Los medios económicos de la Cooperativa están constituidos por:

- El capital cooperativo representado por las aportaciones;
- Las cuotas de ingreso, así como las contribuciones ordinarias y extraordinarias que acuerde la asamblea general para fines específicos;
- La reserva de capital;

² Estatutos de la Cooperativa Agrícola de Servicio Varios Tajás R.L., art. 4.

- Los préstamos que contraten con entidades financieras, públicas o privadas, nacionales o extranjeras; y
- Los bienes de la entidad y los que adquiera a título oneroso y/o gratuito, los donativos o subvenciones que se reciban.³

1.1.6 Capital cooperativo

El capital cooperativo es variable y se encuentra integrado por aportaciones individuales e indivisibles de un valor nominal de Q 1,000.00 cada una, las que no devengan intereses. El valor de las aportaciones podrá pagarse en dos formas, una es cancelando el monto total al ingresar a la cooperativa y la otra es pagando un porcentaje no menor al 50% sobre el valor de las mismas y el resto en un plazo no mayor de 12 meses, contados a partir de la fecha de su suscripción, estos pagos a plazos se harán constar en registros autorizados por el Consejo de Administración.⁴

1.1.7 Asociados de la Cooperativa

Pueden ser asociados de la Cooperativa, todas las personas naturales, agricultores, que se dediquen a las actividades que la misma realiza y que deseen ingresar a ella, sin discriminación étnica, religiosa, política o de sexo establecidos en los estatutos.⁵

³ Estatuto de Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás R.L., artículo 9.
⁴ Estatuto de Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás R.L., artículo 10.
⁵ Estatuto de Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás R.L., artículo 16.

1.1.8 Estructura organizacional

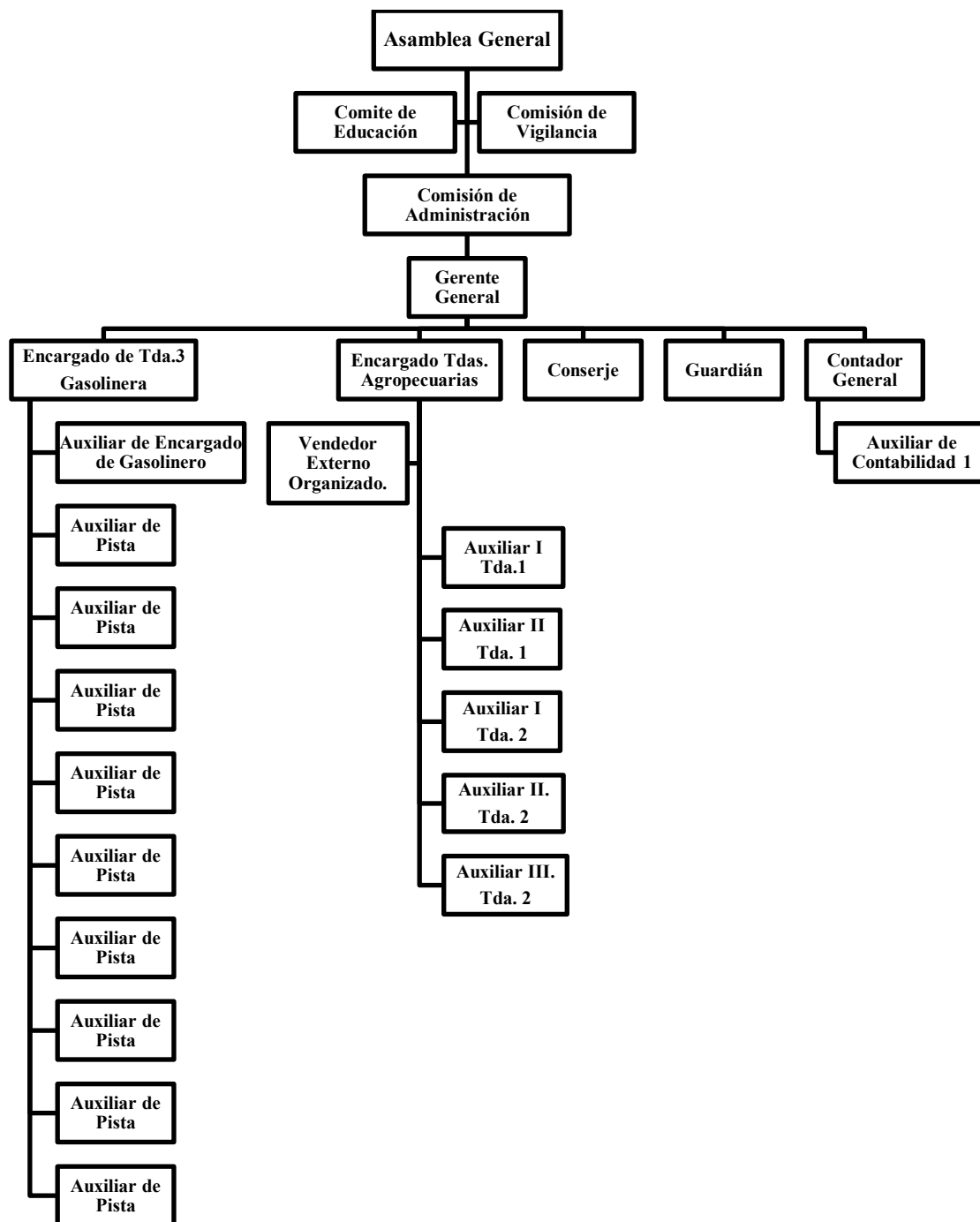


FIGURA 1: ORGANIGRAMA DE COOPERATIVA AGRÍCOLA DE SERVICIOS VARIOS TAJÁS R. L.

Fuente: Entrevista con el gerente general, Hugo Rafael Rojas Oliva

1.1.9 Órganos de la cooperativa

Son órganos de la cooperativa las siguientes:

a) Asamblea general de asociados

El poder soberano de la cooperativa reside en los asociados reunidos en asamblea general, esta podrá ser de carácter ordinario o extraordinario.

Las asambleas generales estarán legalmente constituidas cuando en el lugar, día y hora señalados en la convocatoria, estén presentes por lo menos la mitad más uno (50%+1) del número total de asociados activos. Las decisiones de las asambleas, basadas en ley, obligan a los asociados presentes y ausentes.

Serán presididas por el presidente o vicepresidente del Consejo de Administración, asistidos por el secretario del mismo, pero en aquellos casos que no puedan hacerlo porque fueren parte interesada en asuntos a tratar se elegirá una junta de debates integrada por un presidente, un secretario y un vocal, quienes dirigirán la asamblea hasta resolver el asunto tratado.⁶

b) Consejo de administración

El Consejo de administración es el órgano administrativo de la cooperativa, entre sus funciones están:

- Cumplir las disposiciones contempladas en la Ley General de Cooperativas y su reglamento así como cumplir y hacer que se cumplan los estatutos establecidos;
- Ejercer la representación legal de la cooperativa a través del presidente de dicho consejo;
- Velar porque se cumplan las normas contables que establezca la entidad estatal de fiscalización de las cooperativas;

⁶

Estatuto de Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás R.L., artículos 35, 36 y 40.

- Administrar los recursos de la Cooperativa de acuerdo con los estatutos, reglamentos y demás normas;
- Designar a los miembros directivos o funcionarios de la Cooperativa que tendrán firma autorizada para el manejo de cuentas bancarias; y
- Celebrar los contratos de compra-venta y préstamos cuando su monto no sea superior al cinco por ciento (5%) del patrimonio de la cooperativa, con personas individuales o jurídicas que garanticen las mejores condiciones.

El Consejo de administración estará integrado por cinco (5) miembros y la duración de su mandato será de dos (2) años, pudiendo extenderse por un período más, si lo decidiera la Asamblea General.

Cuando el Consejo de administración no sea electo por cargos, en la primera sesión que celebre, elegirá sus miembros.⁷

Miembros del consejo de administración.

Cargo	Nombres y Apellidos
Presidente	José Rodolfo González Martínez
Vicepresidente	Carlos Fernando Aguirre Salazar
Secretario	César Armando Sosa Morales
Tesorero	Sebastián Antonio Cardona Pérez
Vocal	Nohemí Araceli López Paiz

El vocal suplirá a los titulares de los tres primeros cargos en caso de ausencia temporal.

c) Comisión de vigilancia

La Comisión de vigilancia es el órgano encargado del control y fiscalización de la cooperativa. Entre sus atribuciones están:

⁷

Estatuto de Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás R.L., artículos 55, 56 y 58.

- Examinar las operaciones realizadas por la cooperativa, por lo menos una vez cada 3 meses y presentar los informes correspondientes a la asamblea general; y
- Practicar corte de caja y arqueo de valores, por lo menos una vez al mes.

Está integrado por un presidente, un secretario y un vocal, electos en asamblea general ordinaria y la duración de su mandato será de un año a partir de la fecha de su elección, pudiendo ser reelectos únicamente por un período más.

Miembros de la comisión de vigilancia

Cargo	Nombres y Apellidos
Presidente	Juan Octavio Pérez
Secretario	Diego José Melgar
Vocal	Silvia María Salazar

d) Comité de educación.

El Comité de educación es el indicado para establecer programas de educación cooperativa y elaborar el material correspondiente para los asociados y personas que deseen integrarse a la asociación. Está integrado por 3 miembros electos en asamblea general ordinaria. La duración de sus cargos será de 2 años y pueden ser reelectos por un período más.

Miembros de comité de educación

Cargos	Nombres y Apellidos
Presidente	Allan Francisco Noguera Franco
Secretario	Edwin Noé Díaz Linares
Vocal	Luisa Andrea Hernández. ⁸

⁸

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás R.L. Libro de actas de asamblea general. Acta No. 27-2011 Folio 119.

1.1.10 Funcionarios y empleados

Son los responsable del funcionamiento y ejecución del plan de trabajo de la Cooperativa, tiene a su cargo el control general de las operaciones y demás responsabilidades que establezca el Consejo de administración de acuerdo a los estatutos, reglamentos y demás disposiciones de la cooperativa. Son atribuciones de los funcionarios y empleados:

- Administrar los recursos de la Cooperativa y velar porque todas las operaciones tiendan a mejorar el nivel socio-económico de los asociados de acuerdo con normas dictadas por el Consejo de administración;
- Elaborar y someter a la consideración del Consejo de administración, el plan de trabajo y el presupuesto general anuales de la cooperativa;
- Cobrar las sumas adecuadas a la cooperativa y efectuar los pagos correspondientes de acuerdo a las indicaciones del Consejo de administración;
- Velar por el uso adecuado de las instalaciones, bienes, equipos y valores de la Cooperativa; así como establecer los controles necesarios para el manejo eficiente;

LISTADO DE LOS EMPLEADOS Y CARGO QUE DESEMPEÑAN

Cargos	Nombres y apellidos
Gerente general	Hugo Rafael Rojas Oliva
Contador (a)	Julio Arturo Ruíz Velásquez
Auxiliar de contabilidad	Andrés Amílcar Morales Díaz
Conserje	Rigoberto Aníbal Mendoza Flores
Encargado de Tiendas	Manuel Roberto García
Agropecuarias. No. 1 y 2.	Julia Elizabeth Casasola Zabaleta
Vendedor Externo Organizado	Oscar Roberto López Avalos
Auxiliar I. Tienda 1	Carla Sofía Linares Borja
Auxiliar I. Tienda. 1	Pablo Josué Jiménez Ortiz
Auxiliar I. Tienda. 2	Karen Yamileth Sancé Miranda
Auxiliar II. Tienda. 2	Orlando Mauricio Duarte González
Auxiliar III. Tienda. 2	Bianca Alejandra Sosa Juárez
Encargado de gasolinera	Jennifer Marilú Chagüen Ortega
Auxiliar de encargado de gasolinera	Alexander José Monroy Escobar
Auxiliar de pista	Hugo Gabriel Morataya Paz
Auxiliar de pista	Duglas Manfredo Martínez Cerón
Auxiliar de pista	Jafeth Daniel Castillo Orellana
Auxiliar de pista	Gerber Adán Samayoa Cerón
Auxiliar de pista	Pablo Amilcar Sandoval Interiano
Auxiliar de pista	Luis Alfredo Miranda Jiménez
Auxiliar de pista	Bryan Otoniel Cardona Moscoso
Auxiliar de pista	Nery Ronaldo Pérez Guerra
Guardián ⁹ .	Juan Pablo Guzmán Morán

⁹ Los nombres de los trabajadores fueron omitidos por ética profesional

1.1.11 Capacidad instalada

La Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás R.L. cuenta con un edificio central ubicado en 8ª avenida y 2ª calle esquina zona 1, ciudad de Chiquimula, en el cual se encuentran las oficinas administrativas, la gasolinera, la tienda de repuestos y la tienda de servicios agropecuarios.

La segunda tienda de servicios agropecuarios se encuentra ubicada en 15ª avenida 0-80 zona 5 de la ciudad de Chiquimula. En la misma ubicación existe un terreno propiedad de la Cooperativa el cual se encuentra arrendado.

En las oficinas centrales se cuenta con las siguientes áreas:

- Una oficina para la gerencia general;
- Un área de caja;
- Un área para recepción;
- Un área de archivo; y
- Un área para reuniones.

Todas estas áreas se encuentran en el segundo nivel del edificio central. En el primer nivel se encuentra la tienda de venta de productos agropecuarios, la gasolinera, la tienda de repuestos y además hay una bodega para almacenar mercadería.

La gasolinera cuenta con una oficina administrativa, así como una tienda de lubricantes y repuestos. Además tiene al servicio dos áreas de atención al cliente y cada una cuenta con una bomba que contiene tres tipos de combustible: gasolina súper, gasolina regular y diesel. Se cuentan con dos tanques de gasolina súper uno de 5000 galones y otro de 4000, para la gasolina regular hay un tanque de 4000 galones y uno para diésel con capacidad para 4000 galones, además se cuenta con un tanque de kerosina que tiene una capacidad de 2500 galones. Con servicio al mismo tiempo por ambos lados de las bombas. Además, cuenta con una bomba que distribuye kerosina.

Los terrenos ocupados por las oficinas administrativas, las tiendas de servicios agrícolas y la gasolinera son propiedad de la Cooperativa.

1.1.12 Período contable

El ejercicio contable de la Cooperativa es de un año calendario, inicia el 1 de enero y finaliza el 31 de diciembre del mismo año.

1.1.13 Excedentes

De los excedentes totales de cada ejercicio, se hacen las siguientes distribuciones:

- 15% para reserva irrepartible obligatoria;
- 10% para reserva con fines educativos y sociales; y
- 5% para reserva prestaciones laborales.

1.2 Objetivos de la auditoría

1.2.1 Objetivos generales.

- Realizar una evaluación de los estados financieros de la Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás, R. L. Con base a NIA y a las prácticas contables de la Cooperativa, por el período terminado el 31 de diciembre de 2013, con el fin de emitir una opinión sobre el grado de razonabilidad de la información financiera.
- Evaluar el sistema de control interno implementado por la institución con el fin de garantizar un ambiente confiable e identificar las debilidades que éste pudiera tener, para emitir las recomendaciones pertinentes para la seguridad adecuada de los activos de la entidad.

1.2.2 Objetivos específicos

- Establecer que el saldo de caja y bancos, que muestra el balance general exista en su totalidad y comprobar que sea propiedad de la Cooperativa;
- Comprobar que las cuentas por cobrar representan todos los montos reales adeudados a la entidad a la fecha del cierre del ejercicio contable, que se encuentren debidamente contabilizada y que estén respaldas con la documentación de soporte respectivo;
- Establecer que las existencias de inventarios estén apropiadamente descritas, clasificadas y registradas;
- Establecer que las existencias de inventarios al cierre del ejercicio estén determinados sobre bases uniformes en cuanto a cantidades, precios, cálculos;
- Evaluar que los gastos anticipados, estén correctamente registrados al costo efectivamente pagado y que hayan sido autorizados por la persona correspondiente;
- Verificar los bienes que se registran en el balance general sean propiedad de la cooperativa;
- Verificar si el cálculo de las depreciaciones es razonable y consistente de acuerdo a lo establecido con los porcentajes legales;
- Evaluar el adecuado registro de las adiciones y retiros de los bienes;
- Verificar que todos los pasivos que muestra el balance general realmente existan y representan las obligaciones de la Cooperativa;
- Comprobar que los renglones que forma el patrimonio correspondan a los rubros correspondientes;
- Determinar que los ingresos realizados reflejen el saldo real en el estado de resultados;
- Comprobar que los ingresos por ventas reveladas en los estados financieros cuenten con documentos que amparen la autenticidad e integración de las mismas; y
- Revisar y comprobar que el saldo que se refleja en el estado de resultados por concepto de compras cuente con la documentación necesaria que ampare la autenticidad e integración de las mismas.

