

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

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS
DE COOPERATIVA AGRÍCOLA INTEGRAL "CAFETALES" R.L.
POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2008**

INFORME

Sometido a consideración del Honorable Consejo Directivo

Por

**HEYRY GRACIELA SANCÉ NERIO
GIOVANNA GISELA SOSA LINARES
MARVIN GEOVANY ALVAREZ CASTAÑEDA**

Al conferírseles el título de

AUDITOR TÉCNICO

CHIQUMULA, GUATEMALA, JUNIO 2009

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

RECTOR

LIC. ESTUARDO GÁLVEZ BARRIOS

CONSEJO DIRECTIVO

Presidente:	MSc. MARIO ROBERTO DÍAZ MOSCOSO
Representante de Profesores:	MSc. GILDARDO GUADALUPE ARRIOLA MAIRÉN
Representante Estudiantil:	P.C. GIOVANNA GISELA SOSA LINARES P.C. EDGAR WILFREDO CHEGÜÉN HERRERA
Secretario:	MSc. NERY WALDEMAR GALDAMEZ CABRERA

AUTORIDADES ACADÉMICAS

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

JURADO QUE PRACTICÓ LA EVALUACIÓN DEL INFORME FINAL

Presidente:	Lic. MARVIN EDUARDO MONROY RAMÍREZ
Secretario:	Lic. EVARISTO JAVIER SOLÓRZANO
Vocal:	Lic. BERNAL JOSUÉ MARTÍNEZ LEMUS



Ref. CCEE-CPA-005/2008
Chiquimula, 24 de octubre de 2009

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 INTEGRAL "CAFETALES" R.L. POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2008**, realizado por los estudiantes: **HEYRY GRACIELA SANCÉ NERIO, GIOVANNA GISELA SOSA LINARES Y MARVIN GEOVANY ALVAREZ CASTAÑEDA**, 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.

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

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Lic. Raúl Augusto Díaz Monroy
ASESOR



c.c. Archivo



PROVIDENCIA: CCEE-CPA-005/2009

**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, veintisiete de octubre de dos mil nueve.-----

ASUNTO: Solicitud de impresión del informe final del Seminario de Integración Profesional, intitulada: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE COOPERATIVA AGRÍCOLA INTEGRAL "CAFETALES" R.L. POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2008**, que para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO**, presentan los estudiantes: **HEYRY GRACIELA SANCÉ NERIO, GIOVANNA GISELA SOSA LINARES Y MARVIN GEOVANY ALVAREZ CASTAÑEDA.**

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, veintiocho de octubre de dos mil nueve.

Con base en el dictamen emitido por el Licenciado Raúl Augusto Díaz Monroy, 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 AGRICOLA INTEGRAL "CAFETALES" R.L. POR EL PERIODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2008**, que como requisito parcial para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO** a nivel de pregrado, presentan los estudiantes: **HEYRY GRACIELA SANCÉ NERIO, GIOVANNA GISELA SOSA LINARES Y MARVIN GEOVANY ALVAREZ CASTAÑEDA**, autorizándose su impresión.

"DID Y ENSEÑAR A TODOS"


Mario Roberto Díaz Moscoso
DIRECTOR



MSO

c.c. Archivo

RESUMEN

La auditoría de estados financieros de Cooperativa Agrícola Integral “Cafetales”, R.L. (CAINCAFE, R.L.), por el período terminado el 31 de diciembre de 2008, se efectuó de acuerdo a un programa establecido para el efecto, basado en Normas Internacionales de Auditoría. Dicha auditoría tuvo como objetivos generales: a) Determinar que los estados financieros fueron elaborados en base a prácticas contables adoptadas por la administración, que presentan cifras razonables que permitan emitir una opinión sobre los mismos b) Evaluar el sistema de control interno para determinar las debilidades y fortalezas de la estructura organizacional que proporcione la protección y salvaguarda de los activos de la Cooperativa Agrícola Integral “Cafetales”, R.L.

El análisis consistió en examinar los registros principales y auxiliares de la entidad, que permitieron obtener elementos de juicio válidos y así fundamentar de manera objetiva y profesional una opinión sobre los estados financieros (balance general y el estado de resultados), los cuales son responsabilidad de la administración.

En el alcance de la auditoría por el período indicado, se hizo énfasis en los rubros de disponibilidades, préstamos asociados, préstamos asociados fideicomiso, propiedad planta y equipo, depreciaciones acumuladas, liquidación de café por pagar, financiamientos recibidos FEDECOCAGUA, fideicomiso cafetalero, préstamo de ASEDECHI, préstamo ANACAFE, patrimonio. Realizando para ello una evaluación previa del control interno por medio de cuestionarios de control interno y entrevistas personales.

En el desarrollo de la auditoría se encontraron las limitaciones siguientes: a) No se obtuvo integraciones de saldo de depreciación acumulada de cada activo fijo, debido a que la cooperativa no cuenta con un registro auxiliar del mismo, únicamente registra la cuenta depreciación acumulada en forma global. b) Demora para recibir determinada documentación por no encontrarse disponible en forma inmediata. c) No fue posible evaluar el estado de flujo de efectivo, debido a que la entidad no proporcionó dicho estado financiero. d) Imposibilidad de determinar la razonabilidad del saldo de las cuentas de construcción de edificios, compra de secadora, equipamiento, vehículos, las cuales integran el rubro de donaciones de asociados, así como el rubro de adiciones y mejoras, ya que se desconoce el origen de las cuentas porque la entidad no posee una integración.

Las principales conclusiones a las que se llegó después del desarrollo de la auditoría son: a) No se ha tomado en cuenta la fecha de adquisición de bienes para iniciar la depreciación, lo que ocasiona la incorrecta depreciación de los activos, ya que la fecha con la que se inicia dicha

depreciación no es la adecuada. b) Los activos fijos no cuentan con tarjetas de responsabilidad un código de identificación. c) La cooperativa no realiza cotizaciones previas a efectuar una compra. d) No se cuenta con un manual y nomenclatura contable que regule el registro y la presentación de la información financiera de la Cooperativa Agrícola Integral “Cafetales”, R. L.

Entre las recomendaciones se describen: a) Considerar la fecha de adquisición de bienes para iniciar la depreciación y así determinar una depreciación adecuada y uniforme para cada activo fijo. b) Creación de tarjetas de responsabilidad, así como un código de identificación que permita su fácil ubicación y resguardo sobre cualquier eventualidad. c) Solicitar tres cotizaciones para las compras mayores de Q 1,000.00. d) Adoptar o elaborar un manual contable en el que se describa la utilización de cada cuenta que integra la contabilidad, así mismo una nomenclatura que permita la fácil contabilización, la correcta utilización de las cuentas y el cumplimiento del propósito del manual contable, esto con el fin de normar la forma de contabilizar las transacciones de la cooperativa.

Se emitió un dictamen con opinión calificada, ya que según pruebas realizadas no se ha estimado la depreciación a los activos fijos de forma consistente o uniforme, práctica que, no está de acuerdo con el Pronunciamiento de Contabilidad Financiera No. 4, sobre propiedad planta y equipo emitido por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores.

ÍNDICE GENERAL

Contenido	Página
Resumen	vi
Índice general	viii
Lista de cuadros	xi
Lista de figuras	xii
Lista de abreviaturas	xiii
Introducción	1

CAPÍTULO I MARCO METODOLÓGICO

1.1 Información general.....	3
1.1.1 Denominación.....	3
1.1.2 Antecedentes.....	3
1.1.3 Domicilio y dirección de la entidad	3
1.1.4 Objeto o giro de la entidad	3
1.1.5 Estructura del capital	4
1.1.6 Estructura organizacional.....	4
1.1.7 Órganos de la entidad.....	6
1.1.8 Principales ejecutivos	7
1.1.9 Aspectos importantes	7
1.2 Objetivos generales y específicos de la auditoría.....	9
1.2.1 Objetivos generales	9
1.2.2 Objetivos específicos	9
1.3 Evaluación del control interno de la entidad.....	10
1.3.1 Desarrollo de la evaluación del control interno.....	10
1.3.2 Principales hallazgos obtenidos	10
1.3.3 Evaluación de las cuentas del balance general	11
1.3.4 Evaluación de las cuentas del estado de resultados	13
1.4 Plan general de la auditoría.....	15
1.5 Alcance de la auditoría.....	22
1.5.1 Disponibilidades (caja y bancos)	23
1.5.2 Préstamos (cuentas por cobrar)	23
1.5.3 Propiedad planta y equipo.....	23
1.5.4 Liquidación de café por pagar	23

1.5.5	Financiamiento recibido FEDECOCAGUA.....	23
1.5.6	Pasivo no corriente	23
1.5.7	Patrimonio	24
1.5.8	Ingresos.....	24
1.5.9	Gastos de operación	24
1.6	Limitaciones	24

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1	Auditoría	25
2.2	Estados Financieros.....	25
	Clasificación de los estados financieros	25
2.3	Auditoría de estados financieros.....	25
2.3.1	Objetos de una auditoría de estados financieros	26
2.3.2	Fines de la auditoría de estados financieros.....	26
2.4	Control interno.....	26
2.4.1	Definición.....	26
2.4.2	Objetivos generales	27
2.4.3	Principios de control interno	27
2.4.4	Componentes del control interno.....	27
2.4.5	Método de evaluación del control interno	30
2.5	Documentación de auditoría.....	31
2.5.1	Forma, contenido y extensión de la documentación de auditoría.	31
2.5.2	Identificación del preparador y del revisor de la documentación de auditoría.	32
2.5.3	Objetivos	32
2.5.4	Contenido	32
2.5.5	Uso de marcas de auditoría	32
2.5.6	Archivos	32
2.5.7	Propiedad y custodia de la documentación de auditoría.....	33
2.6	Planeación de la auditoría	33
2.6.1	Actividades de planeación	34
2.6.2	Importancia de la planeación	34
2.6.3	Proceso de planeación	35
2.7	Dictamen.....	36
	Elementos del dictamen del auditor.....	36
2.8	Tipos de opinión que emite el auditor	37
2.8.1	Opinión no calificada.....	37

2.8.2	Opinión calificada.....	37
2.8.3	Opinión adversa.....	37
2.8.4	Abstención de opinión.....	37
2.9	Informe.....	38
2.10	Principios de contabilidad generalmente aceptados.....	38
2.11	Normas internacionales de auditoría.....	38
2.12	Cooperativas.....	39
2.12.1	Constitución e inscripción de las cooperativas.....	40
2.12.2	Incentivos fiscales y ayudas especiales.....	41
2.12.3	Fiscalización	41
2.12.4	Tipos de cooperativas	43
2.13	Régimen de seguridad social.....	43
2.14	FEDECOCAGUA R. L.	43

CAPÍTULO III

RESULTADO DE LA AUDITORÍA

3.1	Dictamen.....	45
3.2	Estados financieros	47
3.3	Carta a la gerencia.....	56
3.4	Deficiencias y recomendaciones.....	57
	Conclusiones	62
	Recomendaciones	63
	Literatura citada y consultada.....	64
	Cibergrafía.....	66
	Apéndices.....	67
	Anexos.....	93

LISTADO DE CUADROS

Página

Cuadro 1. Plan de auditoría de caja y bancos.....	15
Cuadro 2. Programa de auditoría cuentas por cobrar.	16
Cuadro 3. Programa de auditoría de activos fijos y depreciaciones.....	17
Cuadro 4. Programa de auditoría de cuentas por pagar.....	18
Cuadro 5. Programa de auditoría de capital y reservas.....	19
Cuadro 6. Programa de auditoría de ingresos	20
Cuadro 7. Programa de auditoría de compras y gastos	21
Cuadro 8. Áreas significativas objeto de auditoría del balance general	22
Cuadro 9. Áreas significativas del estado de resultados	23
Cuadro 10. Disponibilidades.....	57
Cuadro 11. Préstamos (cuentas por cobrar)	58
Cuadro 12. Propiedad, planta y equipo.....	59
Cuadro 13. Gastos de operación	60
Cuadro 14. Control interno	61

LISTADO DE FIGURAS

	Página
Figura 1. Organigrama general.....	5
Figura 2. Asociados.....	8

ABREVIATURAS

ANACAFÉ	Asociación Nacional del Café
ASEDECHI	Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula
CAINCAFE, R.L.	Cooperativa Agrícola Integral “Cafetales”, R.L.
FEDECOCAGUA, R.L.	Federación de Cooperativas Agrícolas de productores de Café de Guatemala, Responsabilidad Limitada.
IFAC	International Federation of Accountants – Federación Internacional de Contadores.
INACOP	Instituto Nacional de Cooperativas
INGECOP	Inspección General de Cooperativas
NIAs	Normas Internacionales de Auditoría
NIIF	Normas Internacionales de Información Financiera
NIT	Número de Identificación Tributaria
PCGA	Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
R.L.	Responsabilidad Limitada
SAT	Superintendencia de Administración Tributaria

INTRODUCCIÓN

Efectuar una auditoría a la información financiera que presenta una entidad es importante, ya que se requiere que dicha información presente consistente y razonablemente la situación de la entidad, esto con la finalidad de proveer seguridad a la administración y a terceras personas de la estabilidad de la misma.

En la auditoría a los estados financieros, se busca realizar un trabajo para atestiguar, con el objetivo de facilitar al auditor expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados, respecto a todo lo importante, de acuerdo con un marco de referencia de información financiera aplicable.

Planificar la auditoría implica establecer la estrategia general de auditoría para el trabajo y desarrollar un plan para reducir el riesgo a un nivel aceptable, la planeación adecuada ayuda a asegurar que se dedique la atención apropiada a áreas importantes de la auditoría, a realizar un trabajo de acuerdo a los planes específicos y a identificar los potenciales problemas y su resolución oportuna. La planeación ayuda también a obtener la información suficiente y competente sobre la que se soporta el dictamen a emitir.

El alcance de la auditoría de estados financieros, fue por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008, con énfasis en las disponibilidades, préstamos asociados, préstamos asociados fideicomiso, propiedad planta y equipo, depreciaciones acumuladas, liquidación de café por pagar, financiamientos recibidos FEDECOCAGUA, fideicomiso cafetalero, préstamo de ASEDECHI, préstamo ANACAFE, patrimonio, ingresos y gastos de operación y financieros. Para ello se realizó una evaluación previa del control interno por medio de cuestionarios de control interno y entrevistas personales.

El informe se estructura de la siguiente forma:

Capítulo I. Marco metodológico: Hace referencia a los aspectos generales de la entidad auditada, tales como: denominación, antecedentes, domicilio, objeto o giro de la entidad, estructura del capital y estructura organizacional. Posteriormente se incluye información general como los objetivos generales y específicos de la auditoría, la evaluación del control interno, el plan general de la auditoría incluyendo los programas específicos, el alcance y limitaciones en el desarrollo del trabajo de la auditoría.

Capítulo II. Marco teórico: Se encuentra constituido por los contenidos y aspectos teóricos relacionados a una auditoría de estados financieros, los cuales contribuyen a comprender los resultados de la misma, incluyendo temas como el proceso de planeación, documentación de auditoría, estudio y evaluación del control interno, normas que se aplican en el procedimiento del trabajo de la auditoría.

Capítulo III. Resultado de la auditoría: En este capítulo se presenta el dictamen emitido, los estados financieros, la carta a la gerencia que contiene las deficiencias encontradas durante el desarrollo de la auditoría.

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1 Información general

1.1.1 Denominación

La cooperativa a la cual se le practicó la auditoría de estados financieros se encuentra inscrita en el Registro Civil con el nombre de: Cooperativa Agrícola Integral “Cafetales” R.L., según libro de inscripción de personas jurídicas partida 1/87, folios del 42 al 56, del libro número 1.

Se encuentra inscrita en el registro tributario unificado de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) bajo el número de identificación tributaria (NIT) 534259-7; está exenta de los siguientes impuestos: Impuesto Sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado, Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos, según resolución SAT-IRG-CRC-AOTG-UART-1012-2003, extendida el 17 de septiembre de 2003.

1.1.2 Antecedentes

La Cooperativa Agrícola Integral “Cafetales” R.L. (CAINCAFE R. L.) inició como un grupo de productores que pidieron asesoría a INACOP para formalizar una organización cuyo fin era la comercialización de café. INACOP comenzó a brindar la asistencia técnica como un grupo pre cooperativo y durante un año se estuvo gestionando para ser inscrita como cooperativa. Fue hasta el 10 de abril de 1987 que se legalizó en INACOP con registro No. 460. Se rige por la Ley de Cooperativas (Decreto No. 82-78) y su reglamento (Acuerdo Gubernativo No. M. DE E. 7-79), así como por los estatutos de CAINCAFE, R. L. La entidad está sujeta a la fiscalización del Estado a través de la Inspección General de Cooperativas (INGECOP) y la Superintendencia de Administración Tributaria.¹

1.1.3 Domicilio y dirección de la entidad

CAINCAFE, R.L., se localiza en la aldea Cafetales, municipio de Esquipulas, departamento de Chiquimula.

1.1.4 Objeto o giro de la entidad

CAINCAFE, R.L., es una entidad que se dedica al cultivo, industrialización y comercialización del café y otros cultivos propios de la región; así como promover el mejoramiento social y económico de sus miembros mediante planes, programas y proyectos que demanden el esfuerzo común, la

¹ Entrevista con Edin Otoniel Erazo Contreras, Gerente General de Cooperativa Agrícola Integral “Cafetales”, R.L., Chiquimula, 27 de febrero de 2009.

ayuda mutua y la solidaridad. Cuenta con servicios de apoyo directo a sus asociados, neutralidad política y religiosa en sus actos

1.1.5 Estructura del capital

Los medios económicos de la cooperativa están constituidos por:

- a) Capital cooperativo: el capital de CAINCAFE, R.L., es variable y está integrado por aportaciones obligatorias de un valor nominal de cien quetzales exactos (Q 100.00) cada una. Las aportaciones obligatorias no devengan intereses.²

Además los asociados podrán suscribir aportaciones adicionales para fines determinados, acordados en asamblea general, las que sí podrán ganar intereses.

- b) Las cuotas extraordinarias que acuerde la asamblea general para fines específicos.
- c) Las reservas de capital: Del resultado neto de cada ejercicio se harán las deducciones siguientes.³
 - i Diez por ciento (10%) como mínimo para reserva irrepartible.
 - ii Diez por ciento (10%) para reserva de educación.
 - iii Diez por ciento (10%) para reserva de obras sociales.
- d) Los bienes que adquiera a título oneroso, los donativos y subvenciones.

1.1.6 Estructura organizacional

La cooperativa cuenta con una asamblea general, constituida por asociados activos. La asamblea general nombra al consejo de administración, por un período de dos años, el cual está constituido por cinco integrantes, siendo el órgano que administra a la cooperativa. El consejo de administración delega a la gerencia, las acciones de control de las operaciones y demás responsabilidades.

