

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

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE LA COOPERATIVA
INTEGRAL AGRÍCOLA LA MONTAÑA R.L., POR EL PERÍODO
TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**



EDVIN BERNABÉ GONZALEZ ORTIZ

BILLY ESTUARDO LOARCA PAZ

JOSUÉ ADALBERTO ONOFRE PÉREZ

JOSÉ EDUARDO SANDOVAL RIVAS

GEVER ALIDD VARGAS VILLELA

CHIQUMULA, GUATEMALA, SEPTIEMBRE 2016

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

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE LA COOPERATIVA
INTEGRAL AGRÍCOLA LA MONTAÑA R.L., POR EL PERÍODO
TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

INFORME

Sometido a consideración del Honorable Consejo Directivo

Por

EDVIN BERNABÉ GONZALEZ ORTIZ

BILLY ESTUARDO LOARCA PAZ

JOSUÉ ADALBERTO ONOFRE PÉREZ

JOSÉ EDUARDO SANDOVAL RIVAS

GEVER ALIDD VARGAS VILLELA

Al conferírseles el título de:

AUDITOR TÉCNICO

CHIQUMULA, GUATEMALA, SEPTIEMBRE 2016

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

RECTOR

Dr. CARLOS GUILLERMO ALVARADO CEREZO

CONSEJO DIRECTIVO

Presidente: MSc. NERY WALDEMAR GALDÁMEZ CABRERA
Representantes de Profesores: MSc. JOSÉ LEONIDAS ORTEGA ALVARADO
Lic. Zoot. MARIO ROBERTO SUCHINI RAMÍREZ
Representante de Graduados: Lic. Zoot. OSCAR AUGUSTO GUEVARA PAZ
Representantes Estudiantiles: Br. CARLA MARISOL PERALTA LEMUS
PAE. ALBERTO JOSÉ ESPAÑA PINTO
Secretaria: Licda. MARJORIE AZUCENA GONZÁLEZ CARDONA

AUTORIDADES ACADÉMICAS

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

JURADO QUE PRACTICÓ LA EVALUACIÓN DEL INFORME FINAL

Presidente: Lic. MIGUEL ANGEL SAMAYOA
Secretario: Lic. JUAN OCTAVIO DÍAZ SANTIAGO
Vocal: Lic. GUILLERMO ALEXANDER HERRERA ORTÍZ

Ref. CCEE-CPA-004/2016
Chiquimula, 20 de septiembre de 2016

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 LA COOPERATIVA INTEGRAL AGRÍCOLA LA MONTAÑA R.L., POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**, realizado por los estudiantes **JOSUÉ ADALBERTO ONOFRE PÉREZ, BILLY ESTUARDO LOARCA PAZ, GEVER ALIDD VARGAS VILLELA, JOSÉ EDUARDO SANDOVAL RIVAS y EDVIN BERNABÉ GONZALEZ ORTIZ**, como requisito parcial para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO** a nivel de pregrado.

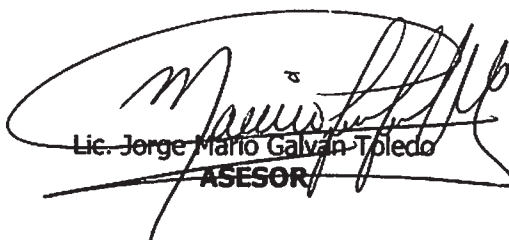
El objetivo del seminario fue constituir e integrar los ejes fundamentales de la profesión, a través de un ejercicio profesional vivencial, que les permitiera a los estudiantes, aplicar los conocimientos, destrezas, habilidades y valores que son motores elementales de la formación del juicio profesional, que sostendrán el perfil que requiere un Contador Público y Auditor.

La investigación se justifica, por cuanto, aporta un marco teórico esencial para interpretar y aplicar una auditoría de estados financieros, pero especialmente, porque hace un estudio exhaustivo y explicativo de cada una de las fases del proceso que requieren las Normas Internacionales de Auditoría, dejando evidencia de aspectos fundamentales y esenciales desde la fase de aceptación de encargos, planificación y entendimiento de procesos y comunicación de resultados.

Por lo expuesto en mi opinión, al incorporar las enmiendas por el jurado examinador que practicó la evaluación de informe, cumple con los requisitos exigidos por el Normativo de Trabajos de Graduación de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría de este centro de estudios

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

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



Lic. Jorge Mario Galván Toledo
ASESOR



c.c. Archivo

PROVIDENCIA: CCEE-CPA-004/2016

**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, veinte de septiembre de dos mil dieciséis. - - - - -

ASUNTO: Solicitud de impresión del informe final del Seminario de Integración Profesional, intitulado: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE LA COOPERATIVA INTEGRAL AGRÍCOLA LA MONTAÑA R.L., POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**, que para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO**, presentan los estudiantes: **JOSUÉ ADALBERTO ONOFRE PÉREZ, BILLY ESTUARDO LOARCA PAZ, GEVER ALIDD VARGAS VILLELA, JOSÉ EDUARDO SANDOVAL RIVAS y EDVIN BERNABÉ GONZALEZ ORTIZ.**

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, veinte de septiembre de dos mil dieciséis. -----

Con base en el dictamen emitido por el Licenciado Jorge Mario Galván Toledo, quien fuera designado Asesor y la opinión favorable del Coordinador General del Programa de Ciencias Económicas, se acepta el informe final del Seminario de Integración Profesional intitulado: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE LA COOPERATIVA INTEGRAL AGRÍCOLA LA MONTAÑA R.L., POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**, que como requisito parcial para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO** a nivel de pregrado, presentan los estudiantes: **JOSUÉ ADALBERTO ONOFRE PÉREZ, BILLY ESTUARDO LOARCA PAZ, GEVER ALIDD VARGAS VILLELA, JOSÉ EDUARDO SANDOVAL RIVAS y EDVIN BERNABÉ GONZALEZ ORTIZ** autorizándose su impresión.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


MSc. Nery Waldemar Galdámez Cabrera
DIRECTOR



c.c. Archivo

ACTO QUE DEDICAMOS

A DIOS:

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

A NUESTROS PADRES:

Por enseñarnos principios y valores, guiarnos siempre en lo correcto, por su apoyo y amor incondicional, por sus sabios y valiosos consejos y por ser la inspiración de nuestros esfuerzos.

A NUESTROS COMPAÑEROS:

Por el apoyo y comprensión que siempre nos brindan.

A NUESTROS CATEDRÁTICOS:

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

A LA UNIVERSIDAD Y AL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE:

Tricentenario y gloriosa, casa de estudio que nos brinda el atributo del conocimiento.

A LA COOPERATIVA:

Por el apoyo brindado y la confianza para elaborar nuestra práctica de seminario.

A NUESTRO ASESOR DE SEMINARIO:

LIC. Jorge Mario Galván Toledo

Gracias por su apoyo, orientación y paciencia.

RESUMEN

El presente informe de auditoría tiene por objetivo emitir una opinión con base a Normas Internacionales de Auditoría sobre la razonabilidad de las cifras que presentan los estados financieros tomados de la Cooperativa Integral Agrícola La Montaña R.L., comprendidos del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014.

Se plantearon los siguientes objetivos específicos: a) evaluar y determinar el grado de fiabilidad del sistema de control interno e identificar las debilidades que este puede tener para emitir recomendaciones pertinentes para la seguridad adecuada de los activos de la entidad; b) verificar y evaluar la veracidad de la información contable y confirmar si las transacciones están respaldadas con la documentación competente; y c) comprobar el cumplimiento de las regulaciones a las que está sujeta en lo que respecta a la preparación de la contabilidad.

Para determinar el alcance del trabajo se identificó y analizó la estructura de control interno de la cooperativa, con ello se determinaron las principales áreas afectas y sus riesgos relacionados en los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos, con el fin de diseñar y establecer la estrategia y enfoque a aplicar en el desarrollo de nuestra investigación.

En el desarrollo de la investigación se encontraron limitaciones de trabajo, entre ellas se pueden mencionar: a) No se tuvo a la vista los documentos de soporte sobre el rubro caja y bancos por lo que no se pudo aplicar procedimientos de auditoría; b) No se tuvo a la vista los documentos de soporte del rubro bancos fondo café, por lo que no pudimos aplicar procedimientos de auditoría adecuados para determinar su existencia e integración a dicha fecha. Así mismo la administración afirma que son ingresos por las operaciones de la venta de café incurridas en el periodo, no habiendo registros de tales ventas; c) En el rubro préstamos por cobrar no tuvimos suficiente información para verificar el movimiento de cada desembolso y recuperación de créditos; d) No se tuvo a la vista los documentos de soporte de cuentas por cobrar por lo que no se pudo verificar por medios alternativos las cuentas por cobrar; e) No se obtuvieron los documentos de soporte del rubro propiedad planta y equipo por lo cual no se pudo verificar por medios alternativos la propiedad planta y equipo; f) No se obtuvo la documentación de soporte del rubro cuentas por pagar por lo que no se pudo establecer procedimientos para comprobar el valor de dicho rubro; g) En el rubro de préstamos por pagar no fue proporcionada la información sobre las condiciones en las que se obtuvo dicho préstamo h) No se obtuvo documentación de soporte para el rubro ingresos por aplicar, por lo que no se pudo aplicar procedimientos para comprobar por medios alternativos el valor de los ingresos por aplicar; i) No se tuvo a la vista la documentación de soporte para el rubro donaciones, debido a tal situación no se pudo aplicar procedimientos para comprobar por medios alternativos el valor de la donación; y j) Debido a lo

indicado con anterioridad se emitió abstención de opinión, a causa de la significatividad de las limitaciones obtenidos. Derivado de lo anterior, se concluye que: a) Se realizó la evaluación del control interno con base a cuestionarios y procedimientos de control donde se determinó que estos no son funcionales debido a que no hay segregaciones de funciones, lo cual provoca que no se detecten errores involuntarios, omisiones y exponiéndose a actos ilícitos, debido a que la misma persona realiza la recepción de los pagos de los créditos que brinda la cooperativa a los socios, también es el encargado de realizar los depósitos y autorizar los egresos de la cooperativa; b) Cooperativa Integral Agrícola La Montaña R.L., elabora sus estados financieros de acuerdo a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Razón por la que nuestra auditoría emitió una abstención de opinión, debido a las limitaciones significativas de los rubros de activo Q 384,839; pasivo Q 157,493 y patrimonio Q 224,196; donde no se obtuvo la evidencia suficiente y apropiada para determinar la razonabilidad de los estados financieros sujetos a revisión; y c) No se obtuvo la evidencia apropiada que permite tener certeza de los saldos presentados, debido a que los estados financieros que nos fueron proporcionados no reúnen en un gran porcentaje los requisitos de suficiencia y relevancia apropiada en los distintos rubros de activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos.

Y conforme al estudio realizado se dan las siguientes recomendaciones: a) La gerencia deberá establecer políticas y procedimientos de control interno que permitan una mejor administración de sus operaciones y transacciones, con ello se hará más eficientes sus procesos a fin de que los riesgos a los que están expuestos se reduzcan significativamente; b) El gerente de la cooperativa deberá tener en cuenta que para contabilizar sus transacciones, es necesario que tenga la documentación de soporte de cada operación contable y financiera realizada; y c) La gerencia deberá promover una revisión general de todos sus archivos contables para realizar una actualización, para hacer el desglose de los rubros de los estados financieros y poder evidenciar contablemente todos sus activos, pasivos y patrimonio.

ÍNDICE GENERAL

Descripción	Página
Resumen	ix
Índice general	x
Listado de cuadros	xiv
Listado de figuras	xv
Introducción	1

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1 Entendimiento de la entidad auditada	3
1.1.1 Generalidades de la entidad auditada	3
1.1.2 Antecedentes históricos del cliente	3
1.1.3 Información de constitución de sociedad	4
1.1.4 Objetivos y estrategias de la entidad	4
1.1.5 Mercado y competencias	5
1.1.6 Ambiente general de negocios	5
1.1.7 Estructura administrativa del gobierno corporativo	7
1.1.8 Personal clave	12
1.1.9 Legislación aplicable	12
1.1.9.1 Otros aspectos de interés	13
1.2 Objetivos de la auditoría de estados financieros	14
1.2.1 Objetivo general	14
1.2.2 Objetivos Específicos	14
1.3 Ambiente de control	14
1.3.1 Actividades del control interno establecidos por áreas	14
1.3.2 Tipos de controles establecidos	16
1.3.3 Pruebas de control establecidos	17
1.3.4 Procedimiento efectuado	17

1.3.5 Conclusión sobre el resultado de procedimientos	18
1.4 Resumen del enfoque y estrategia de auditoría aplicada	19
1.4.1 Determinación de la materialidad	19
1.4.2 Matriz de enfoque	20
1.4.3 Procedimientos analíticos de planificación	24
1.4.4 Plan detallado de la auditoría a nivel de aseveraciones	26
1.4.5 Principales áreas de riesgos	32
1.4.6 Personal asignado al de trabajo de auditoría	33
1.4.7 Presupuesto de tiempo	34
1.4.8 Cronograma de actividades detallado por fecha	36
1.4.9 Emisión de informes	37
1.5 Limitaciones en el desarrollo del trabajo	37

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Auditoría de estados financieros	38
2.1.1 Antecedentes	38
2.1.2 Definiciones	39
2.1.3 Objetivos	40
2.1.4 Clasificaciones de la auditoría	40
2.2 Control interno y su relación con el proceso de auditoría financiera	42
2.2.1 Definiciones	42
2.2.2 Importancia del control interno para el proceso de auditoría	42
2.2.3 Objetivos del control interno	43
2.2.4 Estructura del control interno y los elementos	43
2.2.5 Evaluación del riesgo de control	46
2.2.6 Evaluación del riesgo de representaciones erróneas	47
2.2.7 Realización de pruebas de control interno	47

2.3 Entidades de carácter no lucrativo	48
2.3.1 Cooperativa	48
2.3.2 El sector cooperativista en Guatemala	49
2.3.3 Generalidades	50
2.3.4 Características de las cooperativas	50
2.3.5 Objetivos	51
2.3.6 Tipos de cooperativas	51
2.4 Evidencia y documentación de auditoría de estados financieros	51
2.4.1 Objetivos	52
2.4.2 Clases de evidencia	52
2.4.3 Uso de aseveraciones para obtener evidencia de auditoría	54
2.4.4 Importancia de la evidencia de auditoría	55
2.4.5 Riesgo de no documentar la evidencia en forma adecuada	55
2.4.6 Técnicas y procedimientos para la obtención de evidencia	56
2.4.7 Naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos adicionales de Auditoría	57
2.5 Planeación de la auditoría, ejecución y supervisión de la auditoría de estados financieros	59
2.5.1 Definiciones	59
2.5.2 Objetivos	60
2.5.3 El proceso de la auditoría	60
2.5.4 Conocimiento del entorno del cliente	62
2.5.5 Riesgos de auditoría	62
2.5.6 Materialidad e importancia relativa	63
2.5.7 Relación de los procedimientos de auditoría con los riesgos	63
2.5.8 Proceso de documentación	64

2.6 Comunicación de los resultados de la auditoria de estados financieros	64
2.6.1 Elementos básicos del dictamen del auditor	65
2.6.2 Dictámenes calificados	66

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS

3.1 Informe de auditoría de estados financieros	68
3.1.1 Dictamen del contador público y auditor independiente	68
3.1.2 Estados financieros auditados	71
3.1.3 Notas a los estados financieros	75
3.1.4 Anexos relacionados con la información financiera	80
3.2 Informe de resultados de estructura de control interno	84
Carta de resultados a la administración	84
3.3 Carta de representación de la administración	85
Conclusiones	88
Recomendaciones	89
Literatura citada y consultada	90
Apéndice	91

LISTADO DE CUADRO

Cuadro No.	DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Cuadro 1	Miembros del consejo de administración	9
Cuadro 2	Miembros de la comisión de vigilancia	10
Cuadro 3	Miembros de comité de educación	10
Cuadro 4	Miembros de la comisión de créditos	11
Cuadro 5	Personal clave	12
Cuadro 6	Información del ciclo operativo y transaccional	15
Cuadro 7	Actividades y procesos de control establecidos	16
Cuadro 8	Cálculo del importancia relativa y materialidad	19
Cuadro 9	Matriz de enfoque establecida de ingreso	21
Cuadro 10	Matriz de enfoque establecida cuentas por pagar / préstamos por pagar	22
Cuadro 11	Matriz de enfoque establecida de administración financiera / tesorería	23
Cuadro 12	Análisis de variaciones de balance general	24
Cuadro 13	Análisis de variaciones en estado de resultados	25
Cuadro 14	Efectivo en caja y bancos	26
Cuadro 15	Cuentas y préstamos por cobrar	29
Cuadro 16	Matriz de riesgo identificados	32
Cuadro 17	Personal asignado al trabajo de auditoría	33
Cuadro 18	Presupuesto de tiempo por responsable	34
Cuadro 19	Cronograma de actividades proyectadas	36

LISTADO DE FIGURAS

Figura No.	DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Figura 1	Organigrama de la Cooperativa Integral Agrícola la Montaña R.L.	7

INTRODUCCIÓN

La auditoría de estados financieros se puede definir como un servicio profesional, por medio del cual un contador público evalúa cierta información financiera preparada por su cliente con base en los principios de contabilidad aplicables a la misma. La auditoría encierra una serie de procedimientos sistemáticos que se realizan para alcanzar evidencia suficiente de auditoría, con el objeto de confirmar que los movimientos económicos eventos comerciales figurados en la documentación, sean reales y razonables.

El objetivo de la auditoría de estados financieros es aumentar el grado de confianza de los usuarios, esto se logra mediante la expresión por parte del auditor, de una opinión sobre si los estados financieros han sido preparados, en todos los aspectos materiales, de conformidad con un marco de información financiera aplicable.

Cuando se realiza una auditoría a los estados financieros, se busca verificar los registros contables y comprobar que la documentación sea suficiente para dar recomendaciones que mejoren las deficiencias de control interno o errores contables que pudieran estar afectando a la entidad evaluada.

Todo auditor o firma de auditores, al realizar los hallazgos y recomendaciones de una entidad, deben tomar en cuenta las recomendaciones de otros auditores realizadas en ejercicios anteriores, esto con el objeto de comprobar si han sido tomadas en cuenta en la entidad para mejorar el control interno, manejo de documentación y registros contables.

Para estructurar de mejor forma el presente informe se encuentra detallado en tres capítulos:

Capítulo I, Marco metodológico; nos revela los detalles importantes de conocer sobre la Cooperativa Integral Agrícola La Montaña R.L., así como su organización, objetivos generales, específicos, plan de auditoría, alcances y limitaciones, obtenidas en la realización de la práctica de campo llevada a cabo en dicha entidad.

Capítulo II, Marco teórico; se incluyen las referencias a la base teórica utilizada, la descripción de los procedimientos que se deben seguir para realizar una auditoría a los estados financieros y tener una base legal sobre la aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Capítulo III, En este capítulo se da a conocer los resultados de la auditoría de estados financieros realizada a la Cooperativa Integral Agrícola La Montaña R.L., donde se da a conocer la opinión o la abstención de la misma sobre la razonabilidad de los estados financieros

proporcionados por la entidad. Finalmente se presentan las conclusiones y recomendaciones, así como la bibliografía que fue consultada y citada.

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1 Entendimiento de la entidad auditada

Con el objeto de comprender la importancia relativa sobre las actividades de la Cooperativa Integral Agrícola La Montaña R.L., se describen aspectos fundamentales para analizar y evaluar.

1.1.1 Generalidades entidad auditada

La entidad se denomina Cooperativa Integral Agrícola La Montaña R.L., que en lo sucesivo se abreviará por La Montaña R.L.¹

Su actividad principal hoy en día es: proporcionar créditos a sus asociados para el mantenimiento del cultivo de café.

1.1.2 Antecedentes históricos del cliente

La Montaña R.L. fue fundada en el año 1999 por 25 agricultores dedicados a la producción de hortalizas, los agricultores se unieron para lograr obtener más beneficio a su trabajo y así nació la Cooperativa Integral Agrícola, La Montaña R.L. con sede en la aldea Las Cebollas, del municipio de Quezaltepeque, departamento de Chiquimula.

Una de sus primeras actividades lo realiza cuando se une en un proyecto en el año 2002 llamado Jupilingo a la Asociación Regional Campesina Chortí (ASORECH) en el cual logran una importante donación para lograr proteger una reserva natural en la aldea Las Cebollas, de este proyecto la cooperativa logra obtener la ayuda para la construcción de una casa de campo, la cual cuenta con instalaciones para el hospedaje de turistas los cuales visitan la reserva natural. En este proyecto la cooperativa pretendía obtener ingresos por hospedaje a turistas y de igual manera proporcionarles guías. Esta actividad para la cooperativa no logró su objetivo.

Luego de obtener la construcción de la casa de campo, trasladó sus operaciones a dicha instalación y al no obtener resultados vuelven a sus inicios en donde su crecimiento económico lo visualizan en el área agrícola, especialmente en la producción y comercialización de hortalizas; sin embargo esta actividad no alcanzó los objetivos deseados, por ello la cooperativa buscó otro rumbo, en el año 2005 consigue una donación importante a través de una asociación llamada ASOAC, la cual consistió en construir una instalación y la compra de maquinaria para el

¹El nombre de la entidad fue cambiado por ética profesional y confidencialidad de la entidad.

procesamiento de café (un beneficio). Esta donación importante para la cooperativa no resultó del todo favorable ya que no obtenían ingresos por procesamiento de café, porque los asociados no tenían una gran cantidad de plantación de café y además el poco mantenimiento que estos les podían dar a sus plantaciones derivaba en una escasa producción del grano. Es por ello que la cooperativa emprende la búsqueda de recurso para ayudar a los productores de café, en el 2013 logran obtener un fideicomiso de ANACAFE que consistía en \$ 25,000, los cuales la cooperativa debía trabajarlos con créditos para los asociados productores de café y exclusivamente para el mantenimiento de la plantación de café. Este fideicomiso debía ser devuelto en su totalidad por la cooperativa 3 años después de efectuado el fideicomiso.

1.1.3 Información de constitución de la entidad

El capital cooperativo es variable y se encuentra integrado por aportaciones individuales e indivisibles de un valor nominal de Q. 100.00 cada una, la que el asociado pagara al ingresar a la Cooperativa; o bien paga un cincuenta por ciento (50%) de su valor y el resto dentro de los siguientes seis (6) meses.