1.3 Evaluación del control interno

1.3.1 Desarrollo de la evaluación del control interno

Con el propósito de determinar el grado de fiabilidad del sistema de control interno, se realizaron diversas actividades entre las que se encuentran: Entrevistas, observaciones y la realización de cuestionarios en las áreas de gerencia general, contabilidad, caja y ventas.

A la vez, se realizaron indagaciones con el personal, inspecciones de documentos de los registros de la entidad; además, de una observación general de las operaciones de la misma. Como resultado de lo anteriormente descrito se estableció lo siguiente:

1.3.2 Principales hallazgos obtenidos

a) Registros contables

Los registros de los estados financieros son realizados por el contador de manera electrónica.

Los libros y registros contables operados por el contador(a) son:

- Libro inventario;
- Libro diario;
- Libro mayor o centralizador;
- Libro de estados financieros;
- Libro de ventas y servicios prestados; y
- Libro de compras y servicios adquiridos.

b) Control interno general

- Los estados financieros son sellados por el perito contador y el representante legal.
- Los registros contables se encuentran actualizados;
- La contabilidad cuenta con nomenclatura contable;

- Las compras son cotejadas con las facturas;
- En el área de gerencia poseen deficiencia en el control de personal, debido a que no se realizan análisis ni evaluaciones escritas de los puestos de trabajo sino únicamente de manera verbal;
- No se cuenta con seguridad particular, únicamente se posee cámaras de seguridad colocadas en puntos estratégicos del edificio;
- Sólo los encargados de contabilidad y el gerente general tienen acceso a los documentos que garantizan los créditos;
- Las tiendas No. 1 y No. 2 son de venta de productos agropecuarios. En la tienda No. 2 no hay bodega, se realiza conteo físico de mercaderías cada dos meses. En la tienda No. 3 de repuestos y combustible no se realizan conteos físicos;
- No existe un control uniforme para que los registros contables y físicos de inventarios estén conciliados;
- En la tienda No.1 no hay cajero los vendedores realizan la venta y cobro del producto; y
- La entidad cuenta con dos cajas fuertes, una se encuentra en las oficinas centrales, la cual es utilizada para resguardar documentos importantes como son talonarios de chequeras, documentos legales, talonarios de cheques, cheques recibidos que no hayan sido depositados en el día; y la otra en el local que ocupa la venta de repuestos, la cual es utilizada para el resguardo del efectivo proveniente de las ventas de combustibles cuando no se puede depositar el mismo día.

c) Disponibilidades

- Todos los cheques emitidos de la entidad son nominativos y no al portador, los cuales son entregados a los beneficios firmando al momento un documento de recibido;
- En el área de caja y bancos, los cheques son emitidos por la contadora, la cual los transfiere a gerencia para que sea firmado por el gerente y cualquier miembro del

Consejo de administración, posteriormente son trasladados a caja, donde el cajero los entrega al beneficiario;

- El área de caja, posee deficiencia en el control interno, debido a que una sola persona (contadora) realiza funciones de: caja general, encargada de caja chica, y contadora general; y
- No se aceptan cheques como instrumentos de pago.

d) Cuentas por cobrar

- Los créditos son otorgados a un plazo de 30 días, de lo contrario se cobra una tasa de interés del 1.5%, aunque el reglamento de crédito aprobado por el Consejo de administración especifica que la tasa aplicable es del 1%. Este cambio no se ha actualizado en el reglamento vigente;
- Los créditos otorgados a los asociados y no asociados, se respaldan por medio de un contrato;
- Los encargados de examinar la capacidad de pago de los asociados que solicitan créditos es el Consejo de administración;
- La cooperativa no otorga créditos a personas individuales, sólo a empresas y asociaciones, pero únicamente en mercaderías disponibles en la tienda de repuestos, combustibles y lubricantes;
- Los documentos que garantizan los créditos son resguardados en un archivo y caja fuerte; y
- Para otorgar créditos a los asociados se debe consultar a contabilidad para saber el máximo del monto que puede otorgarse, según circular 01-2011.

e) Inventario

- El inventario con que cuenta no es perecedero;
- Unidad de medida es el galón el cual lo determina el mercado nacional;
- Las bodegas tienen capacidad suficiente para almacenar la cantidad necesaria de producto para atender la demanda;

- La mercadería en mal estado es devuelta al proveedor y la mercadería;
- próxima a vencer es devuelta al mismo, 30 días antes de su vencimiento;
- Los inventarios se registran según el método UEPS (Últimos en entrar primeros en salir, el cual está registrado en el RTU);
- Los retiros de mercadería son autorizados por la gerencia a través de una requisición; y
- El ingreso del personal a las bodegas es supervisado por el encargado de las tiendas agropecuarias.

f) Gastos anticipados

- Los gastos anticipados son autorizados por el gerente de la Cooperativa;
- Los documentos que respaldan los gastos anticipados son guardados de una manera adecuada;
- Todos los gastos anticipados son contabilizados; y
- Las amortizaciones son calculadas de forma uniforme.

g) Propiedad, planta y equipo

- La entidad cuenta con un registro del mobiliario y equipo que está a su servicio;
- La entidad cuenta con instalaciones propias, estos inmuebles se encuentran registrados en la contabilidad;
- Se le da mantenimiento oportuno a la maquinaria; y
- Los activos fijos no son reevaluados, se deprecian de acuerdo a los porcentajes legales y se aplican de manera constante y se contabilizan de acuerdo al método de línea recta.

h) Pasivos (Cuentas por pagar)

- No se calcula provisión para cuentas incobrables desde hace dos años; y

- Son registradas mensualmente y son autorizadas por el administrador.

i) Patrimonio

- Se custodia de una manera adecuada los títulos de valores;
- Cuentan con registros adecuados y actualizados de la integración del patrimonio; y
- Al departamento de contabilidad de los acuerdos de los asociados y administradores, cuando afectan las cuentas de capital contables.

j) Ingresos

- La Cooperativa percibe ingresos ajenos al curso normal del negocio, éste es por concepto de arrendamiento de la propiedad ubicada en 3ra. calle zona 1 Chiquimula, misma que se hace por medio de un contrato firmado por las partes interesadas;
- Los traslados de efectivo provenientes de las ventas e ingresos del día, indistintamente del monto, no se trasladan al banco por medio de una empresa de seguridad sino por los mismos empleados (encargados) todos los días en horario definido por la cooperativa, y si no se pudo ese día lo pueden realizar el siguiente día;
- En la sala de ventas de repuestos, la cual apoya a la venta de combustibles en el conteo y resguardo del efectivo, se constató de manera visual la falta de medidas de seguridad apropiadas, pues el efectivo generado por la venta se encuentra a la vista de terceros; y
- Son permitidos abonos o pagos parciales diferentes a los pactados en el contrato, por el crédito concedido.

k) Egresos

- Los gastos se elaboran en base a presupuestos anuales, los que son aprobados por el Consejo de administración, es preciso agregar que no se compara el rendimiento de los gastos reales incurridos con lo proyectado;
- Los gastos de operación que la entidad realiza son energía eléctrica, combustible, sueldos, teléfono y otros gastos;
- Los egresos son registrados diariamente; y
- Solicitan documentación satisfactoria para amparar los pagos de honorarios, reparaciones, y más.

l) Nóminas

- Las nóminas son verificadas con respecto a las horas, salarios, cálculo aritméticos;
- La aprobación de las nóminas están sujetas al funcionario responsable; y
- Para el pago de tiempo extra u otras prestaciones tienen que ser autorizados por un funcionario que tiene que estar facultado para ello.

1.4 Plan de auditoría
Cronograma de actividades

CUADRO 1: PLAN GENERAL DE AUDITORÍA

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás R.L.
8a avenida y 2a calle esquina zona 1, Chiquimula, Chiquimula
Auditoría de estados financieros

		MES				ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO			
		SEMANA				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
No.	ACTIVIDAD																								
1	Acercamiento a la entidad																								
2	Entrega de la solicitud al Consejo de administración para realizar la auditoría																								
3	Entrega de la carta de compromiso con acuse de recibo y autorización de la auditoría																								
4	Estudio preliminar de la cooperativa																								
5	Análisis de la información proporcionada por la cooperativa																								
6	Planificación de la auditoría																								
7	Evaluación del control interno de la cooperativa																								
8	Ejecución del plan de acuerdo con los programas específicos por área:																								
8.1	Programa específico de disponibilidades																								
8.2	Programa específico de cuentas por cobrar																								
8.3	Programa específico de gastos anticipados.																								
8.4	Programa específico de inventarios																								
8.5	Programa específico de propiedad, planta y equipo																								
8.6	Programa específico de pasivos.																								
8.7	Programa específico de patrimonio																								
8.8	Programa específico de ingresos																								
8.9	Programa específico de egresos (compras)																								
8.10	Programa específico de otros egresos (nóminas, impuestos y otros)																								
9	Redacción del borrador del informe final y la carta a la gerencia																								
10	Entrega de la carta a la gerencia, dirigida al Consejo de administración																								

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 2: PROGRAMA ESPECÍFICO DE DISPONIBILIDADES

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás R.
8va. Avenida 1-86 zona 1, Chiquimula, Chiquimula
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013.

El efectivo comprende los fondos de liquidez inmediata que se encuentren en poder de la Cooperativa y los depositados en bancos con libre disponibilidad y que pueden ser utilizados para fines generales o específicos, dentro de los cuales podemos mencionar la caja, los depósitos en bancos y otras entidades financieras.

OBJETIVO	PROCEDIMIENTO	TÉCNICAS	RESPONSABLE	FECHA/ HORAS
Establecer que el saldo de caja y bancos, que muestra el balance general sea razonable.	Muestreo de cheques emitidos.	Verificar cheques emitidos contra facturas del proveedor de servicios o bienes.	Marta María Morales Walter Mendoza Díaz	12 y 13/03/2014 6 horas
	Revisión de conciliaciones bancarias.	Verificar las operaciones registradas en contabilidad contra operaciones del banco.		
	Verificación del libro de bancos mediante documentos de soporte.	Revisión de documentos que respalden las entradas y salidas de efectivo.		

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 3: PROGRAMA ESPECÍFICO DE CUENTAS POR COBRAR

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás R.
8va. Avenida 1-86 zona 1, Chiquimula, Chiquimula
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013.

Las cuentas por cobrar es lo que se adeuda a la cooperativa y que pueden estar o no relacionadas directamente con la actividad comercial, basadas en la calidad moral (clientes), en el cobro coactivo (deudores diversos) o por medio de una intervención de terceras personas (documentos por cobrar) los cuáles forman parte del activo circulante dentro de la empresa de acuerdo a su fácil realización o conversión a efectivo real y que son convertibles a un mediano o largo plazo.

OBJETIVO	PROCEDIMIENTO	TÉCNICAS	RESPONSABLE	FECHA/ HORAS
Comprobar que las cuentas por cobrar representan todos los montos reales adeudados a la entidad a la fecha del cierre del ejercicio contable, que se encuentren debidamente contabilizada y que estén respaldas con la documentación de soporte respectivo.	Revisión y comprobación de las ventas registradas al crédito y de los montos relativos.	Muestreo de las ventas registradas al crédito y su respaldo legal respectivo.	Santty Valdés Calderón, Walter Mendoza Díaz	13/03/2014 6 horas
	Revisión de los saldos de las cuentas por cobrar y cálculo de las cuentas incobrables.	Integración de cuentas por cobrar más relevantes para conocer su grado de antigüedad.		
	Revisión de los documentos de soporte que respaldan los saldos a favor de la empresa.	Revisión de documentos legales que respalden los saldos adeudados a la empresa.		
		Verificar si existe un control adecuado de los procedimientos de crédito y el cálculo correcto para la estimación de cuentas incobrables.		

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 4: PROGRAMA ESPECÍFICO DE INVENTARIO

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás R.
8va. Avenida 1-86 zona 1, Chiquimula, Chiquimula
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013.

Son aquellos bienes tangibles propiedad de la entidad, disponibles para la venta, éstos pueden ser bienes y/o servicios.				
OBEJTIVO	PROCEDIMIENTO	TÉCNICAS	RESPONSABLE	FECHA/ HORAS
Establecer que las existencias de inventarios estén apropiadamente descritas, clasificadas y registradas.	Revisión del manejo de la mercadería que se tienen en consignación, y compruebe que los inventarios no incluyan mercaderías propiedad de otros.	Verificación de la práctica de conteos físicos de los inventarios existentes periódicamente.	Auner Omar Manuel Martínez	15/03/2014 5 horas
	Revisión de los métodos de valuación para la asignación de precios a los inventarios.			
Establecer que las existencias de inventarios al cierre del ejercicio estén determinados sobre bases uniformes en cuanto a cantidades, precios, cálculos.	Comprobar los precios de la mercadería comprada con la factura original de compra.	Determinar la calidad de las mercaderías y su estado físico.		

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 5: PROGRAMA ESPECÍFICO DE GASTOS ANTICIPADOS

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás R.
8va. Avenida 1-86 zona 1, Chiquimula, Chiquimula
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013.

Son erogaciones que se realizan o desembolsan antes de consumirse los bienes o recibirse los servicios				
OBEJTIVO	PROCEDIMIENTO	TÉCNICAS	RESPONSABLE	FECHA/ HORAS
Evaluar que los gastos anticipados, estén correctamente registrados al costo efectivamente pagado y que hayan sido autorizados por la persona correspondiente.	Verificar los documentos que muestran las erogaciones o cargos efectuados en el ejercicio.	Comprobación, de los documentos que respaldan los gastos anticipados	Isabel, García Felipe	15/03/2014 4 horas
Verificar que los plazos de amortización que se manejaron durante el periodo sean los adecuados y reflejen claramente la realidad de la empresa respecto a este rubro.	Revisión de los cálculos y la consistencia aplicada para los gastos anticipados	Cálculo de los procedimientos empleado para el registro contable		

Fuente: Elaboración propia.

CUADRO 6: PROGRAMA ESPECÍFICO DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás R.
8va. Avenida 1-86 zona 1, Chiquimula, Chiquimula
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013

El inmovilizado material son los activos tangibles que: (a) posee una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos (b) se esperan usar durante más de un ejercicio.				
OBEJTIVO	PROCEDIMIENTO	TÉCNICAS	RESPONSABLE	FECHA/ HORAS
Verificar los bienes que se registran en el balance general sean propiedad de la cooperativa.	Revisar adecuadamente las facturas de compra para la verificación de la propiedad de estos.	Verificación de las factura y que estén a nombre de la cooperativa.	Nory Alejandra, Rosales Pineda	19/03/2014 6 horas
Verificar si el cálculo de las depreciaciones es razonable y consistente de acuerdo a lo establecido con los porcentajes legales.	Revisar y comprobar haciendo pruebas de cálculo a las depreciaciones contabilizadas y consistencia en la aplicación del método utilizado.	Cálculo de las depreciaciones contabilizadas y el método utilizado.		
Evaluar el adecuado registro de las adiciones y retiros de los bienes.	Verificar y hacer pruebas de las adiciones que son por compra, venta, por construcciones, retiros y traspasos del período.	Muestreo de las adiciones y realizar la comprobación de los movimientos contables referentes a los activos fijos.		

Fuente: Elaboración propia.

CUADRO 7: PROGRAMA ESPECÍFICO DE PASIVOS

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás R.
8va. Avenida 1-86 zona 1, Chiquimula, Chiquimula
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013

Deudas contraídas por la cooperativa por compra al crédito, en condiciones normales de pago originadas por las compras realizadas y servicios recibidos, incluye corto y largo plazo.				
OBEJTIVO	PROCEDIMIENTO	TÉCNICAS	RESPONSABLE	FECHA/ HORAS
Verificar que todos los pasivos que muestra el balance general realmente existan y representan las obligaciones de la cooperativa.	Evaluar los controles internos contables y verificar documentación sobre requerimientos de pedidos de compras recepción, procesamiento y registros de pagos.	Preparar un listado detallado de todas las cuentas que integran el pasivo de la entidad y determinar si el total concuerda con el balance de comprobación.	Marta María Morales Moscoso	19/03/2014 4 horas
		Comprobación de que las cuentas por pagar sean obligaciones de legalidad, autenticidad y legitimidad de las operaciones adquiridas por la cooperativa, mediante la verificación de documentos que la justifican.		