² Cooperativa Agrícola Integral "Cafetales", R. L., Estatutos de Cooperativa Agrícola Integral "Cafetales", R.L., Artículo 8.

³ Ibid. Artículo 73.

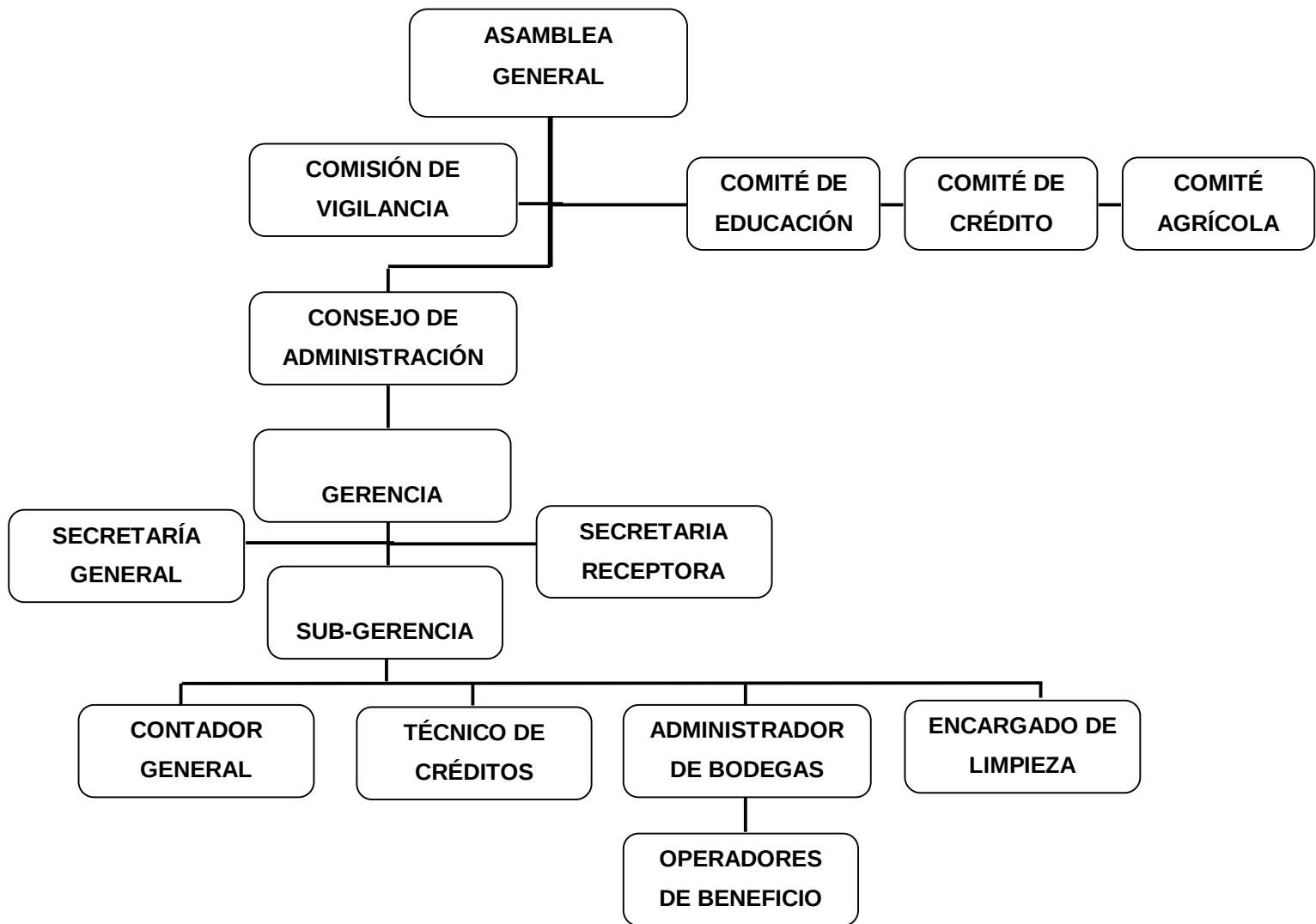


FIGURA 1 ORGANIGRAMA GENERAL DE COOPERATIVA AGRÍCOLA INTEGRAL "CAFETALES", R.L.

Fuente: Cooperativa Agrícola Integral "Cafetales", R.L.

1.1.7 Órganos de la entidad

La Cooperativa Agrícola Integral “Cafetales” R.L. (CAINCAFE, R.L.) está estructurada de la siguiente manera:

- a) Asamblea general, integrada por todos los asociados activos.
- b) Consejo de administración, órgano ejecutivo que tiene a su cargo la dirección y conducción de la cooperativa.

Presidente	José Arturo Fuentes Chinchilla
Vicepresidente	Juan Antonio Contreras Erazo
Secretaria	Elizabeth Argentina Bautista Erazo
Tesorero	Otto Rodolfo Guzmán Erazo
Vocal	Isaias Natael Chinchilla Guzmán

- c) Comisión de vigilancia, órgano encargado del control y fiscalización de la cooperativa.

Presidente	Edgar Avilio Bautista Erazo
Secretario	Sergio Pacheco Esquivel
Vocal	Antonio Arita Erazo

- d) Comité de educación, órgano encargado de establecer programas de educación cooperativa para los asociados y personas que deseen ingresar a la cooperativa.

Presidente	Otto René Guzmán Guerra
Secretario	Gladis Marilena Erazo Contreras
Vocal	Luis Alfredo Fuentes Villeda

- e) Tales como el comité de crédito y comité agrícola integrado de la siguiente manera:

i. Comité de crédito

Presidente	Juan Isidro Guzmán Erazo
Secretario	Rudy Joel Julián Méndez
Vocal	Edgar Samuel Erazo Contreras

ii. Comité agrícola

Presidente	Rolando Guerra Solis
Secretario	Rito Gutiérrez
Vocal	Tomas Onil Posadas Bautizta

1.1.8 Principales ejecutivos

Nombre de la persona	Cargo que desempeña
Edin Otoniel Erazo Contreras	Gerente general
Saúl Roderico Sagastume Solis	Sub-gerente
Walter Nehemias Julián Méndez	Técnico de créditos y sistemas
Aroldo Danuario Pacheco Esquivel	Contador general
Nora Nineth Nájera Ramos	Secretaria receptora
Luis Miguel Guzmán Solares	Técnico agrícola

1.1.9 Aspectos importantes

a) De los asociados

Podrán ser asociados de la cooperativa, todas las personas naturales, agricultores que se dediquen a las actividades que con la misma opere y que deseen ingresar a ella sin discriminación étnica, nacionalidad, religión, ideas políticas y sexo, siempre que reúna los siguientes requisitos:

- i Ser legalmente capaces.
- ii Haber recibido instrucción en los aspectos fundamentales del cooperativismo.
- iii Tener necesidad de los servicios que presta la cooperativa.
- iv Gozar de buena reputación y estar en capacidad de cumplir con los requisitos señalados en estos estatutos y con las obligaciones que contraiga.
- v Solicitar su ingreso por escrito al consejo de administración.
- vi Pagar una cuota de ingreso de cinco quetzales (Q 5.00), la cual será devuelta en caso de no ser admitido.
- vii No pertenecer a otra asociación que se dedique a la misma actividad que desarrolle la cooperativa.
- viii No tener intereses que puedan entrar en conflictos con la cooperativa.
- ix Suscribir por lo menos una aportación y pagarla en términos establecidos.⁴

⁴ Cooperativa Agrícola Integral "Cafetales", R. L., Op. Cit. Artículo 14.

Durante el periodo auditado, se registraron 308 asociados de la cooperativa, dentro de los cuales se encuentran 204 asociados activos, 104 asociados inactivos, como lo muestra la gráfica:

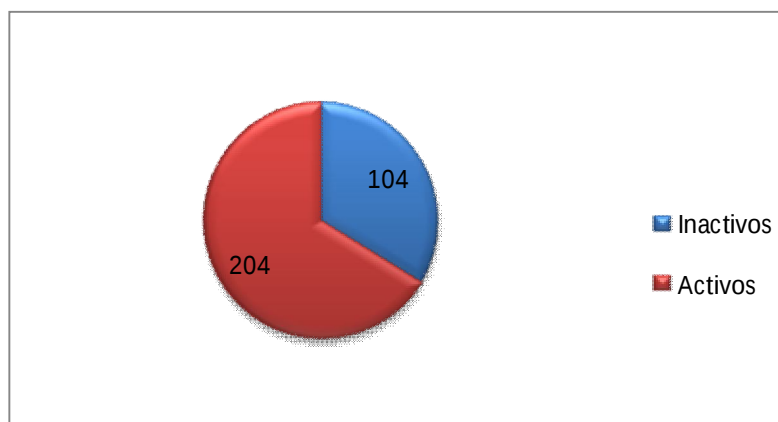


FIGURA 2 ASOCIADOS

Fuente: Elaboración propia con información proporcionada por la entidad.

b) **Misión**

Contribuir al desarrollo rural sostenible de nuestra caficultura, mediante la coordinación, administración y ejecución de nuestros componentes de trabajo, dirigidos a nuestra población neta; a través de la utilización de los recursos técnicos y financieros manejados en una forma eficiente y transparente, proporcionando con ello un trabajo de calidad que contribuya a mejorar el nivel de vida de las familias de nuestros asociados.⁵

c) **Visión**

Obtención de un café de calidad excepcional, que compita con los mejores cafés del mundo, contribuyendo así a elevar el nivel de vida de la familia rural de nuestros asociados, a través del arduo trabajo de la familia cooperativista de CAINCAFE, R.L. siendo bastión importante el personal técnico, administrativo y asociados de la cooperativa.⁶

d) **Resultados del periodo a evaluar**

De acuerdo al estado de resultados del período a auditar, comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008, los ingresos por concepto de liquidación de café ascienden a doce millones trescientos setenta y siete mil trescientos cincuenta y siete con setenta y dos centavos (Q12,377,357.72), con un pago de café a asociados de once millones novecientos cuatro mil quinientos ocho con setenta y tres centavos (Q 11,904,508.73) lo que representa el 96.18% del total de ingresos por ese concepto, además se obtuvieron ingresos de productos financieros y de operación por un monto de dos millones novecientos setenta y un mil cuarenta y siete con setenta

⁵ Cooperativa Agrícola Integral "Cafetales", R.L., Memoria de labores (Chiquimula: CAINCAFE R.L, 2007), Pág. 2.

⁶ Ibid.

y seis centavos (Q 2,971,047.76). Se incurrieron en gastos de operación por un monto de tres millones doscientos treinta y siete mil doscientos cincuenta y ocho con cincuenta y tres centavos (Q 3,237,258.53), que representan el 21.09% del total de ingresos brutos, obteniendo como resultado del ejercicio, doscientos seis mil seiscientos treinta y ocho con veintidós centavos (Q 206,638.22).

1.2 Objetivos generales y específicos de la auditoría

1.2.1 Objetivos generales

- a) Determinar que los estados financieros fueron elaborados en base a prácticas contables adoptadas por la administración y que presenten cifras razonables que permitan emitir una opinión sobre los mismos.
- b) Evaluar el sistema de control interno para determinar las debilidades y fortalezas de la estructura organizacional que permita la protección y salvaguarda de los activos de la Cooperativa Agrícola Integral "Cafetales", R.L.

1.2.2 Objetivos específicos

- a) Evaluar el control interno de la entidad con el objeto de verificar si éste ofrece una adecuada protección y salvaguarda de activos, además determinar sus debilidades y fortalezas, para establecer el alcance de la auditoría.
- b) Verificar que el balance general y el estado de resultados de la cooperativa, presenten razonablemente en todos sus aspectos importantes, la situación financiera al 31 de diciembre de 2008.
- c) Determinar que las cifras presentadas en el rubro de caja y bancos sean razonables en todos sus aspectos importantes.
- d) Determinar la adecuada presentación en los estados financieros del rubro de préstamos asociados (cuentas por cobrar) y comprobar la legalidad de las mismas.
- e) Confirmar la existencia de la propiedad planta y equipo, así como sus procedimientos y políticas de depreciación.
- f) Verificar la autenticidad de las cuentas del pasivo con importancia relativa y su apropiada presentación en los estados financieros.

- g) Determinar que el saldo de capital este integrado de acuerdo a la presentación en el balance general y corresponda al período objeto de auditoría.
- h) Comprobar que todos los ingresos, han sido contabilizados en forma adecuada y oportuna.
- i) Establecer que los gastos del período a auditar, se encuentren registrados de forma oportuna.

1.3 Evaluación del control interno de la entidad

1.3.1 Desarrollo de la evaluación del control interno

La evaluación del control interno realizada en la Cooperativa Agrícola Integral “Cafetales”, R.L., se efectuó en base a cuestionarios, entrevistas y observaciones.

1.3.2 Principales hallazgos obtenidos

a) Documentos

- i. **De ingresos:** facturas y recibos de ingresos.
- ii. **De egresos:** facturas y recibos de egresos, facturas especiales, planilla de sueldos.

b) Registros contables

Los registros contables que se utilizan en la Cooperativa Agrícola Integral “Cafetales”, R.L., se llevan en forma manual, los cuales se detallan a continuación:

i. Libros principales

- Libro de inventarios.
- Libro diario.
- Libro mayor.
- De estados financieros.⁷

ii. Libros auxiliares

- Libro de caja.
- Libro de bancos.
- Libro de aportaciones.

⁷ Artículo 368, Decreto 2-70, Código de Comercio de Guatemala del Congreso de la República de Guatemala.

1.3.3 Evaluación de las cuentas del balance general

Se ha examinado el control interno de la Cooperativa Agrícola Integral “Cafetales”, R.L., por el año terminado el 31 de diciembre de 2008. Como parte del examen, se realizó una entrevista a través de cuestionarios dirigidos al gerente general y al contador general, con el objeto de conocer los procedimientos contables, políticas, tomas de decisiones, actividades y responsabilidades financieras de cada uno de ellos y el desarrollo del control interno en la cooperativa; con el alcance que se consideró adecuado y necesario, con el fin de evaluar de conformidad con las normas internacionales de auditoría.

a) Disponibilidades (caja y bancos)

- i. No disponen con un fondo de caja chica para sufragar gastos menores.
- ii. Disponen de un fondo de caja general en el cual se reportan ingresos provenientes de las aportaciones y cobro de préstamos, egresos para cubrir gastos.
- iii. No existe un límite de gastos específicos para ser cubiertos por el fondo de caja general.
- iv. Las personas que manejan efectivo, no poseen fianza de fidelidad.
- v. Los depósitos de efectivo no son efectuados diariamente ni poseen una fecha establecida para realizarlos.
- vi. No existe un responsable directo de la realización de los depósitos en el banco.
- vii. Se entrega un informe semanal al contador sobre los ingresos obtenidos.
- viii. Se reciben cheques de toda persona por cualquier concepto de ingreso.
- ix. Tienen la política de no emitir cheques en blanco o al portador.
- x. No utilizan la leyenda “no negociable” en los cheques emitidos.
- xi. Los ingresos están respaldados por facturas y recibos de ingresos.
- xii. Los egresos están respaldados por facturas, facturas especiales, recibos de egresos.
- xiii. Existen cuatro cuentas bancarias en los bancos del sistema nacional.
- xiv. Las cuentas bancarias son autorizadas por el consejo de administración y gerencia general.
- xv. En las cuentas bancarias que se poseen, están autorizadas las firmas de cuatro personas (representante legal, presidente de comisión de vigilancia, gerente general y presidente de comité de crédito). Se tiene como política que para la emisión de los cheques, éstos deben ir firmados por el gerente general y cualquier otra firma autorizada.
- xvi. Los cheques anulados no son archivados adecuadamente.

b) Préstamos (cuentas por cobrar)

- i. Se obtiene autorización y se investiga al asociado antes de otorgar un crédito.

- ii. Los plazos que se dan para los préstamos (cuentas por cobrar) son de un año, ya que el asociado cancela su deuda con café.
- iii. El registro de las cuentas por cobrar se lleva en forma manual.
- iv. Existe un comité encargado para la autorización de los créditos concedidos a los asociados.
- v. Existe una persona encargada del cobro a los asociados.
- vi. Los documentos que soportan los créditos son escrituras públicas.
- vii. Los documentos que soportan los pagos o abonos son recibos de caja.
- viii. Los pagos pueden ser realizados en oficinas de la cooperativa y en las cuentas bancarias a nombre de la cooperativa.
- ix. No realizan confirmación de los saldos de cuentas por cobrar.
- x. Para considerar una cuenta incobrable existe un plazo de cuatro años.
- xi. No se le concede ningún tipo de descuento al asociado por pronto pago o abono a su crédito.

c) Propiedad planta y equipo

- i. La autorización para la adquisición es emitida por el consejo de administración, y para tal efecto existen documentos de soporte (escrituras públicas, etc.) que comprueban las adquisiciones.
- ii. No han dado de baja a ningún activo fijo.
- iii. No cuentan con tarjetas de responsabilidad para los empleados, por los bienes a su cargo.
- iv. Para las depreciaciones utilizan el método de línea recta establecido en la Ley del Impuesto Sobre la Renta.⁸
- v. Las depreciaciones no se contabilizan en forma uniforme de un año a otro.
- vi. No se efectúan reevaluaciones, ni se poseen bienes en arrendamiento, tampoco se han cedido en usufructo ningún tipo de bien.
- vii. No se poseen construcciones en propiedades ajenas.
- viii. Se han realizado modificaciones y mejoras, para prolongar la vida útil de los activos.

d) Pasivo

- i. Todas las obligaciones han sido contraídas por la entidad.
- ii. La autorización para contraer una obligación proviene del consejo de administración.
- iii. Se retienen las cuotas laborales del IGSS mensualmente.
- iv. No cuentan con un registro auxiliar donde estén registrados los documentos, fecha de vencimiento, tasa de interés etc. de las obligaciones.

⁸ Artículo 19. Decreto 26-92, Ley del Impuesto Sobre la Renta del Congreso de la República de Guatemala.

- v. Existe una persona específica para el trámite de préstamos, quien es designada por el consejo de administración.

e) Patrimonio

- i. El patrimonio se encuentra conformado por las aportaciones, y las reservas.
- ii. La aportación obligatoria para asociarse a la cooperativa es de Q 100.00.
- iii. Del resultado neto de cada ejercicio se hacen las deducciones siguientes: Diez por ciento (10%) para reserva irrepartible, diez por ciento (10%) para reserva de educación y diez por ciento para reserva de obras sociales.