1.1.4 Objetivos y estrategias de la entidad

El objeto social de la cooperativa es: desarrollar actividades relacionadas con la producción agrícola, industrialización, transporte, almacenaje, venta y distribución de los productos: hortalizas y otros propios de la región.

a) Objetivos

- i. Promover el mejoramiento social y económico de sus socios mediante la realización de planes, programas, proyectos y actividades que demanden el esfuerzo común, la ayuda mutua, la acción conjunta y la solidaridad;
- ii. Fomentar entre sus asociados todas aquellas actividades tendientes a desarrollar las tecnologías agropecuarias, como medio para mejorar la producción en calidad y cantidad, a fin de minimizar costos y lograr mejores precios;
- iii. Propiciar dentro de la empresa, la práctica del cooperativismo, tanto en su filosofía como en su organización;

- iv. Estimular y mantener en los asociados, las aptitudes y confianza necesaria con el objeto que la empresa se constituya en una organización productiva;
- v. Garantizar la prontitud, la eficiencia y la seguridad para que se proporcione a los asociados, sus familias y la comunidad, el mejor servicio posible.²

1.1.5 Mercado y competencias

La cooperativa da la oportunidad de beneficiar a socios con créditos. Así mismo la cooperativa ofrece a los socios el procesamiento de café.

a) Visión

Contribuir en el proceso agrícola de la comunidad a través de los servicios de desarrollo entre productores y el mercado de consumo, ayudando así al desarrollo integral en la comunidad.

b) Misión

Somos una cooperativa orientada hacia el desarrollo integral de los habitantes de la comunidad Las Cebollas, cuyo fin primordial es el desarrollo comercial y apoyo a la comunidad agrícola de los asociados.

1.1.6 Ambiente general de negocios

- a) Percibir el valor de las aportaciones de sus miembros;
- b) Percibir el valor de las cuotas de ingreso, así como las contribuciones ordinarias y extraordinarias que la Asamblea General acuerde para fines específicos.;
- c) Concentrar la producción agrícola de los asociados, si esta fuere individual, de acuerdo a las normas que se establezcan; y comercializarla en las mejores condiciones;
- d) Gestionar y conceder préstamos a los asociados, que faciliten la realización de sus propósitos.

² Estatuto de Cooperativa La Montaña R. L., artículo 10, P 6

- e) Llevar cuenta y registro de las operaciones que cada asociado realice con la cooperativa;
- f) Adquirir el equipo, materiales e insumos necesarios para su funcionamiento;
- g) Obtener por compra, arrendamiento, usufructo o donación, bienes inmuebles para su uso o aprovechamiento en la forma que determine la Asamblea General, siempre que con ello no se limite la soberanía de la asociación;
- h) Gestionar en la forma más conveniente para los intereses de la cooperativa, préstamos o donaciones con instituciones financieras o de otra índole, sean estatales o privadas, nacionales o extranjeras;
- i) Federarse o establecer acuerdos con otras cooperativas;
- j) Preparar y ejecutar programas de educación cooperativa para los miembros y la comunidad;
- k) Combinar cualquier otra actividad que tienda a incrementar la prestación de servicios a sus asociados y comunidad en general, siempre que sean compatibles, que estén en concordancia con la ley y que contribuyan al desarrollo del movimiento cooperativo;
- l) Otras que sean propias del giro normal de la cooperativa;
- m) Federarse o establecer acuerdos con otras cooperativas; y
- n) Combinar cualquier otra actividad que tienda a incrementar la prestación de servicios a sus asociados y comunidad en general, siempre que sean compatibles, que estén en concordancia con la ley y que contribuyan al desarrollo del movimiento cooperativo.

1.1.7 Estructura administrativa del gobierno corporativo

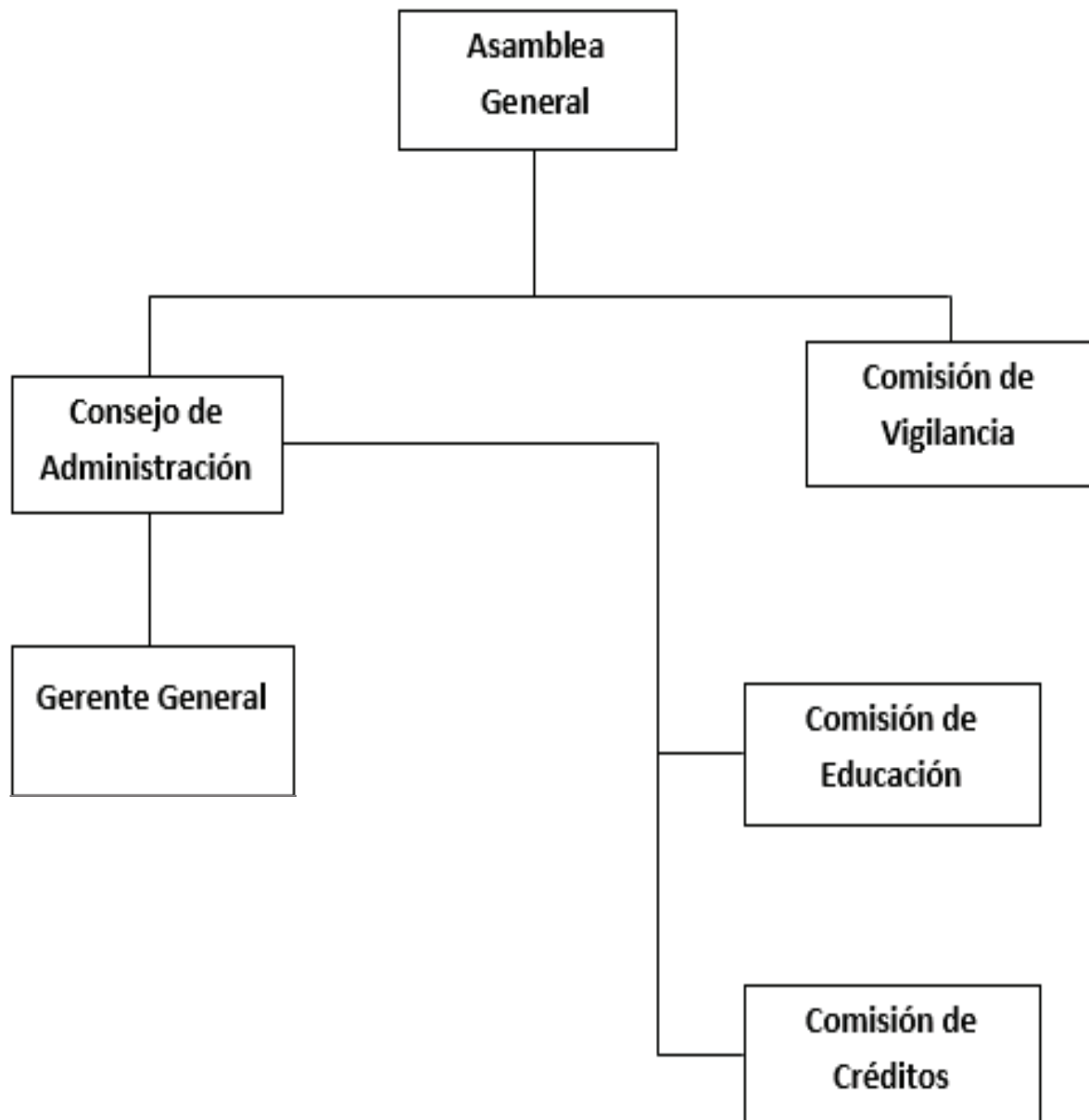


FIGURA 1 ORGANIGRAMA DE LA COOPERATIVA INTEGRAL AGRÍCOLA LA MONTAÑA

Fuente: Cooperativa Integral Agrícola La Montaña R.L.

a) Asamblea general

El poder soberano de la cooperativa reside en los asociados reunidos en asamblea general. Las asambleas generales estarán legalmente constituidas cuando en el lugar, día y hora señalados en la convocatoria, estén presentes por lo menos la mitad más uno del número total de asociados activos. Las decisiones de las asambleas, basadas en ley, obligan a los asociados presentes y ausentes a cumplir las disposiciones tomadas por el consejo de administración.

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

Las asambleas generales podrán ser de carácter ordinario o extraordinario.

b) Consejo de administración

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

- i. Cumplir las disposiciones contempladas en la Ley General de Cooperativas y su reglamento así como cumplir y hacer que se cumplan los estatutos establecidos;
- ii. Ejercer la representación legal de la cooperativa a través del presidente de dicho consejo;
- iii. Velar porque se cumplan las normas contables que establezca la entidad estatal de fiscalización de las cooperativas;
- iv. Administrar los recursos de la cooperativa de acuerdo con los estatutos, reglamentos y demás normas;
- v. Designar a los miembros directivos o funcionarios de la cooperativa que tendrán firma autorizada para el manejo de cuentas bancarias; y
- vi. Celebrar los contratos de compra-venta y préstamos cuando su monto no sea superior al cinco por ciento (5%) del patrimonio de la cooperativa, con personas individuales o jurídicas que garanticen las mejores condiciones.

El consejo de administración estará integrado por cinco (5) miembros y la duración de su mandato será de dos (2) años.

CUADRO 1 MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

PUESTO	NOMBRES Y APELLIDOS
Presidente	Felipa Pérez.
Vicepresidente	Humberto Ramírez.
Secretario	Edvin Danilo López
Tesorero	Hilario Antonio Pérez.
Vocal	Mynor Belarmino Gregorio.

Fuente: Cooperativa Integral Agrícola La Montaña R.L.³

c) Comisión de vigilancia

La Comisión de vigilancia es el órgano encargado del control y fiscalización de la cooperativa.

Entre sus atribuciones están:

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

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

³ Los nombres de los miembros del consejo administrativo se han cambiado por ética profesional.

CUADRO 2 MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE VIGILANCIA

PUESTO	NOMBRES Y APELLIDOS
Presidente	Fredy Osberto López.
Secretario	Rogelio Arturo López.
Vocal	Gabriel López.

Fuente: Cooperativa Integral Agrícola La Montaña R.L.⁴

d) Comisión de educación

El comité de educación es el indicado para establecer programas de educación cooperativa y elaborar el material correspondiente para los asociados y personas que deseen integrarse a la asociación.

Está integrado por 3 miembros electos en asamblea general ordinaria. La duración de sus cargos será de 2 años.

CUADRO 3 MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE EDUCACIÓN.

PUESTO	NOMBRES Y APELLIDOS
Presidente	Mirian Adela Pérez.
Secretario	Lilian Magali López.
Vocal	María Julia Pérez.

Fuente: Cooperativa Integral Agrícola La Montaña R.L.⁵

⁴ Los nombres reales de los miembros de la comisión de vigilancia se han cambiado por ética profesional.

⁵ Los nombres reales de la comisión de educación se han cambiado por ética profesional.

e) Comisión de créditos

El comité de créditos es el indicado de analizar, evaluar, aprobar o denegar solicitudes de crédito.

Está integrado por 3 miembros electos en asamblea general ordinaria. La duración de sus cargos será de 2 años.

CUADRO 4 MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE CREDITOS

PUESTO	NOMBRES Y APELLIDOS
Presidente	Felicita del Carmen Pérez
Secretario	Raúl Eliseo Pérez.
Vocal	Basilio Ernesto Portillo.

Fuente: Cooperativa Integral Agrícola La Montaña R.L.⁶

f) Gerente general

El gerente general es el representante legal de la sociedad, tiene a su cargo la dirección y la administración de los negocios sociales. El gerente es la persona encargada de velar por el buen funcionamiento de la cooperativa.

Funciones:

- i. Diseñar y ejecutar los planes de desarrollo, planes de acción y programas de inversión mantenimiento y gasto;
- ii. Designar todas las posiciones gerenciales;

⁶ Los nombres reales de la comisión de créditos se han cambiado por ética profesional.

- iii. Realizar evaluaciones periódicas acerca del cumplimiento de las funciones de los diferentes departamentos;
- iv. Planear y desarrollar metas a corto y largo plazo junto con objetivos anuales y entregar las proyecciones de dichas metas para la aprobación de la junta directiva;
- v. Coordinar con las oficinas para asegurar que los registros y sus análisis se están ejecutando correctamente.

g) Contabilidad

La contabilidad de la cooperativa es elaborada por un contador externo, el cual tiene su oficina instalada con sede en la cabecera municipal de Quezaltepeque.

1.1.8 Personal clave

Gerente, contador.

CUADRO 5 PERSONAL CLAVE

PUESTO	NOMBRES Y APELLIDOS
Gerente	Abelino López.
Contador	Cristián Josué Pérez

Fuente: Entrevista gerente general Abelino López.⁷

1.1.9 Legislación aplicable

- i. Ley General de Cooperativas (Decreto Legislativo No. 82-78) y su reglamento, Acuerdo Gubernativo No. M. de E. 7-79 el 30 de julio de 1989. Así también, por sus estatutos reformados 30/07/1989; y
- ii. Por aparte, se puede manifestar que el registrador del Instituto Nacional de Cooperativas (INACOP), extendió constancia de registro 14/12/1979, el

⁷ Los nombres reales del personal clave se han cambiado por ética profesional.

número de registro es el 0100, libro 10 y folio 0100. Asimismo extendió certificación de fecha 8/05/2012, el número de registro 7,376 y de conformidad con certificación del acta No. 14/2012 de fecha veintinueve de marzo de dos mil doce, de sesión del Consejo de Administración se inscribe al representante legal.

1.1.9.1 Otros aspectos de interés

a) Capacidad instalada

La Cooperativa Integral Agrícola La Montaña, R.L. cuenta con una oficina en la aldea Las Cebollas, municipio de Quezaltepeque, departamento de Chiquimula.

En la oficina se cuenta con las siguientes áreas:

- i. Una oficina para la gerencia general;
- ii. Un área para recepción;
- iii. Un área de archivo; y
- iv. Un área para reuniones.

La oficina tiene cinco cuartos en los cuales se encuentran la oficina del gerente, el área de recepción, área de archivo y se cuenta con un salón al aire libre para realizar las reuniones.

Los terrenos ocupados por la oficina y beneficio, son propiedad de la cooperativa.

b) Período contable

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

c) Excedentes

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

- i. 10% para reserva irrepartible obligatoria;
- ii. 10% para reserva con fines educativos; y
- iii. 10% para reserva prestaciones laborales.

1.2 Objetivos de la auditoría de estados financieros

Para direccionar el objetivo de estudio de la investigación del trabajo de campo se ha decidido fraccionar los objetivos en general y específicos de la siguiente manera:

1.2.1 Objetivo general

Emitir una opinión razonable sobre los estados financieros comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014 de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría para determinar el cumplimiento del marco de información financiera adoptado, dando razonabilidad a los registros y prácticas contables de la entidad, recopilando evidencia mediante pruebas sustantivas y de cumplimiento.

1.2.2 Objetivos específicos

Los objetivos específicos que se pretende cubrir durante la ejecución y desarrollo de la investigación son los siguientes:

- a) Evaluar y determinar el grado de fiabilidad del sistema de control interno e identificar las debilidades que este puede tener para emitir recomendaciones pertinentes para la seguridad adecuada de los activos de la entidad;
- b) Verificar y evaluar la veracidad de la información contable y confirmar si las transacciones están respaldadas con la documentación competente; y
- c) Comprobar el cumplimiento de las regulaciones a las que está sujeta en lo que respecta a la preparación de la contabilidad.

1.3 Ambiente de control

Como resultado de nuestras estimaciones realizadas por medio de cuestionarios y entrevistas encontramos un bajo grado de confianza sobre el ambiente de control interno, debido a que no hay una segregación de funciones.

1.3.1 Actividades de control establecidas por áreas

Entre las principales actividades establecidas por áreas y procesos podemos mencionar los siguientes:

CUADRO 6 INFORMACIÓN DEL CICLO OPERATIVO Y TRANSACCIONAL

Proceso	Descripción
Ingresos	Los ingresos se obtienen a través de intereses ganados en los créditos otorgados a los asociados.
Cuentas por pagar y pago de préstamos.	Los pagos de las cuentas por pagar y los préstamos por pagar se realizan por medio de cheques emitidos por la cooperativa que son autorizados por el consejo de administración.
Administración financiera y Tesorería	La administración de recursos financieros de la entidad está a cargo del gerente general de la misma, ase, para llevar a cabo la toma de una decisión, la cual debe ser avalada por el consejo de administración. El cobro de los créditos otorgados a los asociados es realizado por el gerente quien lleva un libro auxiliar de créditos, recibe la cuota del crédito y da al asociado un recibo de comprobante. El gerente efectúa depósito en el banco regularmente una vez por semana.
Salvaguarda de Activos	Los documentos de los activos se salvaguardan en el mobiliario destinado para archivos, que se ubica en la oficina del gerente de la cooperativa, cuya responsabilidad recae sobre el gerente.

Fuente: Elaboración propia

1.3.2 Tipos de controles establecidos

Basándonos en el numeral anterior, podemos mencionar que los tipos de controles establecidos son los siguientes:

CUADRO 7 ACTIVIDADES Y PROCESOS DE CONTROL ESTABLECIDOS

No	Control establecido	Actividad de control
1	Se realizan arqueos mensuales sobre los ingresos obtenidos por los créditos otorgados a los asociados.	El gerente emite recibos de ingresos al momento en que un asociado paga su cuota del crédito. Estos recibos son enviados al contador mensualmente para su contabilización.
2	El cobro de los créditos, se efectúan cuando el socio deudor se presenta a la oficina de la cooperativa.	El gerente es el encargado de verificar el monto de los intereses que corresponde. De acuerdo con el monto de capital aportado.
3	Comprobar que las cantidades de los saldos de la cuenta préstamos por cobrar coincidan con los libros auxiliares	El contador realiza un arqueo mensual con los recibos de ingresos por préstamos y los compara con las notas de crédito de la cuenta bancaria de la empresa.
4	Comprobar los egresos realizados por la entidad durante un periodo determinado, para verificar que estos sean reales.	El gerente elabora una panilla para gastos de viáticos y elabora un formato de los gastos de administración para solicitar el monto que el consejo le emitirá en cheque.
5	Existe una sola persona encargada de salvaguardar documentos de los activos (terrenos, vehículos, inmuebles y otros), para evitar el extravío de los mismos.	El gerente es el responsable de velar por los documentos de la cooperativa que se encuentran resguardados en su oficina.

Fuente: Elaboración propia.

1.3.3 Pruebas de control establecidas

Con el objetivo de comprobar el diseño y ejecución así como también la eficacia operacional de los controles establecidos durante el periodo, se efectuó el trabajo, elaborando cuestionarios de control interno de cada una de las áreas más importantes de la entidad, por cual se aplica diversos procedimientos.

- a) Identificar las actividades de los controles establecidos y comprobar los movimientos que se realizan, así como también revisar los procedimientos operacionales que utilizan.
- b) Asegurarse que los controles establecidos fueron diseñados, implementados y operados durante el periodo revisado.

1.3.4 Procedimiento efectuado

El objetivo es determinar la veracidad de la documentación y la implementación, diseño y eficacia existente en los controles internos efectuados en el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014, se llevaron a cabo los siguientes procedimientos:

a) Documentos solicitados

- i. Estados financieros elaborados durante el periodo auditado, comprobando que la documentación de soporte se encuentre completa y legible.
- ii. Estado de flujo de efectivo operado durante el periodo de revisión, con el objeto de analizar la liquidez y solidez de la entidad.
- iii. Movimientos mensuales sobre las transacciones realizadas por la entidad.
- iv. Control sobre los registros de los ingresos.
- v. Base de datos sobre la facturación anual.
- vi. Listado de contratos del personal que labora en la entidad, para verificar la validez de los mismos.

b) Realizar muestreo:

Con las pruebas sustantivas se busca asegurar que estén correctamente operados los controles establecidos en el periodo 2014, seleccionaremos muestras en base a las herramientas aplicadas según nuestro juicio profesional.

1.3.5 Conclusión sobre el resultado de procedimientos

Luego de revisar los tipos de controles establecidos, podemos determinar que dichos controles no cumplen con los requisitos necesarios para dar seguridad a los movimientos que realiza la entidad, debido a que existen informalidades en la elaboración de los documentos, ya que hay circunstancias en las que la persona que elabora la información es la encargada de la revisión de la misma.

1.4 Resumen de enfoque y estrategia de auditoría aplicada

El propósito de evidenciar la estrategia de auditoría a aplicar en la ejecución de la auditoría de estados financieros de la entidad, teniendo a la vista los estados financieros de la entidad se ha confirmado que la concentración de las actividades que realiza se encuentra en los activos corrientes de la entidad, a continuación detallamos aspectos relevantes de planeación del trabajo a realizar.

1.4.1 Determinación de materialidad

Para evidenciar información de la determinación de materialidad y el benchmark, el cual lo identificamos en el activo corriente en donde se concentran las actividades de la entidad. Con el propósito de determinar la naturaleza y el alcance de los procedimientos, evaluando los riesgos de errores materiales, se ejemplifica de la siguiente forma:

La revisión correspondiente del periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014, el total de activo corriente es de Q 290,497 que representa un nivel de confianza del 10%, el cálculo de esta operación determina los rubros de importancia relativa de los estados financieros.

CUADRO 8 CÁLCULO DE IMPORTANCIA RELATIVA Y MATERIALIDAD A APLICAR.