Fuente: Elaboración propia.

CUADRO 8: PROGRAMA ESPECÍFICO DE INGRESOS (FINANCIERO-POR SERVICIO Y VENTAS)

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás R.
8va. Avenida 1-86 zona 1, Chiquimula, Chiquimula
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013

Los ingresos ordinarios propiamente dichos surgen en el curso de las actividades ordinarias de la entidad y adoptan una gran variedad de nombres, tales como ventas, comisiones, intereses y dividendos.				
OBEJTIVO	PROCEDIMIENTO	TÉCNICAS	RESPONSABLE	FECHA/ HORAS
Determinar que los ingresos realizados reflejen el saldo real en el estado de resultados.	Verificación de los ingresos por ventas y servicios realizados sean reales y que no sean ficticias	Verificar a través de un muestreo la documentación de respaldo. Comprobación de cálculos aritméticos en las facturas. Revisión del libro diario.	Isabel García Felipe, Marta María Morales, Wilmer CetinoGuancín	12 y 13/03/2014 9 horas
Comprobar que los ingresos por ventas reveladas en los estados financieros cuenten con documentos que amparen la autenticidad e integración de las mismas.	Revisión de los documentos que sirven de respaldo para las transacciones de ingresos.			
	Comprobación que los registros contables por ingresos estén operados correctamente en el libro diario de acuerdo al origen de la cuenta.			

Fuente: Elaboración propia.

CUADRO 9: PROGRAMA ESPECÍFICO DE EGRESOS (COMPRAS)

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás R.
8va. Avenida 1-86 zona 1, Chiquimula, Chiquimula
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013

Desembolsos o salidas de dinero, aun cuando no constituyan gastos que afecten las pérdidas o ganancias.				
OBEJTIVO	PROCEDIMIENTO	TÉCNICAS	RESPONSABLE	FECHA/ HORAS
Revisar y comprobar que el saldo que se refleja en el estado de resultados por concepto de compras cuente con la documentación necesaria que ampare la autenticidad e integración de las mismas.	Inspección de documentos que sirven de soporte de las compras realizadas.	Comprobar operaciones matemáticas (suma) y cálculos de las facturas de compras y compararlos con los asientos del libro de compras.	Wilmer, CetinoGuancín	19/03/2014 6 horas
	Inspección del libro donde se registran las compras.	Examinar las facturas de compras fueron aprobadas por algún funcionario autorizado, antes de su pago, y que hayan sido debidamente canceladas en el momento del pago.		
	Revisión y comprobación de las partidas registradas en el libro diario estén asentadas correctamente.	Inspección del libro y partidas del libro de compras		

Fuente: Elaboración propia.

CUADRO 10: PROGRAMA ESPECÍFICO DE OTROS EGRESOS (NÓMINAS, IMPUESTOS Y OTROS)

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás R.
8va. Avenida 1-86 zona 1, Chiquimula, Chiquimula
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013

Desembolsos o salidas de dinero, aun cuando no constituyan gastos que afecten las pérdidas o ganancias.				
OBEJTIVO	PROCEDIMIENTO	TÉCNICAS	RESPONSABLE	FECHA/ HORAS
Revisar y comprobar que los registros de gastos sean reales, y que pertenezca al ejercicio examinado y que estén clasificados de acuerdo a su origen y concepto: Nóminas, Impuestos y otros.	Revisión y comprobación de que los impuestos estén correctamente determinados de acuerdo con la ley respectiva (Decretos, Leyes, Reglamentos y Reformas).	Examinar y comprobar las declaraciones de Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto Sobre la Renta (ISR), realizar recálculos respectivos. Examinar las facturas que respalden el gasto efectuado.	Wilmer, Cetino Guancín	2 horas
	Definir si existen exoneraciones de acuerdo a las leyes respectivas.			
	Inspeccionar selectivamente los comprobantes con los que cuente la entidad para respaldar los egresos efectuados.	Comparar con el estado de cuenta bancario los pagos. Revisar los cheques emitidos por concepto de pago.	Wilmer Cetino, Walter Mendoza	1 hora

Fuente: Elaboración propia

1.5 Alcance de la auditoría

Con base a resultados del estudio preliminar y la evaluación del sistema de control interno, se determinó el alcance aplicando la Norma Internacional de Auditoría (NIA) número 320, en las siguientes áreas significativas.

- Disponibilidades;
- Cuentas por cobrar;
- Inventarios;
- Propiedad, planta y equipo;
- Gastos anticipados;
- Pasivos;
- Patrimonio;
- Ingresos;
- Egresos; y
- Otros Egresos (sueldos y salarios).

a) Disponibilidades

- Verificación de los registros del efectivo con los documentos de ingresos y egresos;
- Verificación de las boletas de depósito que corresponden al efectivo que ingresa diariamente por concepto de ventas;
- Verificación de las operaciones en contabilidad con base a los estados de cuenta que se encuentran registradas adecuadamente; y
- Revisión de los saldos de estado de cuenta y las operaciones en contabilidad que se encuentren bien registrados.

b) Cuentas por cobrar

Revisión y comprobación de las ventas registradas al crédito y de los montos relativos, en base a muestreo.

c) Inventarios

Verificación de los productos que hay en existencia referente al inventario final del periodo 2013, deduciéndole a este las compras efectuadas en el periodo citado, para la determinación de las existencias.

d) Propiedad, planta y equipo

Verificación de la propiedad, planta y equipo, la adecuada contabilización de adiciones y disminuciones ocurridas dentro del período, así como el cálculo de las depreciaciones.

e) Gastos anticipados

Revisión de los documentos que respaldan los gastos anticipados.

f) Pasivos

Verificación de la existencia de documentos de soporte de los proveedores, otras cuentas por pagar y préstamo a largo plazo; en base a muestreo, así como su adecuado registro contable.

g) Patrimonio

Revisión de los documentos que amparan los aumentos y disminuciones del patrimonio.

h) Ingresos

Revisión con base a muestreo de las facturas de ventas, comprobando cálculos aritméticos y el correlativo de los documentos emitidos, correspondientes al período a auditar 2013.

i) Egresos

Revisión con base a muestreo de las facturas por compra, comprobando cálculos aritméticos y que dichas facturas se encuentren a nombre de Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás R.L.

1.6 Limitaciones

De acuerdo con la NIA 200 párrafo A45 y A47, en el desarrollo del trabajo se encontraron las siguientes limitaciones:

- No se verificó físicamente la cuenta de inventarios que asciende a un monto Q 1,023,572.00 que representa el 20.81% del activo total al período 2013, porque la auditoría se realizó en una fecha posterior al cierre del período auditado, por lo que se revisó el saldo correcto del inventario final, ya que este mismo es el inventario inicial del período siguiente al auditado. Además no fue posible que nos proporcionarán documentación del registro aplicado por la cooperativa; y
- No fue posible realizar la evaluación del rubro de cartera de créditos porque la administración no proporciono la documentación necesaria. Este rubro está constituido por Q 1,015,093.00 y representa el 20.64% del activo
- Se limitaron a proporcionarnos la documentación de soporte de los pagos anticipados efectuados por la cooperativa, correspondiente al período auditado que representa el 4.86% del activo total al período 2013.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Auditoría

Es el verbo latino *audire*, que significa *oír*. Los primeros auditores ejercían su función juzgando la veracidad o falsedad de lo que les era sometido a verificación tras escuchar atentamente a sus interlocutores. La auditoría es una actividad profesional y como tal implica el ejercicio de una técnica especializada a la par de la aceptación de una responsabilidad pública. El auditor lleva a cabo sus funciones mediante la aplicación de una serie de conocimientos especializados que forman el cuerpo técnico de su profesión; la auditoría no es una actividad meramente mecánica que implique la aplicación de procedimientos específicos cuyos resultados sean carácter indudable, por lo que el ejercicio de la auditoría requiere de un juicio profesional, sólido e imparcial para juzgar los procedimientos que deben seguirse y en su caso, estimar los resultados obtenidos.¹⁰

La auditoría también es la recopilación y evaluación de datos sobre información cuantificable de una entidad económica para determinar e informar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos.

2.1.1 Auditoría de estados financieros

En ella los auditores recaban datos y ofrecen alto nivel de seguridad de que los estados financieros cumplen con los principios de contabilidad generalmente aceptados o algún otro criterio idóneo. Abarca el balance general y los estados conexos de resultados. La finalidad, es determinar si han sido preparados de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

¹⁰ Cutberto Simón Medina Ortega, La Auditoría de Estados Financieros y El Dictamen Fiscal (México D.F.: 7 Editores, 2011), p. 36.

De manera más exacta, esta auditoría se concentra en las afirmaciones del propietario de que los activos incluidos en el balance general realmente existen, de que la empresa tiene su propiedad (derechos) y que las valuaciones asignadas se establecieron en conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.¹¹

2.1.2 Estados financieros

Presentación estructurada de información financiera histórica, incluye notas relativas, cuya finalidad es presentar los recursos u obligaciones económicas de una entidad, a una fecha determinada o los cambios ocurridos durante un período de tiempo, de acuerdo con un marco de referencia de información financiera. Las notas relativas generalmente comprenden un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativas. El término de “estados financieros” generalmente se refiere a un juego completo de estados financieros como lo determinan los requerimientos del marco información financiera, pero también puede referirse a un estado financiero individual.

Los requerimientos del marco de información financiera aplicable también determinan lo que constituye un juego completo de estados financieros. En muchos de los marcos los estados financieros tienen como finalidad proporcionar información sobre la situación financiera, los resultados y los flujos de efectivo de una entidad. En dichos marcos, un conjunto completo de estados financieros incluye, por lo general, un balance de situación, un estado de resultados, un estado de cambios en el patrimonio neto, un estado de flujo de efectivo y notas explicativas. Entre otros marcos de información financiera, un solo estado financiero y las notas explicativas pueden constituir un conjunto completo de estados financieros.

2.1.3 Normas Internacionales de Auditoría

El auditor determina, si el marco de referencia de la información financiera, adoptado por la administración es aceptable en vista de la naturaleza de la entidad, por ejemplo: Que se trate

¹¹ Ray Whittington y Kurt Pany, Principios de Auditoría, tr. Ramos Santalla, Joaquín y Pecina Hernández, José C. (14ª Edición., México D. F: Mc Graw Hill/Interamericana Editores, S.A. de C.V. 2005), p. 4.

de una empresa de negocios, una entidad del sector público o una organización no lucrativa. También tomará en cuenta el objetivo de los estados financieros.

En algunos casos, el objetivo de los estados financieros, es cumplir con las necesidades de información financiera de usuarios específicos. Son ejemplo de marcos de referencia de información financiera para las necesidades de usuarios específicos: La contabilización con base en impuestos para un juego de estados financieros que acompañan la declaración de impuestos de una entidad; las disposiciones de información financiera de una dependencia reguladora del gobierno para que un juego de estados financieros cumpla con las necesidades de información de dicha dependencia; o un marco de referencia de información financiera establecido por las disposiciones de un acuerdo que especifica los estados financieros que deben prepararse. Los estados financieros, preparados de acuerdo con estos marcos de referencia con frecuencia son utilizados por otros usuarios; además, de aquellos para quienes se diseñó específicamente el informe.¹²

2.1.4 Marco de referencia de información financiera.

Marco de referencia de información financiera, adoptado por la administración es aceptable en vista de la naturaleza de la entidad, por ejemplo: Que se trate de una empresa de negocios, una entidad del sector público o una organización no lucrativa. También tomará en cuenta el objetivo de los estados financieros.

Sin un marco de información financiera aceptable, la dirección no dispone de una base adecuada para la preparación de los estados financieros y el auditor carece de criterios adecuados para auditar los estados financieros. En muchos casos, el auditor puede presumir que el marco de información financiera aplicable es aceptable.

¹² Internacional Accounting Standards Board (IASB), (Federación Internacional de Contadores), Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad, (México D. F: 2011), NIA 200, (párrafo 37, 38 y 39).

Los factores relevantes para que el auditor determine si el marco de información financiera aplicado para la preparación de los estados financieros es aceptable, incluyen, entre otros:

- La naturaleza de la entidad;
- El objetivo de los estados financieros;
- La naturaleza de los estados financieros; y
- Si las disposiciones legales o reglamentarias prescriben el marco de información financiera aplicable.

En algunos casos, el objetivo de los estados financieros, es cumplir con las necesidades de información financiera de usuarios específicos. Son ejemplo de marcos de referencia de información financiera para las necesidades de usuarios específicos: La contabilización con base en impuestos para un juego de estados financieros que acompañan la declaración de impuestos de una entidad; las disposiciones de información financiera de una dependencia reguladora del gobierno para que un juego de estados financieros cumpla con las necesidades de información de dicha dependencia; o un marco de referencia de información financiera establecido por las disposiciones de un acuerdo que especifica los estados financieros que deben prepararse. Los estados financieros, preparados de acuerdo con estos marcos de referencia con frecuencia son utilizados por otros usuarios; además, de aquellos para quienes se diseñó específicamente el informe.¹³

2.2 Planeación de la auditoría

El proceso de planeación aumenta a medida que los auditores se concentran en efectuar los procedimientos para conocer a fondo al cliente y su ambiente, para diseñar una estrategia global y evaluar los riesgos de errores materiales en los estados financieros.

Planear una auditoría implica establecer la estrategia general de auditoría para el trabajo y desarrollar un plan de auditoría, para reducir el riesgo a un nivel aceptablemente bajo. La planeación involucra al socio del trabajo y a otros miembros clave del equipo para ganar de su

¹³ Internacional Accounting Standards Board (IASB). (Federación Internacional de Contadores), Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad, (México D. F: 2011), NIA 210, (Párrafo 2, 3, 4 y 5).

experiencia y clara percepción, para enriquecer la efectividad y eficiencia del proceso de planeación. El auditor deberá planear la auditoría de modo que el trabajo se desempeñe de una manera efectiva.

La planeación adecuada ayuda asegurar que se dedique la atención apropiada áreas importantes de la auditoría, que se identifiquen los potenciales problemas y se resuelvan oportunamente, así como que el trabajo de auditoría se organice y administre de manera apropiada para que se desempeñe de una forma efectiva y eficiente. La planeación adecuada también ayuda a la asignación apropiada para los miembros del equipo de trabajo, facilita la dirección y supervisión de los mismos, la revisión de su tarea, y ayuda, cuando sea aplicable, en la coordinación del trabajo hecho por los auditores de componentes y por los expertos. En toda actividad, para lograr los objetivos previstos, es necesario planificar las operaciones a realizar.¹⁴

2.2.1 Estudio preliminar o general

Tiene como objetivo identificar y sentar las bases sobre las cuales se llevará a cabo el examen. Esta etapa inicia en el momento mismo en que un contador público independiente es llamado por el dueño o representante legal de una entidad para solicitarle sus servicios y se establece un primer contacto con la entidad a auditar. El auditor procederá a efectuar un estudio y evaluación de la organización, de sus sistemas, procedimientos, control interno y de sus factores clave de operación.

Obtendrá información y documentación que le permita conocer a la entidad, estudiará y evaluará su función de auditoría interna y establecerá comunicación con el auditor predecesor si lo hubo. Todos estos elementos servirán para elaborar y presentar su propuesta de servicios y honorarios profesionales.¹⁵

¹⁴ Ray Whittington y Pany, Kurt. Principios de Auditoría, tr. Ramos Santalla, Joaquín y Pecina Hernández, José C (14ª Edición, México D. F.: Mc Graw Hill/Interamericana Editores, S.A. de C.V. 2005), p.167.

¹⁵ Cutberto Simón Medina Ortega, La Auditoría de Estados Financieros y El Dictamen Fiscal, (México D.F. 7 Editores, 2011) p. 36.

2.2.2 Naturaleza del cliente

Permite identificar los riesgos inherentes que pueden existir. Los auditores tratan de contestar las preguntas: ¿Qué modelo de negocios sigue el cliente?, ¿Cuáles son sus principales clientes y proveedores?, ¿Qué tipo de transacciones realiza?, para conocer la naturaleza del cliente. Este proceso incluirá lo siguiente: posición competitiva del cliente, la estructura organizacional, las políticas y procedimientos contables, la propiedad, la estructura del capital y las líneas de productos.¹⁶

2.2.3 Control interno

Proceso diseñado, implementado y mantenido por los encargados del gobierno corporativo, la administración y otro personal para proporcionar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad, respecto de la confiabilidad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de las leyes y regularizaciones aplicables. El término de control se refiere a cualquier aspecto de uno o más de los componentes del control interno.¹⁷

El estudio y evaluación del control interno se lleva a cabo con el objeto de cumplir con la norma de ejecución del trabajo que se requiere. El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuados del control interno existente que le sirva de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él y que le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría.