1.3.4 Evaluación de las cuentas del estado de resultados

a) Ingresos

- i. Los ingresos se encuentran integrados por las aportaciones de los asociados, cobro de los préstamos y la comercialización del café.
- ii. Los documentos que soportan los ingresos son los recibos de ingresos, los cuales se
- iii. encuentran debidamente pre numerados.
- iv. Existe un encargado de verificar la correlatividad de los documentos, en existencia los verifica el subgerente y los usados el contador, además se encuentran debidamente custodiados.
- v. Todas las operaciones son reportadas al departamento de contabilidad en forma semanal.

b) Gastos de operación

- i. No existe adecuada separación entre las funciones, de solicitud, autorización, compra y registro de operaciones, por concepto de compras y gastos.
- ii. No efectúan ningún tipo de cotización para efectuar sus compras.
- iii. Se verifica el presupuesto de la entidad antes de realizar cualquier gasto.
- iv. Todas las compras o gastos cuentan con documentación de soporte, (facturas, recibos) los cuales deben de estar a nombre de la cooperativa.
- v. No existe rotación entre las obligaciones de los empleados.
- vi. Se les otorga a todos los empleados su período de vacaciones.
- vii. Los empleados gozan de las prestaciones de ley.
- viii. Todos los empleados son indemnizados cada año, si un empleado renuncia se le paga su indemnización.
- ix. La entidad cumple con los lapsos de tiempo que marca la ley, para el pago de cuotas laborales y patronales al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).
- x. Existe un registro de entrada y salida del personal (lo efectúan por medio de libro).

- xi. Los empleados al momento de recibir su sueldo firman comprobante de pago.
- xii. Se autorizan viáticos tanto a funcionarios como a empleados y éstos deben de estar debidamente respaldados por facturas a nombre de la cooperativa.

1.4 Plan general de la auditoría



Cooperativa Agrícola Integral “Cafetales”, R.L.

Aldea Cafetales, Esquipulas, Chiquimula.

Auditoría de estados financieros Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008

CUADRO 1 PLAN DE AUDITORÍA DE DISPONIBILIDADES (CAJA Y BANCOS)

ÁREA	OBJETIVOS	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO	AUDITOR
DISPONIBILIDADES (CAJA Y BANCOS)	- Comprobar la existencia del efectivo y confrontarlas con los saldos registrados - Comprobar la adecuada presentación y revelación del efectivo en los estados financieros - Verificar la disponibilidad inmediata de los fondos y si existen restricciones sobre ellos. - Determinar si existe un adecuado procedimiento de resguardo de los documentos que soporten las entradas y salidas de efectivo.	- Obtener los registros auxiliares para cotejarlos con las pruebas selectivas a realizarse. - Verificar con base a pruebas selectivas que todos los egresos de efectivo estén respaldados con los documentos de soporte correspondientes. - Verificar por medio de pruebas selectivas que el desembolso de efectivo que se haga con cheque esté autorizado y operado en los registros auxiliares. - Revisar las conciliaciones bancarias. - Revisar la existencia y correcto resguardo de las boletas de depósitos originales impresas por el banco. - Revisión que los cheques cobrados se encuentren debidamente resguardados.	19/03/2009	8:00-12:00 14:00-17:00	Giovanna Gisela Sosa Linares Heyry Graciela Sancé Nerio Marvin Geovany Alvarez Castañeda

Fuente: Elaboración propia.



Cooperativa Agrícola Integral "Cafetales", R.L.

Aldea Cafetales, Esquipulas, Chiquimula.

Auditoría de estados financieros Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008

CUADRO 2 PROGRAMA DE AUDITORÍA DE PRÉSTAMOS (CUENTAS POR COBRAR)

ÁREA	OBJETIVOS	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO	AUDITOR
PRÉSTAMOS (CUENTAS POR COBRAR)	• Verificar la adecuada presentación de las cifras por concepto de préstamos reveladas en los estados financieros. • Determinar la existencia de documentos que soporten los saldos existentes de los préstamos. • Verificar que los préstamos sean auténticos. • Verificar que todos los préstamos estén registrados en la contabilidad, y que corresponden a eventos realizados por la entidad. • Determinar mediante análisis de antigüedad de saldos los montos de los préstamos para efectos de cuentas incobrables.	• Obtener los registros auxiliares para cotejarlos con las pruebas selectivas a realizarse. • Comprobación de forma selectiva, que cualquier operación de préstamos está registrada y cuenta con la documentación pertinente. • Seleccionar una muestra de préstamos y comprobar su contabilización y registro en el libro de cuentas corrientes. • Obtención y revisión de la integración de los saldos de préstamos de acuerdo a su antigüedad. • Evaluar la presentación de los saldos de las cuentas por cobrar en el balance general • Verificar la existencia de provisión de cuentas incobrables por efectos de los préstamos.	26/03/2009	8:00-12:00 14:00-17:00	Giovanna Gisela Sosa Linares Heyry Graciela Sancé Nerio Marvin Geovany Alvarez Castañeda

Fuente: Elaboración propia



Cooperativa Agrícola Integral "Cafetales", R.L.

Aldea Cafetales, Esquipulas, Chiquimula.

Auditoría de estados financieros Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008

CUADRO 3 PROGRAMA DE AUDITORÍA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

ÁREA	OBJETIVOS	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO	AUDITOR
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	- Comprobar la adecuada presentación y valuación de la propiedad, planta y equipo en los estados financieros. - Verificar que la propiedad planta y equipo existente, se encuentra en uso y es propiedad de la entidad. - Determinar que la depreciación se ha calculado en forma consistente respecto a los períodos anteriores. - Determinar la existencia de documentos que amparen la propiedad planta y equipo.	- Verificar la existencia de documentos de soporte que ampare la propiedad de los activos. - Comprobar la existencia de registros individuales que permitan identificar o localizar los bienes y conocer su valor en libros - Inspección física selectiva para comprobar que los bienes adquiridos existan y estén en uso. - Comprobar adiciones y bajas del activo fijo. - Realizar cálculos globales de depreciaciones y consistencia en su aplicación. - Corroborar que los activos totalmente depreciados se excluyen para el cómputo de depreciación anual. - Verificar que la correcta presentación y revelación de la información en los estados financieros. - Verificar la autorización escrita por la entidad para adquirir, vender, retirar, destruir, los activos fijos.	02/04/2009	8:00-12:00 14:00-18:00	Giovanna Gisela Sosa Linares Heyry Graciela Sancé Nerio Marvin Geovany Alvarez Castañeda

Fuente: Elaboración propia



Cooperativa Agrícola Integral "Cafetales", R.L.

Aldea Cafetales, Esquipulas, Chiquimula.

Auditoría de estados financieros Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008

CUADRO 4 PROGRAMA DE AUDITORÍA DE PASIVO

ÁREA	OBJETIVOS	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO	AUDITOR
PASIVO	- Comprobar la adecuada presentación de las cuentas de pasivo en los estados financieros. - Verificar la autenticidad de las cuentas de pasivo. - Verificar que todas las cuentas de pasivo están registradas en la contabilidad comprobando que éstas corresponden a bienes o servicios adquiridos a la fecha del balance general.	- Obtener los registros auxiliares para cotejarlos con las pruebas selectivas a realizarse. - Revisar la integración de las cuentas de pasivos. - Comprobar que los pasivos representan obligaciones contraídas por compra de bienes o adquisición de servicios, mediante un examen de los documentos de soporte. - Verificar el cálculo aritmético de las operaciones de pasivo. - Verificar que las cuentas de pasivos están debidamente registradas. - Verificar si la presentación y revelación de la información en los estados financieros es la adecuada.	07/04/2009	8:00-12:00 14:00-17:00	Giovanna Gisela Sosa Linares Heyry Graciela Sancé Nerio Marvin Geovany Alvarez Castañeda

Fuente: Elaboración propia



Cooperativa Agrícola Integral "Cafetales", R.L.

Aldea Cafetales, Esquipulas, Chiquimula.

Auditoría de estados financieros Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008

CUADRO 5 PROGRAMA DE AUDITORÍA DE PATRIMONIO

ÁREA	OBJETIVOS	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO	AUDITOR
PATRIMONIO	• Establecer que cuentas integran el patrimonio. • Verificar la procedencia de las reservas. • Comprobar la adecuada presentación y revelación de los estados financieros.	• Realizar integración de las aportaciones. • Verificar que el monto total que representa al patrimonio se encuentra debidamente registrado. • Evaluar cada una de las reservas que integran el patrimonio.	07/04/2009	8:00-12:00 14:00-17:00	Giovanna Gisela Sosa Linares Heyry Graciela Sancé Nerio Marvin Geovany Alvarez Castañeda

Fuente: Elaboración propia.



Cooperativa Agrícola Integral "Cafetales", R.L.

Aldea Cafetales, Esquipulas, Chiquimula.

Auditoría de estados financieros Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008

CUADRO 6 PROGRAMA DE AUDITORÍA DE INGRESOS

ÁREA	OBJETIVOS	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO	AUDITOR
INGRESOS	- Comprobar la adecuada presentación de los ingresos en los estados financieros. - Verificar que los ingresos que aparecen en los estados financieros representan transacciones efectivamente realizadas.	- Revisar selectivamente los comprobantes de ingresos emitidos durante el período. - Verificar que los ingresos seleccionados, hayan sido correctamente registrados en el libro correspondiente. - Verificar que los comprobantes de ingresos tengan número correlativo. - Revisar cálculos aritméticos de los ingresos. - Comprobación de la existencia de registros que permitan identificar el monto total de los ingresos.	14/04/2009	8:00-12:00 14:00-17:00	Giovanna Gisela Sosa Linares Heyry Graciela Sancé Nerio Marvin Geovany Alvarez Castañeda

Fuente: Elaboración propia.



Cooperativa Agrícola Integral "Cafetales", R.L.

Aldea Cafetales, Esquipulas, Chiquimula.

Auditoría de estados financieros Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008

CUADRO 7 PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GASTOS DE OPERACIÓN

ÁREA	OBJETIVOS	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO	AUDITOR
GASTOS DE OPERACIÓN	- Comprobar la adecuada presentación de los gastos de operación en los estados financieros. - Verificar que los gastos de operación que aparecen en los estados financieros representan transacciones efectivamente realizadas. - Examinar los documentos que soporten los gastos de operación realizados por el sujeto a evaluación.	- Revisar selectivamente los comprobantes de gastos durante el período. - Verificar que los gastos seleccionados, hayan sido correctamente registrados en el libro correspondiente. - Revisar cálculos aritméticos de los gastos. - Comprobación de la existencia de registros que permitan identificar el monto total de los gastos.	21/04/2009	8:00-12:00 14:00-17:00	Giovanna Gisela Sosa Linares Heyry Graciela Sancé Nerio Marvin Geovany Alvarez Castañeda

Fuente: Elaboración propia

1.5 Alcance de la auditoría

El alcance de la auditoría se determinó con base al estudio preliminar y la evaluación del control interno de la entidad y aplicando el principio de importancia relativa contenido en la Norma Internacional de Auditoría (NIA) número 320, considerando las áreas siguientes:

- a. Disponibilidades.
- b. Préstamos (cuentas por cobrar).
- c. Propiedad planta y equipo.
- d. Liquidación de café por pagar.
- e. Financiamientos recibido FEDECOCAGUA.
- f. Fideicomiso cafetalero.
- g. Préstamo ASEDECHI.
- h. Préstamo de ANACAFÉ.
- i. Patrimonio.
- j. Ingresos.
- k. Gastos de operación y financieros.

CUADRO 8 ÁREAS SIGNIFICATIVAS OBJETO DE AUDITORÍA DEL BALANCE GENERAL

ÁREA/CUENTA	IMPORTE EN QUETZALES	PORCENTAJE DE ACTIVO/PASIVO
ACTIVO		
Disponibilidades (caja y bancos)	65,026.37	0.35
Préstamos (cuentas por cobrar)	14,843,209.87	78.88
Propiedad planta y equipo	3,736,063.66	19.86
PASIVO		
Liquidación de café por pagar	296,541.36	1.58
Financiamientos recibidos FEDECOCAGUA	1,900,000.00	10.10
Fideicomiso cafetalero	8,213,732.69	43.65
Préstamo ASEDECHI	380,000.00	2.02
Préstamo de ANACAFÉ	1,500,000.00	7.97
PATRIMONIO		
Patrimonio	6,342,484.88	33.71

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 9 ÁREAS SIGNIFICATIVAS DEL ESTADO DE RESULTADOS

ÁREA/CUENTA	IMPORTE EN QUETZALES	PORCENTAJE DE INGRESOS
Ingresos	15,348,405.48	100
Gastos de operación y financieros	3,237,258.53	21.09

Fuente: Elaboración propia

1.5.1 Disponibilidades (caja y bancos)

Se realizaron pruebas sustantivas, las cuales incluirán análisis de las operaciones de caja y sus movimientos, comparación del saldo de caja contra ingresos diarios de efectivo recibidos, revisión de conciliaciones, revisión de cheques para verificar políticas internas mencionadas en los cuestionarios de control interno.

1.5.2 Préstamos (cuentas por cobrar)

Revisión de la integración de las cuentas por cobrar, tomando selectivamente contratos o documentos que amparen los derechos de la cooperativa.

1.5.3 Propiedad planta y equipo

Revisión de la existencia del activo fijo contabilizado al 31 de diciembre de 2008, verificar que todo activo fijo cuente con su documentación de soporte (factura de compra, documento de donación u otro que proceda), que haya sido registrado adecuadamente y realizar procedimiento para el cálculo de las depreciaciones en forma global.

1.5.4 Liquidación de café por pagar

Verificar la validez o autenticidad de ésta cuenta, asimismo determinar si se encuentra registrada en la contabilidad. Comprobar que corresponde a bienes o servicios adquiridos a la fecha del balance general.

1.5.5 Financiamiento recibido FEDECOCAGUA

Verificar la veracidad del financiamiento mediante la evaluación de los documentos que soporten tal obligación, así como la revisión de los intereses cancelados por dicha obligación.

1.5.6 Pasivo no corriente (fideicomiso cafetalero, préstamo ASEDECHI, préstamo ANACAFE)

Verificar la autenticidad de las deudas contraídas por la cooperativa a través de la revisión de los documentos de soporte.

1.5.7 Patrimonio

Revisión de la integración del patrimonio de la Cooperativa, determinando la cantidad del mismo, su adecuado registro en los libros contables y auxiliares. Análisis del proceso que se efectúa para conformar la reservas de la cooperativa y realizar cálculos para confrontarlos con los saldos existentes al 31 de diciembre de 2008.

1.5.8 Ingresos

Evaluación de la naturaleza de los ingresos de la cooperativa, verificando que se encuentren debidamente registrados en los libros contables y auxiliares, revisión de los contratos, fideicomisos y otros documentos que amparen el ingreso, revisión de la correlatividad de los documentos emitidos.

1.5.9 Gastos de operación

Verificación selectiva de: sueldos, aguinaldo, bonificación anual, indemnizaciones, vacaciones, IGSS patronal, depreciaciones respectivas, asistencia técnica, viáticos, otros. Verificar que todo gasto se encuentre debidamente autorizado y respaldado con documentación.

1.6 Limitaciones

- a) No se obtuvo integraciones de saldo de la depreciación acumulada de cada bien debido a que la cooperativa no cuenta con un registro auxiliar del mismo y únicamente registra la cuenta depreciación acumulada en forma global.
- b) Demora para recibir determinada documentación por no encontrarse disponible en forma inmediata.
- c) La entidad no proporcionó el estado de flujo de efectivo para su correspondiente evaluación.
- d) No fue posible determinar la razonabilidad del saldo y origen de las cuentas de construcción de edificios, compras de secadora, equipamiento, vehículos, las cuales integran el rubro de donaciones de asociados; así como el rubro de adiciones y mejoras, ya que la cooperativa no cuenta con una integración.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Auditoría

Examen sistemático de los libros, documentos y demás registros contables de una entidad, con el objeto de obtener elementos de juicio y evidencia comprobatoria suficiente y competente para fundamentar de una manera objetiva y profesional la opinión que el Contador Público y Auditor, emite sobre los estados financieros preparados por la empresa, a una fecha determinada y el resultados de las operaciones por un período terminado en esa fecha.⁹

2.2 Estados financieros

“El término estados financieros se refiere a una representación estructurada de la información financiera, que ordinariamente incluye notas complementarias derivada de registros contables y que se propone comunicar los recursos económicos u obligaciones de una entidad en un momento del tiempo o los cambios correspondientes por un periodo de tiempo, de acuerdo con un marco de referencia de información financiera.”¹⁰

Clasificación de los estados financieros

Las NIIF consideran que un juego completo de estados financieros incluye:

- a) Balance general.
- b) Estado de resultados.
- c) Estado de cambios en el capital.
- d) Estado de flujo de efectivo y
- e) Notas que comprendan un resumen de las políticas contables importantes y otras notas explicativas.¹¹

2.3 Auditoría de estados financieros

Una auditoría de estados financieros es un trabajo para atestiguar, según se define en el “Marco de referencia internacional para trabajos para atestiguar”¹², el cual tiene como definición de trabajo para atestiguar, la siguiente: “Trabajo para atestiguar, significa un trabajo en el que un Contador Público expresa un conclusión elaborada para acrecentar el grado de confianza de los presuntos

⁹ Zoila Esperanza Roldán de Morales, Auditoría de una empresa comercial pasivos, patrimonio y resultados (Guatemala: Facultad de ciencias económicas, Universidad de San Carlos de Guatemala, Tomo I, 2002), Pág. 12.

¹⁰ Federación Internacional de Contadores Norma Internacional de Auditoría 200 (México: Instituto Mexicanos de Contadores Públicos, A.C., 2007), Pág. 120

¹¹ Ibid

¹² Ibid. Pág. 111.

usuarios que no sean la parte responsable sobre el resultado de la evaluación o medición de un asunto principal contra los criterios”¹³

En esta auditoría se buscan y verifican los registros contables y se examinan otros documentos que den soporte a los estados financieros. Los auditores logran entender el control interno de la compañía, inspeccionan documentos, observan activos, hacen preguntas dentro de la compañía y fuera de ella y realizan otros procedimientos. Así reúnen la evidencia necesaria para emitir un informe.¹⁴

2.3.1 Objetivos de una auditoría de estados financieros

El objetivo de una auditoría de estados financieros, es facilitar al auditor expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados, respecto a todo lo importante, de acuerdo con un marco de referencia de información financiera aplicable.¹⁵

2.3.2 Fines de la auditoría de estados financieros

Los fines de la Auditoría son:

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

2.4 Control interno

2.4.1 Definición

El Control interno es el proceso diseñado y efectuado 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 cumplimiento de las leyes y reglamentaciones aplicables.¹⁶

¹³ Federación Internacional de Contadores Marco de referencia internacional para trabajos para atestiguar (México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., 2007), Pág. 86.