De acuerdo con cumplimiento de las Normas Internacionales de Auditoría ⁸ , se decidió tomar el componente de los estados financieros correspondiente al total del activo corriente, se considera que dicho rubro representa un componente cuantitativamente estable, adecuado y razonable.													
Importancia relativa	En nuestra revisión final correspondiente al 31 de diciembre de 2014, del total del activo corriente se considera un 10% que representa la importancia relativa; El cálculo de este valor, determina y representa los rubros o aseveraciones de importancia en los estados financieros, que serán examinados cuantitativamente, tal como se detalla a continuación: <table><tr><td>Total del activo</td><td>Q.</td><td>290, 498</td></tr><tr><td>Porcentaje base</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Importancia relativa</td><td>a/</td><td><u>10%</u></td></tr><tr><td>IR. Calculada</td><td></td><td><u><u>Q. 29, 050</u></u></td></tr></table>	Total del activo	Q.	290, 498	Porcentaje base			Importancia relativa	a/	<u>10%</u>	IR. Calculada		<u><u>Q. 29, 050</u></u>
Total del activo	Q.	290, 498											
Porcentaje base													
Importancia relativa	a/	<u>10%</u>											
IR. Calculada		<u><u>Q. 29, 050</u></u>											
Errores conocidos y probables no corregidos	El cálculo de este valor determina y representa el límite máximo permitido como desviación (positiva o negativa), a ser corregidas por la entidad y representa el 10% de la importancia relativa planeada, tal como se detalla a continuación: <table><tr><td>Importancia relativa IR</td><td>Q.</td><td>29, 050</td></tr><tr><td>Porcentaje base</td><td></td><td><u>10%</u></td></tr><tr><td>Errores no corregidos</td><td></td><td><u><u>Q. 2, 905</u></u></td></tr></table>	Importancia relativa IR	Q.	29, 050	Porcentaje base		<u>10%</u>	Errores no corregidos		<u><u>Q. 2, 905</u></u>			
Importancia relativa IR	Q.	29, 050											
Porcentaje base		<u>10%</u>											
Errores no corregidos		<u><u>Q. 2, 905</u></u>											
Materialidad	El cálculo de este valor neto de haber deducido, el monto de errores no corregidos a la importancia relativa, determina y representa los saldos de cuenta individuales de los estados financieros e iguales o mayores a éste monto, que serán												

⁸ Norma Internacional de Auditoria 320. Importancia relativa o materialidad en la planificación y ejecución de la auditoria.

	examinados cuantitativamente, tal como se detalla a continuación:
	Importancia relativa IR Q. 29, 050
	Errores no corregidos <u>Q. (2, 905)</u>
	Materialidad <u>Q. 26, 145</u>

Fuente: Elaboración propia

1.4.2 Matriz de enfoque

Para realizar un trabajo eficiente, en esta matriz se determinarán los procedimientos a realizar los cuales se han establecido de acuerdo a los rubros importantes y donde se considera que podrían existir riesgos de error material, la cual se presenta a continuación:

CUADRO 9 MATRIZ DE ENFOQUE ESTABLECIDA DE INGRESOS

Área:	Ingresos			
Objetivo del negocio:	Crecimiento porcentual en relación al año anterior			
Riesgos del negocio:	a) Incumplimiento de los procedimientos establecidos en las ventas y manejo de efectivo. b) Integridad de Cuentas por cobrar, exactitud del saldo presentado en los estados financieros.			
Riesgos de auditoría / Clave	Respuesta de Gerencia / Controles	Área de informes financieros	Aseveraciones afectas	Enfoque de auditoría
Procedimientos y manejo de efectivo	Control de saldos de caja y bancos por medio de cortes y conciliaciones bancarias	Caja y bancos	Integridad, exactitud, existencia	Conciliar saldos de caja y bancos y verificar las conciliaciones bancarias. Verificación de los cortes realizados y confirmar con los registros realizados en el libro diario. Verificar y confirmar los saldos presentados de ventas gravadas en base a los comprobantes correspondientes.
Saldos incorrectos de cuentas por cobrar	Control de cheques emitidos a asociados y libro auxiliar	Cuentas por cobrar, caja y bancos	Valuación, exactitud, revelación, integridad.	Verificar y comprobar la existencia de registros en libros auxiliares y verificar los estados de cuenta
Saldos incorrectos de la cuenta préstamos por cobrar	Libro auxiliar y recibos de ingresos	Préstamos por cobrar, caja y bancos	Integridad, exactitud, revelación	Verificar los montos de los préstamos en libro auxiliar, comparar los recibos de ingreso con los saldos de la cuenta bancaria.

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 10 MATRIZ DE ENFOQUE ESTABLECIDA DE CUENTAS POR PAGAR / PRÉSTAMOS POR PAGAR

Área:	Cuentas por pagar / Préstamos por pagar				
Objetivo del negocio:	Mantener un índice de endeudamiento bajo.				
Riesgos del negocio:	a) No obtener recurso para el pago de obligaciones				
Riesgos de auditoría / Clave	Respuesta de Gerencia / Controles	Área de informes financieros	Aseveraciones afectas		Enfoque de auditoría
Pagos no autorizados o inexistentes a proveedores	Documentos y comprobantes que dan soporte a la transacción	Caja y bancos, cuentas por pagar	Revelación, exactitud		Verificar que se hayan registrado todas las deudas con los proveedores. Verificar los pagos a proveedores. Evaluar la apropiada presentación y revelación de las cuentas por pagar en el balance general. Comprobar con los documentos de soporte una muestra de registro en cuentas seleccionadas del mayor auxiliar de cuentas por pagar.
Que se realicen los pagos	Los pagos de los préstamos son anuales.	Préstamos por pagar, caja y bancos	Ocurrencia, obligaciones, integridad, valuación,		Determinar la exactitud en los registros contables de las cuentas relacionadas. Obtener la conciliación del listado de préstamos con el mayor y balance para comparar los montos con la documentación de soporte adecuada, Verificar la traducción de transacciones en moneda extranjera.

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 11 MATRIZ DE ENFOQUE ESTABLECIDA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA / TESORERÍA

Área:	Administración financiera / Tesorería			
Objetivo del negocio:	Un nivel adecuado de liquidez y activos fijos para realizar sus actividades.			
Riesgos del negocio:	a) Extravío de activos fijos b) Exceso de gastos administrativos			
Riesgos de auditoría / Clave	Respuesta de Gerencia / Controles	Área de informes financieros	Aseveración es afectas	Enfoque de auditoría
Autorizaciones de flujos de efectivos sin aprobaciones por parte del consejo de administración	Los bienes adquiridos de menor costo son autorizados por el gerente y los de mayor costo por junta directiva.	Propiedad Planta y equipo,	Valuación, existencia, propiedad, derechos	Realizar inventario físico de los bienes adquiridos que se poseen y estén registrados una vez al año. Comprobar que los bienes adquiridos existan y se encuentren codificados. Realizar procedimientos para la baja de activos.

Fuente: Elaboración propia

1.4.3 Procedimientos analíticos de planificación

Con base en el conocimiento acumulado de la Cooperativa, se procederá a investigar y documentar los rubros que representan una variación de montos entre los periodos del 31 de diciembre de 2014 y 31 de diciembre de 2013

CUADRO 12 ANALISIS DE VARIACIONES DEL BALANCE GENERAL 2014 / 2013

ACTIVO		2014	2013 (No auditado)	%	Variación
CORRIENTE:					
Caja y Bancos	Q.	15,846	27,730	43	11,884
Bancos fondo café		3,454	3,454	0	0
Cuentas por cobrar - Neto		30,436	30,436	0	0
Prestamos por cobrar		240,762	239,233	1	1,529
Total activo corriente				3	10,355
NO CORRIENTE:					
Propiedad, planta y equipo - Neto		94,341	94,341	0	0
Total activo	Q.			3	10,355
PASIVO Y PATRIMONIO					
PASIVO CORRIENTE:					
Cuentas por pagar	Q.	8,486	8,486	0	0
PASIVO NO CORRIENTE:					
Prestamos por pagar		142,746	194,761	27	52,015
Ingresos por aplicar				0	0
Total pasivo				25	52,015
PATRIMONIO:					
Aportaciones		33,195	33,195	0	0
Donaciones		141,717	141,717	0	0
Reservas y Resultados		49,284	48,186	2	1,098
Total patrimonio				0.49	1,098
Total pasivo y patrimonio				12	50,918

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 13 ANÁLISIS DE VARIACIONES EN EL ESTADO DE RESULTADOS 2014 / 2013

	2014			%	2013			%	Variación	%
(+) Productos financieros										
Intereses por préstamos	Q	14,402	99	Q	18,814	60	Q	4,412	-23	
Cuotas de ingreso	Q	10	1	Q	50	0	Q	40	-80	
Otros ingresos	Q	-		Q	12,389	40	Q	12,389	-100	
Total de ingresos	Q	14,412	100	Q	31,253		Q	16,751		
(-) Gastos de operación										
Viáticos	Q	2,500	27	Q	1,600	5	Q	900	56	
Servicios contratados	Q	4,200	47	Q	65	0	Q	4,136		
Otros egresos	Q	-		Q	27,952	93	Q	27,952	100	
Teléfono, agua y luz	Q	-		Q	498	2	Q	498	100	
Equipo y programas de computación	Q	2,400	26	Q		0	Q	2,400	100	
Útiles y encerres	Q	-		Q	40	0	Q	40	100	
Resultados en operación	Q	5,312	100	Q	1,098	100	Q	4,214		
Resultado del ejercicio	Q	5,312		Q	1,098		Q	4,214		

Fuente: Elaboración propia

a) Explicación de las variaciones

- i. La disminución de la cuenta caja y bancos se debe al pago de los préstamos por pagar que se hacen cada año.
- ii. El aumento del rubro de créditos por cobrar se debe a los créditos concedidos durante el año.
- iii. La disminución del rubro de préstamos por pagar se debe a los pagos que se realizaron durante el año.

- iv. La disminución de los intereses por préstamos se debe a que no se recibieron los pagos de interés sobre los préstamos por pagar.
- v. El aumento del rubro de viáticos se debe a que se hicieron pagos a los integrantes del consejo de administración por la realización de reuniones y gestiones ante instituciones para gestionar proyectos para la cooperativa.
- vi. El aumento del rubro de servicios contratados se debe a que se aumentó el pago de los servicios de contabilidad.
- vii. La disminución significativa del rubro de otros egresos se debe a que la empresa se limitó de realizar los egresos necesarios.

1.4.4 Plan detallado de la auditoría a nivel de aseveraciones

CUADRO 14 EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS

1 / 3

Ciente: LA MONTAÑA, R.L.

Cierre: AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

Objetivos de auditoría	Aseveración					
	V	E	P	R	I	X
Verificar que los saldos representen el efectivo de la Entidad en poder de la empresa, en tránsito o depositado en los bancos.	X	X	X		X	
Confirmar que los saldos en caja y bancos estén adecuadamente presentados.		X		X	X	
Verificar que los saldos restringidos en cuanto a su disponibilidad o uso hayan sido debidamente clasificados y/o identificados en los estados financieros.				X		
Comprobar que los saldos presentados estén verificados según conciliaciones bancarias.	X					

V = Valuación, E = Exactitud, P = Propiedad, R = Revelación, I = Integridad, X = Existencia.

		Fecha	Hecho por
	<u>OBJETIVOS</u>		
1	Los objetivos generales de esta área son: - El efectivo propiedad de la entidad está incluido en el balance. - Si los fondos y depósitos cumplen las condiciones de disponibilidad inmediata y sin restricción en cuanto a su uso y destino.		J. A. O. Y J. E. S.
2	En caja y bancos se presentan todos los fondos y depósitos disponibles que existen y si son propiedades de la entidad.		J. A. O. Y J. E. S.
3	La adecuada presentación del efectivo en el Balance General y si existe restricción a la disponibilidad inmediata de los recursos, se debe mostrar en las Notas a los Estados Financieros.		J. A. O. Y J. E. S.
	PRUEBA DE CUMPLIMIENTO		
4	Obtener conocimiento del control interno sobre el efectivo.		J. A. O. Y J. E. S.
5	Evaluar el riesgo del control interno y diseñar pruebas adicionales.		J. A. O. Y J. E. S.
	Realizar pruebas adicionales a los controles para aquellos controles que los auditores piensan considerar como soporte de sus niveles evaluados y planificados del riesgo del control, como: Probar los registros de contabilidad y las conciliaciones a través de una nueva revisión. Comparar los detalles de una muestra de los listados entradas de efectivo, con los traslados de cuentas por cobrar y volantes de depósitos originales.		J. A. O. Y J. E. S.

	Comparar los detalles de una muestra de desembolso contabilizados en el diario pagos de efectivo con los traslados de cuentas por pagar, órdenes de compra, factura y cheques pagados.		
	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO		
6	Realizar confirmaciones a los bancos para verificar las cantidades de depósito cuenta bancarias a nombre de la entidad y préstamos obtenidos.		J. A. O. Y J. E. S.
7	Obtener conciliaciones de cuentas bancarias a la fecha del balance general para verificar su detalle.		J. A. O. Y J. E. S.
8	Obtener saldos de efectivo y conciliarlos con el mayor general.		J. A. O. Y J. E. S.
9	Obtener estados de cuenta bancaria posteriores a la fecha de cierre.		J. A. O. Y J. E. S.
10	Realizar arqueos de efectivo al cajero y de fondos fijos.		J. A. O. Y J. E. S.
11	Verifique corte de clientes de los ingresos y de los desembolsos de efectivo		J. A. O. Y J. E. S.
12	Analizar las transferencias bancarias al final del año.		J. A. O. Y J. E. S.
13	Investigar cheques con montos importantes y poco usuales con la documentación soporte y registros contables y auxiliares.		J. A. O. Y J. E. S.

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 15 CUENTAS Y PRÉSTAMOS POR COBRAR

1 / 3

Cliente: La Montaña, R.L.**Cierre: AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

Objetivos	Aseveración					
	V	E	P	R	I	X
Que los saldos pendientes de cobro representen deudas legítimas a favor de la Compañía y están correctamente registradas		X				
Que las transacciones se registraron en el período correspondiente de forma que las cuentas por cobrar reflejadas en los estados financieros corresponden a ventas o servicios prestados en el ejercicio					X	
Que la estimación para cuentas de cobro dudoso cubre adecuadamente cualquier tipo de pérdidas en la realización de las cuentas por cobrar por concepto de descuentos, devoluciones, cuentas incobrables, etc.	X					
Que las cuentas por cobrar han sido clasificadas adecuadamente en los estados financieros (relacionadas, empleados, clientes, etc.				X		
Que se han revelado cuantificado en los estados financieros las cuentas por cobrar en garantía, en garantía, pignoradas o descontadas.				X		

V = Valuación, E = Exactitud, P = Propiedad, R = Revelación, I = Integridad, X = Existencia.

		Fecha	Hecho por
	<u>OBJETIVOS</u>		
1	Verificar que las cuentas por cobrar representen todos los montos adecuados a la entidad a la fecha del cierre del ejercicio contable y que hayan sido adecuadamente registradas.		J. A. O. Y G. A. V.
2	Determinar que las acumulaciones y estimaciones para cuentas dudosas, devoluciones y que los descuentos sean los adecuados		J. A. O. Y G. A. V.
3	Establecer que las cuentas por cobrar estén apropiadamente descritas y clasificadas.		J. A. O. Y G. A. V.
	PRUEBA DE CUMPLIMIENTO		
4	Verificar la existencia y aplicación de una política para el manejo de las cuentas por cobrar.		J. A. O. Y G. A. V.
5	Determinar la eficiencia de la política para el manejo de las cuentas por cobrar.		J. A. O. Y G. A. V.
6	Verificar que los soportes de las cuentas por cobrar se encuentren en orden y de acuerdo a las disposiciones legales.		J. A. O. Y G. A. V.
7	Observar si los movimientos en las cuentas por cobrar se registran adecuadamente.		J. A. O. Y G. A. V.
8	Revisar que exista un completo sistema de control de las cuentas por cobrar, actualizado y adecuado a las condiciones de la empresa.		J. A. O. Y G. A. V.
9	Comprobar que las modificaciones de las cuentas por cobrar sean correctamente autorizadas por quien corresponda.		J. A. O. Y G. A. V.
10	Verificar que las cuentas por cobrar estén adecuadamente respaldadas.		J. A. O. Y G. A. V.

11	Comprobar que las cuentas por cobrar estén vigentes y que las medidas de seguridad se apliquen correctamente.		J. A. O. Y G. A. V.
12	Controlar el efectivo recibido de proveedores.		J. A. O. Y G. A. V.
	PRUEBAS SUSTANTIVAS		
13	Verificar físicamente junto con la persona responsable de las cuentas por cobrar los documentos que respalden los documentos por cobrar.		J. A. O. Y G. A. V.
14	Comprobar físicamente la existencia de títulos, cheques, letras y documentos por cobrar e investigar cualquier irregularidad.		J. A. O. Y G. A. V.
15	Verificar que los datos de los deudores sean correctos, nombre RUT, domicilio particular y laboral.		J. A. O. Y G. A. V.
16	Examinar las autorizaciones para la venta que originó el respectivo documento por cobrar.		J. A. O. Y G. A. V.
17	Examinar la boleta de venta que originó el documento por cobrar, chequear que correspondan los valores y plazos y ver si coinciden.		J. A. O. Y G. A. V.
18	Examinar la boleta de venta que originó el documento por cobrar, chequear que correspondan los valores y plazos y ver si coinciden.		J. A. O. Y G. A. V.

Fuente: Elaboración propia

1.4.5 Principales áreas de riesgo

Se ha establecido que los principales riesgos de determinar los efectos potenciales sobre los estados financieros vinculados a los procesos clave.

CUADRO 16 MATRIZ DE RIESGOS IDENTIFICADOS

RIESGOS		EFECTO PARA LOS ESTADOS FINANCIEROS			PROCESO CLAVE	REF
DESCRIPCION	IMPORTANCIA	EFECTO	IMPORTANCIA	RAZONAMIENTO		
Malversación del efectivo	Significativa	Valuación de caja y bancos	Significativa	La confirmación de saldos presentados de ventas con comprobantes correspondientes.	Ingresos	
Saldo incorrectos de Cuentas por Cobrar	Significativa	Prioridad de cuentas por cobrar	Significativa	Estimación lo más exacto posible de la cartera de créditos y los que tienen problemas de cobros.	Ingresos, Cuentas por cobrar.	
Malversación de los ingresos de préstamos por cobrar	Significativa	Valuación y exactitud en ventas	Significativa	La confirmación de saldos presentados en préstamos por cobrar con los recibos de ingresos.	Préstamos por cobrar, Ingresos.	

Fuente: Elaboración propia

1.4.6 Personal asignado al área de trabajo de auditoría

CUADRO 17 PERSONAL ASIGNADO AL TRABAJO DE AUDITORÍA

Nombres y apellidos	Cargo	Función
Lic. Jorge Mario Galván Toledo	Catedrático y Asesor	Asesoría en la realización de la auditoría
Josué Adalberto Onofre	Coordinador de trabajo y encargado	Encargado responsable de coordinar el trabajo de auditoría
Gever Alidd Vargas Villela	Supervisor de papeles de trabajo	Encargado del trabajo y papeles de campo
José Eduardo Sandoval Rivas	Asistente de Campo	Ejecutores y aplicadores de los procedimientos de la auditoría
Edvin Bernabé González Ortiz	Asistente de Campo	Ejecutores y aplicadores de los procedimientos de la auditoría
Billy Estuardo Loarca Paz	Asistente de campo	Ejecutores y aplicadores de los procedimientos de la auditoría establecidos.

Fuente: Elaboración propia

1.4.7 Presupuesto de tiempo

El presupuesto de tiempo para la ejecución y aplicación de procedimientos para la auditoria son de 90 horas siendo estas distribuidas de la siguiente manera:

CUADRO 18 PRESUPUESTO DE TIEMPO POR RESPONSABLE

1 / 2

Descripción del trabajo a realizar	Horas estimados (HH)	Responsable
Estudio preliminar de la entidad.	5	
Evaluar el sistema del control interno de la entidad, que les permita obtener el conocimiento suficiente de su estructura.	10	J. A. O. Y J. E. S. R.
Con base en los hallazgos obtenidos en la evaluación del control interno, deberán planificar la auditoria y determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas.	10	E. B. G. O. Y G. A. V. V.
Ejecutar el plan de acuerdo con los programas específicos por áreas o ciclos de transacciones. Ello implica obtener la evidencia comprobatoria suficiente y competente, que le permitirá emitir una opinión, con o sin salvedades o abstenerse.	50	B. E. L. P. Y J. E. S. R.
Redacción del borrador del informe final, que incluirá la carta de gerencia.	6	J. A. O. Y G. A. V. V.
Presentación y discusión del borrador del informe final con el propietario o funcionarios de la entidad.	3	E. B. G. O. Y B. E. L. P.

Corrección, preparación y presentación del informe final. Este se presentara ante una terna, integrada por 3 profesionales de las ciencias económicas, designados por la coordinación de la carrera, quienes podrán ser o no, profesores del Centro Universitario de Oriente.	06	J. A. O. G. A. V. V. J. E. S. R. E. B. G. O. B. E. L. P.
TOTAL	90	

Fuente: Elaboración propia

1.4.9 Emisión de informes

Derivado de nuestra auditoría emitiremos de los siguientes informes sobre los estados financieros referidos al 31 de diciembre de 2014 y por el año terminado a esa fecha:

- a) Informe de auditoría sobre los estados financieros de la compañía
 - Nuestra opinión como auditores independientes
 - Estados financieros básicos comparativos o individuales según corresponda
 - Notas a los estados financieros
- b) Carta de recomendación para el mejoramiento de los procedimientos contables y controles internos

1.5 Limitaciones en el desarrollo del trabajo

Durante el desarrollo se han tenido limitaciones inertes al trabajo y aplicación de procedimientos de auditoría establecidos, siendo estos los principales:

- a) Colaboración para el acceso de entrevistas con el personal clave.
- b) Tiempos muertos en la obtención de información requerida de manera oportuna.
- c) No fue brindada en su totalidad la información requerida.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS

2.1 Auditoría de estados financiero

Una auditoría es la recopilación y evaluación de datos sobre información cuantificable de una entidad económica para determinar e informar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. La auditoría debe ser realizada por una persona competente e independiente.⁹

Cualquier actividad de revisión, examen, verificación o investigación sistemático relacionado con los estados financieros elaborados por cualquier empresa o entidad al final de un periodo de tiempo determinado, con la finalidad cerciorarse que los mismos representen una misma imagen fiel (sin fraude ni errores) del patrimonio y del resultado de las operaciones de la empresa o entidad auditada, de conformidad con las normas legales que la rigen y los principios de contabilidad generalmente aceptados.¹⁰

2.1.1 Antecedentes

Los primeros indicios de prácticas de auditoría se remontan bastante atrás en el tiempo, siendo tan antiguos como la humanidad misma. Sin embargo, la auditoría como profesión fue reconocida por primera vez bajo la ley británica de sociedades anónimas en 1862, de allí en adelante fue llegando a los Estados Unidos hacia el año 1900.

En Guatemala, a través del decreto gubernativo No. 1972 del 25 de mayo de 1937, aprobado en la Asamblea Legislativa, decreto 2270 del 19 de marzo de 1938, se crea la Facultad de Ciencias Económicas, con treinta estudiantes (16 Peritos Contadores, 13 Bachilleres y un oficial de la escuela politécnica) adscrita a la Universidad Nacional, dependiente del poder ejecutivo, naciendo la profesión de contador público y auditor.

Con la promulgación del Código de Comercio en 1877, se normaron las transacciones comerciales y surgieron sociedades como los bancos lo que generó la necesidad de Inspectores Bancarios que realizaban auditorías solicitadas por el estado y la sociedad. 1943 Egresó el primer profesional con el título de Doctor en ciencias económicas y Contador público

⁹ Arens, A. Alvin; Randal J. Elder y Mark S. Beasley, Auditoría Un enfoque Integral, (México D.F. Editorial Pretince Hall 2007) pag.15

¹⁰Molina L., J. Ernesto, Introducción al estudio de la auditoría, (Guatemala, C.A. Textos y formas 2014) pag. 3

el Dr. Manuel Noriega Morales.

El 10 de julio de 1951 Fue fundado, el colegio de economistas, Administradores de Empresas, contadores públicos y auditores; hoy llamado colegio de profesionales de las ciencias económicas.