Es conveniente señalar con precisión los objetivos del control interno, y ejemplificar los ciclos en que se puedan agrupar las operaciones de una empresa. No está demás mencionar que los objetivos básicos del control interno son:

¹⁶ Ray Whittington y Kurt Pany, Principios de Auditoría, tr. Ramos Santalla, Joaquín y Pecina Hernández, José C. (14ª Edición., México D. F: Mc Graw Hill/Interamericana Editores, S.A. de C.V. 2005), p. 167.

¹⁷ Internacional Accounting Standards Board (IASB), Federación Internacional de Contadores, Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad, (México D. F: 2011), NIA 210, p.23. .

- La protección de los activos de la empresa;
- La obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna; y
- La promoción de la eficiencia operativa del negocio.¹⁸

2.2.4 Papeles de trabajo

Los papeles de trabajo son instrumentos de vital importancia para la profesión de la contaduría pública. Los papeles de trabajo constituyen una cadena que liga los registros del cliente con el informe del auditor.

En efecto, el trabajo de una auditoría se concentra alrededor de la sistemática preparación de una serie de papeles de trabajo, en tal forma y con tal contenido, que el auditor pueda derivar de los mismos un informe acerca de la situación financiera y las operaciones del cliente. Si los registros del cliente se encontraran en una situación ideal, esto es, libres de errores y completamente al corriente, sin contener operaciones correspondientes a otros períodos, la necesidad de papeles de trabajo se reducirá enormemente. En tales circunstancias hipotéticas los estados podrían prepararse directamente de los libros con un mínimo de papeles de trabajo dedicados a registrar las actividades del auditor. Sin embargo, los registros contables nunca son tan perfectos. Durante el curso de la verificación de los estados financieros y los registros contables, el auditor encuentra necesario analizar, efectuar ajustes por errores en cantidad y en principios de contabilidad, y obtener información complementaria en apoyo de los registros. Este proceso de análisis, ajustes y compilación de evidencia de auditoría, requiere del uso extenso de papeles de trabajo.

El comité de Procedimientos de Auditoría del Instituto Americano de Contadores Públicos, al discutir las normas de ejecución del trabajo, ha señalado que “deberá obtenerse evidencia comprobatoria suficiente y adecuada mediante inspección, observación, investigaciones y confirmaciones, para obtener una base razonable para la expresión de una opinión con respecto a los estados financieros sujetos a examen”. Para la adquisición de esta evidencia el auditor prepara papeles de trabajo. Algunos de éstos pueden tomar la forma de cédulas

¹⁸

Cutberto Simón Medina Ortega, Op. Cit., p. 21.

contables tales como las conciliaciones bancarias o análisis de cuentas de mayor; otros pueden consistir en copias de correspondencia, extractos de actos de asamblea de accionistas y consejo de administración, y listas de accionistas; otros podrían ser gráficas de organización o una presentación gráfica de las condiciones de la planta. Balanzas de comprobación, programas de auditoría, cuestionarios de control interno, certificados obtenidos del cliente, confirmaciones recibidas todas estas diferentes cédulas, análisis, listas y documentos forman parte de los papeles de trabajo del auditor.¹⁹

El término “papeles de trabajo” es, en consecuencia, amplio; incluye toda la evidencia obtenida por el auditor para mostrar el trabajo que ha efectuado, los métodos y procedimientos que ha seguido y las conclusiones que ha obtenido. En los papeles de trabajo el auditor tiene las bases para su informe al cliente, la evidencia del alcance de su examen y la prueba de la responsabilidad profesional tenida en el curso de su investigación.

Los papeles de trabajo se convierten en una herramienta de ayuda en la planeación, ejecución, supervisión y revisión del trabajo y permiten aportar la evidencia necesaria y competente que respalde la opinión del auditor.

El contenido de los papeles de trabajo depende entre otros de los siguientes aspectos:

- Naturaleza del trabajo a desarrollar;
- Características del informe del auditor;
- Giro o actividad del negocio del cliente; y
- Naturaleza y condiciones de los registros del cliente y desde luego el grado de confiabilidad del control interno de la entidad económica.²⁰

¹⁹ Walter B. Meigs, Principios de auditoría, (Colombia : Editorial Diana, 2009), p.208.
²⁰ Cutberto Simón Medina Ortega, Ibid., p.38

a) Naturaleza confidencial de los papeles de trabajo

Para llevar a cabo una auditoría satisfactoria el auditor deberá tener acceso irrestricto a toda la información concerniente a las operaciones del cliente. Mucha de esta información es confidencial (como es el caso de los márgenes de utilidad en productos individuales y los sueldos de funcionarios y empleados clave). El cliente no estaría dispuesto a proporcionar al auditor información a la cual no tiene accesos empleados y competidores, a menos que pudiesen confiar en el secreto profesional que deberá mantener el auditor respecto a estos asuntos.

Una gran parte de la información obtenida por el auditor, con carácter de confidencial, se registra en sus papeles de trabajo; consecuentemente, los papeles de trabajo son de naturaleza confidencial. El Código de Ética profesional observada por el ICPA incluye la siguiente norma: “Un miembro asociado no deberá violar la relación confidencial existente entre él y su cliente”. Al interpretar esta norma el Comité de Ética profesional ha expresado la opinión de que, en caso de que un contador público venda su práctica profesional a otro, no deberá permitir el acceso del comprador a los papeles de trabajo sin antes obtener autorización del cliente.

b) La propiedad y el control de los papeles de trabajo

En vista de que los papeles de trabajo son altamente confidenciales, deberán ser salvaguardados en todo tiempo. Salvaguardar los papeles de trabajo significa mantenerlos en un portafolio cerrado durante la ausencia del auditor. Si el cliente desea que algunos de sus empleados no tengan acceso a los sueldos de ejecutivos, fusiones u otros aspectos del negocio, obviamente el auditor no deberá violar esta política exponiendo sus papeles de trabajo ante empleados no autorizados por el cliente. La política de un estrecho control de los papeles de trabajo de auditoría es también necesaria debido a que, si los empleados estuviesen tratando de encubrir un fraude o engañar por alguna razón al auditor, tratarían de alterar los papeles de trabajo. Los papeles de trabajo pueden identificar cuentas, sucursales, o períodos sujetos a

pruebas selectivas; permitir que los empleados del cliente conozcan por adelantado estos hechos, debilitaría la significación de las pruebas.

c) Finalidad de los papeles de trabajo de auditoría

Los papeles de trabajo de auditoría constituyen una compilación de toda la evidencia obtenida por el auditor y cumplen varias finalidades fundamentales:

- Facilitar la preparación del informe de auditoría;
- Comprobar y explicar en detalle las opiniones y conclusiones resumidas en el informe;
- Proporcionar información para la preparación de declaraciones de impuestos y documentos de registro para la Comisión de Valores y Bolsa y otras agencias gubernamentales;
- Coordinar y organizar todas las fases del trabajo de auditoría;
- Proveer un registro histórico permanente de la información examinada y los procedimientos de auditoría aplicados; y
- Actuar como guía en exámenes subsecuentes.

Todas estas finalidades son aplicables en el caso de papeles de trabajo preparados para auditorías anuales recurrentes, y la mayor parte de ellas adaptables tanto a auditorías no recurrentes como a investigaciones especiales. Cada una de las seis finalidades fundamentales antes mencionadas, será ahora estudiada en forma individual.²¹

2.2.5 Evidencia de auditoría

La evidencia de la auditoría es la información que utiliza el auditor para determinar si la información cuantitativa que se está auditando se presenta de acuerdo con el criterio establecido. La información varía muchísimo en la medida que persuade el auditor sobre si los estados financieros se presentan de acuerdo con los principios contables. La evidencia incluye información que es sumamente convincente como la lista del auditor de valores comerciables e

²¹ Walter B. Meigs, Op. Cit., p. 209 y 210),

información menos convincente como las respuestas a preguntas de los empleados del cliente.²²

2.2.6 Procedimientos analíticos

Los procedimientos analíticos involucran un estudio y comparación de relaciones entre datos. Estos procedimientos pueden usarse en la planeación de la auditoría o durante el examen para obtener información comprobatoria respecto a una cuenta, y en fecha cercana al final de la revisión como repaso general.²³

2.2.7 Muestreo de auditoría

Es un proceso que consiste en seleccionar un grupo de elementos (llamado muestra) de un grupo más grande (llamado población o campo) y en utilizar las características de la muestra para extraer inferencias sobre las características de la población entera. Se supone que la muestra permitirá a los auditores hacer inferencias exactas relativas a la población. Una parte esencial de esto es el riesgo muestral, es decir, el riesgo de que la conclusión basada en la muestra no coincida con la conclusión a que se habría llegado en caso de haber examinado todos los elementos de la población.

Los auditores pueden extraer conclusiones erróneas a causa de errores no muestrales, es decir, los que se deben a factores que no provienen directamente del muestro. Por ejemplo, quizá no apliquen los procedimientos adecuados que no conozcan los errores en los documentos o transacciones que examinan. El riesgo no muestral se refiere al que surge de errores de otra clase. Puede atenuarse a niveles más bajos planeando y supervisando eficazmente el trabajo de auditoría, así como implementando un control de calidad bien diseñado por el despacho contable. Los procedimientos que se exponen a lo largo del libro servirán para controlarlo.²⁴

²² Alvin A. Arens y Loebbecke, Auditoría un enfoque integral, (México D.F: James K., 1995) Prentice-Hall (Ed.), p.196.

²³ Cutberto Simón Medina Ortega, Op. Cit. P. 196).

²⁴ Ray Whittington y Kurt Pany, (Pág.288), tr. Ramos Santalla, Joaquín y Pecina Hernández, José C. México, D. F.: 14ª Edición

2.2.8 Recopilación y evaluación de evidencia

Es toda la información que utiliza el auditor para llegar a la conclusión en que se basa su opinión. Esta información incluye tanto los registros de los estados financieros como otros tipos de información. Una evidencia no puede ser competente si al mismo tiempo no es relevante y válida. Para ser relevante debe relacionarse con la afirmación en cuestión. La validez (confiabilidad) de la evidencia depende de las circunstancias en que se recibió. Esto hace difícil generalizar y está sujeto a excepciones, pero la evidencia ordinariamente es más válida cuando:

- Se obtuvo de fuentes independientes fuera de la compañía cliente;
- Se generó internamente a través de un sistema provisto de controles eficaces;
- Se obtuvo directamente del auditor, no indirectamente ni por inferencia (búsqueda de aplicación de un control);
- Tiene forma documental y no una representación oral; y
- Se obtiene de documentos originales, no de fotocopias.

Además la evidencia provenientes de dos o más fuentes de a los auditores mayor seguridad que la que obtendrían de las cuentas si las analizaran individualmente.²⁵

2.2.9 Marcas de auditoría

No son más que símbolos creados por el auditor con una significación especial, ya que todo hecho, técnica o procedimiento que el auditor efectúe en la realización del examen debe quedar señalado en la cédula respectiva. Las marcas permiten transcribir de una manera práctica y de fácil lectura algunos trabajos repetitivos.²⁶

También permiten indicar el tipo de procedimiento que ha sido empleado en los datos que contienen las hojas de trabajo, es necesario colocar marcas distintivas cerca del número o de la

²⁵ Ray Whittington y Kurt Pany, Ibidem p.122.

²⁶ Cutberto Simón Medina Ortega, Ibidem. p. 41.

información de que se trata. Estas marcas después se ubicaran en algún lugar de la hoja de trabajo, junto con una explicación de su significado. Algunos auditores prefieren usar ciertas marcas uniformemente durante toda una auditoría; esto es, que determinada marca quiere decir siempre lo mismo en donde quiera que se use. Ella puede significar que la partida ha sido comprobada, o cualquier otra cosa similar.

Cuando ésta es la práctica, una lista de las marcas, junto a la explicación de sus significados, debe ponerse al comienzo o al final del legajo de los papeles de trabajo para quién lo utilice tenga referencias de ellas. Otra práctica y algunas veces la más común consiste en usar las marcas que se estimen convenientes durante las revisiones, expresando la explicación de las marcas que se han usado y su significado en una nota explicativa al final de la hoja de trabajo. Las marcas de auditoría se trazan con un color diferente (generalmente rojo o azul) al del color del texto que se utiliza en la planilla para hacer los índices. Las marcas deben ser sencillas, claras y fáciles de distinguir una de otra.

2.3 Informe de auditoría

El producto final de la auditoría de una empresa es un informe que contiene la opinión de los auditores sobre los estados financieros del cliente. Se dirige a la persona o personas que contrataron a los auditores. En el caso de las empresas, la selección del despacho de auditoría corresponde al consejo de administración y la ratificación los accionistas.²⁷

2.3.1 Tipos de informes

- Informe normal de auditoría sin salvedades;
- Opinión adversa;
- Negación de opinión; y
- Opinión con salvedades.

²⁷ Ray Whittington y Pany, Kurt. Ibidem. p.34),

Los informes son esenciales para la auditoría u otro proceso de certificación porque informan a los usuarios sobre lo que hizo el auditor y las conclusiones a las que llegó. Desde el punto de vista del usuario, se considera que el informe es el producto principal del proceso de certificación.²⁸

2.3.2 Tipo de opinión del auditor

El auditor expresará una opinión no modificada (o favorable) cuando concluya que los estados financieros han sido preparados, en todos los aspectos materiales, de conformidad con el marco de información financiera aplicable.

El auditor expresará una opinión modificada en el informe de auditoría, de conformidad con la NIA 705, cuando:

- Concluya que, sobre la base de la evidencia de auditoría, obtenida, los estados financieros en su conjunto no están libres de incorrección material; o
- No pueda obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada para concluir que los estados financieros en su conjunto estén libres de incorrección material.²⁹

Esta NIA establece tres tipos de opinión modificada, denominadas: opinión con salvedades, opinión desfavorable (o adversa) y denegación (o abstención) de opinión. La decisión sobre el tipo de opinión modificada que resulta adecuado depende de:

- La naturaleza del hecho que origina la opinión modificada, es decir, si los estados financieros contienen incorrecciones materiales o, en el caso de la imposibilidad de obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada, si pueden contener incorrecciones materiales, y
- El juicio del auditor sobre la generalización de los efectos o posibles efectos en los

²⁸ Alvin A. Arens y Loebbecke, Auditoría un enfoque integral, (México D.F: James K., 1995), (Prentice-Hall.Ed.) p.37

²⁹ Internacional Accounting Standards Board (IASB), (Federación Internacional de Contadores), Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad, (México D. F: 2011), NIA 700, (párrafos 16 y 17).

estados financieros.³⁰

2.3.3 Informe de auditoría de estados financieros con fines específicos

El informe de auditoría sobre unos estados financieros con fines específicos incluirá un párrafo de énfasis para advertir a los usuarios del informe de auditoría de que los estados financieros se han preparado de conformidad con un marco de información con fines específicos y de que, en consecuencia, pueden no ser adecuados para otros fines. El auditor incluirá dicho párrafo con un título adecuado.

El marco de información aplicable puede abarcar las normas de información financiera establecidas por un organismo emisor de normas autorizado o reconocido para promulgar normas sobre estados financieros con fines específicos. En este caso, se presumirá que estas normas son aceptables para dicha finalidad si el organismo sigue en proceso establecido y transparente, en el que haya una deliberación y en el que se tengan en cuenta los puntos de vista de interesados relevantes. En algunas jurisdicciones, las disposiciones legales o reglamentarias pueden prescribir el marco de información financiera que debe utilizar la dirección para la preparación de estados financieros con fines específicos de un determinado tipo de entidad.³¹

2.4 Marco legal

En Guatemala se cuenta con una legislación para las cooperativas orientada a impulsar el movimiento cooperativo, como una fuente de desarrollo social siendo dicha legislación la siguiente: La Constitución Política de Guatemala tipifica lo relacionado con las cooperativas en los artículos 67 y 119, literal e).

“**Artículo 67**, protección a las tierras y las cooperativas agrícolas indígenas. Las tierras de las cooperativas, comunidades indígenas o cualesquiera otras formas de tenencia comunal o colectiva de propiedad agraria, así como el patrimonio familiar y vivienda popular, gozarán de

³⁰ Internacional Accounting Standards Board (IASB) Op. Cit. NIA 705, párrafo 2.