¹⁴ O. Ray Whittington y Kurt Panny, Principios de Auditoría (México: McGraw-Hill/Interamericana Editores, S.A. de C.V., 2005), Pág. 4.

¹⁵ Federación Internacional de Contadores Norma Internacional de Auditoría 200 (México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., 2007), Pág. 111

¹⁶ Federación Internacional de Contadores Norma Internacional de Auditoría 315 (México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., 2007), Pág. 269.

2.4.2 Objetivos generales

Los objetivos que persigue la implementación de un sistema de control interno en una entidad, se resumen de la siguiente forma:

a) Protección de los activos

Mantiene una adecuada protección de los activos de la compañía contra pérdidas por utilización o disposición no autorizada y la confianza que se han utilizado registros contables adecuados para la preparación de sus estados financieros.

b) Obtención de información financiera, razonable y oportuna

Proporciona información financiera constante, razonable y oportuna, la cuál es básica para el desarrollo de la entidad, pues en ella descansa todas las decisiones que deba tomarse y los programas que han de normar las decisiones futuras.

c) Eficiencia operativa

Se logra cuando todas las operaciones de una empresa se desarrollan con eficiencia; para esto se desarrollan principios, se adecuan métodos al desarrollo operacional de la empresa, se busca una eficiente distribución de labores entre el personal y se trata de obtener un beneficio mayor, que el costo de su implementación.¹⁷

2.4.3 Principios de control interno

Para efectos de este punto, se consideran los que enumera Arthur W. Colmes, al referirse al control interno financiero:

- a) Una persona no debe tener a su cargo una operación completa.
- b) La responsabilidad para el desempeño de cada obligación debe ser fija en cada persona.
- c) Deben usarse pruebas de exactitud.
- d) Deben rotarse los empleados en cuanto a los puestos.
- e) Los empleados que disponen de fondos de la entidad deben tener una fianza.
- f) Las instrucciones deben darse por escrito.
- g) Utilizar dispositivos de prueba al mecanizar la contabilidad.¹⁸

2.4.4 Componentes del control interno

El control interno, según se discute en la NIA 315 “Entendimiento de la entidad y su entorno y evaluación de los riesgos de representación errónea de importancia relativa” abarca los siguientes componentes:

¹⁷ Roldán de Morales. Op. Cit. Pág. 47-48.

¹⁸ Ibid. Pág. 48-50.

a) Ambiente de control

Incluye las actitudes, conciencia y acciones de la administración y de los encargados del gobierno corporativo respecto del control interno de la entidad y su importancia en la entidad. El ambiente de control también incluye las funciones del gobierno corporativo y la administración, marca el tono de una organización, influyendo en la conciencia de control de su gente. Es el fundamento para un control interno efectivo, brindando disciplina y estructura.

El ambiente de control abarca los siguientes elementos:

- i. Comunicación y ejecución de la integridad y valores éticos.
- ii. Compromiso con la competencia.
- iii. Participación de los encargados del gobierno corporativo.
- iv. Filosofía y estilo operativo de la administración.
- v. Estructura organizacional.
- vi. Asignación de autoridad y responsabilidad
- vii. Políticas y prácticas de recursos humanos.

b) El proceso de evaluación del riesgo por la entidad

El proceso de evaluación del riesgo por una entidad, es su proceso para identificar y responder al riesgo de negocio y los resultados consecuentes. Para fines de información financiera, el proceso de evaluación de riesgo por la entidad incluye cómo identifica la administración los riesgos relevantes para la preparación de estados financieros que den un punto de vista verdadero y razonable, de acuerdo con el marco de referencia de información financiera aplicable, cómo estima su importancia, evalúa la probabilidad de su ocurrencia y decide las acciones para manejarlos.

c) El sistema de información, incluyendo los procesos del negocio relacionados, relevantes a la información financiera y la comunicación.

Un sistema de información consiste de infraestructura, (física y componentes de hardware), software, personas, procedimiento y datos. La infraestructura y el software, estarán ausentes, o tendrán menos importancia, en sistemas que sean exclusivamente o principalmente manuales.

El sistema de información relevante para los objetivos de información financiera, que incluye el sistema de información financiera, consiste de los procedimientos y registros establecidos para iniciar, registrar, procesar e informar transacciones de la entidad (así como hechos y condiciones) y para mantener la rendición de cuentas por los activos, pasivos y capital relacionados. Las transacciones pueden iniciarse manualmente o automáticamente por procedimiento programados. El registro incluye identificar y capturar la información relevante de transacciones o hechos. El procesamiento incluye funciones como edición y validación, cálculo, medición, valuación, resumen y conciliación ya sea que se desempeñen por procedimientos automatizados o manuales. Informar

se relaciona con la preparación de informes financieros así como otra información, en forma electrónica o impresa, que la entidad usa para medir y revisar el desempeño financiero de la entidad y en otras funciones.

d) Actividades de control

Son las políticas y procedimiento que ayudan a asegurar que las directivas de la administración se llevan a cabo.

Generalmente, las actividades de control que pueden ser relevantes para una auditoría pueden categorizarse como políticas y procedimiento correspondientes a lo siguiente:

- i Revisiones de desempeño.
- ii Procesamiento de información.
- iii Controles físicos.
- iv Segregación de deberes.

e) Monitoreo de controles

El monitoreo de controles es un proceso para evaluar la calidad del desempeño del control interno después de un tiempo. Implica evaluar el diseño y operación de los controles de manera puntual y tomar las acciones correctivas necesarias. El monitoreo se hace para asegurar que los controles siguen operando de manera efectiva.

Una importante responsabilidad de la administración es establecer y mantener el control interno de una manera continua. El monitoreo de los controles por la administración, incluye considerar si están operando como se planeó y que éstos se modifican según sea apropiado por cambios en las condiciones. El monitoreo de los controles puede incluir actividades como:

- i Verificar de que si las conciliaciones bancarias se preparan oportunamente.
- ii Evaluación de los auditores internos del cumplimiento del personal con las políticas de la entidad sobre términos de los contratos de ventas.
- iii Supervisión del departamento legal, para comprobar que cumpla con las políticas éticas o de prácticas de negocios de la entidad.¹⁹

¹⁹ Federación Internacional de Contadores Norma Internacional de Auditoría 315 (México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., 2007), Pág. 269-270.

2.4.5 Método de evaluación del control interno

Evaluar un sistema de control interno es hacer una operación objetiva del mismo. Esta evaluación se hace a través de la interpretación de los resultados de algunas pruebas efectuadas las cuales tienen por finalidad establecer si se están realizando correctamente y aplicando los métodos, políticas y procedimientos establecidos por la dirección de la empresa para salvaguardar sus activos y para hacer eficientes sus operaciones.

La evaluación que se haga del control interno, es de primordial importancia, pues por su medio se conocerá si las políticas implantadas se están cumpliendo a cabalidad y si en general se están desarrollando correctamente.

Dependiendo de la evaluación que se tenga, así será el alcance y el tipo de pruebas sustantivas que se practiquen en el examen de los estados financieros.

La evaluación del control interno puede efectuarse por los siguientes métodos:

a) Método descriptivo

También llamado narrativo, consiste en hacer una descripción narrativa de las características del control de actividades y operaciones que se realizan y relacionan a departamentos, personas, operaciones, registros contables y la información financiera.

b) Método de cuestionario

En este método se utilizan una serie de preguntas preparadas técnicamente y separadas por áreas de operaciones. Estas preguntas deben ser redactadas en una forma clara y sencilla para que sean fácilmente comprensibles por las personas a las que se les solicitará las respondan.

c) Método de gráficas de flujo o flujogramas

Consiste en representar por medio de gráfica de flujo, las operaciones del área que se está evaluando; esta representación da una facilidad de verificación visual de los movimientos que se desarrollan en una operación y permite captar más fácilmente su desarrollo, simplificando de esta manera, la evaluación del control interno.²⁰

2.4.6 Limitaciones del control interno

No importa lo bien diseñado y operado que esté, puede proporcionar a una entidad sólo una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de información financiera de la entidad. La probabilidad del logro se afecta por las limitaciones inherentes al control interno. Éstas incluyen las

²⁰ Roldán de Morales. Op. Cit. Pág. 56-58

realidades relativas a que el juicio humano en la toma de decisiones puede ser errado y que pueden ocurrir fallas en el control interno debido a errores humanos, como simples errores o equivocaciones.

Adicionalmente, los controles pueden ser evitados por la colusión de dos o más personas o porque la administración inapropiadamente sobrepasa el control interno.²¹

2.5 Documentación de auditoría

Es el registro de procedimientos de auditoría desempeñados (planeación de auditoría), la evidencia de auditoría relevante obtenida y las conclusiones a las que llegó el auditor (a veces también se usan términos como “papeles de trabajo”).²²

El auditor deberá preparar, de manera oportuna, la documentación de auditoría que proporcione:

- a) Un registro suficiente y apropiado de la base para el dictamen del auditor.
- b) Evidencia de que la auditoría se desempeñó de acuerdo con las NIA's y los requisitos legales y de regulación aplicables.²³

La documentación de auditoría puede registrarse en papel, forma electrónica y otros medios. Incluye: Programas de auditoría, análisis, memorandos de asuntos, resúmenes de asuntos importantes, cartas de confirmación y representación, listas de verificación y correspondencia (incluyendo correo electrónico) concernientes a asuntos importantes.

2.5.1 Forma, contenido y extensión de la documentación de auditoría.

El auditor deberá preparar la documentación de auditoría de modo que facilite que un auditor con experiencia, que no tenga conexión previa con la auditoría entienda:

- a) La naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos de auditoría desempeñados para cumplir con las NIA's y los requisitos legales y de regulaciones aplicables.
- b) Los resultados de los procedimientos de auditoría y la evidencia de auditoría obtenida.
- c) Los asuntos importantes que se originan durante la auditoría y las conclusiones alcanzados en el mismo.²⁴

²¹ Federación Internacional de Contadores Norma Internacional de Auditoría 315 (México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., 2007), Pág. 276.

²² Federación Internacional de Contadores Norma Internacional de Auditoría 230 (México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., 2007), Pág. 161.

²³ Ibid. Pág. 160.

²⁴ Ibid. Pág. 162.

2.5.2 Identificación del preparador y del revisor de la documentación de auditoría.

Al documentar la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos de auditoría desempeñada, el auditor deberá registrar:

- a) Quién desempeñó el trabajo de auditoría y la fecha en que se terminó ese trabajo.
- b) Quién revisó el trabajo de auditoría desempeñado y la fecha y extensión de dicha revisión.²⁵

2.5.3 Objetivos

- a) Proporcionar evidencia del trabajo realizado, constituyendo el soporte de la opinión del auditor.
- b) Servir de guía y fuente de información en auditorías subsecuentes.²⁶

2.5.4 Contenido

Aún cuando las circunstancias específicas de cada auditoría son similares, existen acciones en las que variará la cantidad, tipo y contenido de la documentación de auditoría, ésta, debe mostrar que:

- a) El trabajo fue planeado y la labor de los ayudantes fue supervisada y revisada en forma apropiada.
- b) El sistema de control interno del cliente ha sido estudiado y evaluado para determinar el alcance de las pruebas a las cuales se limitaron los procedimientos de auditoría.
- c) Los procedimientos de auditoría y las pruebas realizadas han proporcionado evidencia suficiente y competente que permita expresar una opinión sobre los estados financieros.²⁷

2.5.5 Uso de marcas de auditoría

Para indicar el tipo de procedimiento que ha sido empleado en los datos que contienen la documentación de auditoría, se acostumbra colocar marcas distintivas cerca del número o de la información de que se trata. Estas después se catalogan al pie de la cédula o una cédula de marcas por separado, junto con una explicación de su significado.²⁸

2.5.6 Archivos

Cada documento de auditoría debe estar debidamente archivado. Debe existir un archivo permanente y un archivo de carpetas de documentación de la auditoría del año auditado para cada cliente.

²⁵ Federación Internacional de Contadores Norma Internacional de Auditoría 230. Op. Cit. Página 165.

²⁶ Roldán de Morales. Op. Cit. Pág. 76.

²⁷ Ibid. Pág 77.

²⁸ Ibid. Pág 80.

a) Carpeta de información permanente

Los archivos permanentes reúnen información de naturaleza histórica relativos a la presente auditoría. Son una fuente de información sobre la auditoría que es de interés continuo de un año a otro. Generalmente incluye:

- i. Copias de documentos de la entidad que son importantes como el acta constitutiva, los estatutos, compra o emisión de bonos, compra o emisión de acciones, contratos entre otros.
- ii. Análisis de años anteriores de cuentas que tienen importancia continua para el auditor.
- iii. Información relacionada con el conocimiento de la estructura de control interno de la compañía.
- iv. Resultados de auditorías de años anteriores.

b) Carpeta de documentación de auditoría del año auditado

Se compone de la documentación preparada y recabada por el auditor sobre los estados financieros evaluados. La cantidad y forma de agrupar los papeles de trabajo varía de acuerdo al criterio y metodología del auditor.

2.5.7 Propiedad y custodia de la documentación de auditoría

La documentación de auditoría es propiedad del auditor sin embargo, el auditor puede poner a disposición del cliente parte o extracto de éstos, pero en ningún caso deben considerarse como parte de, o sustitutos de, los registros de contabilidad del cliente.

El auditor deberá adoptar procedimientos razonables para asegurar la custodia y confidencialidad de sus documentos de auditoría y debe conservarlos por un período no menor de cinco años, a partir de la fecha del dictamen del auditor o si es más tarde, de la fecha del dictamen del auditor en grupo.²⁹

2.6 Planeación de la auditoría

“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 aceptable bajo.”³⁰

“La planeación adecuada ayuda a asegurar que se dedique la atención apropiada a áreas importantes de la auditoría, que se identifiquen los potenciales problemas y se resuelvan

²⁹ Roldán de Morales. Op. Cit. Pág. 77.

³⁰ Federación Internacional de Contadores Norma Internacional de Auditoría 300 (México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., 2007), Pág. 241.

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.”³¹

El grado de planeación variará de acuerdo con el tamaño de la entidad, la complejidad de la auditoría y la experiencia del auditor con la entidad y conocimiento del negocio.

2.6.1 Actividades de planeación

a) La estrategia general de auditoría

El auditor deberá establecer la estrategia general de auditoría, ésta fija el alcance, oportunidad y dirección del trabajo, y guía el desarrollo del plan de auditoría más detallado. ³²

Una vez que se ha establecido la estrategia general de auditoría, el auditor puede comenzar el desarrollo de un plan de auditoría más detallado para tratar los diversos asuntos identificados en la estrategia general, tomando en cuenta lograr los objetivos planteados mediante el uso eficiente de los recursos del auditor.

b) Plan de auditoría

“El auditor deberá desarrollar un plan de auditoría con el fin de reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptable bajo. El plan de auditoría es más detallado que la estrategia general de auditoría e incluye la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos que han de desempeñar los miembros del equipo de trabajo para obtener suficiente evidencia apropiada para reducir el riesgo a un nivel aceptable bajo. La documentación del plan de auditoría también sirve como registro de la planeación y desempeño apropiado de los procedimientos de auditoría que pueden revisarse y aprobarse antes del desempeño de procedimientos adicionales.” ³³

2.6.2 Importancia de la planeación

Una planificación adecuada es un requisito fundamental para la eficiente realización de una auditoría efectiva, ya que nos permitirá identificar los objetivos importantes de la auditoría y determinar los métodos para alcanzarlos, en forma eficiente y efectiva. ³⁴

El plan de auditoría deberá estar basado en una perfecta comprensión de los negocios de la empresa, el medio ambiente en que opera, la naturaleza de sus transacciones, los métodos contables utilizados para registrar las mismas y el control interno de tales sistemas.

³¹ Federación Internacional de Contadores Norma Internacional de Auditoría 300 (México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., 2007), Pág. 241.

³² Ibid. Página 243.

³³ Ibid. Página 245.

³⁴ Roldán de Morales. Op. Cit. Pág. 33-34.

El plan de auditoría deberá estar documentado como parte de los papeles de trabajo. Los planes deberán ser actualizados, cuando correspondan, durante el curso de la auditoría.

2.6.3 Proceso de planeación

El proceso de planeación generalmente comprende:

a) Estudio y conocimiento del cliente y del medio en que opera

Es a través de la investigación, indagación, observación, recopilación e inspección de documentos que el auditor conocerá a su cliente y del medio en que opera (conocer la estructura de su organización, principales actividades económicas, principales políticas, clase y ubicación de clientes y proveedores, existencia de manuales de procedimientos, controles internos, así como su situación financiera entre otros).

El perfil de la entidad es el grupo de documentación de auditoría que contienen los datos más importantes de la entidad, los cuales el auditor utilizará para conocer mejor a su cliente y del medio en que opera. Entre estos papeles de trabajo tenemos:

- i. Actividad de la empresa y ubicación geográfica.
- ii. Planes de corto, mediano y largo plazo.
- iii. Existencia de políticas escritas, reglamentos, manuales de procedimientos y descripción de puestos.
- iv. Organigrama general de la empresa.
- v. Personal clave y administrativo.
- vi. Principales clientes y proveedores.
- vii. Sistemas de procesamiento de datos.
- viii. Entes que fiscalizan a la empresa.
- ix. Reparos fiscales.
- x. Identificación de las áreas significativas de auditoría.
- xi. Decisión preliminar en relación al grado de confiabilidad que se piensa depositar en los controles internos.

b) Análisis de riesgo general

Por medio de los estados financieros, el auditor debe analizar la situación financiera en la que se encuentra la entidad, identificando las áreas de mayor riesgo, debe ser capaz de agenciarse de los suficientes elementos de juicio para establecer el tipo de trabajo a realizar y el alcance que tendrá la auditoría.

El análisis de riesgo general puede contener entre otras, la siguiente información:

- i. Descripción general del trabajo a realizar y alcance.
- ii. Descripción de los principales rubros a examinar.
- iii. Análisis financiero.
- iv. Balance general comparativo.
- v. Estado de resultados comparativo.
- vi. Estado de flujo de efectivo.
- vii. Análisis de variaciones.
- viii. Resumen de razones financieras.

c) Evaluación preliminar del control interno

Por medio de ésta evaluación se establece el grado de confiabilidad que se les dará a los controles internos de la entidad, tomando en cuenta el conocimiento que se tenga del cliente y de los otros procedimientos de auditoría realizados. Ésta evaluación determinará principalmente el alcance de la auditoría.

d) Consideraciones de asuntos administrativos

En la planificación el auditor tiene que tomar en cuenta asuntos administrativos tales como:

- i. Verificar si existe informes de auditoría anteriores y evaluar informes que puedan afectar el trabajo de la auditoría solicitada.
- ii. La coordinación del trabajo de auditoría con el cliente: obtención de la información contable; personal del cliente que prepara detalles e información de la localización de los documentos, lugar de trabajo para ubicación del equipo de auditoría; establecimiento del itinerario, entre otros aspectos.
- iii. Determinar el personal de auditoría requerido, o el uso de especialistas según proceda.