En 1968 se crea el Instituto Guatemalteco de contadores públicos y auditores – IGCPA - El 01 de junio de 2005 se fundó, el colegio de contadores públicos y auditores.¹¹

2.1.2 Definiciones

Es el examen (constancia o evidencia soporte dejada técnicamente en los papeles de trabajo) que se realiza a los estados financieros básicos por parte de un auditor distinto del que preparo la información contable y del usuario, con la finalidad de establecer su razonabilidad, dando a conocer los resultados de su examen mediante un dictamen u opinión, a fin de aumentar la utilidad que la información posee.

En ella los auditores recaban datos y ofrecen alto nivel de seguridad que los estados financieros cumplen con los principios de contabilidad generalmente aceptados o algún otro criterio. En la 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. En el señalan que, en su opinión, los estados financieros se ajustan a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

La evidencia reunida por los auditores se centra en si los estados financieros se presentan conforme a dichos principios. De manera más exacta, la auditoría se concentra en las afirmaciones de la gerencia que los activos incluidos en el balance general realmente existen, de que la compañía tiene su propiedad y de que las valuaciones asignadas se establecieron en conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

i. Estados financieros

Es la presentación estructurada de información financiera histórica, que incluye notas explicativas, cuya finalidad es la de informar sobre los recursos económicos y las obligaciones

¹¹ Perdomo Salguero, Mario Leonel, Procedimientos y técnicas de Auditoría I, (Guatemala: Ediciones Contables, Administrativas, Financieras y Auditoría (ECAFYA), 2013) pág. 1 Y 2.

de una entidad en un momento determinado o sobre los cambios registrados en ellos en un periodo de tiempo, de conformidad con un marco de información financiera aplicable.

Las notas explicativas normalmente incluyen un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa. El término “estados financieros” normalmente se refiere a un conjunto completo de estados financieros establecido por los requerimientos del marco de información financiera aplicable, pero también puede referirse a un solo estado financiero.¹²

2.1.3 Objetivos

Es incrementar el grado de confianza que los usuarios depositan en los estados financieros. Esto se logra a través de la expresión de una opinión del auditor sobre si los estados financieros están preparados, en todos los aspectos importantes, de acuerdo con el marco de referencia de información financiera aplicable.¹³

Obtener una seguridad razonable sobre si los estados financieros tomados en su conjunto, están libres de errores materiales, debido a fraude o por equivocaciones humanas no intencionales, permitiendo al auditor expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados, en todos los aspectos importantes, de conformidad con un marco de referencia de información financiera aplicable.

Emitir un informe sobre los estados financieros y comunicar, según requieren las NIA's, los hallazgos de auditoría.¹⁴

2.1.4 Clasificación de la auditoría

Las auditorías se dividen en tres grandes categorías: auditorías de estados financieros, auditorías operacionales y auditorías de cumplimiento.

a) Auditorías de estados financieros

Se lleva a cabo una auditoría de estados financieros para determinar si el conjunto de los estados financieros (verificando la información cuantificable) se presentan de acuerdo con los criterios especificados. Por lo general, estos criterios son los principios de contabilidad generalmente aceptados aunque también es común realizar auditorías de estados financieros que hayan sido preparados utilizando la base de efectivo y alguna otra base de contabilidad

¹² Arens, A. Alvin; Randal J. Elder y Mark S. Beasley, Op. Cit., pag.4

¹³ NIA 200 Objetivos Globales del Auditor Independiente y Realización de la auditoría, A 11

¹⁴ NIA 200 Objetivos Globales del Auditor Independiente y Realización de la auditoría, A 28

apropiada para la compañía. Los estados financieros comúnmente incluidos son el estado de posición financiera (balance), el estado de resultados y el estado de flujo de efectivo, incluyendo las notas correspondientes.¹⁵

El supuesto tras una auditoría de estados financieros es que los utilizarán diferentes grupos para diferentes propósitos. Por lo tanto, es más eficiente hacer que un auditor realice una auditoría y saque conclusiones en las que se puedan confiar todos los usuarios, en lugar de que cada usuario realice su propia auditoría.

b) Auditorías operacionales

Una auditoría operacional es una revisión de cualquier parte del proceso y métodos de operación de una compañía con el propósito de evaluar su eficiencia y eficacia. Al término de una auditoría operacional, es común que la administración espere algunas recomendaciones para mejorar sus operaciones.

Debido a las diversas áreas en que se evalúa la eficiencia operacional, es imposible caracterizar la realización de una auditoría operacional común y corriente. En una compañía, el auditor podría evaluar la pertinencia y suficiencia de la información que utiliza la administración para tomar decisiones sobre la adquisición de activos fijos; en tanto que en una compañía diferente, el auditor podría evaluar la eficiencia del flujo de documentos en el proceso de ventas. En las auditorías operacionales, los análisis no se limitan a la contabilidad. En ellos se puede incluir la evaluación de la estructura de una compañía, las operaciones de cómputo, los métodos de producción, la comercialización y cualquier otra área en la que esté capacitado el auditor.¹⁶

c) Auditorías de cumplimiento

El propósito de una auditoría de cumplimiento es determinar si el auditado está cumpliendo con algunos procedimientos, reglas o reglamentos específicos que fije alguna autoridad superior.

En una auditoría de cumplimiento para una empresa privada podría incluirse el determinar si el personal de contabilidad está siguiendo los procedimientos que ha señalado el contralor de la compañía, el análisis de los niveles de salarios para cumplir con las leyes del salario mínimo o examinar los convenios contractuales con banqueros y otros prestamistas para asegurarse que la compañía está cumpliendo con los requisitos legales. En la auditoría de entidades gubernamentales, como distritos escolares, se verifica de forma amplia su cumplimiento debido

¹⁵ Arens, A. Alvin; Randal J. Elder y Mark S. Beasley, Op. Cit., pag.6

¹⁶ Arens, A. Alvin; Randal J. Elder y Mark S. Beasley, Op. Cit., pag.7

a la extensa reglamentación por aparte de autoridades gubernamentales superiores.¹⁷

2.2 Control interno y su relación con el proceso de auditoría financiera

El diseño y la implantación de un sistema de control interno efectivo pueden suponer todo un desafío y el funcionamiento diario del sistema de una manera eficiente y efectiva puede resultar desalentador. Los nuevos modelos de negocio, el cambio acelerado de éstos, el mayor uso y dependencia de la tecnología, el aumento de los requisitos regulatorios y el mayor análisis que ello supone, exigen que un sistema de control interno sea ágil a la hora de adaptarse a los cambios que se produzcan en el entorno del negocio.¹⁸

2.2.1 Definiciones

Es un proceso diseñado, implementado y mantenido por los responsables del gobierno de la entidad, la dirección y otro personal, con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la entidad relativos a la fiabilidad de la información financiera, la eficacia y eficiencia de las operaciones, así como sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.¹⁹

Permite el manejo adecuado de los bienes, funciones e información de una empresa determinada, con el fin de generar una indicación confiable de su situación y sus operaciones.²⁰

Son los pasos que toma una compañía para prevenir el fraude, tanto la malversación de activos como los informes financieros fraudulentos.²¹

2.2.2 Importancia del control interno para el proceso de auditoría

El sistema de control interno es un proceso de control integrado a las actividades operativas de una institución, diseñado con el objeto de asegurar de manera razonable la fiabilidad de la información contable.

No todas las empresas tienen implementado un sistema de control interno, por razones de política de la dirección o por razones de tamaño de la entidad, porque en las pequeñas empresas la estructura operativa no permite la implementación de un proceso de control integrado. Tomando en cuenta la importancia del sistema de control interno, debido a que

¹⁷ Arens, A. Alvin; Randal J. Elder y Mark S. Beasley, Op. Cit. pag.9

¹⁸ Control Interno – Marco Integrado (Resumen Ejecutivo COSO) pág. 3

¹⁹ Identificación y valoración de los riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno NIA-ES 315.

²⁰ Perdomo Salguero, Op. Cit. pág. 69.

²¹ Whittington, O. Ray, Principios de auditoría, tr. por Joaquín Santalla y José C. Pecina Hernández (México D.F., MacGraw Hill/Interamericana Editores S.A. De C.V. 2005) p. 2012.

permite desarrollar procedimientos de comprobación de información más eficientes como la medición de riesgos a los que se exponen, toda empresa, por muy pequeña que parezca, debe manejar un sistema de control interno adecuado a la actividad de la entidad.

En las empresas que tienen implementado un sistema de control interno, para que sea de utilidad para la auditoría externa de estados contables, es necesario que el auditor deposite confianza en los controles que realiza la empresa.²²

2.2.3 Objetivos del control interno

- a) Definir lo que es el control interno;
- b) Distinguir los principales componentes del control interno del cliente: ambiente de control, evaluación del riesgo, sistema de información contable, actividades de control y monitoreo de los controles;
- c) Describir el examen del control interno por parte de los auditores;
- d) Explicar las técnicas con que se conoce el control interno;
- e) Describir los tipos principales de las pruebas de control; y
- f) Describir la responsabilidad que tiene el auditor de comunicar todo lo relacionado con el control interno.²³

2.2.4 Estructura del control interno y los elementos

Es un sistema de autorizaciones y procedimientos de registro que provee adecuadamente un control razonable sobre activos, pasivos, ingresos y gastos

a) Ambiente de control

Crea el tono de la organización al influir en la conciencia de control. Puede verse como el fundamento del resto de los componentes. Entre sus factores figuran los siguientes: integridad y valores éticos, compromiso con la competencia, consejo de administración o comité de auditoría, filosofía y estilo operativo de los ejecutivos, estructura organizacional, asignación de la autoridad y de responsabilidades, políticas y prácticas de recursos humanos.

²² Identificación y valoración de los riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno NIA-ES 315. P. 24

²³ Whittington, O. Ray, Op. Cit. P. 212

b) Proceso de evaluación del riesgo

La evaluación del riesgo de auditoría sirve para describir el proceso con que los ejecutivos identifican y responden a los riesgos de negocios que encara la organización y el resultado de ello. Consiste en identificar los riesgos relevantes, en estimar su importancia y seleccionar luego las medidas para enfrentarlos.

A los auditores les preocupan principalmente los riesgos relacionados con los objetivos de obtener informes financieros confiables: los peligros al preparar los estados financieros conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Los siguientes factores podrían indicar un mayor riesgo para el cliente en este aspecto:

- i. Cambios en el ambiente regulatorio u operativo de la organización;
- ii. Cambios de personal;
- iii. Sistemas de información nuevos o modernizados;
- iv. Crecimiento rápido de la organización;
- v. Cambios de la tecnología que afectan los procesos de producción o los sistemas de información;
- vi. Nuevos modelos de negocios, productos o actividades;
- vii. Reestructuraciones corporativas;
- viii. Expansión o adquisición de empresas extranjeras; y
- ix. Adopción de nuevos principios contables o cambios en los principios de contabilidad.

c) Sistema de información contable

Se compone de los métodos y de los registros establecidos para incluir, procesar, resumir y presentar las transacciones y mantener la responsabilidad del activo, del pasivo y del patrimonio conexo. Así pues, un sistema debería:

- i. Identificar y registrar todas las transacciones válidas;
- ii. Describir oportunamente las transacciones con suficiente detalle para poder clasificarlas e incluirlas en los informes financieros;
- iii. Medir el valor de las transacciones de modo que pueda anotarse su valor monetario en los estados financieros;
- iv. Determina el periodo en que ocurrieron las transacciones para registrarlas en el periodo contable correspondiente; y
- v. Presentar correctamente las transacciones y las revelaciones respectivas en los estados financieros.

d) Actividad de control

Son políticas y procedimientos que sirven para cerciorarse de que se cumplan las directivas de los ejecutivos. En ella se llevan a cabo muchas actividades de control, pero sólo los siguientes tipos se relacionan generalmente con la auditoría a los estados financieros:

- i. Evaluaciones del desempeño;
- ii. Controles del procesamiento de la información;
- iii. Controles físicos; y
- iv. División de obligaciones.

e) Monitoreo de control

Este último componente del control interno, es un proceso consistente en evaluar su calidad con el tiempo. Hay que vigilarlo para determinar si funciona como se preveía o si se requieren modificaciones. Para monitorear pueden efectuarse actividades permanentes o evaluaciones individuales. Entre las actividades permanentes de monitoreo se encuentran las de supervisión y administración como la vigilancia continua de las quejas de los clientes o revisar la verosimilitud de los informes de los ejecutivos.

Es uno de los factores del ambiente de control, una estructura bien diseñada ofrece la base para planear, dirigir y controlar las operaciones. Divide la autoridad, las responsabilidades y obligaciones entre los miembros, resolviendo cuestiones como la toma centralizada y

descentralizada de decisiones y la división apropiada entre los departamentos. Cuando las decisiones están centralizadas y dominadas por un individuo, sus capacidades y su carácter moral son extremadamente importantes para los auditores. Cuando se utiliza un estilo descentralizado, los procedimientos para vigilar este proceso entre muchos gerentes cobran la misma importancia.

La estructura organizacional debería dividir las responsabilidades de:

- i. Autorizar las transacciones;
- ii. Llevar registro de ellas; y
- iii. Custodiar los activos.

Además, en la medida de lo posible la ejecución de la transacción debería esperarse del resto de las responsabilidades. La eficacia de la estructura suele obtenerse contando con jefes que sean evaluados atendiendo el desempeño de su departamento. Los gerentes de los principales departamentos deberán tener igual rango y reportar directamente al presidente o al vicepresidente ejecutivo.²⁴

2.2.5 Evaluación del riesgo de control

A fin de determinar el riesgo de control, hay que evaluar la eficacia con que el control interno del cliente previene o detecta errores materiales en los estados financieros. Una vez que se prueba el control y se verifica que logra hacer ambas cosas, los auditores estarán en condiciones de reducir la naturaleza, la oportunidad o el alcance de sus procedimientos principales.

En general los auditores independientes deben reunir y juzgar la información referente a las afirmaciones de los estados financieros: existencia u ocurrencia, integridad, derechos y obligaciones, evaluación o asignación, presentación y revelación. Por lo tanto, juzgan el riesgo de control a partir de esas cinco afirmaciones. Se trata de un proceso reiterativo que se perfecciona a medida que se obtiene mayor información sobre la eficacia de diversos controles. La evaluación del riesgo de control se puede resumir en los siguientes pasos:

- i. Determinar el nivel planeado, y evaluado del riesgo de control, diseñar más pruebas de los controles y pruebas sustantivas planeadas;

²⁴ Whittington, O. Ray, Op. Cit. P. 214

- ii. Aplicar más pruebas a los controles;
- iii. Reevaluar el riesgo de control y modificar las pruebas sustantivas; y

Es necesario conocer el proceso con que el cliente identifica y responde a los riesgos del negocio. Entre otras cosas hay que determinar cómo los objetivos identifican estos riesgos, estiman su importancia y toman medidas para manejarlos.

El conocimiento del proceso de evaluación del riesgo ayudará a los auditores los de error material, porque muchos de estos errores surgen a consecuencias de los riesgos que encargan los ejecutivos. El proceso con que el cliente juzga el riesgo difiere del conocimiento que los auditores tienen del riesgo de auditoría en un trabajo. Este proceso tiene por objeto identificar, analizar y manejar los riesgos que afectan la capacidad de la empresa para cumplir los objetivos de los directivos.

En una auditoría se determinan los riesgos con el fin de evaluar la probabilidad que ocurran errores materiales en los estados financieros.²⁵

2.2.6 Evaluación de los riesgos de representaciones erróneas

Al evaluar la apropiada presentación de los estados financieros, el auditor deberá evaluar si el valor acumulado de las representaciones erróneas no corregidas que han sido identificadas durante la auditoría, es de importancia relativa.

Si la administración se niega a ajustar los estados financieros y los resultados de los procedimientos de auditoría ampliados no capacitan al auditor para concluir que el valor acumulado de las representaciones erróneas no corregidas no es de importancia relativa, el auditor deberá considerar la modificación apropiada de su dictamen de acuerdo con la NIA “El Dictamen del Auditor sobre Estados Financieros”.

2.2.7 Realización de pruebas de control interno

Las pruebas de control se desarrollan para obtener evidencia de auditoría sobre la efectividad del diseño de los sistemas de contabilidad y de control interno; es decir, si están diseñados adecuadamente para prevenir o detectar y corregir representaciones erróneas de importancia relativa, asimismo la operación de los controles internos a lo largo del período.

²⁵ Whittington, O. Ray, Op. Cit. P. 218 - 224

Algunos de los procedimientos para obtener la comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno pueden no haber sido específicamente planeados como pruebas de control pero pueden proporcionar evidencia de auditoría sobre la efectividad del diseño y operación de los controles internos relevantes a ciertas aseveraciones y consecuentemente, servir como pruebas de control.

Entre las pruebas de control más relevantes se pueden mencionar:

- a) Inspección de documentos que soportan transacciones y otros eventos para ganar evidencia de auditoría de que los controles internos han operado apropiadamente, por ejemplo, verificando que una transacción ha sido autorizada;
- b) Investigaciones sobre, y observación de, controles internos que no dejan rastro de auditoría, por ejemplo, determinando quién desempeña realmente cada función, no meramente quién se supone que la desempeña; y
- c) Reconstrucción del desempeño de los controles internos, por ejemplo, la conciliación de cuentas de bancos, para asegurar que fueron correctamente desempeñados.²⁶

2.3 Entidades de carácter no lucrativo

Las entidades no lucrativas en Guatemala o asociaciones civiles son instituciones con personería Jurídica creadas con visión social, el objeto es canalizar fondos para poder fortalecer ciertas actividades, gremios, ayuda social, comunitaria, espiritual etc., la principal característica es que no busca lucrar con el apoyo que brindan entre dichas entidades están las cooperativas.²⁷

2.3.1 Cooperativa

“Naturaleza de las 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 presente ley.

Tendrán personalidad jurídica propia y distinta de la de sus asociados, al estar inscritas en el registro de cooperativas.”²⁸

²⁶ IMCP, Norma Internacional de Auditoría 300 Planeación de una auditoría de Estados Financieros.

²⁷ Rodas Lemus, Francesco Nectalí, Contabilidad para entidades no lucrativas.(Guatemala C.A., el autor 2013) Pág. 02.

²⁸ Ley General de Cooperativas, Decreto 82-78 del Congreso de la República de Guatemala, Art. 2.

2.3.2 El sector cooperativista en Guatemala

En Guatemala contrario a lo que ha ocurrido en otros países, el cooperativismo no se ha desarrollado por un impulso espontáneo de los individuos, sino se ha impulsado a través de la emisión de leyes que son su fundamento legal.

Con la emisión del Decreto 630 del 28 de enero de 1903 “Ley de Sociedades Cooperativas”, cuyo objetivo era buscar el mejoramiento de las condiciones de vida de la clase trabajadora, procurando su bienestar y contribuir al progreso de la nación; a partir de allí se pronunció el cooperativismo guatemalteco, sin embargo se tomaba a las cooperativas como sociedades mercantiles y no como asociaciones cuyas actividades no buscaban el lucro, sino el bienestar común de su asociados.

Pero fue hasta en el año de 1945 a raíz del movimiento revolucionario, el que cambio las estructuras socio económicas del país y se contempló la obligación de promover las organizaciones cooperativas, contenida en el artículo 94 de la Constitución Política de la República de Guatemala de aquella época.

Con base en tal circunstancia el 1 de agosto de 1945, se emite el Decreto No. 146 que viene a crear el Departamento de Fomento Cooperativo, adscrito al Crédito Hipotecario Nacional, pero con autonomía y capital propio.

El 13 de julio de 1949, se emite el Decreto No. 643 que constituye la primera Ley General de Cooperativas y con la misma, se crea el nuevo Departamento de Fomento Cooperativo que viene a sustituir al Departamento de Fomento Cooperativo creado en 1945. Esta Ley General de Cooperativas, vino a establecer oficinas en diferentes regiones de territorio guatemalteco con el fin de proporcionar asesoría a las cooperativas que ya funcionaban.

A pesar de haberse creado leyes que permitieron constituir asociaciones con carácter y principios cooperativos, desde la constitución del Departamento de Fomento, solamente se organizaron 62 cooperativas, de las cuales 25 eran de consumo, 19 de ahorro y crédito, 7 escolares, 6 artesanales y 5 agrícolas.

Pero es hasta el 29 de diciembre de 1978, que se publica en el Diario Oficial, la nueva “Ley General de Cooperativas” Decreto Legislativo No, 82-78 y con el mismo se crea el Instituto Nacional de Cooperativas (INACOP), que en la actualidad es la institución rectora y centralizadora del movimiento cooperativo, como también es responsable de delinear las

políticas de desarrollo, encause, inscripción, registro o autorización, así como otras funciones inherentes a las entidades cooperativas.²⁹

2.3.3 Generalidades

Estas se podrán constituir por medio de acta constitutiva, autorizada por el alcalde municipal de la jurisdicción o por medio de escritura pública realizada por un Notario. Cualquiera que sea el instrumento utilizado para la constitución, esta de igual manera debe cumplir con los requerimientos que el INACOP disponga para su inscripción como tal.

2.3.4 Características de las cooperativas

Las cooperativas pueden constituirse por escritura pública o bien por acta constitutiva que será autorizada por el alcalde de la jurisdicción, en la que detallaran los siguientes requisitos:

- a) El tipo de cooperativa de que se trate;
- b) La denominación de la cooperativa;
- c) El objeto social;
- d) El domicilio;
- e) El valor de las aportaciones, su forma de pago y de reintegro.
- f) La forma de constituir las reservas;
- g) La forma y reglas de distribución de los resultados obtenidos durante el ejercicio social respectivo;
- h) El porcentaje que se destine a la reserva irrepartible, el cual no puede ser inferior al cinco por ciento (5%) de los excedentes;
- i) La forma de transmitir las aportaciones entre los asociados;
- j) Forma en que se otorga la representación legal de la cooperativa;
- k) Fijación del ejercicio social, el cual deberá ser anual;
- l) Reglas para la disolución o liquidación de la cooperativa; y
- m) Los estatutos de la cooperativa o indicación de si se adoptan estatutos uniformes aprobados por el INACOP.³⁰

²⁹ Documento de apoyo brindado por INACOP (antecedentes del sector cooperativo)

2.3.5 Objetivos

- 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;
- c) Ser de duración indefinida y de capital variable, formado por aportaciones nominativas de igual valor, transferibles solo 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 establezca los Estatutos.
- f) Distribuir los excedentes y las pérdidas, en proporción a la participación de cada asociado en las actividades de la cooperativa.

2.3.6 Tipos de cooperativa

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 transporte, de vivienda, de seguros de educación.

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.³¹

2.4 Evidencia y documentación de auditoría de estados financieros

Es la base fundamental que soporta una opinión sobre los estados financieros, preparados de conformidad con las normas de información financiera y que se traduce en los papeles de trabajo del auditor

³⁰ Ley General de Cooperativas, Decreto 82-78 del Congreso de la República de Guatemala, Art. 5.