³¹ Internacional Accounting Standards Board (IASB), Ibidem; NIA 800, párrafo 14, apartado 4.

protección especial del Estado, asistencia crediticia y de técnica preferencial, que garanticen su posesión y desarrollo, a fin de asegurar a todos los habitantes una mejor calidad de vida.”

“**Artículo 119**, son obligaciones fundamentales del estado: literal e) Fomentar y proteger la creación y funcionamiento de cooperativas proporcionándoles la ayuda técnica y financiera necesaria.

Siendo para el país una prioridad el fomento de las cooperativas se establece una ley específica que las define, fiscaliza y en la cual están las siguientes definiciones.”³²

2.4.1 Cooperativas

Es un grupo de personas, de la clase trabajadoras, que se unen libre y democráticamente con el fin de satisfacer sus necesidades y aspiraciones económicas, proporcionándose un servicio económico y haciéndose extensivo a su comunidad.

Esta definición reconoce que los asociados de la cooperativa están relacionados de distintas formas y también que estos deben tener cierta libertad para organizar sus asuntos, recalcando las siguientes características de una cooperativa:

- Un grupo de personas. Es cuando menos de diez personas, que tienen intereses similares, problemas comunes y lazos de amistad y confianza. Un grupo de personas y no sólo un paquete de dinero;
- De la clase trabajadora. Es decir, personas cuyos intereses provienen de su trabajo;
- Que se unen. Se coordinan para trabajar, no se trata solamente de querer estar juntos, sino de lograr una organización eficiente;
- Libre y democráticamente. La entrada y salida de la cooperativa son libres, todas las decisiones se toman con la participación activa de todos los socios;

³² Constitución Política de la República de Guatemala, art. 67

- Con el fin de satisfacer sus necesidades y aspiraciones económicas. Normalmente las cooperativas deben funcionar dentro del mercado y entonces deben ser manejadas con prudencia y eficiencia;
- Proporcionándose un servicio económico. Se trata de dar un servicio real a quienes integran la cooperativa, respondiendo a las necesidades económicas y sociales del pueblo; y
- Haciéndose extensivo a la comunidad. La cooperativa no tendría sentido si no se interesara y no se proyectara a la comunidad.

a) Aspectos de las cooperativas

- El comunitario, como fermento de cambio social;
- El social, como grupo democrático;
- El económico, como empresa; y
- El educativo, como escuela de la vida.³³

2.4.2 Tipos de cooperativas

Existen dos tipos de cooperativas reconocidos por la ley.

a) Cooperativas integrales o de servicios varios

Las que se ocupen de varias actividades económicas, sociales o culturales con el objeto de satisfacer necesidades conexas y complementarias de los asociados.

b) Cooperativas especializadas

Las que se ocupen de una sola actividad económica, social o cultural. Dentro de este tipo de cooperativas se clasifican según su especialización, las siguientes clases:

- Agrícolas;

³³

Jorge Labarthe y Bruno Parmentier, Cooperativas para el Cambio Social 1985, (México D.F., S/E.). p.28

- Pecuarias;
- Artesanales;
- Comercialización;
- Consumo;
- de ahorro y crédito;
- de transportes;
- de vivienda; y
- de seguros de educación.³⁴

2.4.3 Cooperativas agrícolas

Son asociaciones de agricultores, que utilizan el sistema cooperativo para proveerse de mayores servicios.

Los integrantes de esta cooperativa tienen como objeto trabajar en común las tierras, comercializar sus productos, realizar compras en conjunto de consumidor agrícolas y en general efectuar sus labores en forma conjunta.

a) Propósito económico

- Producir juntos para bajar costos;
- Vender unidos para lograr mejores y justos precios;
- Integrarse para lograr acceso a créditos; y
- Tecnificarse para mayor productividad.

b) Propósito social

- Mutua comprensión por medio de satisfacciones espirituales;
- Incrementar la solidaridad humana;

³⁴

Jorge Labarthe y Bruno Parmentier, Ibidem; p.170).

- Mejorar la relación entre los hombres del campo; y
- Elevar el nivel de vida de los campesinos.³⁵

2.4.4 Responsabilidad limitada

En Guatemala, todas las cooperativas son de responsabilidad limitada, por consiguiente por las obligaciones que contraiga responde únicamente al patrimonio de la cooperativa.³⁶

2.4.5 Constitución de las cooperativas

La Ley General de Cooperativas regula dos formas de constitución legales de la cooperativa que son:

a) Por escritura pública

Es el documento autorizado por notario u otro funcionario con atribuciones legales para dar fe de un acto o contrato jurídico. En el territorio nacional las únicas personas autorizadas para constituir una cooperativa mediante escritura constitutiva son los Notarios en el ejercicio de sus funciones.

b) Por acta constitutiva ante alcalde jurisdiccional

“La Ley General de Cooperativas da la opción de constituir la cooperativa por Acta Constitutiva ante el Alcalde Municipal de la localidad y faculta a dicho funcionario autorizar estos actos de constitución, en este caso el acta podrá suscribirse por los interesados e insertar al pie de la misma la autorización respectiva de la alcaldía municipal, el acta deberá levantarse en un libro que tendrá el grupo pre-cooperativo, dejándose la primera hoja en blanco para su posterior autorización por la Inspección General de Cooperativas (INGECOP), de conformidad con el inciso b) artículo 27 de la Ley General de Cooperativas”.

³⁵ Ramón Fernández Fernández, Las Formas de Cooperación y de Integración en la Agricultura, (México D.F.: S/E.),

p.8

³⁶ Congreso de la República de Guatemala, Decreto 82-78, Ley General de Cooperativas, art. 7.

Requisitos para su constitución:

- El tipo de cooperativa de que se trate;
- La denominación de la cooperativa;
- El objeto social;
- El domicilio;
- El valor de las aportaciones, su forma de pago y de reintegro;
- La forma de constituir las reservas;
- La forma y reglas de distribución de los resultados obtenidos durante el ejercicio social respectivo;
- El porcentaje que se destine a la reserva irrepartible, el cual no puede ser inferior al cinco por ciento (5%) de los excedentes;
- La forma de transmitir las aportaciones entre los asociados;
- Forma en que se otorga la representación legal de la cooperativa;
- Fijación del ejercicio social, el cual deberá ser anual;
- Reglas para la disolución o liquidación de la cooperativa; y
- Los estatutos de la cooperativa o indicación de si se adoptan estatutos uniformes aprobados por el INACOP.³⁷

2.4.6 Fiscalización

Las cooperativas, federaciones y confederación, estarán sujetas a la fiscalización del Estado, el cual la ejercerá a través de la Inspección General de Cooperativas adscrita al Instituto Nacional de Cooperativas.³⁸

Para que la Inspección General de Cooperativas pueda cumplir a cabalidad su función, las entidades cooperativas están obligadas a:

- Adoptar las normas contables que establezca la Inspección General de Cooperativas;

³⁷ Congreso de la República de Guatemala, Decreto 82-78, Ley General de Cooperativas, art. 19.

³⁸ Congreso de la República de Guatemala, Decreto 82-78, Ley General de Cooperativas, art. 26.

- Llevar los libros de actas y registros contables autorizados por la inspección General de Cooperativas;
- Enviar las nóminas de las personas electas para los distintos órganos de la cooperativa, dentro de los diez (10) días de elección; y
- 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.³⁹

2.4.7 Exenciones

Las rentas de las cooperativas legalmente constituidas en el país, provenientes de las transacciones con sus asociados y con otras cooperativas, federaciones y confederaciones de cooperativas. Sin embargo, las rentas provenientes de operaciones con terceros si están gravadas.

El Estado para promover e impulsar el desarrollo cooperativo otorga beneficios especiales siempre y cuando su actividad sea en beneficio de sus asociados, definiendo lo siguiente:

a) Impuesto al valor agregado

Las rentas estarán exentas solamente de las cooperativas legalmente constituidas en el país, provenientes de las transacciones con sus asociados y con otras cooperativas, federaciones y confederaciones de cooperativas. Sin embargo, las rentas provenientes de operaciones con terceros si están gravadas.⁴⁰

Las cooperativas no cargarán el Impuesto al Valor Agregado (IVA) cuando efectúen operaciones de venta y prestación de servicios con sus asociados, cooperativas, federaciones, centrales de servicio y confederaciones de cooperativas.

³⁹ Congreso de la República de Guatemala, Decreto 82-78, Ley General de Cooperativas, art. 27.

⁴⁰ Congreso de la República de Guatemala, Ley Actualización Tributaria, Decreto 10-2012, del Art. 11, Numeral 2

b) Impuesto de solidaridad

Las asociaciones, fundaciones, cooperativas, federaciones, centrales de servicio y confederaciones de cooperativas, centros culturales, asociaciones deportivas, gremiales, sindicales, profesionales, los partidos políticos y las entidades religiosas y de servicio social o científico, que estén legalmente constituidas, autorizadas e inscritas en la Administración Tributaria, siempre que la totalidad de los ingresos que obtengan y su patrimonio se destinen exclusivamente a los fines de su creación y que en ningún caso distribuyan beneficios, utilidades o bienes entre sus integrantes. De lo contrario no serán sujetos de esta exención.⁴¹

c) Impuesto sobre la renta

En el artículo 11, se indica que las rentas de las cooperativas legalmente constituidas en el país, provenientes de las transacciones con sus asociados, y con otras cooperativas, federaciones y confederaciones de cooperativas están exentas del impuesto. Sin embargo, las rentas, intereses y ganancias de capital provenientes de operaciones con terceros, estarán afectas al impuesto establecido en esta ley.⁴²

d) Renta imponible

El decreto 10-2012 en el artículo 19 indica que la renta imponible del régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas en el cual se encuentra inscrita la cooperativa se determinará primero su renta imponible, deduciendo de su renta bruta las rentas exentas y los costos y gastos deducibles de conformidad con dicho decreto y debe sumar los costos y gastos para la generación de rentas exentas.⁴³

⁴¹ Congreso de la República de Guatemala, Decreto 73-2008, Ley del Impuesto a la Solidaridad, art 4, literal “e”

⁴² Congreso de la República de Guatemala, Decreto 10-2012, Ley de Actualización tributaria, art. 11, numeral 2.

⁴³ Congreso de la República de Guatemala, Decreto 10-2012, Ibidem; art. 19.

CAPÍTULO III

RESULTADO DE LA AUDITORÍA

3.1 Dictamen de auditores independientes

A:

Consejo de Administración

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás, R.L.

Chiquimula.

Hemos examinado los estados financieros de la Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás R.L. del período finalizado del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013, que comprenden el balance de situación financiera, estado de resultados, de cambios en el patrimonio y flujos de efectivo.

Responsabilidad de la administración por los estados financieros

La administración de la entidad es la responsable de preparar y presentar los estados financieros, con base a las políticas contables adoptadas por la Cooperativa, y principios de contabilidad generalmente aceptados, regulados en el artículo 368 del Código de Comercio.

Responsabilidad del auditor

Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre si la entidad presenta sus estados financieros de forma razonable. Nuestro examen fue realizado de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA), por lo tanto, requirió acorde con ellas, que la auditoría se planeara y realizara de una manera que permita obtener una seguridad razonable de que los estados financieros no contengan errores relevantes. Y así emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros, y no para proporcionar seguridad del funcionamiento de la estructura de control interno. Sin embargo, debido a los asuntos descritos

en los párrafos base para abstención de opinión, no pudimos obtener suficiente evidencia adecuada de auditoría para fundamentar una opinión de auditoría.

Fundamento para la abstención de opinión

- a) Nuestra auditoría se llevó a cabo en fecha posterior al cierre del ejercicio, por lo tanto se determinó que en el balance de situación financiera al 31 de diciembre de 2013 se tiene un total de Q 1,023,572 relacionado con inventarios la cual representa el 20.34% del total del activo, al momento de solicitar la información relacionada con el rubro objeto de revisión, no fue proporcionada por la administración de la Cooperativa, por tal motivo no fue posible tener a la vista la documentación pertinente: Integración de inventarios, libro diario, mayor, otros libros auxiliares para la evaluación, determinación de la razonabilidad de saldos de inventarios y el costo de ventas del ejercicio.
- b) No fue posible obtener evidencia suficiente del rubro de cartera de créditos, el cual refleja un monto neto de Q 1,015,093.00 que representa el 20.64% del activo total al período 2013, debido que al momento de solicitar la información relacionada con dicho rubro y la documentación que reflejará la integración de la cuenta, no fue proporcionada por la administración.

Abstención de opinión

En nuestra opinión, debido a lo expresado en párrafos precedentes, no hemos obtenido suficiente evidencia para fundamentar una opinión de auditoría. En consecuencia, no expresamos una opinión sobre los estados financieros de la Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajas, R. L.

Asunto de énfasis

La Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás, R.L. no ha adoptado las Normas Internacionales de Información Financiera para la elaboración de sus estados financieros, las cuales están vigentes en Guatemala a partir del año 2008

Los estados financieros correspondientes al período 2012 se presentan con fines comparativos y no fueron objeto de auditoría.

Atentamente,

Santty Josué Valdés Calderón

Chiquimula, Guatemala, 26 de abril de 2014.

3.2 Estados financieros auditados

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás R.L. (1)

Balance General

Al 31 de diciembre de 2012 y 2013

(Cifras expresadas en Quetzales) (2)

	NOTA	2013	2012
			(No auditado)
Activo			
Circulante			
Disponibilidades	(3)	1,368,672.00	516,796.00
Inversiones		500.00	500.00
Cuentas por cobrar	(4)	425,052.00	385,616.00
Cartera de créditos	(5)	1,015,093.00	1,195,919.00
Deudores varios		29,041.00	6,451.00
Inventarios		1,023,571.00	1,028,325.00
Gastos anticipados	(6)	31,222.00	110,574.00
Propiedad, planta y equipo	(7)		
Bienes inmuebles		767,035.00	797,712.00
Bienes muebles		258,196.00	102,724.00
Regularizadoras del activo		0.00	(112,983.00)
Total de activo		<u>4,918,382.00</u>	<u>4,031,634.00</u>
Pasivos			
Corto plazo			
Cuentas por pagar	(8)	548,862.00	491,915.00
Estimaciones y provisiones		311,497.00	237,433.00
Largo plazo			
Préstamos largo plazo			454,534.00
Total de pasivo		<u>860,359.00</u>	<u>1,183,882.00</u>

Patrimonio, reservas, donaciones y resultados

Patrimonio cooperativo	118,502.00	117,502.00
Reservas	3,877,001.00	2,660,360.00
Donaciones	62,520.00	69,890.00
Utilidad antes de impuesto		
Total de capital	<u>4,058,023.00</u>	<u>2,847,752.00</u>
Total de pasivo y capital	<u>4,918,382.00</u>	<u>4,031,634.00</u>

Las notas adjuntas forman parte integral de los estados financieros.

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás R.L.**Estado de resultados****Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012 y 2013**

(Cifras expresadas en Quetzales)

	2013	2012
		(No auditado)
Ingresos (10)		
Ingresos, costos y devoluciones	3,250,245.00	1,854,968.00
Ingresos financieros	38,388.00	105,560.00
Ingresos por servicios	<u>303,439.00</u>	<u>34,434.00</u>
Total de ingresos	3,592,072.00	1,994,962.00
Gastos (11)		
Gastos de operación	1,718,639.00	1,471,040.00
Gastos financieros	76,265.00	86,626.00
Total de gastos	1,794,904.00	1,557,666.00
Utilidad antes del impuesto	1,797,168.00	437,296.00
Impuesto sobre la renta	492,954.00	170,236.00
Excedente neto antes de reservas	1,289,144.00	267,060.00
Aplicación de reservas	386,743.00	80,118.00
Excedente de neto del año 2013	<u>902,401.00</u>	<u>186,942.00</u>

Las notas adjuntas forman parte integral de los estados financieros.

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás R.L.