2.7 Dictamen

Es el documento en el cual el Contador Público y Auditor independiente emite su opinión, con base en la auditoría realizada, acerca de la razonabilidad de los estados financieros.³⁵

Elementos del dictamen del auditor

El dictamen del auditor de acuerdo con normas internacionales de auditoría incluye los siguientes elementos:

- a) Título.
- b) Destinatario.

³⁵ Roldán de Morales. Op. Cit. Pág. 171.

- c) Párrafo introductorio.
- d) Responsabilidad de la administración por los estados financieros.
- e) Responsabilidad del auditor.
- f) Opinión del auditor.
- g) Otras responsabilidades de información.
- h) Firma del auditor.
- i) Fecha del dictamen del auditor.
- j) Dirección del auditor.³⁶

2.8 Tipos de opinión que emite el auditor

2.8.1 Opinión no calificada

El auditor expresa una opinión no calificada cuando concluye que los estados financieros dan un punto de vista verdadero y razonable o están presentados razonablemente, respecto a todo lo importante, de acuerdo con el marco de referencia de información financiera aplicable.³⁷

2.8.2 Opinión calificada

El auditor expresa una opinión calificada cuando concluye que no puede expresarse una opinión no calificada pero que el efecto de cualquier desacuerdo con la administración o limitación al alcance, no es de tanta importancia relativa ni tan predominante como para requerir una opinión adversa o una abstención de opinión.³⁸

2.8.3 Opinión adversa

El auditor expresa una opinión adversa cuando el efecto de un desacuerdo es de tanta importancia relativa y tan dominante sobre los estados financieros que el auditor concluye que una opinión calificada del dictamen no es adecuada para revelar la naturaleza equívoca o incompleta de los estados financieros.³⁹

2.8.4 Abstención de opinión

El auditor expresa una abstención de opinión cuando el posible efecto de una limitación en el alcance sea de tanta importancia relativa y tan dominante que el auditor no haya podido obtener suficiente evidencia apropiada de auditoría y, en consecuencia, no pueda expresar una opinión sobre los estados financieros.⁴⁰

³⁶ Federación Internacional de Contadores Norma Internacional de Auditoría 700 (México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. 2007), Pág. 509.

³⁷ Ibid. Pág. 514.

³⁸ Federación Internacional de Contadores Norma Internacional de Auditoría 701 (México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. 2007), Pág. 527

³⁹ Ibid

⁴⁰ Ibid.

2.9 Informe

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

El informe es corto si contiene el dictamen del auditor y los estados financieros básicos (balance general, estado de resultados, cambio en el patrimonio de los accionistas, flujo de efectivo y sus respectivas notas).

El informe es largo si contiene el dictamen del auditor, y los estados financieros básicos y sus respectivas notas e información complementaria.

2.10 Principios de contabilidad generalmente aceptados

Los principios de contabilidad consisten en un cuerpo de métodos convencionales, reconocidos en la práctica mercantil, y que sirven de guía y orientación en la contabilización de las operaciones de la entidad y la preparación de sus estados financieros.

El auditor debe conocerlos en profundidad, ya que sirven de elementos de referencia para poder determinar si los estados financieros reflejan directamente la situación patrimonial de la empresa y el resultado de sus operaciones.

2.11 Normas internacionales de auditoría

Son pronunciamientos emitidos por el IFAC y sus organismos miembros, con la finalidad que las normas emitidas, mejoren el grado de uniformidad de las prácticas de auditoría en todo el mundo.

Las NIA's no dominan sobre las leyes y regulaciones locales que gobiernan una auditoría de estados financieros.⁴¹ Las normas internacionales de auditoría vigentes en la edición 2007 según el IFAC son las que resumen a continuación:

No.	Título del documento
200	Objetivo y principios generales que gobiernan una auditoría de estados financieros.
210	Términos de los trabajos de auditoría.
220	Control de calidad para auditorías de información financiera histórica.
230	Documentación de auditoría.
240	Responsabilidad del auditor de considerar el fraude en una auditoría de estados financieros.
250	Consideración de leyes y reglamentos en una auditoría de estados financieros.

⁴¹ Federación Internacional de Contadores Norma Internacional de Auditoría 200 (México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. 2007), Pág. 113

260	Comunicaciones de asuntos de auditoría con los encargados del gobierno corporativo.
300	Planeación de una auditoría de estados financieros.
315	Entendimiento de la entidad y su entorno y evaluación de los riesgos de representación errónea de importancia relativa.
320	Importancia relativa de auditoría.
330	Procedimientos del auditor en respuesta a los riesgos evaluados.
402	Consideraciones de auditoría relativas a entidades que utilizan organizaciones de servicio.
500	Evidencia de auditoría.
501	Evidencia de auditoría –consideraciones adicionales para partidas específicas.
505	Confirmaciones externas.
510	Trabajos iniciales-balance de apertura.
520	Procedimientos analíticos.
530	Muestreo de auditoría y otros medios de prueba.
540	Auditoría de estimaciones contables.
550	Partes relacionadas.
560	Hechos posteriores.
570	Negocio en marcha.
580	Representaciones de la administración.
600	Uso del trabajo de otro auditor.
610	Consideraciones del trabajo de auditoría interna.
620	Uso del trabajo de un experto.
700	El dictamen del auditor independiente sobre un juego de estados financieros de propósito general.
701	Modificaciones al dictamen del auditor independiente.
710	Comparativos.
720	Otra información en documentos que contiene estados financieros auditados.
800	El dictamen del auditor sobre trabajos de auditoría de propósito especial.

2.12 Cooperativas

Las cooperativas debidamente constituidas, son asociaciones titulares de una empresa económica al servicio de sus asociados, que se rigen en su organización y funcionamiento por las disposiciones de la Ley General de Cooperativas, Decreto 82-78. Tendrán personalidad jurídica propia y distinta de la de sus asociados, al estar inscritas en el registro de cooperativas.⁴²

Toda cooperativa deberá estar integrada por lo menos con veinte asociados.

Las cooperativas para tener la consideración de tales, deberán cumplir los principios siguientes:

- a) Procurar el mejoramiento social y económico de sus miembros mediante el esfuerzo común.
- b) No perseguir fines de lucro, sino de servicios a sus asociados.

⁴² Artículos 2. Decreto 82-78. Ley General de Cooperativas.

- c) Ser de duración indefinida y de capital variable, formado por aportaciones nominativas de igual valor, transferibles sólo entre los asociados.
- d) Funcionar conforme a los principios de libre adhesión, retiro voluntario, interés limitado al capital, neutralidad política y religiosa e igualdad de derechos y obligaciones de todos sus miembros.
- e) Conceder a cada asociado un solo voto, cualquiera que sea el número de aportaciones que posea. El ejercicio del voto podrá ser delegado, cuando así lo establezcan los Estatutos.
- f) Distribuir los excedentes y las pérdidas, en proporción a la participación de cada asociado en las actividades de la cooperativa.
- g) Establecer un fondo de reserva irrepartible entre los asociados.
- h) Fomentar la educación e integración cooperativa y el establecimiento de servicios sociales.⁴³

Las cooperativas tendrán como órganos sociales a la asamblea general, el consejo de administración y la comisión de vigilancia.⁴⁴

2.12.1 Constitución e inscripción de las cooperativas

a) Constitución

La cooperativa podrá constituirse por escritura pública o bien por acta constitutiva de la misma, autorizada por el alcalde de la jurisdicción, y contendrá además de los requisitos generales de dichos instrumentos, lo siguiente:

- i. El tipo de cooperativa de que se trate.
- ii. La denominación de la cooperativa.
- iii. El objeto social.
- iv. El domicilio.
- v. El valor de las aportaciones, su forma de pago y de reintegro.
- vi. La forma de constituir las reservas.
- vii. La forma y reglas de distribución de los resultados obtenidos durante el ejercicio social respectivo.
- viii. El porcentaje que se destine a la reserva irrepartible, el cual no puede ser inferior al cinco por ciento (5%) de los excedentes.
- ix. La forma de transmitir las aportaciones entre los asociados.
- x. Forma en que se otorga la representación legal de la cooperativa.
- xi. Fijación del ejercicio social, el cual deberá ser anual.

⁴³ Artículo 3. Decreto 82-78. Ley General de Cooperativas.

⁴⁴ Artículo 12. Decreto 82-78. Ley General de Cooperativas.

- xii. Reglas para la disolución o liquidación de la cooperativa.
- xiii. Los estatutos de la cooperativa o indicación de si se adoptan estatutos uniformes aprobados por el INACOP.⁴⁵

b) Inscripción

Para la inscripción de una cooperativa, el testimonio de la escritura o certificación del acta constitutiva, se debe presentar con duplicado al registro de cooperativas dentro del mes siguiente al acto de constitución. El registrador comprobará si se han llenado los requisitos legales y en caso afirmativo, procederá a la inscripción de la cooperativa.

2.12.2 Incentivos fiscales y ayudas especiales

El Estado otorga protección a las cooperativas, proporcionando la ayuda técnica y financiera necesaria. Entre éstas ayudas se encuentran:

- a) Exención total del impuesto del papel sellado y timbres fiscales.
- b) Exención del impuesto sobre compra-venta, permuta y adjudicación de inmuebles, herencias, legados y donaciones, cuando sean destinados a los fines de las cooperativas.
- c) Exoneración de impuestos, derechos, tasas y sobrecargos en las importaciones de maquinaria, vehículos de trabajo, herramientas, instrumentos, insumos, equipo y material educativo, sementales y enseres de trabajo agrícola, ganadero, industrial o artesanal, siempre que no se manufacturen en el país o en el área centro-americana. Esta exoneración será aplicada en cada caso por el Ministerio de Economía, previo dictamen favorable del INACOP, comunicada al Ministerio de Finanzas para los efectos aduanales.
- d) Las oficinas, empresas y funcionarios del Estado, de las municipalidades e instituciones autónomas o descentralizadas tramitarán con la mayor celeridad todo asunto o gestión pertinente a las cooperativas, prestándole apoyo y auxilios.⁴⁶

2.12.3 Fiscalización

Las cooperativas, están sujetas a la fiscalización del Estado, mediante la Inspección General de Cooperativas adscrita al Instituto Nacional de Cooperativas y a la Superintendencia de Administración Tributaria.

a) Instituto nacional de cooperativas

Entidad estatal descentralizada y autónoma, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya denominación abreviada es INACOP.

⁴⁵ Artículo 19. Decreto 82-78. Ley General de Cooperativas.

⁴⁶ Artículo 23. Decreto 82-78. Ley General de Cooperativas.

i. Objetivos del INACOP

- Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos relacionados con las cooperativas.
- Promover la organización de cooperativas de los distintos tipos, conforme a las necesidades de los grupos que lo soliciten o promuevan.
- Proporcionar asistencia técnica y administrativa a los grupos pre-cooperativos y a las cooperativas.⁴⁷

ii. Atribuciones del INACOP

- Proporcionar orientación y asistencia técnica y administrativa a los grupos que tengan el propósito de organizarse en cooperativa y a las cooperativas en funcionamiento.
- Llevar el registro de las cooperativas.
- Impulsar leyes y reglamentos para el mejor desenvolvimiento del cooperativismo y servir de organismo consultivo en dicha materia⁴⁸.

b) Inspección general de cooperativas

Entidad encargada de la fiscalización de las cooperativas, federaciones y confederaciones, funciona adscrita al Instituto Nacional de Cooperativas (INACOP), con independencia funcional, administrativa y económica. Es conocido también como INGECON.

iii. Atribuciones del INGECON

Entre sus atribuciones más importantes están:

- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables a las asociaciones cooperativas y demás instituciones sujetas a su control.
- Revisar regularmente las operaciones de las asociaciones cooperativas, efectuando inspecciones, arqueos y otras verificaciones convenientes, las cuales deberán realizar por lo menos una vez al año y sin previo aviso.
- Hacer a las asociaciones, bajo su control las sugerencias o recomendaciones que estimare convenientes; impartir las instrucciones necesarias para subsanar las deficiencias o irregularidades que se encontraren; y adoptar las medidas que estimare convenientes para sancionar y corregir las infracciones que se hubieren cometido.
- Presentar informes sobre los actos de fiscalización de las asociaciones bajo su control, al Presidente de la República, así como cualquier otra información confidencial sobre el cumplimiento de sus funciones que le fuere solicitada por dicho funcionario.

⁴⁷ Artículo 32. Decreto 82-78. Ley General de Cooperativas.

⁴⁸ Artículo 33. Decreto 82-78. Ley General de Cooperativas.

- Colaborar con el Instituto Nacional de Cooperativas y con las asociaciones cooperativas en el cumplimiento de sus fines.
- Aprobar la liquidación final de las asociaciones cooperativas que fueren canceladas y liquidadas.
- Elaborar el reglamento de la Inspección General y someterlo a la aprobación del ejecutivo.
- Entre otras.⁴⁹

2.12.4 Tipos de cooperativas

Las cooperativas podrán desarrollar cualquier actividad lícita comprendida en los sectores de la producción, el consumo y los servicios, compatible con los principios y el espíritu cooperativista.

Serán cooperativas especializadas las que se ocupen de una sola actividad económica, social o cultural, tales como agrícolas, pecuarias, artesanales, de comercialización, de consumo, de ahorro y crédito, de transportes, de vivienda, de seguros de educación, entre otros.

Serán cooperativas integrales o de servicios varios, las que se ocupen de varias de las actividades económicas, sociales o culturales, con el objeto de satisfacer necesidades conexas y complementarias de los asociados.⁵⁰

2.13 Régimen de seguridad social

Todo patrono que pague sueldos y salarios a mas de cinco empleados en forma permanente debe declarar dichos sueldos y salarios al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y pagar el 12.67% de cuota patronal, además debe retener el 4.83% del salario pagado en concepto de cuota laboral, se debe presentar a través de las planillas una integración de las cuotas por seguro social. Este régimen contempla mora y recargo por el incumplimiento de la anterior disposición.

2.14 FEDECOCAGUA R. L.

Con este nombre es reconocida la federación de cooperativas agrícolas de productores de café de Guatemala, R. L. Fue fundada en 1969 con 19 cooperativas productoras de café y para fines de año 2004, contaba con más de 148 cooperativas de café divididas en cinco regiones a nivel del país.

Servicios más importantes que presta

- a) Asistencia técnica en la siembra, el cuidado, el corte y el procesamiento del café.

⁴⁹ Artículo 55. Decreto 82-78. Ley General de Cooperativas.

⁵⁰ Artículo 3. Decreto 82-78. Ley General de Cooperativas.

- b) Financiamiento oportuno y a tasas favorables para modernizar los procesos productivos, adquirir maquinaria y realizar inversiones importantes para aumentar su competitividad.
- c) Comercialización del grano.
- d) Capacitación y entrenamiento a los productores para aumentar su capacidad técnica, administrativa y organizativa.
- e) Diversificación del producto. Por medio de procesos de certificación.⁵¹

⁵¹ Gisela Sánchez, <http://www.infomipyme.com/Docs/GT/Offline/Experiencias/fedecocagua.html>, (15 de abril de 2009).

CAPÍTULO III

RESULTADO DE LA AUDITORÍA

3.1 Dictamen

Señores:

Consejo de Administración

Cooperativa Agrícola Integral “Cafetales” R.L. –CAINCAFE- R.L.

Aldea Cafetales, Esquipulas, Chiquimula

Estimados señores:

Hemos auditado el balance general y el estado de resultados, de Cooperativa Agrícola Integral “Cafetales”, R.L. -CAINCAFE, R.L.- por ejercicio contable terminado el 31 de diciembre de 2008.

La administración es la responsable de la preparación y presentación razonable de estos estados financieros de acuerdo con prácticas contables adoptadas por la administración. Esta responsabilidad incluye: diseñar, implementar y mantener el control interno relevante a la preparación y presentación razonable de los estados financieros que estén libres de representaciones erróneas de importancia relativa, ya sea debidas a fraude o a error; seleccionando y aplicando políticas contables apropiadas y haciendo estimaciones contables que sean razonables en las circunstancias.

Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre estos estados financieros con base en nuestra auditoría. Condujimos nuestra auditoría de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría. Dichas normas requieren que cumplamos con requisitos éticos así como que planeemos y desempeñemos la auditoría para obtener seguridad razonable sobre si los estados financieros están libres de representaciones de importancia relativa.

Una auditoría implica desempeñar procedimientos para obtener evidencia de auditoría sobre los montos y revelaciones en los estados financieros. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, incluyendo la evolución de los riesgos representación errónea de importancia relativa de los estados financieros, ya sea debida a fraude o error. Al hacer esas evaluaciones del riesgo, el auditor considera el control interno relevante a la preparación y presentación razonable de los estados financieros por la cooperativa, para diseñar los procedimientos de auditoría que sean apropiados en las circunstancias, pero no con el fin de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno de la entidad. Una auditoría también incluye evaluar la propiedad de

las políticas contables usadas y lo razonable de las estimaciones contables hechas por la administración, así como evaluar la presentación general de los estados financieros.

Creemos que la evidencia obtenida es suficiente y apropiada para proporcionar una base para nuestra opinión de auditoría.

Según pruebas realizadas a los estados financieros, no existe consistencia en cuanto a la forma de aplicar la depreciación al rubro de propiedad, planta y equipo, puesto que no se tiene una política o criterio a la fecha de inicio para depreciar el bien; además no se obtuvo integraciones de saldo de depreciación acumulada de cada cuenta que integra el rubro de propiedad, planta y equipo, debido a que la cooperativa no cuenta con un registro auxiliar del mismo, y únicamente registran la cuenta depreciación acumulada, asimismo no fue posible determinar la razonabilidad del saldo y origen de las cuentas de construcción de edificios, compras de secadora, equipamiento, vehículos, las cuales integran el rubro de donaciones de asociados; así como el rubro de adiciones y mejoras, ya que la cooperativa no cuenta con una integración.

En nuestra opinión, excepto por el efecto en los estados financieros del asunto a que se refiere el párrafo anterior, los estados financieros presentan razonablemente, respecto a todo lo importante, la posición financiera de la Cooperativa Agrícola Integral “Cafetales”, R.L. al 31 de diciembre de 2008 y los resultados de sus operaciones por el año terminado en esa fecha.