³¹ Rodas Lemus, Op. Cit. Pag. 37 - 39.

2.4.1 Objetivos

- a) Explicar la relación entre evidencia y riesgo de auditoría;
- b) Mencionar y explicar los componentes del riesgo de auditoría;
- c) Explicar las características de las cuentas que tienen un alto riesgo inherente;
- d) Distinguir entre los conceptos de competencia y suficiencia tal como se aplican a la evidencia de auditoría;
- e) Enumerar y describir los tipos de evidencia de auditoría;
- f) Describir los propósitos de la documentación de auditoría;
- g) Explicar los factores que influyen en el juicio de los auditores respecto a la naturaleza y alcance de la documentación; y
- h) Describir los tipos de documentos de trabajo y la manera en que están organizados.³²

2.4.2 Clases de evidencia

a) Sistema de información contable

Se compone de los métodos y registros con que se registran, procesan y comunican las transacciones de la compañía y se mantiene la responsabilidad por el activo, el pasivo y el capital conexo. Se incluyen aquí los asientos iniciales que a menudo forman parte de un sistema integrado de información.

b) Evidencia documental

Este tipo de evidencia abarca varios registros que dan soporte al negocio de la compañía y al sistema de información contable: cheques, facturas, contratos y minutas de las juntas. Al evaluar la confiabilidad de la evidencia documental, los auditores deben determinar si el documento es de un tipo que pueda ser falsificado o creado fácilmente por un empleado deshonesto.

³² Whittington, O. Ray, Op. Cit. pág. 118, 119.

c) Declaraciones de terceros

Los auditores obtienen declaraciones de algunos externos: clientes del que los contrata, proveedores, abogados e instituciones financieras. Con el fin de garantizar la confiabilidad del proceso de confirmación, los auditores deberán considerar si es necesario dirigir la solicitud de confirmación a un individuo fuera de una organización que tenga fácil acceso a la información en cuestión.

d) Evidencia física

La evidencia que los auditores pueden ver se conoce como evidencia física. Por ejemplo, la evidencia más confiable de algunos activos consiste en analizarlos personalmente, la existencia de la propiedad y del equipo (automóviles, edificios, equipo de oficina y maquinaria de fábrica) puede establecerse de modo concluyente haciendo un examen físico.

e) Cálculos

Otro tipo de evidencia de auditoría son los resultados de los cálculos efectuados independientemente por los auditores para averiguar la corrección matemática de los análisis de los clientes y de sus registros. En su forma más simple, el cálculo del auditor podría consistir en sumar una columna de cifras en un diario de ventas o en una cuenta de mayor que incluya el total de esa columna.

f) Interrelaciones de datos

Consiste en comparar las relaciones de información financiera y no financiera. Las interrelaciones de datos se basan en una relación verosímil entre información financiera y de otra índole.

g) Declaraciones de los clientes

A lo largo de una auditoría, los auditores hacen muchas preguntas a los funcionarios y empleados del cliente. Las preguntas orales abarcan infinidad de temas: ubicación de los registros y documentos, razones de un procedimiento contable inusual, probabilidades de cobrar una cuenta vencida hace mucho tiempo. Al hacer sus preguntas, los auditores han de tener de cuenta los conocimientos, la objetividad, la experiencia, la responsabilidad y las competencias del interlocutor; también deben servirse de preguntas estructuradas para abordar

los temas pertinentes. Las respuestas del cliente se evaluarán detenidamente y se les dará seguimiento con más preguntas.³³

2.4.3 Uso de aseveraciones para obtener evidencia de auditoría

Se usan aseveraciones para evaluar los riesgos al considerar los diferentes tipos de potenciales representaciones erróneas que puedan ocurrir y luego diseñar procedimientos de auditoría que respondan a los riesgos evaluados.

Las aseveraciones que usa el auditor se dividen dentro de las siguientes categorías:

a) Aseveraciones sobre clases de transacciones y eventos por el período que se audita:

- i. Ocurrencia: Las transacciones y eventos que se han registrado han ocurrido y corresponden a la entidad;
- ii. Integridad-se han registrado todas las transacciones y eventos que debieran haberse registrado;
- iii. Exactitud-las cantidades y otros datos relativos a las transacciones y eventos registrados se han registrado de manera apropiada;
- iv. Corte-las transacciones y eventos se han registrado en el ejercicio contable correcto; y
- v. Clasificación-las transacciones y eventos se han registrado en las cuentas apropiadas.

b) Aseveraciones sobre saldo de cuentas al final del ejercicio:

- i. Existencia: Los activos, pasivos e intereses de participación existen;
- ii. Derechos y obligaciones: La entidad posee o controla los derechos a los activos, y los pasivos son obligaciones de la entidad;
- iii. Integridad: Se han registrado todos los activos, pasivos e intereses de participación que debieran haberse registrado; y

³³ Whittington, O. Ray, Op. Cit. P. 123 – 128

- iv. Valuación y asignación: Los activos, pasivos e intereses de participación se incluyen en los estados financieros por los montos apropiados y cualesquier ajustes de valuación o asignación resultantes se registran de manera apropiada.

c) Aseveraciones sobre presentación y revelación:

- i. Ocurrencia y derechos y obligaciones: Los eventos, transacciones y otros asuntos revelados han ocurrido y corresponden a la entidad;
- ii. Integridad: Se han incluido todas las revelaciones que debieran haberse incluido en los estados financieros;
- iii. Clasificación y comprensibilidad: La información financiera se presenta y describe de manera apropiada, y las revelaciones se expresan con claridad; y
- iv. Exactitud y valuación: La información financiera y de otro tipo se revelan razonablemente y por sus montos apropiados.

2.4.4 Importancia de la evidencia de auditoría

El auditor deberá obtener evidencia suficiente apropiada de auditoría para poder llegar a conclusiones razonables en las cuales basar su opinión. La evidencia de auditoría es necesaria para sustentar la opinión y el informe de auditoría. Es de naturaleza acumulativa y se obtiene principalmente de la aplicación de procedimientos de auditoría en el transcurso de la auditoría. También puede incluir información obtenida de otras fuentes, tales como auditorías anteriores (siempre y cuando el auditor haya determinado si se han producido cambios desde la anterior auditoría que puedan afectar a la relevancia de ésta para la auditoría actual) o los procedimientos de control de calidad de la firma de auditoría para la aceptación y continuidad de clientes. Además de otras fuentes internas o externas a la entidad, los registros contables de la entidad son una fuente importante de evidencia de auditoría.³⁴

2.4.5 Riesgo de no documentar la evidencia en forma adecuada

La calidad de la evidencia es un factor importante cuando se diseña el programa de auditoría. Los métodos y fuentes a partir de los que se extrae dicha evidencia no ofrecen una fiabilidad homogénea. Por lo tanto, el auditor no se enfrenta sólo al riesgo de que exista un error significativo y éste no sea detectado porque las pruebas son selectivas, sino que también asume el riesgo de que la debilidad de sus métodos le conduzcan a conclusiones erróneas.

³⁴ Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas NIA-ES 500 Evidencia de auditoría., (España 2013) P. 2 - 17

La calidad de la evidencia proporcionada por los diversos métodos depende de la afirmación contable que se está verificando, de la fiabilidad de la fuente de evidencia, así como de las circunstancias concretas del trabajo. La adopción de determinados métodos impone restricciones temporales en cuanto a su ejecución, cuando éstos exigen la inmediatez de las operaciones a estudiar; otros métodos sin embargo son más flexibles en este aspecto.³⁵

2.4.6 Técnicas y procedimientos para la obtención de evidencia

Los métodos se conocen como técnicas de auditoría utilizados por el auditor para obtener evidencia. Los procedimientos explican cómo se aplican esas técnicas en el proceso de obtención de evidencia. El auditor debe obtener evidencia en la auditoría por uno o más de los siguientes procedimientos:

a) Inspección documental

Consiste en examinar registros, documentos o activos tangibles. La inspección de registros y documentos proporciona evidencia en la auditoría de grados variables de confiabilidad dependiendo de su naturaleza y fuente y de la efectividad de los controles internos sobre su procesamiento.

b) Examen físico

Es la técnica de la auditoría mediante el cual el auditor verifica la existencia de los activos tangibles para obtener evidencia en la auditoría con respecto a su inclusión en el activo, pero no necesariamente a su propiedad o valor.

1. Observación

Consiste en presenciar un proceso o procedimientos que están siendo realizados por otros; por ejemplo, la observación del auditor del conteo de inventarios por personal de la entidad o el desarrollo de procedimientos de control.

2. Indagación mediante entrevista

Consiste en buscar la información adecuada, dentro o fuera de la organización del cliente. Las indagaciones pueden ser por escrito y en forma oral.

³⁵ Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas Respuesta del Auditori a los Riesgos Valorados., NIA 330. , (España 2013) P. 4 - 23

3. Confirmación

Es la respuesta a una pregunta o solicitud, para corroborar la información obtenida en los registros contables, por ejemplo la circulación para bancos comerciales, cuentas por cobrar de clientes, entre otros, etc. para confirmar los saldos vigentes que aparecen en los estados financieros. Las confirmaciones pueden ser orales o escritas; las manifestaciones por escrito, bajo la forma de carta de manifestaciones dirigidas al auditor, generalmente estarán firmadas por funcionarios responsables.

4. Cálculo

Consiste en comprobar directamente la exactitud aritmética de los documentos de origen y de los registros contables, o desarrollar cálculos independientes comprobatorios.

5. Procedimientos analíticos

Consisten en utilizar los índices y tendencias significativas para determinar la liquidez, posición financiera, capacidad de endeudamiento, rentabilidad y gestión empresarial; así como, las fluctuaciones y relaciones inconsistentes en los componentes del balance general y estado de resultados. A través de esta información se lleva a cabo una adecuada planificación y desarrollo de la auditoría. Estos procedimientos proporcionarán una fuente importante de evidencia durante la auditoría y constituirán una parte importante de la evaluación de la racionalidad general de los estados financieros cuando nos formemos una opinión sobre tales estados.

6. Comprobación

El auditor dedica la mayor parte de la auditoría a los asuntos donde es mayor la posibilidad de error o información equivocada. Un método para determinar estas áreas es la comparación.³⁶

2.4.7 Naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos adicionales de auditoría

a) Naturaleza

La naturaleza de los procedimientos adicionales de auditoría se refiere a su propósito (pruebas de controles o procedimientos sustantivos) y su tipo, o sea, inspección, observación. Investigación, confirmación, volver a calcular, volver a desempeñar. O procedimientos analíticos. Ciertos procedimientos de auditoría pueden ser más apropiados para algunas

³⁶ Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas NIA-ES 500 Evidencia de auditoría., (España 2013) P. 24

aseveraciones que otros. Por ejemplo, en relación con el ingreso, las pruebas de los controles pueden ser responder más al riesgo evaluado de representación errónea de la aseveración de integridad, mientras que los procedimientos sustantivos pueden ser los que más respondan al riesgo evaluado de representación errónea de la aseveración de ocurrencia.³⁷

b) Oportunidad

Se refiere al momento en el cual se desempeñan los procedimientos de auditoría o a la fecha a la que aplica la evidencia de auditoría. El auditor puede desempeñar pruebas de controles o procedimientos sustantivos en una fecha provisional o al final del ejercicio. Mientras más alto es el riesgo de representación errónea de importancia relativa, más probable es que el auditor pueda decidir qué es más efectivo. Desempeñar procedimientos sustantivos más cerca o al final del ejercicio en vez de realizarlos una fecha más adelantada, o llevar a cabo procedimientos de auditoría sin anunciar o en momentos no esperados (por ejemplo, llevar a cabo procedimientos de auditoría en localidades seleccionadas sin anunciar).

Por otra parte, llevar a cabo procedimientos de auditoría antes del final del ejercicio puede ayudar al auditor a identificar asuntos importantes en una etapa inicial de la auditoría y resolverlos consecuentemente, con ayuda de la administración o desarrollar un enfoque efectivo de auditoría para atender a tales asuntos.³⁸

c) Extensión

Incluye la cantidad de un procedimiento específico de auditoría por desempeñar, por ejemplo, el tamaño de una muestra o el número de observaciones de una actividad de control.

La extensión de un procedimiento de auditoría se determina por el juicio del auditor después de considerar la importancia relativa. El riesgo evaluado y el grado de certeza que el auditor planea obtener. En particular el auditor ordinariamente aumenta la extensión de los procedimientos de auditoría al aumentar el riesgo de representación errónea de importancia relativa. Aumentar la extensión de un procedimiento de auditoría es efectivo sólo si el procedimiento de auditoría es relevante para el riesgo específico: por lo tanto, la consideración más importante es la naturaleza del procedimiento de auditoría.

La NIA 330 considera el uso de diferentes procedimientos de auditoría combinados como un aspecto de la naturaleza de las pruebas. Sin embargo, el auditor considera si la extensión de las pruebas es apropiada cuando se desempeñan diferentes procedimientos de auditoría en combinación, pruebas de controles.

³⁷ Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas NIA-ES 330 Respuesta del Auditoría los Riesgos Valorados, (España 2013) P. 13

³⁸ IMCP, Norma Internacional de Auditoría 330, Procedimientos del Auditor en respuesta a los riesgos evaluados, (México D.F. 2012) P. 11

Se requiere que el auditor desempeñe pruebas de los controles cuando la evaluación del riesgo por el auditor incluye una expectativa de la efectividad operativa de los controles o cuando los procedimientos sustantivos solos no proporcionan suficiente evidencia apropiada de auditoría al nivel de aseveraciones.³⁹

2.5 Planeación de la auditoría, ejecución y supervisión de la auditoría de estados financieros

Es la fase inicial, consiste en determinar de manera anticipada los procedimientos que se van a utilizar, la extensión de las pruebas que se van a aplicar, la oportunidad de las mismas, los diferentes papeles de trabajo en los cuales se resumirán los resultados y los recursos tanto humanos como físicos que se deberán asignar para lograr los objetivos propuestos de la manera más eficiente.

2.5.1 Definiciones

Se identifica como el proceso que permite identificar previamente las técnicas y los procedimientos de auditoría que se aplicaran según las circunstancias para obtener los objetivos de la auditoría y la naturaleza, alcance y oportunidad de las pruebas de auditoría.

Aun cuando la planeación debe completarse antes de iniciar el trabajo de campo, el auditor debe estar preparado para modificar los planes originales si durante la aplicación de los procedimientos, se encuentra ante circunstancias no previstas o elementos sobre los cuales no se tuvo conocimiento previo. Las razones de los cambios significativos deben ser conocidas por el socio o gerente a cargo, y deben ser documentados. La planeación debe ser cuidadosa, creativa, positiva e imaginativa.⁴⁰

La planeación adecuada incluye investigar al cliente potencial antes de decidir si se acepta o no la auditoría; conocer sus operaciones y su ambiente; evaluar el riesgo y la materialidad de la auditoría; diseñar una estrategia global para organizar, coordinar y programar las actividades de auditoría; conectar los riesgos a los procesos de auditoría. La planeación se realiza a lo largo de la auditoría, aunque se realiza mucha planeación antes de iniciar el trabajo de campo. Siempre que se descubra un problema, los auditores deben planear su respuesta ante la situación.

La auditoría de estados financieros, requiere de una planeación adecuada para alcanzar sus

³⁹ IMCP, Norma Internacional de Auditoría 330, Procedimientos del Auditor en respuesta a los riesgos evaluados, (México 2012) P. 18

⁴⁰ Perdomo Salguero, Op. Cit. pág. 86

objetivos en la forma más eficiente posible. Desde luego, la planeación detallada de algunos procedimientos no puede hacerse con exactitud si no se conoce el resultado de algunos otros. Por consiguiente, debe haber un plan inicial a ser revisado de manera continua y, en su caso, modificado, al mismo tiempo que se supervise el trabajo ya efectuado. El objetivo del auditor es planear la auditoría para que ésta sea realizada de manera efectiva.

2.5.2 Objetivos

- a) Enfocar el trabajo en las áreas importantes;
- b) Resolver problemas potenciales de forma oportuna;
- c) Organizar y administrar, de forma apropiada, el trabajo de auditoría de modo que se desempeñe de manera efectiva y eficiente;
- d) Asistir en la selección de los miembros del equipo de trabajo con los niveles apropiados de capacidades, así como la competencia para responder a los riesgos previstos, y la asignación apropiada de trabajo a los mismos;
- e) Facilitar la dirección y supervisión de los miembros del equipo del trabajo, así como de la revisión de su trabajo; y
- f) Evaluarlos riesgos de errores materiales en los estados financieros.⁴¹

2.5.3 El proceso de la auditoría

La auditoría de los estados financieros es un compromiso realizado por un auditor independiente para ofrecer garantías y seguridad que los estados financieros de una empresa o entidad se presentan de conformidad con los Normas internacionales de contabilidad e información financiera (NIC/NIIF). Cada auditoría es personalizada para satisfacer las necesidades de las empresas. Sin embargo, el planteamiento general de cada auditoría es el mismo.

a) Etapa de planeación

- i. Conocer al cliente y su entorno;
- ii. Identificar y evaluar los riesgos inherentes a los errores materiales, entre ellos los riesgos de fraude;

⁴¹ Whittington, O. Ray, Op. Cit., p. 174.

- iii. Conocer a fondo el control interno para planear la auditoría;
- iv. Determinar el nivel planeado de riesgo de control y diseñar más pruebas de los controles y pruebas sustantivas;
- v. Diseñar un programa de auditoría (a la medida);
- vi. Planear el manejo y la administración del trabajo; y
- vii. Preparar los papeles de trabajo a fin de documentar el proceso planificado.

b) Etapa de Ejecución

- i. Confirmar el conocimiento de los sistemas contables y procedimientos de control interno del cliente;
- ii. Llevar a cabo pruebas de auditoría y otros procedimientos de auditoría;
- iii. Preparar un legajo a fin de documentar las pruebas; y
- iv. Realizar pruebas adicionales de los controles.

c) Etapa de Finalización

- i. Revisar los papeles de trabajo;
- ii. Revisar los estados financieros del cliente;
- iii. Considerar si han sido alcanzados los objetivos de la auditoría;
- iv. Preparar el borrador del dictamen;
- v. Discutir con funcionarios de la empresa, el borrador del dictamen;
- vi. Preparar el resumen de auditoría con el objetivo de resumir la información clave que surge del examen y de las decisiones importantes; y
- vii. Emitir una opinión y presentar el informe de auditoría.

2.5.4 Conocimiento del entorno del cliente

El conocimiento de la naturaleza de la entidad permite al auditor comprender cuestiones como:

- i. Si la entidad tiene una estructura compleja;
- ii. La propiedad y las relaciones entre los propietarios y otras personas o entidades. Dicho conocimiento facilita la determinación de si las transacciones con partes vinculadas han sido adecuadamente identificadas y contabilizadas.

2.5.5 Riesgo de auditoría

Es la probabilidad que existe de emitir una opinión equivocada sobre los Estados Financieros tomados en conjunto, a causa de errores o irregularidades sustanciales que modifiquen su contenido.

El riesgo de auditoría puede ser considerado como una combinación entre la posibilidad de la existencia de errores significativos o irregularidades en los estados financieros (a lo que le llamamos riesgo relativo) y el hecho de que los mismos no sean descubiertos por medio de los procedimientos de control del cliente o del trabajo de auditoría (considerado como riesgo probable).⁴²

Es el riesgo de que el auditor exprese una opinión de auditoría inadecuado cuando los estados financieros contienen errores materiales. Está en función del riesgo de error material y de riesgo de detección.⁴³

a) Clases de riesgos que tiene el auditor en la ejecución de una auditoría

- i. Riesgo profesional por asociación con el cliente;
- ii. Riesgo de emisión de un informe de auditoría inadecuado; y
- iii. Riesgo de no cumplir con las expectativas del cliente.

⁴² Perdomo Salguero, Op. Cit. P. 76.

⁴³ IMCP, Norma Internacional de Auditoría 200 Objetivos Globales del Auditor Independiente y Realización de la Auditoría. (México D.F. 2012) P. 23

b) Tipos de riesgo

- i. **Riesgo inherente:** representa el riesgo de que ocurran errores o irregularidades importantes en los estados financieros antes de considerar la efectividad de los sistemas de control interno.
- ii. **Riesgo de control:** Representa el riesgo de que el sistema de control interno establecido por la administración incluyendo la auditoría interna, no puedan evitar o detectar errores o irregularidades significativas en forma oportuna.
- iii. **Riesgo de detección (de análisis sustantivo):** es la posibilidad de que los estados financieros contengan errores e irregularidades importantes, y que los procedimientos de auditoría aplicados, no lleguen a descubrirlos durante el proceso de la revisión. Los casos de riesgo de detección son: riesgo de análisis sustantivo y riesgo de muestreo.⁴⁴

2.5.6 Materialidad e importancia relativa

El auditor determinará la materialidad o importancia relativa de los estados financieros tomados en conjunto para propósitos de determinar la naturaleza y alcance de los procedimientos de evaluación de riesgos, identificará y evaluará los riesgos de errores materiales, determinando la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría. Los errores, incluyendo las omisiones, se consideran materiales si, individualmente o en conjunto, se esperan que sean razonables para influir en las decisiones económicas que los interesados tomen sobre la base de los estados financieros.⁴⁵

2.5.7 Relación de los procedimientos de auditoría con los riesgos

Los procedimientos sustantivos se determinan a partir de la evaluación de los riesgos inherentes y de control que presentan las afirmaciones referentes a las cuentas y al tipo de transacciones. Es importante diseñar pruebas que se centren claramente en los riesgos.

El diseño de los procedimientos de auditoría se facilita por la forma organizada en que los datos se registran, se clasifican y se resumen en los sistemas contables. El flujo de esta información comienza al incluir miles de transacciones individuales en documentos como las facturas y los cheques.⁴⁶

⁴⁴ Opcit., Procedimientos y técnicas de Auditoría I, Cap. 5 p. 80.

⁴⁵ IMCP, Norma Internacional de Auditoría 320, Importancia relativa o materialidad en la planificación y ejecución de la auditoría, (México D.F. 2013) P. 8

⁴⁶ Whittington, O. Ray, Op. Cit., P. 180.

2.5.8 Proceso de documentación

Se obtiene preparando documentos de trabajo, el nexo une la contabilidad del cliente a otros registros relevantes y a su informe. Sirven principalmente para apoyar el informe de los auditores y para ayudarles a realizar y supervisar la auditoría. Se establece que la documentación será suficiente para que los miembros del equipo de auditoría:

- i. Estar al corriente de quien realizó y supervisó el trabajo;
- ii. Estar al corriente de que trabajo se efectuó; y
- iii. Revelen que los registros contables concuerdan con los estados financieros o se concilien con ellos.
- iv. Los documentos de trabajo también incluirán los resultados o cuestiones de la auditoría que, a juicio de los auditores, sean importantes, las medidas que se tomarán para resolverlos y el fundamento de la conclusión.