Estado de flujo de efectivo

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013

(Cifras expresadas en Quetzales)

Actividades de operación

Efectivo recibido por ventas	29,700,547.00	
Recuperación de cartera en mercaderías	(152,419.00)	
Intereses por recuperación de mercaderías	3,477.00	
Efectivo recuperado de préstamos	180,826.00	
Intereses recibidos de préstamo	25,421.00	
Intereses pagados a BANCOR	(15,166.00)	
Disminución de inventarios	4,753.00	
Ingreso por ingreso de asociados	1,000.00	
Efectivo usado en pago de ISR	(502,487.00)	
Efectivo recibido por intereses bancarios	9,490.00	
Efectivo pagado a proveedores	(26,097,458.00)	
Efectivo usado en pagos por empleados	(944,979.00)	
Efectivo usado en otras actividades de operación		
Efectivo usado para gastos de operación	<u>(682,361.00)</u>	
Efectivo provisto por actividades de operación		1,508,055.00

Actividades de inversión

Compra de activos fijos	<u>(201,645.00)</u>	
Efectivo usado en actividades de inversión		(201,645.00)

Actividades de financiamiento

Efectivo pagado por préstamo BANCOR	<u>(454,534.00)</u>	
Efectivo usado en actividades de financiamiento		
Incremento neto de efectivo		851,875.00
Efectivo al inicio del año 2013		<u>516,796.00</u>
Efectivo al final del año 2013		<u>1,368,672.00</u>

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás R.L.

Estado de cambio en el patrimonio neto

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013

(Cifras expresadas en Quetzales)

CONCEPTO	APORTACIONES	RESERVAS	RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	RESULTADO DEL EJERCICIO	TOTAL
<u>A. Saldo al final del año 2012</u>	<u>117,502.00</u>	<u>3,323,032.00</u>	<u>(592,782.00)</u>	<u>--</u>	<u>2,847,751.00</u>
<u>B. Saldo ajustado, inicio del año 2013</u>	<u>117,502.00</u>	<u>3,323,032.00</u>	<u>(592,782.00)</u>	<u>--</u>	<u>2,847,751.00</u>
I. Resultado de la cuenta de perdida y ganancia				902,402.00	902,402.00
II. Operaciones con asociados					
1. Aumentos de capital (aportaciones)	1,000.00				1,000.00
2. (-) Reducciones de capital					
3. Otras operaciones con asociados					
III. Otras variaciones del patrimonio neto					
1. Aplicación a reservas estatutarias		314,916.00			314,916.00
2. Reducción de reservas estatutarias		(8,046.00)			(8,046.00)
<u>C. Saldo final del año 2013</u>	<u>118,502.00</u>	<u>3,629,902.00</u>	<u>(592,782.00)</u>	<u>902,402.00</u>	<u>4,058,024.00</u>

3.3 Notas a los estados financieros

Nota No. 1 Operaciones

La Cooperativa Agrícola de Servicios Varios TAJÁS, R. L. fue constituida el día diecisiete de octubre de mil novecientos sesenta y nueve (17 de octubre de 1969). Inicia operaciones el 16 de julio de 1979 y tuvo su inscripción en el Registro Civil el 14 de diciembre de 1979.

El objeto social de la Cooperativa es desarrollar, ejecutar, supervisar y evaluar actividades relacionadas con la producción agropecuaria, industrialización, transporte, almacenaje, compraventa y distribución de productos de la región, insumos agrícolas y veterinarios derivados del petróleo y repuestos en general.

Nota No. 2 Unidad monetaria

Los estados financieros están expresados en Quetzales, moneda oficial de la República de Guatemala.

Nota No. 3 Disponibilidades

Las disponibilidades, en depósito de ahorro, monetarios y plazos fijos al 31 de diciembre de 2013, está integrado de la siguiente manera:

	Totales	%
Caja general	218,883.00	15.99%
Depósitos monetarios nacionales	827,104.00	60.43%
Depósitos de ahorro nacionales	22,683.00	1.66%
Depósitos de ahorro a plazo fijo nacionales	300,000.00	21.92%
Totales	1,368,672.00	100.00%

Nota No. 4 Cuentas por cobrar

Este rubro corresponde a las ventas al crédito a asociados y no asociados, integrándose de la siguiente manera:

	Totales	%
Asociados	236,883.00	44.03%
No asociados	62,299.00	11.58%
Pagos anticipados	238,851.00	44.39%
Totales	538,035.00	100.00%

Nota No. 5 Cartera de créditos

Este rubro está constituido por préstamos concedidos a asociados. El saldo al 31 de diciembre de 2013 está integrado así:

	Totales	%
Asociados	1,015,092.00	100.00%
Totales	1,015,092.00	100.00%

Nota No. 6 Gastos anticipados

Saldos integrados al 31 de diciembre de 2013

	Totales	%
Impuestos, arbitrios y contribuciones	31,222.00	100.00%
Totales	31,222.00	100.00%

Nota No. 7 Propiedad, planta y equipo

Constituyen aquellos bienes tangibles que son de uso exclusivo de la Cooperativa y que tienen destino permanente. Propiedades que se tienen con el propósito de utilizarse y no de venderlos

en el curso normal de las operaciones de la entidad. La integración al 31 de diciembre de 2013 es la siguiente:

	Totales	%	
Bienes inmuebles			
Terrenos	47,000.00	6.13%	
Edificios (Neto)	305,859.00	39.88%	
Construcciones en proceso	375,535.00	48.96%	
Centro de acopio (Neto)	1.00	0.00%	
Infraestructura canchas (Neto)	22,644.00	2.95%	
Instalaciones terrenos (Neto)	15,995.00	2.09%	
Subtotal	767,035.00	100.00%	74.82%
Bienes muebles			
Mobiliarios y equipo de oficina (Neto)	8,573.00	3.32%	
Vehículos (Neto)	153,599.00	59.49%	
Maquinaria y equipo (Neto)	55,384.00	21.45%	
Sistemas Informáticos (Neto)	21,769.00	8.43%	
Mobiliario y equipo gasolinera (Neto)	8,290.00	3.21%	
Mobiliario y equipo tienda agrícola (Neto)	10,577.00	4.10%	
Subtotal	258,195.00	100.00%	25.18%
Total general	1,025,231.00	100.00%	

Nota No. 8 Proveedores

El saldo al 31 de diciembre de 2013 es el siguiente:

	Totales	%
Proveedores	219,552.00	100.00%
Totales	219,552.00	100.00%

Nota No. 9 Patrimonio

El Capital de la Cooperativa está integrado por aportaciones que poseen los asociados y son reembolsables y transferibles entre los mismos. El capital institucional está distribuido de acuerdo a lo establecido en los estatutos de la Cooperativa

Aportaciones de asociados	Totales	%	
Aportaciones ordinarias	118,501.00	100.00%	
Subtotal	118,501.00	100.00%	2.92%
Reservas institucionales			
Irrepartibles	3,674,384.00	93.27%	
Reservas fines educativos y sociales	202,616.00	5.14%	
Donaciones no dinerarias	62,520.00	1.59%	
Subtotal	3,939,521.00	100.00%	97.08%
Total general	4,058,023.00		100.00%

Nota No. 10 Ingresos

La integración de saldos al 31/12/2013 se encuentra de la siguiente manera:

Ingresos

Ingresos por ventas asociados y otras ventas exentas	3,924,417.00
Ingresos por ventas no asociados	25,454,834.00
Costo de ventas	(26,146,863.00)
Ingresos financieros	36,389.00
Ingresos por servicios	222,419.00
Otros ingresos	81,020.00
Total	3,572,216.00

Nota No. 11 Gastos

La integración de saldos al 31/12/2013 se encuentra constituida de la siguiente manera:

Gastos de venta	1,124,227.00
Gastos de administración	594,412.00
Gastos financieros	15,166.00
Impuestos, arbitrios y contribuciones	562.00
Gastos no deducibles	47,739.00
Total	1,782,106.00

3.4 Carta a la gerencia

Chiquimula, 26 de abril de 2014

A:

Consejo de Administración

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás, R.L.

Chiquimula

Se nos ha permitido realizar auditoría de estados financieros de la Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás, R.L., dichos estados financieros comprenden el balance general, y el respectivo estado de resultados, del período finalizado del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013, los cuales su preparación y presentación es responsabilidad de la administración de la entidad. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre si la entidad presenta sus estados financieros de forma razonable.

La auditoría se llevó a cabo de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría (NIAS), por lo tanto, requirió acorde con ellas, de planeación y ejecución del trabajo para obtener la certeza razonable si los estados financieros se encontraban libres de representación errónea. Dentro del proceso de auditoría se realizó una evaluación de la estructura de control interno de la entidad, la que nos permitió poder determinar nuestros alcances, procedimientos y pruebas de auditoría. Con la finalidad de emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros y no para proporcionar seguridad de la estructura de control interno de la entidad.

Un trabajo de esta naturaleza incluye una revisión sobre una base selectiva de la evidencia que soporta las cantidades y revelaciones presentadas en los estados financieros. Las deficiencias importantes encontradas en el diseño y operación de la estructura del control interno, podrían afectar negativamente la capacidad de la entidad para registrar, resumir y reportar información financiera uniforme con las aseveraciones de la gerencia en los estados financieros. Los

comentarios que se presentan en el informe tienen como fin contribuir a mejorar el desempeño de la administración de la entidad.

Atentamente:

Marta María Morales Moscoso

Isabel García Felipe

Wilmer Josué Cetino Guancín

3.5 Hallazgos y recomendaciones

3.5.1 Control interno general

Hallazgos

- a) No se realizan arqueos periódicos de caja general y caja chica.
- b) En el área de gasolinera se encontró deficiencia en el sistema de facturación, porque se cierran las operaciones del día dejando facturas en blanco que no son anuladas.
- c) No se encontraron los contratos mutuos de algunos clientes asociados y no asociados en el archivo del cliente.
- d) Los registros auxiliares de vales y facturas de los clientes asociados y no asociados que solicitan producto al crédito no se encuentran ordenados correlativamente y existen documentos sin firma como constancia de aceptación del cargo.
- e) No se practica inventario físico de los activos fijos.
- f) No existe segregación de funciones, la persona responsable de la contabilidad es la misma que se encarga de la administración de caja general y caja chica.
- g) Las revisiones de toda la documentación las hace la misma encargada de la contabilidad.

Recomendaciones

- a) Cumplir lo estipulado en los estatutos sobre los arqueos sorpresivos. Delegar a una persona para que se encargue de hacerlos por lo menos cada dos meses.
- b) La persona responsable de la gasolinera debe velar por el control adecuado en el sistema de facturación evitando que queden facturas en blanco para que no puedan ser utilizadas con malas intenciones.
- c) Al encargado de créditos que conjuntamente con la aprobación del mismo realice el contrato respectivo.

- d) Se recomienda a los encargados de cada tienda, que al momento de vender producto al crédito solicite la firma al cliente que lo solicita como lo establece el punto segundo inciso “b” del contrato de crédito respectivo.
- e) Realizar inventarios periódicos del activo fijo.
- f) Contratar personal específico para el área de caja general y caja chica.
- g) Se recomienda que la revisión de la documentación contable la realicen los auxiliares del contador.

3.5.2 Disponibilidades

Hallazgos:

- a) No se sigue el correlativo en las facturas de la gasolinera, en especial en las que no fueron usadas días anteriores y a veces son operadas a final de mes. Hay facturas que no son anuladas ni marcadas como no utilizadas.

Facturas que no fueron anuladas y están en blanco.

No. Factura	Fecha
545488	01/11/2013
545489	01/11/2013
545513	01/11/2013
545514	01/11/2013
545515	11/11/2013

Facturas operadas en días distintos al correspondiente a su correlativo en fecha y numero.

No. Factura	Fecha de la factura	Fecha correcta
524635	02/05/2013	01/05/2013
524754	03/052013	02/05/2013
525065	06/05/2013	05/05/2013

- b) No se da seguimiento a los cheques emitidos y que aún se encuentran en circulación. Al 31 de diciembre de 2013. Se encuentran los siguientes cheques con fechas mayores a seis meses de la emisión:

No. Cheque	No. Cuenta	Monto	Proveedor	Fecha girado
1630	86-0000493-7	Q 526.00	EXTINGUIDORES DE ORIENTE S.A	27/09/2012
1872	86-0000493-7	Q 333.33	ENMA MARIA SANTOS	28/12/2012
1873	86-0000493-7	Q 333.33	MARIA DE JESÚS SANTOS	28/12/2012
1874	86-0000493-7	Q 333.33	JUAN CARLOS SANTOS	28/12/2012

Recomendaciones

- Llevar un seguimiento adecuado de las facturas emitidas utilizándolas de acuerdo al correlativo de las mismas. Que el encargado de cada tienda verifique la numeración de las facturas al inicio de las operaciones de cada día.
- Realizar seguimiento de los cheques que se mantienen en circulación para que estos documentos no se conviertan en prescritos de lo contrario registrar los ajustes correspondientes.

3.5.3 Cuentas por cobrar

Hallazgos

- No se han elaborado el contrato de crédito a varios clientes asociados por la compra de los productos o servicios disponibles en las diferentes tiendas de la Cooperativa.
- En el inciso b) del punto segundo se establece que cuando el Asociado haga uso de los créditos en cuenta corriente en cualquier tienda de la Cooperativa deberá firmar las facturas correspondientes como constancia de aceptación del cargo. Al momento de revisar los kardex de los clientes de la muestra se estableció que existen 3 asociados que no firman dicho documento como respaldo de aceptación del crédito.

- c) Dentro del expediente o kardex del cliente no se encuentra el historial de crédito, pues no refleja información relativa a :
- Solicitud de crédito
 - Integración de requisitos del crédito
 - Aprobación del crédito.
- d) Hay saldos de clientes asociados dentro de la muestra que se encuentran con más de un año de antigüedad y aún no han sido saldados.

Recomendaciones

- a) Al momento de ser aprobado el crédito del asociados y no asociados elaborar el contrato de mutuo respectivo para tener un mejor control del mismo y que los clientes tengan conocimiento de las obligaciones pactadas que tienen con la Cooperativa.
- b) Llevar a cabo el cumplimiento de las cláusulas del contrato de mutuo autorizado por la Cooperativa.
- c) Se le recomienda a la administración pedir un historial de créditos de los clientes para que las cuentas pendientes de pago autorizadas sean saldadas al finalizar el plazo del crédito y no tener problemas al momento de cobrar.
- d) Hacer un proceso de reclamo a las cuentas que aún no han sido saldadas y que ya tienen mora, para que esos saldos sean cancelados.

CONCLUSIONES

- a) La Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás, R. L. elabora los estados financieros en base a los principios de contabilidad generalmente aceptados y políticas contables adoptadas.
- b) El sistema de control interno es implementado de acuerdo al funcionamiento de la Cooperativa, sin embargo existen debilidades en las áreas de caja y bancos, cuentas por cobrar e inventarios.
- c) Se estableció y comprobó que el saldo de caja y bancos reflejado en el balance general es propiedad de la Cooperativa.
- d) Las cuentas por cobrar por concepto de ventas al crédito representan el 29% del total del saldo adeudado a la Cooperativa a la fecha del cierre del ejercicio contable. Este saldo fue verificado en su totalidad y se presenta razonablemente en el estado de situación general, sin embargo se encontraron debilidades en la documentación que ampara dichos saldos.
- e) La Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás, R. L. reporta el saldo de inventarios presentado en el estado de situación general ante la Administración Tributaria. Por la fecha en que se realizó la auditoría no fue posible hacer conteo físico de la mercadería.
- f) Se verificó que el registro de gastos anticipados se debe a pagos de ISR trimestral e IDP por compensar y están debidamente aprobados.
- g) Los bienes que muestra el estado de situación general son propiedad de la Cooperativa, así como la razonabilidad del cálculo de las depreciaciones que se realizan de acuerdo al método de línea recta con los porcentajes legales; las adiciones y retiros de los bienes se encuentran registrados correctamente.
- h) Se verificó el área de pasivo estado de situación general, realizándose muestras que no refleja inconsistencias en los saldos que han sido presentados en el estado de situación general.
- i) Los valores que presentan los distintos renglones del patrimonio corresponden a su naturaleza y a los rubros correspondientes cumpliendo con requisitos legales y los establecidos en los estatutos de la Cooperativa.

- j) Las transacciones de ingresos han sido registradas conforme a acciones realizadas y comprobables fehacientemente en el período auditado.
- k) Se verificó las transacciones de ingresos por concepto de ventas por medio de la realización de pruebas comprobando que si cuenta con todos los documentos de soporte respectivos.
- l) Los egresos por concepto de compras están contabilizadas y cuenta con todos los documentos que amparan dichas transacciones.