Heyry Graciela Sancé Nerio

Giovanna Gisela Sosa Linares

Marvin Geovany Alvarez Castañeda

3.2 Estados financieros

Cooperativa Agrícola Integral "CAFETALES", R.L.		(1)	
Balance General			
Al 31 de diciembre de 2007 y 2008		(2)	
(Cifras expresadas en quetzales)		(3)	
		(4 y 5)	
	Nota a los		
	estados*	2008	2007
ACTIVO			
ACTIVO NO CORRIENTE	(6)		
Inmuebles		2,140,104.00	2,154,671
Muebles		1,569,742	1,432,198
Adiciones y mejoras		109,547	144,582
ACTIVO CORRIENTE	(7)		
Caja y bancos		65,026	203,536
Préstamos (cuentas por cobrar)		14,843,210	18,623,612
Otros activos corrientes		93,397	170,896
Total activo		18,821,026	22,729,495
PATRIMONIO	(8)		
Aportaciones		3,318,460	4,646,723
Reservas		1,852,741	2,896,834
Donaciones de asociados		1,172,643	1,035,288
PASIVO			
PASIVO NO CORRIENTE	(9)	10,093,733	10,441,495
PASIVO CORRIENTE	(10)	2,235,631	3,361,291
Excedente del ejercicio	(13)	147,818	347,864
Total patrimonio y pasivo		18,821,026	22,729,495

*Las notas son parte integral de los estados financieros.

Cooperativa Agrícola Integral "Cafetales" R. L. (1)**Estado de Resultados****Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008 (2)****(Cifras expresadas en quetzales) (3)**

Nota a los estados*		2008	2007
Ingresos	(11)		
Liquidación de café			
FEDECOCAGUA		12,377,358	11,516,168
(-) Pago de café a asociados		<u>11,904,509</u>	<u>10,813,161</u>
Ganancia en liquidación de café		472,849	703,007
(+) Productos de operación y financieros		<u>3,022,443</u>	<u>2,712,983</u>
Total de ingresos		3,495,292	3,415,990
(-) Gastos de operación y financieros	(12)	3,284,123	2,919,041
Utilidad del ejercicio		<u>211,169</u>	<u>496,949</u>
(-) Reservas	(8)	<u>63,351</u>	<u>149,085</u>
Excedente del ejercicio	(13)	<u>147,818</u>	<u>347,864</u>

*Las notas son parte integral de los estados financieros.

Notas a los estados financieros básicos**Nota 1: Entidad.**

La cooperativa Agrícola Integral “Cafetales”, R.L., inició como un grupo de productores que pidieron asesoría a INACOP para formalizar una organización cuyo fin era la comercialización de café. Fue el 10 de abril de 1987 que se legalizó con registro No. 460. Está ubicada en la aldea Cafetales municipio de Esquipulas, departamento de Chiquimula, Guatemala. Su objetivo principal es la comercialización del café y otros cultivos propios de la región; así como promover el mejoramiento social y económico de sus miembros mediante planes, programas y proyectos que demanden el esfuerzo común, la ayuda mutua y la solidaridad.

Nota 2: Período contable.

El período contable de la Cooperativa Agrícola Integral “Cafetales” R.L, es de un año, principiando el 1 de enero y finalizando el 31 de diciembre de cada año.

Nota 3: Unidad monetaria.

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

Nota 4: Método de preparación de los estados financieros.

Los estados financieros fueron preparados de conformidad con prácticas contables adoptadas por la administración.

Nota 5: Políticas contables.

Las principales políticas contables son las siguientes:

a) Caja y bancos.

La empresa no cuenta con una política establecida para la utilización del efectivo. No posee un fondo para caja chica, así como un fondo máximo para caja.

b) Estimación de cuentas incobrables.

La empresa no tiene una política para la estimación de las cuentas incobrables.

c) Activo no corriente.

Los activos no corrientes de la entidad se valúan de acuerdo al costo de adquisición y se deprecian a través del método de línea recta aplicando los porcentajes máximos establecidos en el Artículo 19, decreto 26-92, Ley del ISR del Congreso de la República de Guatemala.

d) Reconocimiento de ingresos y egresos.

Los ingresos de la cooperativa provienen de la comercialización de café y de los intereses que cobra a sus asociados por el otorgamiento de préstamos tanto de fertilizantes como de efectivo. Los egresos provienen de la actividad normal de la cooperativa en función del logro de sus objetivos. Los ingresos y los egresos, se contabilizan de acuerdo al método de lo devengado.

Nota 6: Activo no corriente.

El activo no corriente está integrado por bienes inmuebles, bienes muebles, adiciones y mejoras, como se detalla a continuación:

Inmuebles	
Terrenos	527,000
Edificio-sede-cooperativa	899,540
Edificio-sede-bodega	79,505
Edificio-sede-bodega 2	640,055
Edificio Chanmagua bodega	349,386
(-) Depreciaciones acumuladas	<u>(355,382)</u>
Total	2,140,104
Muebles	
Mobiliario y equipo	65,977
(-) Depreciación acumulada mob. y equipo	(22,738)
Vehículos	110,000
(-) Depreciación acumulada vehículos	(104,500)
Maquinaria secadora	1,971,154
Maquinaria secadora Chanmagua	48,402
(-) Depreciación acumulada maquinaria	(687,528)
Banco de capacitares	88,215
(-) Depreciación acumulada banco de capacitores	(10,182)
Equipo de computación	104,794
(-) Depreciación acumulada equipo de cómputo	(72,651)
Banco trifásico	<u>78,799</u>
Total	1,569,742
Adiciones y mejoras	
Construcción en proceso donación escuela Cafetales	90,925
Construcción en proceso ampliación bodega 1	<u>18,622</u>
Total	109,547

Nota 7: Activo corriente.

El activo corriente está integrado por el efectivo y los derechos que posee la cooperativa recuperable en un plazo menor a un año.

A) Caja y bancos.

La integración de la cuenta de caja y bancos es la siguiente:

Caja	5,939
BANRURAL (Depósitos de ahorro)	4,151
BANRURAL (Depósitos monetarios)	53,965
AGROMERCANTIL (Depósitos monetarios)	471
BANRURAL (Depósitos monetarios) CAINCAFE	500
Total	65,026

b) Préstamos (cuentas por cobrar).

Los préstamos (cuentas por cobrar) se integran de la siguiente manera:

Préstamos asociados	11,886,363
Préstamos asociados fideicomiso	3,422,882
Préstamos proyecto de mujeres 2	22,000
Liquidación de café por cobrar	8,598
(-) Estimación para cuentas incobrables	(496,633)
Total	14,843,210

c) Otros activos corrientes.

La integración de otros activos corrientes es la siguiente:

Depósito en garantía banco trifásico	87,397
Jornales pagados anticipados	6,000
Total	93,397

Nota 8: Patrimonio.

El patrimonio está integrado por aportaciones, reservas y donaciones de asociados, como se detalla a continuación:

Aportaciones

Aportaciones obligatorias	30,800
Aportaciones adicionales	3,287,660
Total	3,318,460

Reservas

Reserva institucional	31,473
Reserva irrepartible	1,322,513
Reserva de educación	223,813
Reserva de obras sociales	124,942
Reserva para pago de préstamo fideicomiso	150,000
Total	1,852,741

Donaciones de asociados

Construcción de edificios	751,058
Compra de secadoras	300,905
Equipamiento	105,296
Vehículos	15,384
Total	1,172,643

Las aportaciones obligatorias están conformadas por aportaciones de los asociados de Q 100.00.

La reserva irrepartible, reserva de educación y reserva de obras sociales están integradas por un 10% de los excedentes de cada ejercicio.

Nota 9: Pasivo no corriente.

El pasivo no corriente lo conforma el conjunto de obligaciones con vencimiento mayor a un año. Está integrado de la forma siguiente:

Fideicomiso cafetalero	8.213.733
Préstamo de ASEDECHI	380.000
Préstamo de ANACAFÉ	1.500.000
Total	10,093,733

Nota 10: Pasivo corriente.

El pasivo corriente lo conforma el conjunto de obligaciones con vencimiento menor a un año. Está integrado de la forma siguiente:

Liquidación de café por pagar	296,541
Cuota patronal IGSS por pagar	5,405
Retención IVA por pagar	4,821
Retención ISR por pagar	2,491
Retención laboral IGSS	2,447
Financiamiento recibidos FEDECOCAGUA	1,900,000
Retención IPF	23,926
Total	2,235,631

Nota 11: Ingresos.

El detalle de los ingresos de la cooperativa, es el siguiente:

Liquidación de café	12,377,358
(-) Pago de café a asociados	11,904,509
Ganancia en liquidación de café	472,849
Productos de operación y financieros	3,022,443
Total ingresos	3,495,292

La liquidación de café, corresponde al cobro del café a FEDECOCAGUA, R. L.

Los productos de operación y financieros, corresponde a los ingresos por concepto de intereses por préstamos concedidos a los asociados, intereses bancarios etc. así como todo tipo de ingreso por el giro normal de la cooperativa.

Nota 12: Gastos de operación y financieros.

El detalle de los gastos de operación y financieros es el siguiente:

Viáticos	2,476
Combustibles y lubricantes	40,712
Fletes pagados	9,500
Refacciones	7,206
Van	59,895

Vienen	59,895
Alimentación	10,810
Útiles de oficina	16,786
Teléfono	6,023
Energía eléctrica	17,659
Gastos generales	383
Encomiendas	554
Gastos por secado de café	100,525
Reparación y mantenimiento de vehículo	22,296
Servicios de Internet	12,140
Prima seguros sobre préstamos	86,887
Botiquín	1,855
Cuota patronal IGSS	28,614
Sueldos pagados	292,420
Útiles y enceres	1,266
Energía eléctrica banco Trifásico	152,789
Jornales pagados	129,464
Gastos de hospedaje	5,025
Honorarios profesionales	20,500
Gastos de asamblea	9,066
Maquila de café	1,480
Descuentos bancarios	976
Depreciación maquinaria	127,014
Programas	39,900
Depreciación edificios	6,965
Bono vacacional	1,600
Recargo por cuotas	148
Impuesto sobre circulación de vehículos	124
Prestaciones laborales	96,889
Servicios de cable	700
Intereses pagados fideicomiso BANCAFE	232,706
Intereses sobre giro bancario	70,331
Gasto por mantenimiento de finca cooperativa	2,925
Bonificación incentivo	2,000
Intereses pagados ASEDECHI	53,199
Decreto 111/85 (Descuento. FEDECOCAGUA, liquidación de café)	<u>119,555</u>
Van	1,731,469

Vienen	1,731,469
Impuesto INFOM y ANACAFÉ (Liquidación FEDECOCAGUA)	4,978
Fletes (Descuento liquidación FEDECOCAGUA)	72,319
Gastos por avalúos de inmuebles	24,127
Reparación y mantenimiento de maquinaria	16,880
Prima de seguros directivos y empleados	7,580
Intereses de aportaciones adicionales	642,231
Intereses pagados fideicomiso	736,710
Interese mora	41,943
Intereses pagados financiamiento FEDECOCAGUA	5,887
Total	<u><u>3,284,123</u></u>

Entre los gastos de operación y financieros, se incluyen todos aquellos gastos por concepto de intereses pagados por las aportaciones adicionales, intereses pagados fideicomiso, intereses pagados ASEDECHI, intereses pagados por el financiamiento de FEDECOCAGUA R.L., etc. y todos los gastos ordinarios del giro normal de la cooperativa.

Nota 13: Excedente del ejercicio.

El excedente del ejercicio para el periodo contable del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008 fue de Q 147,818.20.

3.3 Carta a la gerencia

Señores

Consejo de Administración

Cooperativa Agrícola Integral “Cafetales”, R.L.

Aldea Cafetales, Esquipulas, Chiquimula.

Estimados señores:

Hemos auditado el balance general y el estado de resultados de Cooperativa Agrícola Integral “Cafetales”, R.L. por el año terminado al 31 de diciembre de 2008.

Efectuamos nuestra auditoría de conformidad con Normas Internacionales de Auditoría. Estas normas requieren que una auditoría sea planificada y realizada para obtener certeza razonable que los estados financieros no contienen errores importantes. Como parte del examen, revisamos y comprobamos el sistema de control interno de la entidad, con el alcance que consideramos necesario y con el fin de evaluarlo de acuerdo a dichas normas. Bajo estas normas, el propósito de dicha evaluación es el de establecer una base para determinar la naturaleza y extensión de las pruebas de auditoría, necesarias para expresar una opinión sobre los estados financieros.

Nuestro estudio y evaluación del sistema de control interno, no tuvo como objeto expresar una opinión sobre dicho sistema y por consiguiente no necesariamente revela todas las deficiencias en el mismo. Sin embargo, tal estudio y evaluación reveló las siguientes condiciones que consideramos necesario hacer del conocimiento de la gerencia y de Consejo de Administración las que se presentan a continuación.

Heyry Graciela Sancé Nerio

Giovanna Gisela Sosa Linares

Marvin Geovany Álvarez Castañeda

3.4 Deficiencias y recomendaciones

CUADRO 10 DISPONIBILIDADES

No.	Deficiencias	Recomendaciones
1	Inexistencia de un fondo de caja chica	Crear un fondo de caja chica que sirva para sufragar gastos menores, esto con la finalidad de mejorar el control sobre los gastos, asimismo crear un reglamento que regule las transacciones referentes a este rubro.
2	Utilización de caja general para realizar pagos con cantidades fuertes.	Crear una política dónde se establezca que todo pago a excepción de los hechos por medio de caja chica, se realicen mediante cheque.
3	Carencia de una política que indique un límite máximo para caja general.	Creación de una política que establezca un límite máximo que debe contener caja general y el tiempo estipulado para hacer los depósitos en las entidades bancarias.
4	No se realizan voucher por cheque emitido.	Realizar voucher por cada cheque emitido, donde se haga constar el motivo del egreso y las cuentas que se afectan.
5	Los recibos de ingresos y egresos no son autorizados por una persona específica.	Asignar una persona para la autorización de recibos de ingresos y egresos, como por ejemplo: la secretaria-recepcionista; todo ello con la finalidad de un adecuado control en las operaciones de la cooperativa y así dar confiabilidad a los saldos.
6	Los cheques emitidos no llevan la palabra no negociable.	Colocar la palabra no negociable a cada cheque ya que esto servirá para seguridad del beneficiario.

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 11 PRÉSTAMOS (CUENTAS POR COBRAR)

No.	Deficiencias	Recomendaciones
1	El departamento de créditos no realiza integración de los saldos de préstamos otorgados a los asociados.	Se recomienda realizar integración de saldos de cuentas por cobrar mensuales, con el propósito de ejercer un control sobre los saldos de cada asociado, puesto que este rubro es el centro de la cooperativa.

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 12 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

No.	Deficiencias	Recomendaciones
1	Los activos fijos no cuentan con tarjetas de responsabilidad y un código de identificación	Para un mejor resguardo de los activos fijos se sugiere la creación de las tarjetas de responsabilidad, así como un código de identificación que permita su fácil ubicación y resguardo sobre cualquier eventualidad.
2	En la propiedad planta y equipo: Edificios, mobiliario y equipo, equipo de cómputo, maquinaria secadora, maquinaria Chanmagua y banco capacitores, no se realizan depreciaciones de forma consistente o uniforme.	Depreciar la propiedad planta y equipo sobre bases y métodos consistentes a partir de la fecha en que empiecen a utilizarse, como lo establece el pronunciamiento sobre contabilidad financiera No. 4 (emitido por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores), esto para no incumplir con las disposiciones emitidas por este ente.

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 13 GASTOS DE OPERACIÓN Y FINANCIEROS

No.	Deficiencias	Recomendaciones
1	Planillas de empleados sin número correlativo	Preparar planillas numeradas en forma correlativa que detallen el pago efectuado a sus empleados con la finalidad de mejorar el orden y ubicación de documentos que soporten la información respecto a ese rubro.
2	La cooperativa no realiza cotizaciones para sus compras.	Para los gastos mayores de Q 1,000.00 deberán solicitar tres cotizaciones y hacer un cuadro comparativo, seleccionar el que proveedor que cotiza con precio más bajo. De no seleccionarse este proveedor, se deberá escribirse una pequeña justificación por la que se seleccionó a otra empresa que no haya cotizado tan bajo.

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 14 CONTROL INTERNO

No.	Deficiencias	Recomendaciones
1	Inexistencia de un manual contable	Adoptar o elaborar un manual contable en el que se describa la utilización de cada cuenta que integra la contabilidad, esto con el fin de normar la forma de contabilizar las transacciones de la cooperativa.
2	No cuentan con una nomenclatura contable.	Adoptar o elaborar una nomenclatura que permita la fácil contabilización, la correcta utilización de las cuentas y el cumplimiento del propósito del manual contable. Esto con la finalidad de mejorar la forma de procesar las transacciones de la cooperativa y la presentación de los rubros en los estados financieros.

Fuente: Elaboración propia

CONCLUSIONES

- a) En la auditoría de estados financieros practicada al período terminado el 31 de diciembre de 2008 se determinó que la cooperativa elaboró sus estados financieros en base a prácticas contables adoptadas por la administración.
- b) En las cuentas por cobrar no se realizan integraciones periódicas sobre los saldos. Las cuentas por cobrar al 31 de diciembre de 2008 presentan cifras razonables.
- c) En el rubro propiedad planta y equipo: edificios, mobiliario y equipo, vehículos, equipo de cómputo, maquinaria secadora, maquinaria Chanmagua y banco capacitores, no se realizan depreciaciones de forma consistente o uniforme, derivado a que no se ha tomado en cuenta la fecha de adquisición de bienes para iniciar la depreciación. Los activos fijos no cuentan con tarjetas de responsabilidad y un código de identificación.
- d) Las cuentas de pasivo (objeto de auditoría) representan obligaciones reales de la entidad, las cuales reflejan saldos razonables en base a prácticas contables adoptadas por la administración.
- e) El patrimonio de la cooperativa se encuentra integrado por aportaciones obligatorias, adicionales, así como las diferentes reservas, las cuales al 31 de diciembre de 2008, presentan saldos razonables.
- f) Las fuentes de ingresos de la cooperativa provienen de la liquidación de café y de los productos de operación y financieros, los cuales presentan saldos razonables al 31 de diciembre de 2008.
- g) La cooperativa no realiza cotizaciones previas a efectuar una compra.
- h) No se cuenta con un manual y nomenclatura contable que regule el registro y la presentación de la información financiera de la Cooperativa Agrícola Integral "Cafetales", R. L.

RECOMENDACIONES

- a) Realizar integración de saldos de cuentas por cobrar mensuales, con el propósito de ejercer un control sobre los saldos de cada asociado, ya que este rubro es de importancia relativa en los estados financieros de la cooperativa.
- b) Depreciar la propiedad planta y equipo sobre bases y métodos consistentes a partir de la fecha en que empiecen a utilizarse, como lo establece el pronunciamiento sobre contabilidad financiera No. 4 (emitido por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores), esto para no incumplir con las disposiciones emitidas por este ente.
- c) Creación de tarjetas de responsabilidad, así como un código de identificación que permita su fácil ubicación y resguardo sobre cualquier eventualidad.
- d) Solicitar tres cotizaciones para las compras mayores de Q 1,000.00, deberá hacerse un cuadro comparativo y seleccionar el que cotiza más bajo. De no seleccionarse este proveedor, deberá escribirse una justificación.
- e) Adoptar o elaborar un manual contable en el que se describa la utilización de cada cuenta que integra la contabilidad, así mismo una nomenclatura que permita la fácil contabilización, la correcta utilización de las cuentas y el cumplimiento del propósito del manual contable, esto con el fin de normar la forma de contabilizar las transacciones de la cooperativa.