En conclusión la expresión “documentos de trabajo”, es muy general. Recuerde que el socio que firma el informe de auditoría no lo revisó personalmente. La opinión del socio surgió fundamentalmente, revisando los documentos de trabajo preparados por el personal de la auditoría. Por tanto, han de incluir suficiente soporte para expresar una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros.⁴⁷

2.6 Comunicación de los resultados de la auditoría de estados financieros

El auditor deberá analizar y evaluar las conclusiones extraídas de la evidencia de auditoría obtenida como base para la expresión de una opinión sobre los estados financieros.

Este análisis y evaluación incluye considerar si los estados financieros han sido preparados de acuerdo a un marco de referencia aceptable para informes financieros, ya sean las Normas Internacionales de Contabilidad (NICs). Puede también ser necesario considerar si los estados financieros cumplen con los requerimientos legales y estatutarios.

El dictamen del auditor deberá contener una clara expresión de opinión por escrito sobre los estados financieros tomados en conjunto como un todo.⁴⁸

⁴⁷ Whittington, O. Ray, Op. Cit., P. 128 y 129.

⁴⁸ Whittington, O. Ray, Op. Cit., P. 603 - 618

2.6.1 Elementos básicos del dictamen del auditor

a) Título

El dictamen del auditor deberá tener un título apropiado.

b) Destinatario

El dictamen del auditor deberá estar dirigido en forma apropiada según requieran las circunstancias del trabajo y las regulaciones locales. El dictamen por lo regular se dirige a los accionistas o al consejo de directores de la entidad, cuyos estados financieros están siendo auditados.

c) Entrada o párrafo introductorio

El dictamen del auditor deberá identificar los estados financieros de la entidad que han sido auditados, incluyendo la fecha y el período cubierto por los estados financieros.

El dictamen deberá incluir una declaración de que los estados financieros son responsabilidad de la administración de la entidad y una declaración de que la responsabilidad del auditor es expresar una opinión sobre los estados financieros con base en la auditoría.

d) Párrafo de alcance

Deberá describir el alcance de la auditoría declarando que fue conducida de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas o de acuerdo con normas o prácticas nacionales relevantes según sea apropiado.

El dictamen deberá incluir una declaración de que la auditoría fue planeada y realizada para obtener seguridad razonable de que los estados financieros están libres de errores importantes.

e) El dictamen del auditor deberá describir la auditoría en cuanto incluye:

- i. Examinar, sobre una base de pruebas selectivas, la evidencia para soportar los montos y revelaciones de los estados financieros;
- ii. Evaluar los principios de contabilidad usados en la preparación de los estados financieros;
- iii. Evaluar las estimaciones importantes hechas por la administración en la preparación de los estados financieros,

- iv. Evaluar la presentación general de los estados financieros.

f) Párrafo de opinión

El párrafo de opinión en el dictamen del auditor deberá indicar claramente el marco de referencia para informes financieros usado para la preparación de los estados financieros (incluyendo la identificación del país de origen del marco de referencia para informes financieros cuando el marco de referencia usado no sean las Normas Internacionales de Contabilidad) y declarar la opinión del auditor sobre si los estados financieros están presentados razonablemente respecto de todo lo importante de acuerdo con dicho marco de referencia para informes financieros y, donde sea apropiado, si los estados financieros cumplen con los requisitos de ley y estatutarios.

2.6.2 Dictámenes calificados

a) Asuntos que no afectan la opinión del auditor

En ciertas circunstancias, el dictamen de un auditor puede calificarse añadiendo un párrafo de énfasis para hacer resaltar un asunto que afecta a los estados financieros, el cual se incluye en una nota a los mismos que analiza más extensamente la situación. Aumentar dicho párrafo de énfasis no afecta a la opinión del auditor. El párrafo debería, preferiblemente, incluirse después del párrafo de opinión y ordinariamente se referiría al hecho de que la opinión del auditor no contiene salvedad a este respecto.

El auditor deberá calificar su dictamen añadiendo un párrafo para resaltar un asunto importante respecto de un problema de negocio en marcha.

El auditor deberá considerar calificar su dictamen añadiendo un párrafo si hay una incertidumbre importante (distinta de un problema de negocio en marcha), y cuya resolución depende de eventos futuros, los cuales pueden afectar a los estados financieros. Una incertidumbre es un asunto cuyo resultado depende de acciones o eventos futuros, fuera del control directo de la entidad, pero que pueden afectar los estados financieros.

Además del uso de un párrafo de énfasis para asuntos que afecten a los estados financieros, el auditor puede también calificar su dictamen usando un párrafo de énfasis, preferiblemente después del párrafo de opinión para informar sobre asuntos distintos de los que afectan a los estados financieros. Por ejemplo, si es necesaria una corrección a otra información en un documento que contenga estados financieros auditados y la entidad se niega a hacer la corrección, el auditor debería considerar incluir en su dictamen un párrafo de énfasis describiendo la inconsistencia. Puede también usarse un párrafo de énfasis cuando existen responsabilidades adicionales, legales o estatutarias para dictaminar.

b) Asuntos que sí afectan la opinión del auditor

Un auditor quizá no pueda expresar una opinión limpia cuando exista alguna de las dos siguientes circunstancias y, a juicio de éste, el efecto del asunto sea o pueda ser importante para los estados financieros:

- i) Hay una limitación al alcance del trabajo del auditor; o
- ii) Hay un desacuerdo con la administración respecto a la aceptabilidad de las políticas contables seleccionadas, el método de su aplicación o lo adecuado de las revelaciones de los estados financieros.

Las circunstancias descritas en i) podrían llevar a una opinión con salvedad o a una abstención de opinión. Las circunstancias descritas en ii) podrían llevar a una opinión con salvedad o a una opinión adversa.

Deberá emitirse una opinión con salvedad cuando el auditor concluye que no puede expresar una opinión limpia pero que el efecto de cualquier desacuerdo con la administración o limitación en el alcance no es tan importante y omnipresente como para requerir una opinión adversa o una abstención de opinión. Una opinión con salvedad deberá expresarse como “excepto por” los efectos del asunto al que se refiere la salvedad.

Deberá expresarse una abstención de opinión cuando el posible efecto de una limitación en el alcance sea tan importante y omnipresente que el auditor no haya podido obtener suficiente evidencia apropiada de auditoría y consecuentemente no pueda expresar una opinión sobre los estados financieros.

Deberá expresarse una opinión adversa cuando el efecto de un desacuerdo sea tan importante y omnipresente para los estados financieros que el auditor concluya que una salvedad al dictamen no sea adecuada para revelar la naturaleza engañosa o incompleta de los estados financieros.

Siempre que el auditor exprese una opinión que no sea limpia, deberá incluir en su dictamen una clara descripción de todas las razones sustantivas y, a menos que no sea factible, una cuantificación de los posibles efectos sobre los estados financieros. Por lo común, esta información se expondría en un párrafo por separado precediendo al párrafo de la opinión o abstención de opinión, y puede incluir una referencia a una explicación más extensa, si la hay, en una nota sobre los estados financieros.⁴⁹

⁴⁹ Whittington, O. Ray, Op. Cit., P. 603 - 615

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS

3.1 Informe de auditoría de estados financieros

3.1.1 Dictamen del contador público y auditor independiente

INFORME DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES

A: Consejo de Administración
Cooperativa Integral Agrícola La Montaña R.L.
Las Cebollas, Quezaltepeque

Informe sobre los estados financieros

Fuimos contratados para auditar los estados financieros adjuntos de la Cooperativa Integral Agrícola La Montaña R.L., los cuales comprenden el balance general al 31 de diciembre del 2014 y el estado de resultados, el estado de flujo de efectivo y el estado de cambios en el patrimonio por el año terminado en esa fecha, así como un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa.

Responsabilidad de la administración sobre los estados financieros

La administración de la cooperativa, es responsable de la preparación y presentación razonable de los estados financieros, de acuerdo con principios y prácticas contables consistentes con períodos precedentes a la promulgación de las normas internacionales de información financiera para pequeñas y medianas empresas -NIIF para PYMES, y del control interno que la administración determine necesario, para permitir la preparación de estados financieros que estén libres de errores significativos ya sea por fraude o error.

Responsabilidad del auditor

Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre estos estados financieros con base en la auditoría conducida de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría. Sin embargo, debido a los asuntos descritos en los párrafos de fundamentos de la denegación de opinión, no logramos obtener suficiente evidencia adecuada para fundamentar una opinión de auditoría.

Fundamento de la denegación de opinión

- a) No se tuvo a la vista los documentos de soporte del rubro caja y bancos que al 31 de diciembre de 2014 contaba con la cantidad de Q 15,846, por lo que no pudimos aplicar procedimientos de auditoria adecuados para determinar su existencia e integración a dicha fecha para comprobar su valor.
- b) No se tuvo a la vista los documentos de soporte del rubro bancos fondo café que al 31 de diciembre de 2014 contaba con la cantidad de Q 3,454, por lo que no pudimos aplicar procedimientos de auditoria adecuados para determinar su existencia e integración a dicha fecha. Así mismo la administración afirma que son ingresos por las operaciones de la venta de café incurridas en el periodo, no habiendo registros de tales ventas.
- c) En el rubro Préstamos por Cobrar no tuvimos suficiente información y evidencia de auditoría para tener a la vista el detalle de cada préstamo otorgado, para verificar el movimiento de cada desembolso y recuperación de créditos, que al 31 de diciembre de 2014 presentaba un saldo de Q 240,762.
- d) No se tuvo a la vista los documentos de soporte del rubro cuentas por cobrar, por lo que no pudimos verificar por medios alternativos las cuentas a cobrar, incluidas en el balance de situación por un importe total de Q 30,436, al 31 de diciembre de 2014.
- e) No se tuvo a la vista los documentos de soporte del rubro propiedad, planta y equipo que al 31 de diciembre de 2014 contaba con un saldo de Q 94,341, por lo que no pudimos verificar por medios alternativos la propiedad, planta y equipo.
- f) No obtuvimos documentación de soporte para las cuentas por pagar la cual tenía un saldo al 31 de diciembre de 2014 de Q 8,486, lo cual no nos permitió establecer procedimientos para comprobar por medios alternativos el valor de cuentas por pagar.
- g) En el rubro préstamos por pagar no tuvimos a la vista la documentación necesaria para ver en las condiciones que se obtuvo dicho préstamo, lo cual no nos permitió aplicar procedimientos para establecer cuál es el valor adeudado en la institución financiera.
- h) No se obtuvo documentación de soporte para el rubro ingresos por aplicar, el cual tenía un saldo al 31 de diciembre de 2014 de Q 6, 261, por lo que no se pudo aplicar procedimientos para comprobar por medios alternativos el valor de los ingresos por aplicar.

- i) No se tuvo a la vista la documentación de soporte para el rubro donaciones, el cual tenía al 31 de diciembre de 2014 un saldo de Q 141, 717, por tal situación no se pudo aplicar procedimientos para comprobar por medios alternativos el valor de las donaciones.

Como resultado de estos hechos, no hemos podido determinar los ajustes que podrían haber sido necesarios en la relación con las existencias y cuentas a cobrar registradas, o no registradas, ni en relación con los elementos integrantes del estado de resultados, del estado de cambios en el patrimonio neto, y del estado de flujos de efectivo.

Denegación de opinión

Debido a la significatividad de los hechos descritos en las literales de la a) a la i) de las bases de fundamentos de denegación de opinión, no hemos podido obtener evidencia que proporcione una base suficiente y adecuada para expresar una opinión de auditoría. En consecuencia, no expresaremos una opinión sobre los estados financieros adjuntos.

Asuntos de énfasis

La cooperativa no ha adoptado las Normas Internacionales de Información Financiera para pequeñas y medianas entidades “NIIF para PYMES”, para la elaboración de los estados financieros, las cuales están vigentes en Guatemala a partir del 1 de enero del año 2011.

Otros asuntos

Los estados financieros de la cooperativa, correspondientes al ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2013, no fueron auditados por otro auditor y tampoco por nosotros, por lo que los saldos mencionados a esta fecha se presentan para propósitos comparativos.

Josué Adalberto Onofre Pérez

José Eduardo Sandoval Rivas

Gever Alidd Vargas Villela

Billy Estuardo Loarca Paz

Edvín Bernabé Gonzales Ortiz

Guatemala, 14 de mayo de 2016

3.1.2 Estados financieros auditados

COOPERATIVA INTEGRAL AGRICOLA LA MONTAÑA R.L.

BALANCE GENERAL

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014 y 2013

(Expresado en Quetzales)

ACTIVO	Notas		2014	2013 (No auditado)
CORRIENTE				
Caja y bancos	4	Q.	15,846	27,730
Bancos fondo café			3,454	3,454
Cuentas por cobrar - Neto	5		30,436	30,436
Prestamos por cobrar	6		240,762	239,233
Total activo corriente			290,497	300,852
NO CORRIENTE				
Propiedad, planta y equipo - Neto	7		94,341	94,341
Total activo		Q.	<u>384,839</u>	<u>395,194</u>
PASIVO Y PATRIMONIO				
PASIVO CORRIENTE				
Cuentas por pagar	8	Q.	8,486	8,486
PASIVO NO CORRIENTE				
Prestamos por pagar	9		142,746	194,761
Ingresos por aplicar			6,261	6,261
Total pasivo			157,493	209,508
PATRIMONIO				
Aportaciones			33,195	33,195
Donaciones			141,717	141,717
Reservas y resultados	10		49,284	48,186
Total patrimonio			224,196	223,098
Total pasivo y patrimonio		Q.	<u>381,689</u>	<u>432,607</u>

COOPERATIVA INTEGRAL AGRICOLA LA MONTAÑA R.L.
ESTADOS DE RESULTADOS
POR LOS PERÍODOS TERMINADOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014 Y 2013
(Expresado en Quetzales)

	Notas	2014	2013 (No auditado)
INGRESOS	11		
Intereses por préstamos		14,412	18,814
Cuotas de ingreso		10	50
Margen		14,412	18,864
GASTOS DE OPERACIÓN	12	9,100	2,203
Utilidad en operación		5,312	16,661
OTROS INGRESOS Y GASTOS			
Otros ingresos		-	12,389
Otros gastos		-	27,952
Resultado del ejercicio		<u>5,312</u>	<u>1,098</u>

COOPERATIVA INTGRAL AGRICOLA LA MONTAÑA R.L.
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO
POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014
(Expresado en Quetzales)

Integracion del Capital

Capital, Reservas y Donaciones de Capital

Aportaciones			Q	33,195
Donaciones			Q	141,717
Donaciones padel	Q	85,000		
Donaciones jupilingo	Q	50,000		
Donaciones Mobiliario y equipo	Q	6,217		
Donaciones Equipo de Computo	Q	500		
			Q	49,284
Reserva y Resultados	Q	18,742		
Reserva irrepartibles	Q	7,357		
Reservas para Educacion	Q	3,055		
Reserva para obras sociales	Q	14,425		
Ganancia de Capital Asocion	Q	13,425		
Reserva de Contingencias	Q	6,706		
			Q	224,196

COOPERATIVA INTEGRAL AGRICOLA LA MONTAÑA R,L.
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
POR EL PERIODO TERMINADO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014
(Expresado en Quetzales)

EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN

Recuperacion de Creditos	Q	29,164	Q	43,576
Aportaciones de Asociados		0		
Intereses por prestamos		14,402		
Cuota de Ingreso		10		
Otros Ingresos				
Gastos de Operación		<u>9,100</u>		34,476

EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSION

EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO

Flujo de Efectivo Neto		<u>43,576</u>
Efectivo al 01 de enero de 2014		<u>27,730</u>
Efectivo al 31 de diciembre 2014		<u><u>15,846</u></u>

3.1.3 Notas a los estados financieros

Nota 1 Historia y operaciones

La Montaña R.L. fue fundada en el año 1999 por 25 agricultores dedicados a la producción de hortalizas, asociándose para lograr un mayor beneficio en su trabajo y así nació la cooperativa integral agrícola, La Montaña R.L. con sede en la aldea Las Cebollas, del municipio de Quezaltepeque, departamento de Chiquimula.

Siendo su principal actividad la otorgación de préstamos a sus asociados para el mantenimiento de café.

Nota 2 Unidad monetaria

Los estados financieros están expresados en quetzales, la cual es la moneda oficial en toda la República de Guatemala.

Nota 3 Políticas contables

La cooperativa prepara sus estados financieros, de acuerdo a políticas y prácticas contables precedentes a normas internacionales de información financiera. Las principales políticas contables adoptadas por la cooperativa en la contabilización de sus operaciones y en la preparación y presentación de sus estados financieros, se resumen a continuación:

Período contable

El período contable es de un año, inicia el 1 de enero y finaliza el 31 de diciembre de cada año, éste periodo contable se establece en el decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria.

Efectivo en caja y bancos

Efectivo depositado en bancos en entidades financieras.

Cuentas por cobrar y por pagar

Las cuentas por cobrar y por pagar se registran a su valor nominal pendiente de cobro y pago respectivamente.

Propiedad, planta y equipo

Son registrados inicialmente al costo de adquisición o construcción, según corresponda, posteriormente se carga al mismo cualquier deterioro de manera que estos representen su valor justo o de mercado.

Las nuevas adquisiciones de activos se registran como mejoras significativas de los mismos, mientras que las reparaciones y el mantenimiento periódico de los activos fijos se cargan en cuentas de resultados del período contable ordinario en el que ocurren.

Depreciaciones y amortizaciones

Es política de la administración calcular la depreciación por medio del método de la línea recta, utilizando los porcentajes de depreciación en base al artículo 28, decreto 10-2012 ley de actualización tributaria, tal como se muestra a continuación

DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE
Mobiliario y Equipo	20 %
Equipo de Cómputo	33.33 %

Impuesto sobre la renta

De conformidad con el artículo 11, decreto número 10-2012, la cooperativa está exenta de dicho impuesto únicamente con las operaciones con sus asociados, no extinguiéndole de la obligación de presentar declaración anual del impuesto sobre la renta sobre las ventas a no asociados.

Nota 4 Efectivo en caja y bancos

El efectivo en caja y bancos al 31 de diciembre de 2014 se detalla como sigue:

	2014	2013 (No auditado)
Caja y Bancos	Q 15,846	Q 27,730
	Q 15,846	Q 27,730

Nota 5 Cuentas por cobrar

El rubro de cuentas por cobrar al 31 de diciembre 2014, se integraba de la siguiente manera:

	2014		2013 (No auditado)	
Cuentas por cobrar	Q	30,436	Q	30,436
	Q	30,436	Q	30,436

Nota 6 Cartera de créditos

El rubro de cartera de créditos está integrada por los créditos que se otorgan a los asociados los cuales terminados al 31 de diciembre de 2014, se muestra de la siguiente manera

	2014		2013 (No auditado)	
Prestamos por cobrar	Q	240,762	Q	239,233
	Q	240,762	Q	239,233

Nota 7 Propiedad planta y equipo

La propiedad planta y equipo está integrada por terrenos: que incluye uno donde esta las oficinas de la cooperativa, uno donde está el beneficio de café y dos terrenos con plantaciones de café propiedad de la cooperativa. El mobiliario y equipo son los muebles de oficina con los que cuenta, y el equipo de cómputo propiedad de la entidad.

	2014		2013 (No auditado)	
Terrenos	Q	32,593	Q	32,593
Mobiliario y Equipo	Q	18,076	Q	18,076
Equipo de computacion	Q	7,400	Q	7,400
Edificios	Q	36,511	Q	36,511
Depreciaciones Acum. Mob. Y Equipo	Q	238	Q	238
Saldo	Q	94,341	Q	94,341

Nota 8 Cuentas por pagar

Este rubro lo integran las cuentas que representan una obligación para la entidad las cuales terminados al 31 de diciembre de 2014, se mostraban de la siguiente manera:

	2014		2013 (No auditado)	
Cuentas por pagar	Q	8,486	Q	8,486
	Q	8,486	Q	8,486

Nota 9 Préstamos por pagar

La integración de préstamos al 31 de diciembre de 2014 se presenta a continuación:

	2014		2013 (No auditado)	
Préstamos por pagar	Q	142,746	Q	194,761
	Q	142,746	Q	194,761

El préstamo es con el Banco BANRURAL es a un plazo de 3 años con intereses pagaderos anuales 8.5%

Nota 10 Reservas Institucionales

Está integrada por las reservas irrepartibles y reservas para fines educativos y sociales, terminadas al 31 de diciembre de 2014, se detalla a continuación:

		2014		2013 (No auditado)
Reserva irrepartible	Q	18,742	Q	18,632
Reserva para educacion	Q	7,357	Q	7,247
Reserva para obras sociales	Q	3,055	Q	2,945
Ganancias de capital asociados	Q	13,425	Q	13,425
Reserva de contingencias	Q	6,706	Q	5,937
Total	Q	49,284	Q	48,186

Nota 11 Ingresos

Está integrada por todos los ingresos que obtiene la entidad a través de las actividades económicas que realiza, terminadas al 31 de diciembre de 2014, se detalla de la siguiente manera:

		2014		2013 (No auditado)
Intereses por prestamos	Q	14,402	Q	18,814
cuotas de ingreso	Q	10	Q	10
Total	Q	14,412	Q	18,824

Nota 12 Gastos de operación

El rubro de otros gastos, se encuentran distribuidos en honorarios profesionales, equivalentes a servicios técnicos, también por funcionarios y empleados, equivalentes a viáticos.

		2014	2013 (No auditado)
Viaticos	Q	2,500	Q 1,600
Servicios Contratados	Q	4,200	Q 65
Telefono, agua y luz	Q	-	Q 498
Equipo y programas de computacion	Q	2,400	
Otros Egresos			Q 27,952
Utilis y Enseres	Q	-	Q 40
Total	Q	9,100	Q 30,155

3.1.4 Anexos relacionados con la información financiera

Hallazgos y recomendaciones

Caja y Bancos

1 Hallazgo

No hay una integración definida para la cuenta caja y Bancos, lo cual dificulta establecer que cantidad se maneja en efectivo y cuanto se tiene en bancos.

Recomendación

Realizar una integración para el efectivo, que permita establecer que cantidades se manejan en los bancos y cuanto se posee en efectivo.

2 Hallazgo

No existe un control de caja chica, no hay un monto establecido ni periodo para la asignación del fondo de caja chica. No se realizan arquezos de caja chica y caja general periódicamente.

Recomendación

Realizar arquezos de caja chica y caja general periódicamente.

3 Hallazgo

No se existe un control del manejo de ingresos en efectivo, lo cual dificulta establecer los egresos realizados en efectivo. Se realizan recibos de ingresos por lo pagos de los préstamos otorgados a los socios, dicho monto es depositado a bancos regularmente cada semana, el deposito se hace en conjunto, no hay una documentación o un registro que indique el concepto de la cantidad depositada.