RECOMENDACIONES

- a) Tomar consideración en las debilidades encontradas en el sistema de control interno con el único fin de fortalecer el funcionamiento de la Cooperativa, el cual se refleja en la preparación de los estados financieros y en el área administrativa.
- b) Es importante señalar de debe operar todas las transacciones diariamente para tener un mejor control sobre los registros, así como realizar aqueos de caja sorprendidos con el objetivo de evitar irregularidades en el manejo de los fondos de la entidad. Todo el efectivo obtenido por las ventas deben ser depositados en su totalidad el mismo día que se obtiene o a más tardar el día inmediato siguiente.
- c) Se recomienda a la administración que cumpla con lo que se establece en el contrato firmado por el cliente en concepto de ventas al crédito (cuentas por cobrar) e implementar procedimientos que aseguren el cobro de los saldos.
- d) El área de inventarios es una de las áreas más débiles en cualquier empresa, por tal razón es muy importante tener al día todos los saldos presentados en este rubro para evitar irregularidades en los registros, ingresos y egresos de mercaderías.

LITERATURA CONSULTADA

- Arens, Alvin A. y Loebbecke, James K. México D.F.: Auditoría un Enfoque Integral, Prentice-Hall (1996).
- Contitución Política de la República de Guatemala. Asamblea Nacional Constituyente. Guatemala 1985.
- Congreso de la República de Guatemala. Ley de Actualización Tributaria. Decreto 10-2012. Guatemala. ALENRO, 2012.
- Ley del Impuesto Solidaridad. Decreto 73-2008. Guatemala. ALENRO, 2008.
- Ley General de Cooperativas. Decreto 82-78. Guatemala. Edición ALENRO, 1978
- Cooperativa Agrícola de Servicio Varios Tajás R.L. Libro de actas de Asamblea General. Acta No. 27-2001.
- Estatutos de la Cooperativa Agrícola de Servicio Varios Tajás R.L.
- Fernández y Fernández, R. (s.f.). Las Formas de Cooperación y de Integración en la Agricultura. México D.F.
- International Accounting Standards Board (IASB) (Federación Internacional de Contadores) tr. Instituto Mexicano de Contadores Públicos. 2011. Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad. México D.F.
- Labarthe, J. P. 1985. Cooperativa para el Cambio Social. México. D .F. S/E
- Medina Ortega, C. S. 2011. La Auditoría de Estados Financieros y el Dictamen Fiscal. México D.F. (2da. Edición).

Meigs, W. B. 2009. Principios de Auditoría. Colombia. (2da. Edición).

Whittington , O. R. 2005. Principios de Auditoría. (14ta. Edición). (t. J. Hernández,) México
D.F.: Mc Graw Hill/Interamericana Editores.S.A. de C.V.

APÉNDICE

Apéndice I

Cuestionario de Control Interno



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
ÁREA DE DISPONIBILIDADES

PT: _____ Fecha _____
 Preparó: _____
 Revisó: _____

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1.	¿Existe un manual que indique los procedimientos a utilizar, que asigne responsabilidad, que autorice y que indique el control de efectivo de ingresos y egresos?				
2.	¿Existen políticas o normas que garanticen procedimientos existentes para pagos, control de transacciones y registro de operaciones contables?				
3.	¿El cajero tiene otras funciones que estén fuera o no estén relacionadas con el manejo y custodia del efectivo?				
4.	¿Existe alguna caja fuerte dedicada única y exclusivamente para la custodia de efectivo y sus documentos?				
5.	¿La clave de la caja fuerte es conocida por personal que no sea el cajero, tesorero y gerente?				
6.	¿Existen reportes de registro y control de ingresos y egresos?				
7.	¿Se archivan en un lugar seguro y apropiado todos los comprobantes que soportan tanto ingresos como egresos?				
8.	¿Se realizan cortes esporádicos o arqueos de caja?				
9.	¿El efectivo de las ventas al contado se deposita el mismo día?				
10.	¿Existe autorización de cuentas bancarias con firmas mancomunadas?				
11.	¿Los traslados en efectivo al banco, se realizan por medio de una empresa de seguridad?				

(f): _____

(f): _____

 NOMBRE DEL ENTREVISTADO

AUDITOR

PUESTO: _____

FECHA: _____



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CUENTAS POR COBRAR

PT: _____ Fecha _____

Preparó: _____

Revisó: _____

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1.	¿Los créditos proporcionados son analizados por un especialista para conocer la capacidad de pago del interesado?				
2.	¿Las personas encargadas de analizar ventas al crédito son independientes del contador general de la empresa?				
3.	¿Se calcula provisión para cuentas incobrables según lo establecido en la ley de impuesto sobre la Renta?				
4.	¿Existen procedimientos que garanticen el cobro de la cartera morosa?				
5.	¿Existen integraciones para conocer la antigüedad de saldos de las cuentas por cobrar?				
6.	¿Existe un adecuado resguardo de los documentos que garantizan los créditos otorgados?				
7.	¿Está estipulado en estatutos o reglamentos internos de la empresa el tiempo de vigencia de ventas al crédito?				
8.	¿Se conceden créditos a personas particulares que no tengan la calidad de socio de la cooperativa?				

(f): _____

(f): _____

NOMBRE DEL ENTREVISTADO

AUDITOR

PUESTO: _____

FECHA: _____



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
ÁREA DE INVENTARIOS

PT: _____ Fecha _____

Preparó: _____

Revisó: _____

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1.	¿Qué medios o instrumentos utilizan para registrar la mercadería entrante?				
2.	¿El departamento de contabilidad mantiene registros de inventarios permanentes?				
3.	¿Cada cuánto se realizan inventarios físicos de la mercadería?				
4.	¿Existe nota de crédito para las devoluciones de mercadería?				
5.	¿Existe autorización escrita para las devoluciones de mercadería?				
6.	¿Se lleva un control para que los registros contables y los registros físicos estén conciliados?				
7.	¿Se investiga inmediatamente las diferencias entre los registros permanentes y el resultado del inventario?				
8.	¿Se deja constancia de los conteos físicos llevado a cabo?				

(f): _____

(f): _____

NOMBRE DEL ENTREVISTADO

AUDITOR

PUESTO: _____

FECHA: _____



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
ÁREA DE GASTOS ANTICIPADOS

PT: _____ Fecha _____

Preparó: _____

Revisó: _____

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Han sido aprobadas por parte del Consejo de Administración de la cooperativa erogaciones por gastos anticipados?				
2	¿Se contabiliza contablemente los gastos anticipados?				
3	¿Se guardan adecuadamente los documentos que respaldan los gastos anticipados?				
4	¿Es uniforme el método para calcular y contabilizar las amortizaciones?				

(f): _____

NOMBRE DEL ENTREVISTADO

PUESTO: _____

(f): _____

AUDITOR

FECHA: _____

CUESTIONARIO DE CONTRO INTERNO

ÁREA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Los socios o el gerente de la cooperativa tienen autorización de la adquisición de los activos fijos?				
2	¿Existe una implementación de medidas de seguridad para el mantenimiento y cuidado de la propiedad, planta y equipo?				
3	¿Por quienes se autorizan las ventas de los activos fijos por los socios o el gerente de la cooperativa?				
4	¿Se realizan inventarios físicos para la comprobación adecuada de los bienes adquiridos existentes y que se encuentran en uso?				
5	¿Se calculan las depreciaciones según los porcentajes que establece el decreto 10-2012 del Impuesto Sobre la Renta?				
6	¿Cuenta con autorización los socios o el gerente para la eliminación o venta de activos fijos?				
7	¿La cooperativa hace responsables a los empleados de los activos fijos?				
8	¿Se lleva un control mediante registros individuales detallados por cada tipo de activos fijos?				

(f): _____

(f): _____

NOMBRE DEL ENTREVISTADO

AUDITOR

PUESTO: _____

FECHA: _____

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

PT: Fecha

Preparó:

Revisó:

ÁREA DE PASIVOS

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1.	¿Existe un manual de procedimientos que registre, controle, autorice y asigne responsabilidad para la adquisición de cuentas por pagar?				
2.	¿Existe segregación de las siguientes funciones? a) Autorización para contraer deudas b) Compras de bienes y servicios al crédito c) Verificación de la documentación que ampara las obligaciones contraídas d) Registro contable de las obligaciones que se adquieren y las que se cancelan e) Pago de las obligaciones				
3.	¿Se cubren las obligaciones en el tiempo especificado en los documentos?				
4.	¿Se elaboran expedientes de pago por cada proveedor, su factura de cobro y su respectivo cheque o forma de pago?				
5.	¿Se revisan las facturas, precios y cálculos contra las órdenes de compra y notas de recepción?				
6.	¿Son correctamente comparados los montos de que indican las facturas con los productos recibidos?				
7.	¿Disponen de un registro auxiliar de documentos por pagar que indique los siguientes datos: a) Monto b) Tasa de interés c) Vencimiento d) Pagos del principal en interés				
8.	¿Se archivan los documentos cancelados?				
9.	¿Existen procedimientos para tramitar las mercancías devueltas a los proveedores?				
10.	¿Se controlan adecuadamente las devoluciones y descuentos sobre compras?				
11.	¿Disponen de un registro de pago de obligaciones fiscales?				
12.	¿Se archivan los documentos cancelados por pago de impuestos?				

(f):_____

(f):_____

NOMBRE DEL ENTREVISTADO

AUDITOR

PUESTO:_____

FECHA:_____



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ÁREA DE PATRIMONIO

PT: _____ Fecha _____

Preparó: _____

Revisó: _____

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Cómo está integrado el patrimonio de la cooperativa?				
2	¿Existen registros adecuados y actualizados de la integración del patrimonio?				
3	¿Todas las modificaciones al patrimonio están basadas en decisiones de la asamblea de accionistas?				
4	¿Es adecuada la custodia de los títulos?				
5	¿Existen registros de la emisión de títulos que amparen las partes del capital social?				
6	¿Se han registrado todos los acuerdos con Implicaciones contables de los accionistas en la contabilidad?				
7	¿Llenan los títulos los siguientes requisitos? a) Nombre de la empresa b) Número correlativo c) Número de autorización Firma de funcionarios y competentes				
8	¿Se informa oportunamente al departamento de contabilidad de los acuerdos de los asociados y administradores, que afecten las cuentas de capital contable?				

(f): _____

(f): _____

NOMBRE DEL ENTREVISTADO

AUDITOR

PUESTO: _____

FECHA: _____



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ÁREA DE INGRESOS

PT: _____ Fecha _____

Preparó: _____

Revisó: _____

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Cuáles son los conceptos por los que se perciben ingresos?				
2	¿Existen políticas y procedimientos escritos que garanticen las ventas?				
3	¿Se verifica que el uso de recibos oficiales se realice en orden cronológico?				
4	¿Se aceptan pagos mediante cheque y cuáles son sus condiciones?				
5	¿Se revisa el rendimiento real de las ventas comparado con el proyectado?				
6	¿Los sellos o facsímiles utilizados para darle validez legal a la documentación de Ingreso, se resguardan y controlan convenientemente?				
7	¿Se opera algún listado autorizado acerca de los precios de los productos?				
8	¿La facturación la elabora una sola persona y la revisa otra distinta, verificando precios, especificaciones?				
9	¿Se revisa numéricamente las facturas por una persona que no sea la misma persona que factura?				
10	Las facturas ¿Llevan el sello de la entidad o están perforadas para impedir su reutilización?				
11	¿Existe una tarifa oficial de descuentos y devoluciones?				
12	¿Se contabilizan diariamente los ingresos en libro de ventas?				
13	¿Se establecen proyecciones, presupuestos de ventas?				

(f): _____

(f): _____

 NOMBRE DEL ENTREVISTADO

AUDITOR

PUESTO: _____

FECHA: _____



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ÁREA DE EGRESOS

PT: Fecha

Preparó:

Revisó:

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Elaboran proyecciones, presupuestos de egresos?				
2	¿Se presenta el presupuesto de egresos para su aprobación, al departamento correspondiente?				
3	¿La aprobación y autorización de los egresos, se basan en las disposiciones reglamentarias?				
4	¿Utilizan comprobantes pre impresos y pre numerados para registrar los egresos?				
5	¿Se registra diariamente cada una de las operaciones de egresos?				
6	¿Realizan análisis y comparación, del rendimiento de los egresos reales incurridos con el proyectado?				
7	¿Cuenta la cooperativa con catálogo de cuentas para reclasificar adecuadamente los gastos?				
8	¿La cooperativa solicita documentación satisfactoria, que ampare los pagos de honorarios, reparaciones, y más?				

(f): _____

(f): _____

NOMBRE DEL ENTREVISTADO

AUDITOR

PUESTO: _____

FECHA: _____



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
ÁREA DE NÓMINAS

PT: _____ Fecha _____
 Preparó: _____
 Revisó: _____

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Las nóminas son debidamente verificadas con respecto a horas, salarios, cálculos, etc.?				
2	¿Las nóminas están sujetas a una aprobación final por algún funcionario responsable?				
3	¿Se revisan todos los cálculos aritméticos de la nómina antes de efectuar los pagos?				
4	¿Se revisan o comparan los totales de las nóminas anteriores con los mostrados en la nómina presente y se investigan las variaciones?				
5	¿Se otorgan los aumentos de salarios contemplados por ley?				
6	¿Existe protección en la entidad mediante contratos de seguros para cubrir posibles responsabilidades de sus empleados?				
7	¿El pago por tiempo extra u otras prestaciones, es autorizado por funcionarios facultados para ello?				

(f): _____

(f): _____

 NOMBRE DEL ENTREVISTADO

AUDITOR

PUESTO: _____

FECHA: _____

Apéndice II

Memorandos

MEMORANDUM No. 001-2013



A: Lic. Oscar Morales
Gerente General
Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Chiquimula, R.L.

De: M.M.C.V & ASOCIADOS

Fecha: 01 de febrero de 2014

Asunto: Documentación requerida para el desarrollo del estudio preliminar de la auditoría.

Cordialmente nos dirigimos a usted, para solicitar la información necesaria para la realización de la auditoría, en la entidad que usted tiene a bien administrar.

La documentación a solicitar es la siguiente:

1. Estatutos
2. Historia
3. Registro Tributario Unificado (RTU)
4. Nombramiento del Representante Legal
5. Visión y Misión
6. Manual de Funciones y Procedimientos
7. Reglamento Interno
8. Organigrama
9. Número de Asociados
10. Leyes que la Rigen
11. Estados Financieros comprendidos del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012.
12. Estados Financieros comprendidos del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013.

Agradeciendo su valiosa colaboración y esperando una respuesta positiva, nos suscribimos de usted como sus atentos servidores.

Atentamente,

Walter Wenceslao Mendoza Díaz
Auditor

Isabel García Felipe
Auditora

Nory Alejandra Francineth Rosales Pineda
Auditora

Wilmer Josué Cetino Guancín
Auditor

MEMORANDUM No. 002-2013

A: Lic. Oscar Morales
Gerente General
Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajas, R.L.

De: M.M.C.V & ASOCIADOS

Fecha: 14 de marzo de 2014

Asunto: Documentación requerida para el desarrollo del estudio preliminar de la auditoría.

Cordialmente nos dirigimos a usted, para solicitar la información necesaria para la realización de la auditoría, en la entidad que usted tiene a bien administrar.

La documentación a solicitar es la siguiente:

1. Constancia de inscripción y registro en el Instituto Nacional de Cooperativas (INACOP)
2. Organigrama de la Cooperativa
3. Contrato de Arrendamiento
4. Contrato por Exhibición de marca shell
5. Reglamento de CajaChica
6. Reglamento de CuentasporCobrar
7. Directores, funcionarios y empleados claves autorizados para aprobar los documentos oficiales

Agradeciendo su valiosa colaboración y esperando una respuesta positiva, nos suscribimos de usted como sus atentos servidores.

Atentamente,

Walter Wenceslao Mendoza Díaz
Auditor

Isabel García Felipe
Auditora

Nory Alejandra Francineth Rosales Pineda
Auditora

Wilmer Josué Cetino Guancín
Auditor

Marta María Morales Moscoso
Auditora

Santty Jossué Valdés Calderón
Auditor

MEMORANDUM No. 003-2014



A: Julio Arturo Ruiz Velásquez
Contador
Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajas, R.L.

De: M.M.C.V & ASOCIADOS

Fecha: 19 de marzo de 2014

Asunto: Documentación requerida para la evaluación de la cuenta de disponibilidades.

Cordialmente nos dirigimos a usted, para solicitar la documentación necesaria para la realización de la auditoría.

La documentación a solicitar es la siguiente:

13. Fotocopia de certificado de cuenta a plazo fijo
14. Fotocopia carta de actualización de firmas de cuentas bancarias
15. Conciliaciones bancarias
16. Librobancos
17. Estados de cuentas de los bancos G&T Continental, Reformador nueva, e Internacional
18. Cheques emitidos de los bancos mencionados
19. Reporte de cheques en tránsito.

Agradeciendo su valiosa colaboración y esperando una respuesta positiva, nos suscribimos de usted como sus atentos servidores.