LITERATURA CITADA Y CONSULTADA

Carpeta Corporativa Cooperativa Agrícola Integral “Cafetales”, R. L.

Código de Comercio, Decreto Número 2-70 del Congreso de la República de Guatemala.

Código Tributario, Decreto Número 6-91 del Congreso de la República de Guatemala.

Código de Trabajo, Decreto Número 1441 del Congreso de la República de Guatemala.

Cooperativa Agrícola Integral “Cafetales”, R.L., Estatutos de Cooperativa Agrícola Integral “Cafetales”, R.L.

Federación Internacional de Contadores Normas Internacionales de Auditoría México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., 2007.

Fonseca Borja, René Auditoría Interna, Guatemala: Artes Gráficas Acrópolis, 2004.

Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92 del Congreso de la República de Guatemala.

Reglamento Ley del Impuesto al Valor Agregado según acuerdo gubernativo 311-97.

Ley del Impuesto sobre Productos Financieros, Decreto 26-95 del Congreso de la República de Guatemala.

Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto 26-92, del Congreso de la República de Guatemala.

Reglamento Ley del Impuesto Sobre la Renta según acuerdo gubernativo 206-2004.

Ley General de Cooperativas, Decreto 82-78 del Congreso de la República de Guatemala.

Roldán de Morales, Zoila Esperanza, Auditoría de una empresa comercial pasivos, patrimonio y resultados Guatemala: Facultad de ciencias económicas Universidad de San Carlos de Guatemala, Tomo I, 2002.

Whittington O. Ray y Kurt Panny, Principios de Auditoría México: McGraw-Hill/Interamericana Editores, S.A. de C.V., 2005.

CIBERGRAFÍA

Sánchez, Gisela. <http://www.infomipyme.com/Docs/GT/Offline/Experiencias/fedecocagua.html>, (15 de abril de 2009)

APÉNDICES

1. Cuestionarios de control interno



Entidad: Cooperativa Agrícola Integral Cafetales R.L.

CAINCAFE, R.L.

Dirección: Aldea Cafetales, Esquipulas, Chiquimula.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO INFORMACIÓN GENERAL

Nombre: _____

Cargo: _____ Fecha: _____

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		
		SI	NO	OBSERVACIONES
1.	¿Se ajustan a un presupuesto de ingresos y gastos?			
2.	¿Cuenta la Cooperativa con un departamento de auditoría interna?			
3.	¿Cada cuánto proporciona información el departamento de auditoría interna?			
4.	¿Están los libros de actas habilitados y autorizados por el Órgano que corresponde?			
5.	¿Están los libros contables habilitados y autorizados por la SAT?			
6.	¿El registro de operaciones contables se hace manualmente o sistematizado?			
7.	¿Existe una nomenclatura contable o catalogo de cuentas?			
8.	¿Se hace uso de manuales de contabilidad?			
9.	¿Están bien ordenados y guardados los documentos de soporte contable?			

10.	¿Están bien asegurados los registros de contabilidad?			
11.	¿Son revisados los libros contables por algún funcionario? ¿Por Quién?			
12.	¿Se encuentran al día los libros contables?			
13.	¿Se actualizan los programas y equipo de computación periódicamente? ¿Cada cuánto?			
14.	¿Quién es el responsable de la probación de actualización de programas y equipo de computación?			
15.	¿Realizan Backup periódicamente de la información maneja la Cooperativa? ¿Cada cuánto?			
16.	¿Se realizan contratos individuales de trabajo?			
17.	¿Qué tipo de contratos de trabajo se utilizan? • Colectivos ☐ • Individuales ☐			
18.	¿Los empleados son contratos en? • En relación de dependencia ☐ • En relación de servicios ☐			
19.	¿Se han fijado por escrito las responsabilidades y obligaciones de los funcionarios y empleados?			
20.	¿Existe un registro de los empleados al momento de la entrada y salida de la entidad?			
21.	¿Tiene una persona varios cargos? ¿Quién? ¿Cuáles?			
22.	¿Recibe el personal nuevo, una capacitación en su área al momento contratado?			
23.	¿Recibe el personal alguna clase de capacitación?			
24.	¿Hay rotación entre las obligaciones de los empleados?			
25.	¿Se otorgan periódicamente premios e incentivos al personal? ¿Qué tipos?			
26.	¿Gozan de todas las prestaciones laborales los empleados?			

27.	¿Existe parentesco entre empleados?			
28.	¿Tienen los empleados llaves de acceso a las oficinas administrativas?			
29.	¿Les han practicado auditoria externa? ¿Cuándo? ¿Por quien?			
30.	¿Existe reglamento interno de trabajo?			
31.	¿El reglamento de trabajo es del conocimiento de todo el personal?			
32.	¿Están registrados con número patronal ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social?			
33.	¿Tienen fianza todos los empleados que manejan fondos?			
34.	Conceden crédito a: Asociados ☐ No asociados ☐ Empleados ☐ Instituciones ☐ Otros ☐			
35.	¿Se autorizan las estimaciones y ajustes contables? ¿Quién?			
36.	¿Existen funcionarios y/o empleados claves autorizados para aprobar los documentos oficiales? ¿Explique?			
37.	¿Existe un registro de firmas autorizadas para avalar o autorizar cualquier documento?			
38.	¿Poseen archivos permanentes?			
39.	¿Cómo distribuyen los excedentes y pérdidas?			
40.	¿Qué tipo de reservas aplican en la Cooperativa?			
41.	¿Cuál es el porcentaje de reserva que aplica la Cooperativa?			
42.	¿Se han distribuidos las ganancias y/o pérdidas del último período contable?			
43.	¿Es adecuado el Control sobre las actividades de la entidad?			

44.	¿Están exentos de impuesto? ¿Cuáles?			
45.	¿Realizan operaciones con otras empresas o cooperativas relacionadas?			
46.	¿Existe un día específico de atención a los asociados?			

OBSERVACIONES: _____

Persona entrevistada



Entidad: Cooperativa Agrícola Integral Cafetales R.L.

CAINCAFE R.L.

Dirección: Aldea Cafetales, Esquipulas, Chiquimula

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DISPONIBILIDADES

Nombre _____

Cargo: _____ Fecha: _____

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		
		SI	NO	OBSERVACIONES
	CAJA			
	INGRESOS DE EFECTIVO			
1.	¿Existe un adecuado control del efectivo?			
2.	¿Están debidamente respaldados todos los ingresos?			
3.	¿Están prenumerados los recibos de caja y las facturas de venta?			
4.	¿Se registran en el libro de caja general todos los ingresos?			
5.	¿Están afianzadas todas las personas que manejan fondos en efectivo?			
6.	¿Hay una persona designada para efectuar los depósitos en el banco?			
7.	¿Quién contabiliza los ingresos?			
8.	¿Se archivan correctamente los duplicados de las boletas de depósito, y se disponen de ellas en todo momento?			
9.	¿Los cheques sin fondos suficientes regresados por un banco, se remiten directamente a un empleado, que no sea el			

	cajero y se investigan?			
10.	¿Las facilidades físicas y el equipo para recibir y registrar los ingresos de efectivo son adecuados y logran un buen control interno?			
11.	¿El arreglo físico de las oficinas y de los registros contables están diseñados para evitar que los empleados que manejan el efectivo tengan acceso a los registros contables?			
12.	¿Los ingresos que obtienen se depositan diariamente en una cuenta bancaria de la que no puede disponerse, sino solo por las personas autorizadas?			
13.	¿Se elabora un listado de los cheques recibidos por los asociados?			
	EGRESOS DE EFECTIVO			
14	¿Las personas que firman los cheques son distintas a las que manejan el efectivo en caja?			
15.	¿Existe autorización previa de cualquier salida de dinero, ya sea en efectivo o por medio de cheque?			
16.	¿Existe alguna autorización especial cuando se giran cheques por cantidades mayores?			
17.	¿Se comprueba que todo pago realizado esté respaldado por algún documento de soporte contable?			
	CAJA CHICA			
18.	¿Existe un fondo de caja chica en la Cooperativa?			
19.	¿Existe más de una caja chica?			
20.	¿Cuál es el monto asignado a la cuenta de caja chica?			
21.	¿Cuál es la forma para los desembolsos de caja chica?			
22.	¿Existen un responsable para el manejo de			

	caja chica?			
23.	¿Cuál es el monto máximo para desembolsos de caja chica?			
24.	¿Qué documentos amparan los desembolsos del fondo de caja chica?			
25.	¿Se ejerce un debido control de los documentos ya cancelados?			
26.	¿Qué gastos sufraga la caja chica?			
27.	¿Con qué plazo se contempla el reintegro de caja chica?			
28.	¿Se efectúan arqueos de caja chica, y con qué frecuencia?			
29.	¿Se efectúan anticipos de salarios a empleados, con el fondo de caja chica? ¿Quién los autoriza?			
	BANCOS			
	APERTURA DE LAS CUENTAS			
30.	¿Utiliza la Cooperativa cuentas bancarias?			
31.	¿Son autorizadas por el Consejo Directivo cada una de las cuentas bancarias?			
32.	¿Cuántas cuentas bancarias tiene la entidad? ¿En Qué Bancos?			
33.	¿Están registradas a nombre de la entidad las cuentas de cheques que se manejan en ella?			
34.	¿Son estudiados los servicios prestados por cada uno de los bancos, antes de la apertura de una cuenta corriente?			
35.	¿Las cuentas corrientes tienen un destino específico? ¿Cuál?			
36.	¿Se encuentran registradas en los libros correspondientes las cuentas bancarias?			
	PROTECCIÓN			
37.	¿Es verificado el número de cheques, al momento de ser entregadas cada una de las chequeras por parte del banco?			
38.	¿Son guardadas en caja de seguridad las			

	chequeras en blanco?			
39.	¿Se encuentran debidamente protegidos los cheques girados y no cobrados?			
40.	¿Se encuentran archivados en orden secuencial los cheques anulados?			
	GIRO DE OPERACIONES			
41.	¿Los cheques se giran en orden secuencial?			
42.	¿Se utilizan libros auxiliares de bancos?			
43.	¿Se adjuntan documentos que soporten la emisión de un cheque?			
44.	¿Se realiza verificación de cifras y números antes de su firma?			
45.	¿Se utiliza la leyenda no negociable en los cheques?			
46.	¿Se emiten cheques con firmas mancomunadas?			
47.	¿Se evita firmar cheques en blanco o al portador?			
48.	¿Se deja constancia en la cooperativa de la entrega del cheque, al beneficiario del mismo?			
49.	¿Existen horarios y días especiales para la entrega de cheques?			
50.	¿Existe alguna clase de política que contemple la posibilidad de cancelar en un tiempo determinado aquellos cheques en tránsito que no hayan sido cobrados?			
51.	¿Han tenido dificultades con cheques rechazados? Propios ____ Ajenos ____			
	CONCILIACIONES			
52.	¿Se realizan conciliaciones de manera periódica? ¿Cada Cuánto las realizan?			
53.	¿Se descuentan oportunamente las notas de débito y crédito?			

54.	¿Son archivadas en orden secuencial las conciliaciones?			
55.	¿El funcionario que realiza los pagos y el que concilia es el mismo?			
	INFORMES GENERALES			
56.	¿Se elaboran diariamente los informes de caja y bancos?			
57.	¿Se elaboran informes y programas de flujo de efectivo para prever tanto la inversión de excedentes, como la obtención de créditos para cubrir necesidades?			

OBSERVACIONES: _____

 Persona entrevistada



Entidad: Cooperativa Agrícola Integral Cafetales R.L.

CAINCAFE R. L.

Dirección: Aldea Cafetales, Esquipulas, Chiquimula

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PRÉSTAMOS (CUENTAS POR COBRAR)

Nombre: _____

Cargo: _____ Fecha: _____

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		
		SI	NO	OBSERVACIONES
1.	¿Existe separación de funciones en las operaciones del departamento de créditos y cobros?			
2.	¿Se obtiene la autorización correspondiente antes de otorgar un crédito? ¿Quién lo autoriza?			
3.	¿Se investiga a las personas antes de otorgar un crédito? ¿Qué medios utilizan?			
4.	¿Existe algún tipo de clasificación de los asociados a quienes les otorgan créditos?			
5.	¿Qué plazos se aplican a los créditos otorgados, y en base a qué?			
6.	¿Existe una persona responsable de los descuentos o bonificaciones concedidas a asociados, al momento de que éstos abonan o cancelan su deuda? ¿Quién supervisa a esa persona?			
7.	¿Existe un archivo con el historial de los asociados?			
8.	¿Existen políticas para el manejo de las cuentas por cobrar, cuáles?			
9.	¿Se elaboran balance de antigüedad y recuperación de saldos que ya se encuentran vencidos? ¿Quién lo elabora?			

10.	¿Se realizan investigaciones periódicas de saldos que se encuentran vencidos?			
11.	¿Existe una persona encargada de los cobros a los asociados? ¿Esta persona reporta sus operaciones al departamento de contabilidad?			
12.	¿Cuenta la cooperativa con un límite de crédito para asociados?			
13.	¿Existen políticas definidas para declarar la incobrabilidad de una cuenta, explicar?			
14.	¿Se fija una reserva suficiente para cuentas incobrables? ¿Qué porcentaje aplican?			
15.	¿Existe autorización especial para la cancelación de un asociado por poseer una cuenta incobrable?			
16.	Después de que a una cuenta por cobrar se le ha dado de baja en el libro correspondiente por concepto de incobrable: ¿Se ejerce el control adecuado sobre la cuenta y la posibilidad de cobrarlas en el futuro?			
17.	¿Se envían periódicamente estados de cuenta a los asociados que poseen préstamos?			
18.	¿Ratifica el asociado los saldos de cuentas por cobrar? ¿Por qué medio y a quién lo reporta?: Medio por el que informa:_____ <u>Personas:</u> Cajero,_____ Contabilidad_____ Gerente de créditos_____ Otros_____			
19.	¿Se registran diariamente las operaciones relacionadas con las cuentas por cobrar?			
20.	¿Se extiende algún comprobante al asociado para un cargo o abono a cuenta?			
21.	¿Se comprueba la secuencia numérica de los comprobantes emitidos? ¿Quién lo realiza?			
22.	¿Se lleva un control de los cobros vía judicial?			
23.	¿Existe otro mecanismo para cancelar o abonar a			

	cuenta de los clientes, aparte del pago directo en la cooperativa?			
--	--	--	--	--

OBSERVACIONES: _____

Persona entrevistada



Entidad: Cooperativa Agrícola Integral Cafetales R.L.

CAINCAFE R.L.

Dirección: Aldea Cafetales, Esquipulas, Chiquimula

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Nombre: _____

Cargo: _____ Fecha: _____

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		
		SI	NO	COMENTARIOS
	<u>Adquisiciones</u>			
1.	¿Existe autorización especial para la adquisición de activos fijos? ¿Quién?			
2.	¿Existe adecuada separación de las siguientes funciones? a) Adquisición de los activos b) Custodia de los activos adquiridos c) Registro contable			
3.	¿Existen registros adecuados que permitan la fácil localización de los bienes?			
4.	¿Están asegurados los bienes de la cooperativa?			
5.	¿Se realizan inventarios físicos para comprobar la existencia de los bienes? ¿Cada cuánto tiempo?			
6.	¿Existen documentos de soporte para los activos fijos adquiridos, (facturas, escrituras públicas, etc.)?			
7.	¿Se asigna a los empleados una tarjeta de responsabilidad por los bienes a su cargo?			
	<u>Bajas</u>			
8.	¿Existe la autorización especial para dar de baja a los activos fijos? ¿Quién es la persona que autoriza?			
9.	¿Se informa al departamento de contabilidad sobre las bajas efectuadas?			
10.	¿Están respaldadas con documentos todas las bajas que se realizan?			

11.	¿Existen los registros auxiliares de los activos fijos que posee la cooperativa?			
12.	¿Se actualizan los registros auxiliares cuando se dan de baja a los activos?			
13.	¿Tienen bienes inutilizables? ¿Cómo se resguardan?			
	<u>Depreciaciones</u>			
14.	¿Qué método de depreciación se utiliza?			
15.	¿Son uniformes o consistentes las bases sobre las que se calculan las depreciaciones?			
16.	¿Las depreciaciones se calculan sobre activos realmente existentes, que están en uso y que pertenezcan a la entidad?			
17.	¿Se contabilizan en forma uniforme las depreciaciones de un año a otro?			
18.	¿Se lleva control del activo fijo totalmente depreciado y que aún se encuentra en uso?			
	<u>Generales</u>			
19.	¿Se han efectuado revaluaciones?			
20.	¿Tienen activos fijos en arrendamiento, y que tipo de control se lleva sobre ellos?			
21.	¿Han cedido bienes en usufructo o comodato?			
22.	¿Posee construcciones en propiedades ajenas?			
23.	¿Ha efectuado mejoras o modificaciones que alarguen la vida útil o incremente el valor de algún activo fijo? ¿Cual?			
24.	¿Posee alguna política para diferenciar entre las adiciones del activo fijo, mantenimiento y reparación del mismo?			

OBSERVACIONES: _____

Persona entrevistada



Entidad: Cooperativa Agrícola Integral Cafetales R.L.

CAINCAFE R.L.

Dirección: Aldea Cafetales, Esquipulas, Chiquimula

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

PASIVO

Nombre: _____

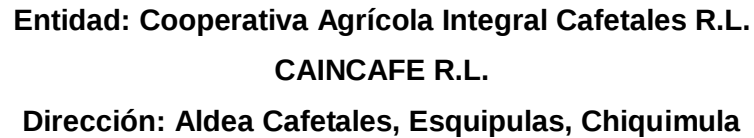
Cargo: _____ Fecha: _____

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		
		SI	NO	OBSERVACIONES
1.	¿Existe separación de las siguientes funciones?			
	a) Autorización para contraer deudas			
	b) Compras de bienes y servicios al crédito			
	c) Recepción de bienes y servicios adquiridos al crédito			
	d) Verificación de la documentación que amparan las obligaciones contraídas			
	e) Registro contable de las obligaciones que se adquieren y las que se cancelan.			
	f) Pago de las obligaciones			
2.	¿Existe la autorización especial previa a contraer una obligación?			
3.	¿Existen cuentas por pagar que se registren mensualmente? ¿Cuáles?			
4.	¿Se efectúan retenciones que determina la ley?			
5.	¿Se retienen las cuotas del IGSS mensualmente?			
6.	¿Existe algún libro de control donde están registrados los documentos, con su fecha de vencimiento, monto, tasa de interés, pago de intereses y capital?			
7.	¿Se utiliza el registro de cuenta corriente separada para cada obligación?			