Recomendación

Utilizar boucher en caja, lo cual permitirá establecer que cantidades son retiradas y para qué son utilizados esos fondos. Utilizar los recibos de egresos cuando efectivamente se trate de un egreso definitivo de cada cantidad ya sea retirado de bancos, o realizado con el efectivo de caja.

4 Hallazgo

Las funciones del personal administrativo no se encuentran distribuidas correctamente, debido a que una misma persona realiza varias actividades, incluyendo controles contables como compras y autorización de las mismas.

Recomendación

Que se involucren los miembros del consejo en la designación de acciones a realizar para tener un mejor control interno de las actividades administrativas y contables.

Préstamos por cobrar

1 Hallazgo

No existe un control para el desembolso de los préstamos, se hacen con cheque, pero no hay un documento que registre y determine el monto exacto del préstamo otorgado. Además existen cheques girados a una misma persona, lo cual hace difícil determinar si el desembolso de un mismo préstamo es distribuido en más de un cheque o se trata de otro préstamo.

Recomendaciones

Documentar el desembolso de los préstamos, para establecer el número de cheque emitido, y a nombre de quien será girado. Y detallar cual será el monto total del préstamo.

2 Hallazgo

Los registros de control para los préstamos otorgados a los socios no están actualizados, lo cual no permite establecer con exactitud que montos son adeudados por los socios.

Recomendación

Mantener actualizados los registros de control de las cantidades de los pagos recibidos, de los préstamos otorgados.

3 Hallazgo

No hay un plazo determinado para el pago de las cuotas de los préstamos, ni se establece el monto de las cuotas que deben pagar los socios. Lo que dificulta calcular el saldo de cada préstamo adeudado.

Recomendación

Establecer los plazos para el pago de cuotas, y determinar un monto de las cuotas para llevar un mejor control.

Propiedad Planta y Equipo

1 Hallazgo

La entidad no ha contabilizado el beneficio de café, ya que ha efectuado gastos con los ingresos de la cooperativa, con el pago de energía eléctrica. La entidad aduce que no se ha podido contabilizar por carecer de documentación de propiedad necesaria para su contabilización.

Recomendación

Que se contabilice el beneficio, que se busque la documentación o facturas que respalden la compra de dicha instalación, necesaria para su contabilización.

2 Hallazgos

El rubro construcciones en proceso es una cuenta activa la cual no se ha dado de baja.

Recomendación

Que se transfieran todos los gastos y costos de la construcción a una cuenta definitiva. Y dar de baja a la cuenta construcciones en proceso. Se recomienda transferir a la cuenta edificios.

3 Hallazgo

La energía eléctrica no está registrada a nombre de la entidad, lo que hace que los gastos efectuados por este servicio, no sean documentados a nombre de la cooperativa.

Recomendación

Que se realice el cambio de nombre de la energía eléctrica y pase a ser de la cooperativa. En este caso debe acudir a las oficinas de la empresa proveedora del servicio eléctrico. Para ello debe primero llevar la escritura de propiedad de la cooperativa.

Cuentas por cobrar

1 Hallazgo

No se tiene ninguna documentación sobre las cuentas por cobrar ya que debido a desperfectos en el equipo de computación se ha perdido información sobre esta cuenta.

Recomendación

Revisar documentos en físico para obtener información sobre los socios que tengan una deuda con la entidad.

1 Hallazgos

Existen saldos de cuentas de socios de más de un año de antigüedad.

Recomendaciones

Verificar en los contratos realizados con los socios las condiciones planteadas a la hora de firmar el contrato, para realizar los cobros faltantes para cancelar el crédito.

Conclusiones Generales

- a) El sistema de control interno que maneja la Cooperativa Integral Agrícola La Montaña R.L. tiene varias debilidades, una de ellas es el manejo de gran cantidad de información, la cual carece de control por recaer la responsabilidad sobre una sola persona.
- b) Se verificó que los egresos de la entidad que tuvimos a la vista fueron autorizados y documentados.
- c) Se comprobó que todos los ingresos son debidamente registrados, porque se comprobó que los que todos los recibos de ingreso detalla cada cantidad.

3.2 Informe de resultados de estructura de control interno

3.2.1 Carta de resultados a la administración

Chiquimula, 10 de febrero de 2016.

Abelino López.

Gerente

Cooperativa Integral Agrícola La Montaña R.L.

Respetable señor López.

Con relación la auditoría de los estados financieros de la Cooperativa Integral Agrícola La Montaña R.L. al 31 de diciembre de 2014 y por el período terminado a esa misma fecha.

Se le recomienda al gerente de la Cooperativa que sea el responsable de establecer y mantener un sistema de control interno, y debido a que no nos contrataron para realizar una auditoría de controles internos, sino para evaluar la razonabilidad de las cifras contables no pretendemos haber cubierto en la revisión la totalidad de los controles internos establecidos.

Este informe es exclusivo de la Cooperativa, y no debe ser utilizado para ningún otro fin. Atentamente,

Josué Adalberto Onofre

Gever Alidd Vargas Villela

José Eduardo Sandoval Rivas

Billy Estuardo Loarca Paz

Edvin Bernabé González Ortiz

3.3 Cartas de representación de la administración.

Guatemala, 14 de mayo de 2016

Señores

La Rebusca & Asociados

Ciudad de Chiquimula.

Teléfono 48374424

Estimados Señores Auditores

En relación con su auditoria de los estados financieros de **la Cooperativa Integral Agrícola La Montaña R.L.** al 31 de diciembre de 2014 y por el año terminado en esa fecha, con el propósito de expresar una opinión en cuanto a si los estados financieros presentan razonablemente en todos sus aspectos importantes, la situación financiera, los resultados de operación, los cambios en el patrimonio y los flujos de efectivo, de conformidad con políticas y prácticas de contabilidad consistentes con períodos contables precedentes a la promulgación de las Normas Internacionales de Información Financiera, les confirmamos a nuestro saber y entender, las siguientes manifestaciones hechas a ustedes durante el desarrollo de su auditoria.

1. Somos responsables de la preparación y presentación en los estados financieros, bajo políticas y prácticas de contabilidad consistentes con períodos contables precedentes a la promulgación de las Normas Internacionales de Información Financiera, como los son los principios de contabilidad generalmente aceptados incluyendo la revelación apropiada de toda la información requerida por las leyes vigentes del país. Dichos estados financieros reflejan fielmente el registro de las transacciones ocurridas en la Compañía durante el período auditado.
2. Hemos puesto a su disposición la documentación que soporta el cumplimiento con las declaraciones de impuestos a que está sujeta la Compañía y entendemos que su auditoria se realiza sobre bases selectivas del universo de transacciones, lo cual les permite

satisfacerse razonablemente sobre el cumplimiento con tales declaraciones; confirmando nuestra manifestación sobre que en materia impositiva la Compañía ha cumplido con cobrar, retener, tributar y trasladar oportunamente los impuestos a que está sujeta.

3. No existen transacciones significativas que no hayan sido adecuadamente registradas en los registros contables que sustenten los estados financieros.
4. La Compañía no tiene planes e intenciones que puedan afectar significativamente el valor actual o la clasificación de los activos y pasivos reflejados en los estados financieros.
5. Lo siguiente ha sido adecuadamente registrado, proviene de actividades normales de operación y cuando se consideró necesario se ha revelado en los estados financieros:
6. Los estados financieros al 31 de diciembre de 2014 incluyen todos los activos de la Cooperativa que requieren sean incluidos en dichos estados financieros de conformidad con políticas y prácticas de contabilidad consistentes con períodos contables precedentes a la promulgación de las Normas Internacionales de Información Financiera.
7. Consideramos que la clasificación que utilizamos de conformidad con nuestro catálogo de cuentas, está estructurado de acuerdo a las necesidades y conveniencia de la entidad para fines de información gerencial, por lo que, no creemos conveniente realizar reclasificaciones de cuentas.
8. La Cooperativa ha cumplido con todos los aspectos de convenios contractuales que podrían tener un efecto importante sobre los estados financieros en caso de incumplimiento.
9. Los registros contables que sustentan los estados financieros reflejan en forma razonable y exacta y con un detalle razonable las transacciones de la Compañía.
10. Todas las obligaciones y deudas de la entidad, de las que tenemos conocimiento, están mostradas como tales en el balance de situación general al 31 de diciembre de 2014, y no tenemos conocimiento que exista reclamaciones, convenios o transacciones de importancia que no estén adecuadamente incluidas en los registros y documentos contables, puestos a

la disposición de ustedes para su revisión utilizados en la preparación de los estados financieros.

11. Les manifestamos que no tenemos conocimiento que haya ocurrido ningún suceso o evento que afecte materialmente los estados financieros por el período que terminó el 31 de diciembre de 2014, o que aun cuando no haya afectado tales estados financieros, haya originado algún cambio de importancia adverso o de otra naturaleza en la posición financiera y/o en los ingresos y egresos de la Cooperativa.
12. En adición, nos comprometemos a realizar las aclaraciones que sean necesarias a las personas que lo soliciten.

Atentamente,

Cooperativa Integral Agrícola la Montaña R.L.

Representante Legal

Contador General

CONCLUSIONES

- a) Se realizó esta auditoria con el fin de tener los datos y conocimientos del control interno, contable y administrativo de la Cooperativa Integral Agrícola La Montaña R.L. para dar un resultado razonable, pero las limitaciones y falta de información, tomamos la decisión de abstenernos de opinar.
- b) Se realizó la evaluación del control interno con base a cuestionarios y procedimientos de control donde se determinó que estos no son funcionales debido a que no hay segregaciones de funciones, lo cual provoca que no se detecten errores involuntarios, omisiones y exponiéndose a actos ilícitos, debido a que la misma persona realiza la recepción de los pagos de los créditos que brinda la cooperativa a los socios, también es el encargado de realizar los depósitos y autorizar los egresos de la cooperativa.
- c) La Cooperativa Integral Agrícola La Montaña R.L, elabora sus estados financieros de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados; en el desarrollo de la investigación se encontraron limitantes significativas de los rubros: activo Q 144,174; pasivo Q 14,747 y patrimonio Q 141,717; donde no se obtuvo la evidencia suficiente y apropiada para determinar la razonabilidad de los estados financieros sujetos a revisión.
- d) No se obtuvo la evidencia apropiada que permite tener certeza de los saldos presentados, debido a que los estados financieros que nos fueron proporcionados no reúnen en un gran porcentaje los requisitos de suficiencia y relevancia apropiada en los distintos rubros de activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos.

RECOMENDACIONES

- a) La gerencia deberá establecer políticas y procedimientos de control interno que permitan una mejor administración de sus operaciones y transacciones, con ello se hará más eficientes sus procesos a fin de que los riesgos a los que están expuestos se reduzcan significativamente.
- b) El gerente de la cooperativa deberá tener en cuenta que para contabilizar sus transacciones, es necesario que tenga la documentación de soporte de cada operación contable y financiera realizada.
- c) La gerencia deberá promover una revisión general de todos sus archivos contables para realizar una actualización, para hacer el desglose de los rubros de los estados financieros y poder evidenciar contablemente todos sus activos, pasivos y patrimonio.
- d) Se recomienda que deberán hacer una segregación de funciones al personal administrativo para establecer procedimientos, que permitan un control interno adecuado para evitar errores involuntarios o fraudes.

LITERATURA CITADA Y CONSULTADA

Alvin A. Arens; Elder, Randal J y Beasley Mark S, Auditoria Un Enfoque Integral, 11ª. Edición México, 2007

Estatuto de Cooperativa Integral Agrícola La Montaña R.L.

Galván Toledo, Jorge Mario. **Selección del Umbral de Materialidad en cumplimientos de la NIA 320** Identificación y valoración de los riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno NIA-ES 315.

Molina L. J. Ernesto **Introducción al estudio de la auditoría**, Guatemala, C.A., Textos y formas, Quinta edición: El autor, 2014.

Perdomo Salguero, Mario Leonel, **Procedimientos y técnicas de Auditoría I**, Ediciones Contables, Administrativas, Financieras y Auditoría ECAFYA

México. Instituto Mexicano de Contadores Públicos. **Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad.** Edición 2011

O. Ray, Whittington, **Principios de auditoría**, Joaquín Ramos Santalla y José C. Pecina Hernández México D.F., 14 Edición, 2005, McGraw Hill/Interamericana Editores S.A. De C.V.

Perdomo Salguero Mario Leonel; **Procedimientos y técnicas de auditoría I con base en Nías**, ediciones contables, administrativas, financieras y auditoria (ECAFYA). Quinta edición. El autor, 2013.

Perdomo Salguero Mario Leonel. **Procedimientos y técnicas de auditoría I (parte II)**, Guatemala, segunda edición. El autor, 2009.

APÉNDICES

FORMULARIO DE INDAGACIÓN PRELIMINAR

IDENTIFICACIÓN DEL CLIENTE					
Fecha de la entrevista: 24/ 02 / 2016 Hora: 14:30			Nombre del Entrevistado: Abelino López		
Nombre de la Compañía: Cooperativa Integral Agrícola El Volcancito Las Cebollas R.L.					
Dirección Oficina Principal: Aldea las cebollas, Quezaltepeque					
Teléfonos: 40228624			Fax: NO		
E-Mail: NO					
Objeto de la Compañía: Realizar actividades relacionadas con la producción agrícola, para la venta y distribución de los productos					
¿Cuál es la fecha de cierre del ejercicio? 31/12 /2014			N° empleados: 3		N° Obreros: 0
¿La compañía está regulada por leyes especiales? No ☐ Sí ☒ Indique: Ley General de Cooperativas					
¿Están formalmente establecidas atribuciones de mando y responsabilidades?					No ☒ Sí ☐
¿Está definida claramente por medio de gráficas, manuales, etc.?					No ☒ Sí ☐
Indicar número de personas por área: 1					
Indique si están documentadas políticas y procedimientos de la Compañía: no					
¿Son generalmente oportunos los informes sobre E-F a la gerencia?					No ☐ Sí ☒
¿Se preparan oportunamente y se aplican procedimientos que aseguren su corrección?					No ☐ Sí ☒
Indique cuales son los requerimientos de los servicios profesionales que necesita:					
Indique la frecuencia con que necesitan la asesoría financiera y contable: Se contratan los servicios de un contador					
Qué tipo de informes necesitan para los servicios a brindarles:					
¿La Compañía tiene que reportar sus Estados Financieros en base a NIIF PCGA					No x Sí
Indicar el número aproximado mensual de:			¿Cuál es la situación de los libros?		
Cheques emitidos		Libros de:	¿Se concilian mensualmente?	¿Están Cuadrados?	¿Dejan evidencia?
Facturas mensuales					
Número de clientes		IVA (Compra y Venta)	No ☐ Sí ☐	No ☐ Sí ☐	No ☐ Sí ☐
Número de proveedores		Bancos	No ☐ Sí ☐	No ☐ Sí ☐	No ☐ Sí ☐

Número de nóminas mensuales	Obreros		Auxiliares de Cuentas por Cobrar	No ☒ Sí ☐	No ☒ Sí ☐	No ☒ Sí ☐
	Empleados	3				
	Contratados					
Importaciones mensuales			Auxiliares de Cuentas por Pagar	No ☒ Sí ☐	No ☐ Sí ☐	No ☐ Sí ☐
Rotación de personal:	Alta	☐	Inventarios	No ☒ Sí ☐	No ☐ Sí ☐	No ☐ Sí ☐
	Media	☐				
	Baja	☒				
Otros:						
ASPECTOS CONTABLES Y FINANCIEROS						
Balance General			Estado de Resultados			
Activo			Ventas 14, 412.00			
Efectivo y sus equivalentes	19,299.63		Costo de Ventas			
Cuentas por cobrar comerciales			Utilidad Bruta			
Cuentas por cobrar relacionadas	30,435.50		Gastos de Administración 9, 100.00			
Inventario			Gastos de Ventas			
Activo Fijo	94,341.44		Utilidad Operacional 5, 312.00			
Otros						
Pasivo y Patrimonio			Comentarios:			
Préstamos bancarios	142745.67					
Cuentas por pagar comerciales	8486.36					
Cuentas por pagar relacionadas						
Capital Social	33,195.00					
Utilidades retenidas						
Otros						
Bancos						
¿Cuántas cuentas bancarias utiliza la Compañía?			1	Indique los Bancos: BANRURAL		

¿Las conciliaciones están al día? No ☐ Sí ☒ ¿Hasta qué Fecha?			
Cientes			
¿Cuáles son los clientes más importantes? NO HAY			
¿Hay dependencia de algún cliente? No ☒ Sí ☐		¿De Cuál? Indique %:	
¿Hay cuentas importantes atrasadas, en poder de abogados, etc.? No ☒ Sí ☐		Monto: Indique %:	
¿Cuántos días de crédito otorga la empresa?			
Inventarios			
¿El Inventario es ☒ Nacional o ☐ Importado?			
¿Qué tipo de productos conforman el inventario?			
¿Se hacen conteos físicos ☐ mensuales ☐ trimestrales o ☒ anuales?			
¿Cuáles son los rubros de inventario más importantes?			
¿Existen inventarios obsoletos, en poder de terceros, etc.? No ☒ Sí ☐		¿Dónde?	
¿Existe control de los movimientos de entrada y salida de inventarios?			No ☐ Sí ☒
Activos fijos			
¿Se hacen inventarios físicos?, ¿Cuándo fue el último?			
¿Se han presentado diferencias importantes en los inventarios físicos?			No ☒ Sí ☐
¿Se ajustaron los libros en base a los resultados de los inventarios físicos?			No ☒ Sí ☐
¿Cuánto tiempo demora la Compañía en realizar los inventarios físicos?			
¿Los activos están identificados? No ☐ Sí ☐		¿Cómo?	
¿Hay activos dados en garantía?			No ☐ Sí ☐
¿Existen facturas originales fuera de los archivos de contabilidad? No ☐ Sí ☐		¿Dónde?	
Préstamos bancarios			
¿Hay obligaciones con bancos? No ☐ Sí ☒		Indique Banco, Monto, Tipo	
Hay un fideicomiso en BANRURAL			
¿Se están cumpliendo con las condiciones de dichos préstamos?			No ☐ Sí ☐
¿Cuáles son las garantías de los préstamos?			
¿Los intereses de los préstamos están registrados?			No ☒ Sí ☐
72. ¿Hay registros auxiliares de las obligaciones con los bancos?			No ☐ Sí ☐
Proveedores y gastos por pagar			
¿Hay dependencia de algún proveedor? No ☒ Sí ☐		¿Cuál? Indique %:	

¿Hay deudas atrasadas con proveedores? No ☒ Sí ☐ Monto:		
¿Cuántos días de crédito le conceden a la empresa?		
Hay reparos o fiscalizaciones en curso del seguro social o autoridad fiscal? Detalle		No ☒ Sí ☐
¿Las obligaciones con el Seguro Social e impuestos están al día?		
Prestaciones sociales		No ☐ Sí ☐
¿Hay reclamos laborales en Tribunales?		No ☒ Sí ☐
¿Las prestaciones están en fideicomiso? No ☐ Sí ☐ Banco:		
¿La empresa pagó los intereses?		No ☐ Sí ☐
ASPECTOS TRIBUTARIOS		
¿Se han preparado oportunamente las declaraciones de:	Posee los papeles de trabajo	Observaciones
ISR (Pago a cuenta)	No ☒ Sí ☐	Exentos
IVA	No ☒ Sí ☐	Exentos
I.S.O	No ☒ Sí ☐	Exentos
Relación Anual de Impuestos Retenidos y Enterados	No ☒ Sí ☐	Exentos
Retenciones de ISR	No ☒ Sí ☐	Exentos
Otros	No ☒ Sí ☐	
¿La Empresa es Gran Contribuyente? No ☒ Sí ☐ ¿Desde qué fecha?		
¿Hay pérdidas fiscales trasladables? (Pérdida de Capital)		No ☒ Sí ☐
¿La Compañía genera créditos fiscales?		No ☒ Sí ☐
¿La Compañía tiene asesores fiscales?		No ☒ Sí ☐

INFORMACION GENERAL DE LA COOPERATIVA LA MONTAÑA R.L

	INICIALES	FECHA
Preparo		
Reviso		

1. ¿Cuenta con un organigrama la cooperativa?

SI	X	NO	N/A
----	---	----	-----

2. ¿Cuenta con un manual de funciones para el personal de la cooperativa?

SI	NO	X	N/A
----	----	---	-----

3. ¿Se cuenta con un manual de procedimientos contables?

SI	NO	X	N/A
----	----	---	-----

4. ¿Con que base de contabilidad se trabaja en la cooperativa?

Principios generalmente aceptados de contabilidad

5. ¿Les realizan auditorías periódicamente?

SI	NO	X	N/A
----	----	---	-----

6. ¿Se encuentran archivadas las auditorías realizadas en años anteriores?

SI	NO	N/A	X
----	----	-----	---

Nombre del auditor: _____

Puesto: _____ Firma: _____

Fecha:

CUESTIONARIO DE EVALUACION DE CONTROL INTERNO

BANCOS

	INICIALES	FECHA
Preparo		
Reviso		

1. ¿Cuándo se reciben los ingresos se tiene una cuenta bancaria general?

SI _____ X _____ NO _____ N/A _____

2. ¿Existen firmas mancomunadas para firmar cheques?

SI _____ X _____ NO _____ N/A _____

3. ¿Cuántas firmas están autorizadas para emitir cheques?

Tres firmas

4. ¿El responsable del manejo y giro de cheques es independiente al responsable de la preparación y manejo de libros?

SI _____ NO _____ X _____ N/A _____

5. ¿Existe un manual que indique procedimientos para pagos, control de transacciones y registro de operaciones contables?

SI _____ NO _____ X _____ N/A _____

6. ¿Cuándo hay cambio de personas autorizadas para emitir cheques notifican inmediatamente al banco?

SI _____ X _____ NO _____ N/A _____

7. ¿Cuántas cuentas bancarias tiene la cooperativa LA MONTAÑA R.L?

2

8. ¿Existe aprobación por parte de la administración de las firmas autorizadas para girar contra las cuentas bancarias?

SI ☒ NO ☐ N/A ☐

9. ¿Las personas que firman los cheques son distintas a las que preparan las conciliaciones bancarias?

SI ☒ NO ☐ N/A ☐

10. ¿Se comprueba que todo pago realizado esté respaldado por algún documento de soporte contable?

SI ☒ NO ☐ N/A ☐

11. ¿Se emiten cheques al portador?

SI ☐ NO ☒ N/A ☐

12. ¿Llevan todos los cheques alguna inscripción que diga NO NEGOCIABLE?

SI ☐ NO ☒ N/A ☐

13. ¿Existe alguna autorización especial cuando se giran cheques de cantidades mayores?