Atentamente,

Marta María Morales Moscoso
Auditora

Santty Jossué Valdés Calderón
Auditor

Auner Omar Manuel Martínez
Auditor

**MEMORANDUM No. 004-2014**

A: Julio Arturo Ruiz Velásquez
Contador
Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajas, R.L.

De: M.M.C.V & ASOCIADOS

Fecha: 21 de marzo de 2014

Asunto: Solicitud de información de las cuentas que integran el balance general por el período terminado el 31 de diciembre de 2012.

Cordialmente nos dirigimos a usted, para solicitar la documentación necesaria para la realización de la auditoría.

Por medio de la presente le solicitamos proporcionar los documentos siguientes:

1. Disponibilidades:

- Reportes de los encargados de caja en las diferentes tiendas.
- Conciliaciones bancarias de los bancos.
- Listado de cheques rechazados.
- Boleta de depósitos de ahorro nacional.
- Boleta de ahorro a plazo fijo nacional.
- Documentos que respaldan las entradas y salidas de efectivo

2. Caja Chica

- Documentos que soportan los gastos incurridos en el mes de diciembre.

3. Inversiones:

- Constancia de la inversión en FENACOAG.

4. Cuentas por cobrar:

- Listado de créditos otorgados a personas asociadas y no asociadas que incluya nombre completo, fecha y monto.

5. Cartera de créditos:

- Listado de créditos personas a asociados y no asociados que incluya nombre completo, fecha y monto.

6. Deudores varios:

- Listado de deudores que incluya nombres completos, fecha y saldo.
- Listado de otras cuentas por cobrar que incluya nombres completos, fecha y saldo.

7. Inventarios.

- Facturas de compras y ventas de las tres tiendas.
- Libro de compras y ventas de las tres tiendas.
- Tarjetas de inventarios de las tres tiendas
- Detalle de Inventario que incluye: descripción, código, precio de costo y venta y cantidad

8. Gastos anticipados:

- Declaraciones del ISR pagos trimestrales.
- Los IDP por compensar.
- Libro diario.

9. Propiedad, planta y equipo:

- Listado de Bienes muebles e inmuebles y su monto
- Documentos que respalden la compra de bienes muebles e inmuebles
- Detalle de las depreciaciones de los bienes.

10. Regularizadoras del activo:

- Listado de asociados morosos que integran la valuación de cuentas por cobrar.

Atentamente,

Walter Wenceslao Mendoza Díaz
Auditor

Isabel García Felipe
Auditora

Nory Alejandra Francineth Rosales Pineda
Auditora

Wilmer Josué Cetino Guancín
Auditor

Marta María Morales Moscoso
Auditora

Sanitty Jossué Valdés Calderón
Auditor

Auner Omar Manuel Martínez
Auditor

Apéndice III
Carta Compromiso

Chiquimula, 21 de enero de 2014

Señores:

Consejo Administrativo

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás R.L.

8va. Avenida y 1-86, zona 1 Ciudad de Chiquimula.

Estimados Señores:

Por medio de la presente, tenemos el gusto de confirmar nuestra aceptación y nuestro entendimiento respecto a este compromiso.

Nuestra auditoría se efectuará de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente aceptadas y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Para formar nuestra opinión sobre los estados financieros, efectuaremos pruebas suficientes para obtener seguridad razonable en cuanto que la información que contienen los registros contables principales y otros datos fuentes es confiable y suficiente como base para la preparación de los Estados Financieros. También decidiremos si es que la información está revelada adecuadamente en los Estados Financieros.

En virtud de la naturaleza de las pruebas y de otras limitaciones inherentes a una auditoría, junto con las limitaciones inherentes a cualquier sistema de control interno, existe un riesgo ineludible de que pueda permanecer sin ser descubierta alguna distorsión importante.

Además de nuestro dictamen sobre los Estados Financieros, proporcionaremos una carta por separado, conteniendo las debilidades importantes del control interno de las que tengamos conocimiento. Nos permitimos recordarles que la responsabilidad por la preparación de los Estados Financieros incluyendo las revelaciones suficientes, recae en la administración de la compañía. Esto incluye el mantenimiento de registros contables y controles internos adecuados, la selección y aplicación de políticas de contabilidades y la salvaguarda de los activos de la compañía.

Como parte del proceso de nuestra auditoría solicitaremos de la administración, confirmación por escrito, referente a las informaciones que se nos hubieren proporcionado respecto a la auditoría.

Se espera la cooperación total de su personal y se cuenta con la colaboración del mismo para proporcionar los registros, documentación y otra información que se requiera en relación con nuestra auditoría.

Esta carta estará en vigor los años venideros, a menos que termine, modifique, o se sustituya.

Sean tan amables de firmar y devolver la copia adjunta a la presente carta como indicación de que están enterados del trabajo que sea desea realizar y el alcance de nuestras pruebas.

Atentamente,

Atentamente,

Walter Wenceslao Mendoza Díaz

Isabel García Felipe

Nory Alejandra Francineth Rosales Pineda

Wilmer Josué Cetino Guancín

Marta María Morales Moscoso

Santty Jossué Valdés Calderón

Auner Omar Manuel Martínez

Apéndice IV

Carta de Independencia

Chiquimula, 27 de marzo 2014

Santty Jossué Valdés Calderón.
Supervisor

Por medio de la presente confirmo que cumplo con todas las reglas de independencia aplicables con respecto a las autoridades de la Cooperativa de Servicios Varios Tajás R.L. y a todas sus tiendas, y comprendo las reglas de independencia incluidas en las reglas especificadas a continuación.

1. Ni yo ni los miembros de mi familia, tenemos intereses financieros directos o indirectos materiales en este cliente de auditoría.
2. Ni yo ni los miembros de mi familia hemos laborado como asociados, empleados o administradores de la Cooperativa ni tenemos poderes con respecto a los activos de una persona que se tenga o que esté comprometida a adquirir un crédito directo o indirecto material en este cliente de auditoría.
3. No tengo conocimiento de que yo o algún miembro de mi familia haya sido nombrado como beneficiario de bienes inmuebles, muebles o crédito de alguna persona que tenga un interés importante en este cliente de auditoría. Entiendo que un interés no se consideraría importante si éste no excede 5% del patrimonio neto de la persona. Ni yo ni un miembro de mi familia somos los deudores o clientes de un crédito con algún interés de este cliente.
4. Ni yo ni los miembros de mi familia tenemos una inversión conjunta en algún negocio administrado por los socios del cliente o una relación de negocios con el cliente.

Por lo cual expongo que gozo de una independencia total sobre toda actividad laboral o personal con el cliente a auditar.

Atentamente,

Marta María Morales Moscoso

Chiquimula, 27 de marzo 2014

Santty Jossué Valdés Calderón.
Supervisor

Por medio de la presente confirmo que cumplo con todas las reglas de independencia aplicables con respecto a las autoridades de la Cooperativa de Servicios Varios Tajás R.L. y a todas sus tiendas, y comprendo las reglas de independencia incluidas en las reglas especificadas a continuación.

1. Ni yo ni los miembros de mi familia, tenemos intereses financieros directos o indirectos materiales en este cliente de auditoría.
2. Ni yo ni los miembros de mi familia hemos laborado como asociados, empleados o administradores de la Cooperativa ni tenemos poderes con respecto a los activos de una persona que se tenga o que esté comprometida a adquirir un crédito directo o indirecto material en este cliente de auditoría.
3. No tengo conocimiento de que yo o algún miembro de mi familia haya sido nombrado como beneficiario de bienes inmuebles, muebles o crédito de alguna persona que tenga un interés importante en este cliente de auditoría. Entiendo que un interés no se consideraría importante si éste no excede 5% del patrimonio neto de la persona. Ni yo ni un miembro de mi familia somos los deudores o clientes de un crédito con algún interés de este cliente.
4. Ni yo ni los miembros de mi familia tenemos una inversión conjunta en algún negocio administrado por los socios del cliente o una relación de negocios con el cliente.

Por lo cual expongo que gozo de una independencia total sobre toda actividad laboral o personal con el cliente a auditar.

Atentamente,

Wilmer Josué Cetino Guancín

Chiquimula, 27 de marzo 2014

Santty Jossué Valdés Calderón.
Supervisor

Por medio de la presente confirmo que cumplo con todas las reglas de independencia aplicables con respecto a las autoridades de la Cooperativa de Servicios Varios Tajás R.L. y a todas sus tiendas, y comprendo las reglas de independencia incluidas en las reglas especificadas a continuación.

1. Ni yo ni los miembros de mi familia, tenemos intereses financieros directos o indirectos materiales en este cliente de auditoría.
2. Ni yo ni los miembros de mi familia hemos laborado como asociados, empleados o administradores de la Cooperativa ni tenemos poderes con respecto a los activos de una persona que se tenga o que esté comprometida a adquirir un crédito directo o indirecto material en este cliente de auditoría.
3. No tengo conocimiento de que yo o algún miembro de mi familia haya sido nombrado como beneficiario de bienes inmuebles, muebles o crédito de alguna persona que tenga un interés importante en este cliente de auditoría. Entiendo que un interés no se consideraría importante si éste no excede 5% del patrimonio neto de la persona. Ni yo ni un miembro de mi familia somos los deudores o clientes de un crédito con algún interés de este cliente.
4. Ni yo ni los miembros de mi familia tenemos una inversión conjunta en algún negocio administrado por los socios del cliente o una relación de negocios con el cliente.

Por lo cual expongo que gozo de una independencia total sobre toda actividad laboral o personal con el cliente a auditar.

Atentamente,

Walter Wenceslao Mendoza Díaz

Chiquimula, 27 de marzo 2014

Santty Jossué Valdés Calderón.
Supervisor

Por medio de la presente confirmo que cumplo con todas las reglas de independencia aplicables con respecto a las autoridades de la Cooperativa de Servicios Varios Tajás R.L. y a todas sus tiendas, y comprendo las reglas de independencia incluidas en las reglas especificadas a continuación.

1. Ni yo ni los miembros de mi familia, tenemos intereses financieros directos o indirectos materiales en este cliente de auditoría.
2. Ni yo ni los miembros de mi familia hemos laborado como asociados, empleados o administradores de la Cooperativa ni tenemos poderes con respecto a los activos de una persona que se tenga o que esté comprometida a adquirir un crédito directo o indirecto material en este cliente de auditoría.
3. No tengo conocimiento de que yo o algún miembro de mi familia haya sido nombrado como beneficiario de bienes inmuebles, muebles o crédito de alguna persona que tenga un interés importante en este cliente de auditoría. Entiendo que un interés no se consideraría importante si éste no excede 5% del patrimonio neto de la persona. Ni yo ni un miembro de mi familia somos los deudores o clientes de un crédito con algún interés de este cliente.
4. Ni yo ni los miembros de mi familia tenemos una inversión conjunta en algún negocio administrado por los socios del cliente o una relación de negocios con el cliente.

Por lo cual expongo que gozo de una independencia total sobre toda actividad laboral o personal con el cliente a auditar.

Atentamente,

Isabel García Felipe

Chiquimula, 27 de marzo 2014

Santty Jossué Valdés Calderón.
Supervisor

Por medio de la presente confirmo que cumplo con todas las reglas de independencia aplicables con respecto a las autoridades de la Cooperativa de Servicios Varios Tajás R.L. y a todas sus tiendas, y comprendo las reglas de independencia incluidas en las reglas especificadas a continuación.

1. Ni yo ni los miembros de mi familia, tenemos intereses financieros directos o indirectos materiales en este cliente de auditoría.
2. Ni yo ni los miembros de mi familia hemos laborado como asociados, empleados o administradores de la Cooperativa ni tenemos poderes con respecto a los activos de una persona que se tenga o que esté comprometida a adquirir un crédito directo o indirecto material en este cliente de auditoría.
3. No tengo conocimiento de que yo o algún miembro de mi familia haya sido nombrado como beneficiario de bienes inmuebles, muebles o crédito de alguna persona que tenga un interés importante en este cliente de auditoría. Entiendo que un interés no se consideraría importante si éste no excede 5% del patrimonio neto de la persona. Ni yo ni un miembro de mi familia somos los deudores o clientes de un crédito con algún interés de este cliente.
4. Ni yo ni los miembros de mi familia tenemos una inversión conjunta en algún negocio administrado por los socios del cliente o una relación de negocios con el cliente.

Por lo cual expongo que gozo de una independencia total sobre toda actividad laboral o personal con el cliente a auditar.

Atentamente,

Auner Omar Manuel Martínez

Chiquimula, 27 de marzo 2014

Santty Jossué Valdés Calderón.
Supervisor

Por medio de la presente confirmo que cumplo con todas las reglas de independencia aplicables con respecto a las autoridades de la Cooperativa de Servicios Varios Tajás R.L. y a todas sus tiendas, y comprendo las reglas de independencia incluidas en las reglas especificadas a continuación.

1. Ni yo ni los miembros de mi familia, tenemos intereses financieros directos o indirectos materiales en este cliente de auditoría.
2. Ni yo ni los miembros de mi familia hemos laborado como asociados, empleados o administradores de la Cooperativa ni tenemos poderes con respecto a los activos de una persona que se tenga o que esté comprometida a adquirir un crédito directo o indirecto material en este cliente de auditoría.
3. No tengo conocimiento de que yo o algún miembro de mi familia haya sido nombrado como beneficiario de bienes inmuebles, muebles o crédito de alguna persona que tenga un interés importante en este cliente de auditoría. Entiendo que un interés no se consideraría importante si éste no excede 5% del patrimonio neto de la persona. Ni yo ni un miembro de mi familia somos los deudores o clientes de un crédito con algún interés de este cliente.
4. Ni yo ni los miembros de mi familia tenemos una inversión conjunta en algún negocio administrado por los socios del cliente o una relación de negocios con el cliente.

Por lo cual expongo que gozo de una independencia total sobre toda actividad laboral o personal con el cliente a auditar.

Atentamente,

Nory Alejandra Francineth Rosales Pineda

ANEXO

Carta de Declaraciones de la Administración

Chiquimula, 27 de marzo de 2014.

Señores:
MMCV & ASOCIADOS
Chiquimula

Esta carta de manifestaciones se proporciona en relación con su auditoría de los estados financieros de la Cooperativa El Tajás R.L correspondiente al ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2013, efectos de expresar una opinión sobre si los citados estados financieros expresan la imagen fiel o se presentan resultados razonables, en todos los aspectos materiales.

Confirmamos que según nuestro leal saber y entender, tras haber realizado las indagaciones que hemos considerado necesarias a los efectos de informarnos adecuadamente, somos responsables de la información contable por lo que manifestamos:

- a) La información contable que se les ha proporcionado han sido obtenidas de los registros de contabilidad de la entidad, las cuales reflejan las transacciones de los activos y pasivos, mostrando la situación financiero-patrimonial por el período terminado el 31 de diciembre de 2013, así como el resultado de las operaciones y los cambios habidos en su situación financiera durante el ejercicio que termina en esa fecha. De conformidad con la normativa legal vigente.
- b) No tenemos conocimiento de la existencia de errores e irregularidades significativas que afecten la información contable, así como de la existencia de ninguna irregularidad que haya afectado al control interno, ni de situaciones de este tipo que hubiera estado implicada la administración.
- c) Los únicos compromisos, contingencias y responsabilidades a la fecha de cierre son los reflejados en el balance general.
- d) No tenemos en proyecto, ninguna decisión que pudiera alterar significativamente el valor contabilizado de los elementos de activo y de pasivo, que tengan un efecto en el patrimonio.
- e) Entre el día de la formulación de los estados financieros y la fecha de esta carta, no ha ocurrido ningún hecho, ni se ha puesto de manifiesto ningún aspecto que pudiera afectar, significativamente, a los estados financieros y que no esté reflejado en las mismas.

- f) La cooperativa tiene correctamente registrados a su nombre todos los activos de su propiedad y no existen gravámenes o impedimentos sobre tales activos, ni alguno de ellos ha sido hipotecado.
- g) La cooperativa no tiene compromisos por pensiones o prestaciones laborales similares de los que puedan derivarse obligaciones futuras, adicionales a las indicadas en los estados financieros.
- h) Se han llevado a cabo todas las operaciones con terceros de una forma independiente realizando sus operaciones en condiciones normales de mercado y en libre competencia.
- i) Los registros contables han sido preparados de conformidad con procedimientos que permitan su fiscalización por la administración tributaria.

Atentamente,

Hugo Rafael Rojas Oliva

Gerente general

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás R.L.