8.	¿Existe una persona específica para el trámite de préstamos?			
9.	¿Se cubren las obligaciones en el tiempo especificado de los documentos?			
10.	¿Todas las cuentas por pagar han sido contraídas por la cooperativa?			
11.	¿Existen comprobantes para las obligaciones contraídas?			
12.	¿Se confirman periódicamente los saldos de las obligaciones contraídas? ¿Cada cuánto?			

OBSERVACIONES: _____

Persona entrevistada



No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		
		SI	NO	OBSERVACIONES
1.	¿Cómo está conformado el patrimonio?			
2.	¿Cuál es el destino de las utilidades de cada periodo?			
3.	¿Cuál es el monto de las aportaciones obligatorias de los asociados de la cooperativa?			
4.	¿Existe alguna aportación extraordinaria de parte de los asociados? ¿Qué tipo?			
5.	¿Distribuyen los excedentes y pérdidas en proporción a la aportación de cada asociado?			
6.	¿Existe autorización y procedimientos adecuados para el pago de excedentes o pérdidas?			
7.	¿Se informa oportunamente al departamento de contabilidad de los acuerdos de los asociados o de los administradores que afecten las cuentas del patrimonio?			
8.	¿Se han distribuidos las utilidades y/o pérdidas del último periodo contable?			
9.	¿Aplican algún tipo de reservas sobre los excedentes del periodo contable? ¿Qué tipo y porcentajes? Tipo _____ % _____			

--	-------------------	-------------------	--	--	--

OBSERVACIONES: _____

Persona entrevistada



Entidad: Cooperativa Agrícola Integral Cafetales R.L.

CAINCAFE R.L.

Dirección: Aldea Cafetales, Esquipulas, Chiquimula

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

GASTOS DE OPERACIÓN

Nombre: _____

Cargo: _____ Fecha: _____

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		
		SI	NO	OBSERVACIONES
1.	¿Están debidamente separadas las siguientes funciones del departamento de compras:			
	a) solicitud,			
	b) autorización,			
	c) compra, y			
	d) registro de operaciones.			
2.	¿Se realizan cotizaciones antes de efectuar una compra?			
3.	¿Existe alguna persona responsable de evaluar y aprobar una solicitud de compra? ¿Quién?			
4.	¿Se verifican existencias en bodegas, antes de aprobar una compra?			
5.	¿Existe algún documento para solicitud de compras?			
6.	¿Se verifica el presupuesto antes de realizar una compra o gasto?			
7.	¿Todos los gastos efectuados por la cooperativa cuentan con documentos de soporte?			
8.	¿Se realizan gastos o compras a familiares de los empleados?			
9.	¿Existe una programación para efectuar compras o gastos?			

10.	¿Las prestaciones laborales se provisionan conforme a los porcentajes legales?			
11.	¿Las cuotas patronales se registran conforme a porcentajes legales?			
12.	¿Los gastos que se registran están debidamente soportados con documentos contables?			
13.	¿Los pagos de sueldos se realizan? • Semanal • Quincenal • Mensual			
14.	¿Los pagos de sueldos se realizan por medio de? • Efectivo • Cheque • Depósitos a cuenta			
15.	¿Se pagan bonos adicionales a los sueldos de los empleados y funcionarios?			
16.	¿Se obliga a todos los empleados a tomar vacaciones?			
17.	¿Se otorgan periódicamente premios e incentivos al personal? ¿Qué tipos?			
18.	¿Se tiene alguna política para el pago de indemnizaciones?			
19.	¿Se cumplen con los lapsos de tiempo que marca la ley para el pago de cuotas laborales y patronales?			
20.	¿Poseen un libro de sueldos? ¿Está aprobado por el Ministerio de trabajo?			
21.	¿Firman algún comprobante de pago los empleados?			
22.	¿Se autorizan pago de viáticos a funcionarios y empleados? ¿Qué documentos respaldan tales viáticos?			
23.	¿Proporcionan algún tipo de alimentación o refacción por costo de la entidad a funcionarios o empleados?			

OBSERVACIONES: _____

 Persona entrevistada



Entidad: Cooperativa Agrícola Integral Cafetales R.L.

CAINCAFE R.L.

Dirección: Aldea Cafetales, Esquipulas, Chiquimula

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO INGRESOS

Nombre: _____

Cargo: _____ Fecha: _____

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		
		SI	NO	OBSERVACIONES
1.	¿Cuáles son las fuentes de los ingresos?			
2.	¿Los ingresos se registran bajo el método de? Lo devengado Lo percibido			
3.	¿Los ingresos se encuentran presupuestados?			
4.	¿Qué tipo de documentos se utilizan en el proceso de ingresos?			
5.	¿Los documentos se encuentran debidamente prenumerados?			
6.	¿Existe un encargado de verificar la correlatividad de los documentos emitidos y en existencia?			
7.	¿Se solicitan y entregan los documentos nuevos por escrito?			.
8.	¿Existe una custodia física adecuada de los documentos que soportan los ingresos?			
9.	¿Son reportadas las operaciones diarias al departamento de contabilidad?			
10.	¿Cobran multas y recargos por atrasos en los pagos de los asociados?			.
11.	¿Cobran un tipo de interés a los asociados que les otorgan préstamos? ¿Qué porcentaje?			

12.	¿Apoyan a programas locales proporcionándoles préstamos que les generan ingresos por intereses?			
-----	---	--	--	--

OBSERVACIONES_____

Persona entrevistada

2. Memorándums

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE**

Finca El Zapotillo, Chiquimula
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 208



MEMORÁNDUM 001-2009.

Para: Edin Otoniel Erazo Contreras
Gerente General.
CAINCAFE R.L.

De: Practicantes de auditoría

Fecha: 20/03/2009

Asunto: Documentación requerida

Dirigiéndonos a usted muy atentamente queremos solicitarle la siguiente papelería, la cuál servirá como base para la auditoría que estamos realizando en la entidad que usted administra, siendo esta la siguiente:

- Estatutos vigentes
- Escritura constitutiva
- Inscripción registro civil.
- Escritura notarial representante legal.
- Constancia de inscripción y modificación ante el registro tributario unificado de la SAT.
- Constancia de exención de impuestos.
- Organigrama general de la organización.
- Planilla consejo directivo.
- Planilla comisión de vigilancia.
- Planilla personal.
- Listado de asociados activos e inactivos.
- Convenios y/o contratos realizados.
- Estados Financieros de los años 2007 y 2008.
- Manual de funciones.
- Manual de normas y procedimientos.
- Reglamento interno de trabajo.
- Constancia de inscripción IGSS.

Agradeciendo su colaboración, nos suscribimos de usted,

Heyry Graciela Sancé Nerio
Practicante de auditoría

Giovanna Gisela Sosa Linares
Practicante de auditoría

Marvin Geovany Álvarez Castañeda
Practicante de auditoría

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE

Finca El Zapotillo, Chiquimula
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 208



MEMORÁNDUM 002-2009.

Para: Edin Otoniel Erazo Contreras
Gerente General.
CAINCAFE R.L.

De: Practicantes de auditoría

Fecha: 20/03/2009

Asunto: Documentación requerida

Dirigiéndonos a usted muy atentamente queremos solicitarle la siguiente papelería, la cuál servirá como base para la auditoría que estamos realizando en la entidad que usted administra, siendo esta la siguiente:

- Conciliaciones bancarias del período 2008.
- Estados de cuentas período 2008.
- Libros contables período 2008.
- Voucher del período 2008.
- Libros de actas del período 2008.
- Notas de débito período 2008.
- Notas de crédito período 2008
- Documentos de soporte de los pagos (facturas u otros) período 2008
- Documentos de soporte de las compras (facturas u otros) período 2008
- Libro auxiliar de banco.
- Libro auxiliar de caja.
- Libro auxiliar de aportaciones.

Agradeciendo su colaboración, nos suscribimos de usted,

Heyry Graciela Sancé Nerio
Practicante de auditoría

Giovanna Gisela Sosa Linares
Practicante de auditoría

Marvin Geovany Álvarez Castañeda
Practicante de auditoría

3. Cronograma de actividades.



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

COOPERATIVA AGRÍCOLA INTEGRAL "CAFETALES", R. L.
ALDEA CAFETALES, ESQUIPULAS, CHIKIMULA
AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008

Actividades	Enero					Febrero				Marzo				Abril				Mayo					Junio			
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4
Propedéutico de seminario																										
Acercamiento inicial a la entidad																										
Estudio preliminar de la entidad																										
Discusión de carta compromiso																										
Evaluación del control interno de la entidad																										
Planificación de la auditoría y determinación de la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas.																										
Ejecución del plan de acuerdo con programas específicos por área a auditar																										
Revisión de resultados y hallazgos																										
Presentación del primer borrador del Informe																										
Corrección del primer borrador del informe																										
Presentación del segundo borrador del informe																										
Presentación y discusión del informe final con la gerencia de la entidad																										
Presentación y defensa del informe final ante la terna evaluadora																										

■ Tiempo Programado

■ Tiempo Ejecutado

Fuente: Elaboración propia

ANEXOS

1. Estados financieros proporcionados por Cooperativa Agrícola Integral "Cafetales", R. L.

COOPERATIVA AGRÍCOLA INTEGRAL "CAFETALES", R. L.

BALANCE GENERAL

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008

(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)

<u>ACTIVOS</u>				
<u>ACTIVO CORRIENTE</u>				Q 15,080,431.89
<u>DISPONIBILIDADES (Caja y Bancos)</u>		Q	65,026.37	
Caja	Q	5,939.80		
BANRURAL (Depósitos de ahorro)	Q	4,150.92		
BANRURAL (Depósitos Monetarios)	Q	53,964.76		
AGROMERCANTIL (Depósitos Monetarios)	Q	470.89		
BANRURAL (Depósitos Monetarios)				
CAINCAFE	<u>Q</u>	<u>500.00</u>		
<u>EXIGIBLE</u>				
PRESTAMOS (Cuentas por Cobrar)			Q 14,843,209.87	
Prestamos Asociaos	Q	11,886,362.48		
Prestamos asociaos fideicomiso	Q	3,422,881.88		
Préstamos proyecto de mujeres 2	Q	22,000.00		
Liquidación de café por cobrar	Q	8,598.46		
(-) Estimación para cuentas incobrables	<u>Q</u>	<u>496,632.95</u>		
<u>OTROS ACTIVOS CORRIENTES</u>			<u>Q 172,195.65</u>	
Depósito en garantía Banco Trifásico	Q	87,396.81		
Jornales pagados anticipados	Q	6,000.00		
Banco Trifásico	<u>Q</u>	<u>78,798.84</u>		
<u>ACTIVOS NO CORRIENTES</u>				
<u>PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</u>				
<u>Inmuebles</u>				
Terrenos	Q	527,000.00		
Edificio-sede-cooperativa	Q	899,540.04		
Edificio-sede-bodega	Q	79,504.55		
Edificio-sede-bodega 2	Q	640,054.86		
Edificio Chanmagua bodega	Q	349,386.26		
(-) Depreciaciones acumuladas	<u>Q</u>	<u>348,416.99</u>	Q 2,147,068.72	
<u>Muebles</u>				
Mobiliario y equipo	Q	65,977.05		
Vehículos	Q	110,000.00		
Maquinaria secadora	<u>Q</u>	<u>1,971,154.57</u>		
Van	Q	2,147,131.62	Q 2,147,068.72	Q 15,080,431.89

Vienen	Q 2,147,131.62	Q 2,147,068.72	Q 15,080,431.89
Maquinaria secadora Chanmagua	Q 48,401.97		
Banco de Capacitores	Q 88,215.05		
Programa de computación (SICOFIN)	Q 39,900.00		
Equipo de computación	Q 104,793.75		
(-) Depreciaciones acumuladas	<u>Q 948,994.41</u>	Q 1,479,447.98	
<u>ADICIONES Y MEJORAS</u>		Q 109,546.96	
Construcción en proceso Donación			
Escuela Cafetales	Q 90,924.82		
Construcción en proceso			
Ampliación bodega 1	Q 18,622.14		Q 3,736,063.66
TOTAL ACTIVO			<u><u>Q 18,816,495.55</u></u>
 <u>PASIVO Y PATRIMONIO</u>			
<u>PASIVO CORRIENTE</u>			
<u>CIRCULANTE</u>			
Liquidación de café por pagar		Q 296,541.36	
Cuota patronal IGSS por pagar		Q 5,405.42	
Retención IVA por pagar		Q 4,821.11	
Retención ISR por pagar		Q 2,490.91	
Retención laboral IGSS		Q 2,446.95	
Financiamiento recibidos			
FEDECOCAGUA		Q 1,900,000.00	
Retención IPF		<u>Q 23,925.50</u>	Q 2,235,631.25
 <u>PASIVO NO CORRIENTE</u>			
Fideicomiso Cafetalero		Q 8,213,732.69	Q 10,093,732.69
Préstamo de ASEDECHI		Q 380,000.00	
Préstamo de ANACAFÉ		<u>Q 1,500,000.00</u>	
<u>PATRIMONIO</u>			
<u>APORTACIONES</u>			
Aportaciones Obligatorias	Q 30,800.00	Q 3,318,460.12	
Aportaciones Adicionales	<u>Q 3,287,660.12</u>		
<u>RESERVAS</u>			
Reserva Institucional	Q 31,472.85		
Reserva Irrepartible	Q 1,322,060.38		
Reserva de Educación	Q 223,360.30		
Reserva de obras sociales	Q 124,488.45		
Reserva para pago de préstamo fideicomiso	Q 150,000.00		
Van		Q 5,169,842.10	Q 12,329,363.94

Vienen		Q 5,169,842.10	Q 12,329,363.94
<u>DONACIONES DE ASOCIADOS</u>		Q 1,172,642.78	
Construcción de edificios	Q 751,057.93		
Compra de secadoras	Q 300,904.51		
Equipamiento	Q 105,296.23		
Vehículos	<u>Q 15,384.11</u>		Q 6,342,484.88
(+) EXCEDENTE DEL EJERCICIO 2008			<u>Q 144,646.73</u>
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO			<u><u>Q 18,816,495.55</u></u>

COOPERATIVA AGRÍCOLA INTEGRAL "CAFETALES" , R. L.

ESTADO DE RESULTADOS

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008

(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)

INGRESOS

LIQUIDACIONES DE CAFÉ

		Q 12,377,357.72
Liquidación de café FEDECOCAGUA	Q 12,377,357.72	
Liquidación de café Asociados	Q -	
(-) Pago de café a asociados	<u>Q 11,904,508.73</u>	
Inventario final de café		<u>Q 11,904,508.73</u>
Ganancia en liquidación de café		Q 472,848.99

PRODUCTOS DE OPERACIÓN Y FINANCIEROS

		Q 2,971,047.76
Otros ingresos	Q 193.58	
Intereses recibidos	Q 2,086,983.79	
Intereses recibidos sobre prestamos Asociados fideicomiso	Q 592,435.31	
Interese recibidos proyecto de mujeres	Q 65,519.87	
Otros ingresos. Primas seguros sobre prestamos	Q 110,814.72	
Intereses bancarios	Q 145.49	
Otros ingresos Oporte. Proyecto INCAE Fedec.	Q 8,800.00	
Otros ingresos inventario de bodega	Q 40,640.00	
Multas cobradas	Q 62,015.00	
Ingreso por autenticas	<u>Q 3,500.00</u>	
Total de ingresos		Q 3,443,896.75

EGRESOS

GASTOS DE OPERACIÓN Y FINANCIEROS

Viáticos	Q 2,476.00	
combustibles y lubricantes	Q 40,712.03	
Fletes pagados	Q 9,500.00	
Refacciones	Q 7,206.65	
Alimentación	Q 10,809.62	
Útiles de oficina	Q 16,785.85	
Teléfono	Q 6,023.00	
Energía eléctrica	Q 17,659.00	
Gastos generales	Q 383.00	
Encomiendas	Q 554.00	
Gastos por secado de café	Q 100,524.92	
Reparación y mantenimiento de vehículo	Q 22,296.00	
Van	Q 234 930,07	Q 3,443,896.75

Vienen	Q	234 930,07	Q	3,443,896.75
Servicios de Internet	Q	12,140.00		
Prima seguros sobre préstamos	Q	86,887.36		
Botiquín	Q	1,854.75		
Cuota patronal IGSS	Q	28,613.74		
Sueldos pagados	Q	292,420.02		
Útiles y enceres	Q	1,265.85		
Energía eléctrica Banco Trifásico	Q	152,789.00		
Jornales pagados	Q	129,464.47		
Gastos de hospedaje	Q	5,025.00		
Honorarios profesionales	Q	20,500.00		
Gastos de asamblea	Q	9,066.55		
Maquila de café	Q	1,480.00		
Descuentos bancarios	Q	975.88		
Depreciación maquinaria	Q	127,013.79		
Bono vacacional	Q	1,600.00		
Recargo por cuotas	Q	148.44		
Impuesto sobre circulación de vehículos	Q	124.00		
Prestaciones laborales	Q	96,889.17		
Servicios de cable	Q	700.00		
Intereses pagados fideicomiso BANCAFE	Q	232,705.78		
Intereses sobre giro bancario	Q	70,330.91		
Gasto por mantenimiento de finca coope	Q	2,925.00		
Bonificación incentivo	Q	2,000.00		
Intereses pagados ASEDECHI	Q	53,199.00		
Decreto 111/85 (Descuento. Fedec.. Liqui. Café)	Q	119,555.06		
Impuesto INFOM y ANACAFÉ (Liquid. FEDECOCAGUA)	Q	4,977.77		
Fletes (Descuento liquid. FEDECOCAGUA)	Q	72,318.90		
Gastos por avalúos de inmuebles	Q	24,126.98		
Reparación y mantenimiento de maquinaria	Q	16,880.17		
Prima de seguros directivos y empleados	Q	7,580.01		
Intereses de aportaciones adicionales	Q	642,230.85		
Intereses pagados fideicomiso	Q	736,709.84		
Interese mora	Q	41,943.18		
Intereses pagados financiamientos fededocagua	Q	5,886.99	Q	3,237,258.53
Excedente del ejercicio			Q	206,638.22
(-) <u>RESERVAS</u>			Q	61,991.47
Reserva irrepartibles	Q	20,663.82		
Reserva de obras sociales	Q	20,663.82		
Reserva de educación	Q	20,663.82		
Excedente del ejercicio 2008			Q	144,646.75