SI ☒ NO ☐ N/A ☐

El consejo de administración

14. ¿Existen instrucciones al banco indicando que las personas autorizadas para firmar cheques que no pueden delegar tal autorización en otras personas?

SI ☒ NO ☐ N/A ☐

15. ¿Se anulan y se archivan los cheques estropeados?

SI ☒ NO ☐ N/A ☐

Nombre del auditor: _____

Puesto: _____ Firma: _____

Fecha: _____

**CUETIONARIO DE EVALUACION DE CONTROL
INTERNO PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

	INICIALES	FECHA
Preparo		
Reviso		

1. ¿Los activos fijos que se detallan en el balance general son propiedad de la cooperativa?

SI _____ X _____ NO _____ N/A _____

2. ¿Existen normas adecuadas para diferenciar la adquisición de activos fijos de los gastos por reparaciones y mantenimiento?

SI _____ NO _____ X _____ N/A _____

3. ¿Por qué medio se adquieren los activos de la cooperativa?

Donaciones _____

4 ¿Existen procedimientos para comprobar que se hayan recibido y registrado adecuadamente los activos fijos?

SI _____ NO _____ X _____ N/A _____

5. ¿Tales registros son manejados por personas distintas de aquellas responsables de los activos fijos?

SI _____ NO _____ N/A _____ X _____

6. ¿Se corroboran los registros con las cuentas de control en el mayor general, por lo menos una vez al año?

SI _____ NO _____ X _____ N/A _____

7. ¿Se realizan inventarios físicos de los activos fijos bajo la supervisión de empleados que no tengan responsabilidad de la custodia ni de registros contables?

SI _____ NO _____ X _____ N/A _____

8. ¿El activo fijo está debidamente codificado?

SI _____ NO _____ X _____ N/A _____

9. ¿Están asegurados los activos fijos de la cooperativa?

SI _____ NO _____ X _____ N/A _____

10. ¿Se ejecuta algún método de depreciación en los activos fijos?

SI _____ X _____ NO _____ N/A _____

11. ¿Se realizan las depreciaciones de acuerdo a los porcentajes máximos legales?

SI _____ X _____ NO _____ N/A _____

12. ¿Cuándo a un activo fijo se le da de baja, está autorizado por un funcionario de alta jerarquía?

SI _____ NO _____ X _____ N/A _____

Nombre del auditor: _____

Puesto: _____

Firma: _____

Fecha: _____

CUESTIONARIO DE EVALUACION DE CONTROL INTERNO

CUENTAS POR PAGAR

	INICIALES	FECHA
Preparo		
Reviso		

1. ¿Existe un reporte de las cuentas por pagar por antigüedad de saldo?

SI _____ NO _____ X _____ N/A _____

2. ¿Existen cuentas por pagar que se registren mensualmente? ¿Cuáles?

SI _____ NO _____ X _____ N/A _____

3. ¿Se lleva un control adecuado de los documentos por pagar?

SI _____ X _____ NO _____ N/A _____

Nombre del auditor: _____

Puesto: _____

Fecha: _____

Firma:

CUESTIONARIO DE EVALUACION DE CONTROL INTERNO

PATRIMONIO

	INICIALES	FECHA
Preparo		
Reviso		

1. ¿Los activos fijos conforman el patrimonio de la cooperativa?

SI ☒ NO ☐ N/A ☐

2. ¿Existen registros de la emisión de cada donación y/o aportación?

SI ☒ NO ☐ N/A ☐

3. ¿Existe un control interno para registrar y manejar los fondos donados?

SI ☒ NO ☐ N/A ☐

Nombre del auditor: _____

Puesto: _____

Firma: _____

Fecha: _____

CUETIONARIO DE EVALUACION DE CONTROL INTERNO

INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS

	INICIALES	FECHA
Preparo		
Reviso		

1. ¿Se realizan informes de recepción de los equipos recibidos en la cooperativa?

SI _____ X _____ NO _____ N/A _____

2. ¿Se efectúan inventarios físicos periódicamente y cada cuánto?

SI _____ NO _____ X _____ N/A _____

3. ¿Existe evidencia que demuestre el inventario físico?

SI _____ NO _____ X _____ N/A _____

Nombre del auditor: _____

Puesto: _____

Firma: _____

Fecha: _____

CUETIONARIO DE EVALUACION DE CONTROL INTERNO

INGRESOS Y EGRESOS

	INICIALES	FECHA
Preparo		
Reviso		

1. ¿Los ingresos se obtienen por medio de donaciones y/o aportaciones?

SI _____ X _____ NO _____ N/A _____

2. ¿Se tiene un control adecuado sobre los ingresos y su respectivo registro contable?

SI _____ X _____ NO _____ N/A _____

3. ¿Se realizan presupuestos para los ingresos?

SI _____ NO _____ X _____ N/A _____

4. ¿Los gastos se encuentran presupuestados?

SI _____ NO _____ X _____ N/A _____

5. ¿Los gastos que se registran están debidamente soportados con documentos contables?

SI _____ X _____ NO _____ N/A _____

6. ¿Hay una persona encargada de recibir las facturas de los gastos efectuados en el mes?

SI _____ X _____ NO _____ N/A _____

7. ¿Se tiene un archivo para el manejo de fondos recibidos y/o las facturas por los gasto efectuados?

SI ☒ NO ☐ N/A ☐

8. ¿Realizan cotizaciones para compras?

SI ☐ NO ☒ N/A ☐

13. ¿Se cuenta con un manual para realizar las compras?

SI ☐ NO ☒ N/A ☐

Nombre del auditor: _____

Puesto: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Chiquimula, 17 de febrero de 2015

Señor: Abelino López.

Gerente General

Aldea Las Cebollas, Quezaltepeque, Chiquimula.

Estimado señor:

Adjunto a la presente encontrara una lista de la información mínima que será requerida para dar inicio al desarrollo de nuestro trabajo relacionado con la auditoría de los estados financieros de la Cooperativa Integral Agrícola El Volcancito Las Cebollas R.L. por el año terminado el 31 de diciembre de 2014

La lista adjunta no constituye una relación de todos los requerimientos que serán solicitados a usted. La idea de esta lista es que se coordine el trabajo de la mejor manera, de forma que podamos hacerle entrega de nuestros informes oportunamente.

En la medida que avancemos en el desarrollo de nuestro trabajo le indicaremos a usted la información necesaria.

En caso de requerir mayor información sobre el particular no dude en comunicarse con nosotros. Gracias por la atención que le brinde a la presente.

Me suscribo de usted.

Atentamente.

Josué Adalberto Onofre
Coordinador de grupo

General

- Balance de comparación al año 2012.
- Acta constitutiva de la cooperativa y copia de las modificaciones efectuadas.
- Copia de las políticas administrativas, financieras y fiscales seguidas por la cooperativa.
- Copia de las políticas contables seguidas por la cooperativa o copia del manual de contabilidad, si hay.
- Detalle de las transacciones relacionadas durante el período (pagos de servicios administrativos, préstamos, etc.)
- Estados financieros básicos (Balance de situación financiera, estado de ingresos y egresos, estado de cambios en el patrimonio o reservas, estado de flujos de efectivo y notas a los estados financieros, correspondientes a los periodos terminados al 31 de diciembre de 2013 y 2014.

Efectivo

- Copia de las conciliaciones bancarias de todas las cuentas bancarias registradas al 31 de diciembre de 2014.
- Relación de las firmas autorizadas para la movilización de las cuentas bancarias de la cooperativa

Cuentas por Cobrar:

- Composición y/o detalle de las cuentas por cobrar a los clientes y otras (registro auxiliar). Si es factible, sería conveniente que se emitiera un análisis de antigüedad de los saldos vencidos y no vencidos. Para evitar la emisión de este reporte y que sea manejado por nosotros, ustedes pueden entregarnos un archivo en excel con la información correspondiente.

Propiedades, mobiliario y equipos

- Movimiento contable durante el período terminado de todas las cuentas contables que integran el activo fijo y sus depreciaciones.

Préstamos bancarios

- Copia de los préstamos bancarios de la Compañía vigentes, si hay.
- Detalle de los intereses cancelados durante el período

Cooperativa Integral Agrícola La Montaña R.L.

Análisis de Excepciones en el informe

Auditoría al 31 de diciembre de 2014

(Cifras expresadas en Quetzales)

No.	Excepciones	BALANCE			RESULTADOS		
		Activo	Pasivo	Patrimonio	Ingresos	Costos y gastos	R.N.
	Limitaciones:						
1	En su oportunidad no fue unificada la totalidad de las cuentas contables caja, bancos café a la nueva cuenta contable caja y bancos.	Q. 3,454					
2	En el cierre del año contable 2013 se detecto un saldo de prestamos por cobrar de Q. 239,233.34 y en enero del año 2014 haciende a Q. 277,744.34 dando un aumento de Q. 38,511.00 , no encontrando documentacion o evidencia de la causa que origino este incremento.	Q. 38 ,511					
3	En el año 2014 se otorgaron en prestamos Q. 9,000.00 según recibos de egresos y cheques emitidos y en la contabilidad se registraron unicamente Q. 5,500 en creditos otorgados, y no se logro ninguna informacion de porque el resto no fue contaabilizado.	Q. 3,500					
4	Falta de documentacion para determinar el origen de las cifras que conforman la cuenta de donaciones.			Q. 141,717.26			
5	La cuenta de construcciones en proceso no se puede estimar su valor actual debido a que se inicio la obra muchos años atrás y los materiales para realizarla han variado, y no se tiene ningun comprobante de estos gastos.	Q. 36 ,511					
6	Del rubro de terrenos no se permitio la revision de la documentacion completa que comprende según palabras del	Q. 31 ,762					
7	La cuenta ingresos por aplicar no se audito ya que no se cuenta con los registros respectivos por se cuenta transitoria que no se dio de baja en su momento.		Q. 6,261				
8	Por políticas de privacidad y confidencialidad por parte de la cooperativa no se nos permitio la revisión de la documentacion de respaldo de integracion de cuentas por pagar		Q. 8,486		-	-	-

9	No se tubo acceso a la integracion de la cartera de las personas que integran las cuentas por cobrar ya que son antiguas y por cuestiones técnicas y fallas en el equipo de cómputo se extraviaron los registros	Q. 30,436						
	TOTAL LIMITACIONES	Q. 144,174	Q. 14,747	Q. 141,717.26	-	-	-	-
	TOTAL EXCEPCIONES	Q. 144,174	Q. 14,747	Q. 141,717.26				

Sub total cada área	37.46%	9.36%	63.21%	0.00%	0.00%	0.00%
TOTAL ESTADOS FINANCIEROS	Q. 384,839.00	Q. 157,493	Q. 224,196.00			
Sub total	37.46%	9.36%	63.21%	0.00%	0.00%	
Limitaciones	37.46%	9.36%	63.21%	0.00%	0.00%	0.00%
Desviaciones	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%

A-6-2			
	Iniciales	Fecha	
Preparo	J E S R	29/04/2014	
Reviso	G A V V	29/04/2014	

COOPERATIVA INTEGRAL AGRICOLA LA MONTAÑA R.L.

AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

AJUSTES Y RECLASIFICACIONES

No	Descripción	Ref.	Debe	Haber	Observaciones
1	31/12/2014				
	Prestamos por pagar	A-6-1	Q 12,010.00		
	Caja y bancos			Q 12,010.00	
	Ajuste a la cuenta prestamos por pagar		Q 12,010.00	Q 12,010.00	
	para expresar su valor real				
2	31/12/2014				
	Servicios contratados	A-1-1-2	Q 1,200.00		
	Viáticos		Q 400.00		
	Otros gastos		Q 1,736.02		
	Caja y Bancos			Q 3,336.02	
	Ajuste de la cuenta caja y bancos para		Q 3,336.02	Q 3,336.02	
	expresar su valor real				

CONFIRMACION DE INDEPENDENCIA

Cliente: Cooperativa Integral Agrícola El Volcancito “ Las Cebollas” R.L.	Periodo Auditado: 01/01/2014 al 31/12/14
---	---

Hemos revisado el código de ética que regula la actividad de la Contaduría Pública y Auditoría y confirmo que soy independiente para efectuar mis procedimientos de auditoría en el cliente arriba indicado, ya que no tengo ningún tipo de parentesco o relación comercial con la Gerencia ni con los accionistas de este cliente que vayan a causar algún conflicto de independencia.

Entendemos que un conflicto de interés puede surgir:

- ≈ al tener relación de parentesco con propietarios, funcionarios, ejecutivos o empleados en capacidad de tomar decisiones, de empresas o comerciantes individuales clientes de este cliente en particular.
- ≈ al tener intereses monetarios, poseer deudas documentadas o no, o inversiones en empresas o comerciantes individuales clientes de este cliente en particular;
- ≈ al desempeñar funciones remuneradas dentro de la estructura de empresas o comerciantes individuales clientes de este cliente en particular.

Entiendo también que Independencia es:

- ≈ Independencia mental: que es el estado mental que permite dar una opinión sin ser afectado por influencias que puedan comprometer el juicio profesional, permitiendo que un individuo actúe con integridad, y que ejercite objetividad y escepticismo profesional;
- ≈ Independencia en apariencia: que es evitar que hechos o circunstancias significativas puedan llevar a un tercero debidamente informado, aun con salvaguardas, a concluir razonablemente que una firma, o un miembro de una firma, tengan comprometida su integridad, objetividad y escepticismo profesional

En consecuencia, me considero con la independencia mental suficiente como para ejecutar revisiones objetivas en esta asignación que me ha sido encargada.

Muy atentamente:

Miembro del Staff	Nombre	Firma
Docente Supervisor a Cargo	Jorge Mario Galván Toledo	
Coordinador del trabajo	Josué Adalberto Onofre Pérez	
Asistente	José Eduardo Sandoval Rivas	
Asistente	Gever Alidd Vargas Villela	
Asistente	Billy Estuardo Loarca Paz	
Asistente	Edvin Bernabé González Ortiz	

Abelino López.

Gerente

Cooperativa Integral Agrícola La Montaña R.L.

Estimado señor López.

Objetivo y alcance de la auditoria

En relación a la solicitud aprobada por ustedes para auditar el balance de situación financiera La Cooperativa Integral Agrícola La Montaña R.L. al 31 de diciembre de 2014 y los correspondientes estados de resultados, cambios en el patrimonio de los accionistas y el estado de flujos de efectivo correspondientes al ejercicio terminado en dicha fecha, y un resumen de las políticas contables significativas y otras notas explicativas. Nos complace confirmarle por esta carta de aceptación y entendimiento de las bases sobre las que se desarrollará dicho trabajo, el cual realizaremos con el objetivo de expresar una opinión sobre dichos estados financieros.

Responsabilidad del auditor

Efectuaremos la auditoría de los estados financieros de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría (NIA) e incluirá aquellas pruebas de los registros contables y demás procedimientos de auditoría que consideremos necesarios y apropiados según las circunstancias, con el propósito de expresar una opinión sobre los Estados Financieros. Dicho examen incluirá una verificación del activo, el pasivo y patrimonio de la Compañía y de los resultados de sus operaciones, pero se entiende naturalmente que dadas las características y finalidad de este trabajo, el mismo no es una revisión detallada y exhaustiva de las operaciones así como tampoco revelará necesariamente todos los faltantes u otras irregularidades, si éstos existieran.

El propósito de nuestra auditoría es la expresión de una opinión independiente sobre la razonabilidad de la presentación de los estados financieros individual Cooperativa Integral Agrícola La Montaña R.L. con la base contable que ellos tienen establecida para la preparación

y presentación de estados financieros. Nuestra capacidad para expresar una opinión dependerá de los hechos y circunstancias a la fecha de nuestro informe.

Si por algún motivo, estamos imposibilitados para completar la auditoría o no podemos expresar una opinión, o si nuestro informe de auditoría requiere de modificaciones, esto será discutido con la Gerencia, ya que de acuerdo con las circunstancias y hallazgos de la auditoría las opiniones probables como resultado de la misma podrían ser: Una opinión no calificada, una opinión calificada con excepciones, una opinión adversa (de no presentación razonable de los estados financieros en todos sus aspectos importantes) o, en extremas circunstancias, una denegación de opinión.

Conjuntamente con el examen de los Estados Financieros, revisaremos el control interno, los procedimientos contables y administrativos y el cumplimiento oportuno de las obligaciones legales. Este trabajo incluirá una revisión limitada del cumplimiento de ciertas obligaciones laborales y tributarias, con el único objeto de evaluar el efecto de cualquier contingencia en los estados financieros, por lo que debe entenderse que no representará un trabajo especial en estas áreas, el cual de ser requerido por ustedes, será objeto de otra revisión.

Planificaremos y realizaremos la auditoría para obtener una seguridad razonable sobre si los estados financieros están exentos de errores significativos. Nuestro trabajo no está diseñado para detectar la existencia de desfalcos, abusos de confianza, falsificaciones, alteraciones de firmas y documentos, etc. Sin embargo, en el caso de apreciar este tipo de situaciones durante el desarrollo de nuestro trabajo, les notificaríamos inmediatamente.

Debido a las características del fraude, particularmente aquellos que implican ocultamiento y falsificación de la documentación, incluyendo forjamiento, una auditoría correctamente planificada y llevada a cabo puede que no detecte un error intencional o un fraude. Por lo tanto, una auditoría efectuada acorde con las normas de internacionales de auditoría, está diseñada para obtener una seguridad razonable, pero no absoluta de que los estados financieros estén exentos de errores significativos. No se pretende con la auditoría detectar errores intencionales o fraudes que sean materiales para los estados financieros.

Responsabilidad de la administración

La Gerencia de la empresa es responsable de la preparación de los estados financieros y sus correspondientes notas explicativas. Además tiene la responsabilidad, entre otras tareas, de establecer y mantener un control interno efectivo sobre los informes financieros, identificar y

asegurar que la Compañía cumplan con las leyes y regulaciones que son aplicables sus actividades, registrar correctamente las transacciones en los registros contables, realizar estimados contables apropiados, salvaguardar los activos, para la exactitud global de los estados financieros de conformidad con Normas Internacionales de Información Financiera y poner todos los registros financieros e información relacionada a nuestra disposición.

Para el mejor desempeño de nuestro trabajo requerimos contar con la más amplia colaboración por parte de los ejecutivos y empleados, de quienes habremos de requerir el suministro de información y la preparación de ciertos trabajos sobre operaciones y cifras indispensables para la realización de la auditoría en aquellos aspectos que representen un ahorro significativo de tiempo y esfuerzos.

La Gerencia es responsable de informar a todo el personal para que nos ayuden a cumplir los objetivos perseguidos y que entiendan las molestias que ocasionan las preguntas que harán nuestros representantes. Este es un proceso normal en esta actividad. En este sentido, deberán estar preparados para atendernos y colaborar con nosotros. Para minimizar el efecto de este punto, al iniciar nuestro trabajo efectuaremos reuniones con nuestro equipo de trabajo conjuntamente con el personal de administración y contabilidad involucrado en la auditoría, a fin de definir las fechas y la información que requerimos de ustedes.

Les enviaremos una lista de los requerimientos con la información necesaria, lo cual agilizará el desarrollo del trabajo. Además, para evitar el tiempo de espera, es necesario que al comenzar nuestro trabajo, las diferentes cuentas de los estados financieros estén debidamente analizadas y ajustadas.

Por otro lado la empresa se comprometen, al concluir nuestro trabajo, a suministrarnos una carta de representación o manifestaciones de la gerencia, la cual entre otras cosas, deberá ratificar la responsabilidad de la Gerencia en la preparación de los estados financieros de conformidad con Normas Internacionales de Información Financiera aplicadas sobre bases uniformes, la disponibilidad de todas las actas de la Junta Directiva y Asamblea de Accionistas, estados financieros debidamente firmados por el representante legal y contador, y de cualquier otra información necesaria para el desarrollo de nuestro trabajo, así como también la ausencia de irregularidades que involucren a la Gerencia o aquellos empleados que cumplen funciones importantes en la estructura de control interno de la Compañía. Este es un procedimiento normal y obligatorio de la profesión de la contaduría pública y auditoría cuando realiza un examen de los estados financieros de cualquier entidad.

Informes a brindar

Como resultado de nuestro trabajo suministraremos a la Junta Directiva de la Compañía, además del dictamen sobre los estados financieros individuales de Compañía, un informe con el resultado de nuestras observaciones y recomendaciones de la evaluación del control interno, de los procedimientos de contabilidad y del cumplimiento oportuno de las obligaciones legales el cual será preparado para uso exclusivo de la gerencia de la empresa, por lo que no podrá ser suministrado a terceros sin nuestra previa autorización por escrito.

Otra información relevante

- Papeles de trabajo. Durante nuestro trabajo prepararemos un grupo de papeles de trabajo, incluyendo documentos y archivos electrónicos, que soportan el trabajo realizado por nosotros, los cuales son propiedad exclusiva de del auditor, siempre y cuando que alguna de la medida de los casos existan situaciones particulares serán analizadas con la Gerencia y Administración de la Compañía respecto a la documentación referente de auditoría.
- Correo electrónico. En el curso de nuestro trabajo podremos utilizar el correo electrónico como medio de comunicación entre las partes. Sin embargo las partes entienden los posibles riesgos de esta herramienta. Aunque utilizamos sistemas de antivirus actualizados, no podemos asumir responsabilidad alguna por problemas o demoras en el envío de la información que se originen por el uso de correos electrónicos.
- Confidencialidad. Las partes se comprometen a mantener la estricta confidencialidad de la información manejada, para poder desarrollar las actividades objeto de esta propuesta de servicios, confidencialidad que se mantendrá durante y después de la vigencia de la contratación. En caso que la empresa así lo considere necesario, podrá suscribirse un acuerdo de confidencialidad más amplio y por separado de parte de todas y cada una de las personas involucradas en las actividades objeto de esta propuesta, en los términos y condiciones que así considere necesarios.

- Jurisdicción. En caso de cualquier controversia entre las partes que no pueda resolverse de mutuo acuerdo, deberá ser resuelto mediante arbitraje de derecho de acuerdo a lo establecido por las leyes de la República de Guatemala.

Agradecemos la oportunidad que nos brindan de poder darnos el acceso al ejecutar nuestros servicios profesionales y les garantizamos que sus asuntos merecerán nuestra mayor atención y esfuerzos.

Esperamos que este entendimiento sea de su conformidad. De ser así, agradeceríamos hacernos llegar una copia firmada de la presente propuesta en todas sus hojas en señal de aceptación, lo antes posible.

Sin otro particular al cual hacer referencia, quedamos a la aceptación de los términos descritos en este documento.

Aceptación

Josué Adalberto Onofre

Gever Alidd Vargas Villela

José Eduardo Sandoval Rivas

Billy Estuardo Loarca Paz

Edvin Bernabé González Ortiz

Abelino López

Gerente