

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



**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS
COOPERATIVA AGRÍCOLA DE SERVICIOS VARIOS
“COAGRO R.L.”
POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

**NOELIA NINETH AMADOR INTERIANO
KAREN ROCIO NATHALY CORONADO AGUILAR
ERICK ABIMAEI MARTÍNEZ GARCÍA
LESTER JOSÚE MÉNDEZ
EDWIN EDUARDO MONROY CRUZ
ELWIN FERNANDO MORALES MARCOS**

CHIQUMULA, GUATEMALA MAYO 2015

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

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS
COOPERATIVA AGRÍCOLA DE SERVICIOS VARIOS
“COAGRO R.L.”
POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

INFORME

Sometido a consideración del Honorable Consejo Directivo

Por

**NOELIA NINETH AMADOR INTERIANO
KAREN ROCIO NATHALY CORONADO AGUILAR
ERICK ABIMAEI MARTÍNEZ GARCÍA
LESTER JOSÚE MÉNDEZ
EDWIN EDUARDO MONROY CRUZ
ELWIN FERNANDO MORALES MARCOS**

Al conferírseles el título de

AUDITOR TÉCNICO

CHIQUMULA, GUATEMALA MAYO 2015

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



**RECTOR
Dr. CARLOS GUILLERMO ALVARADO CEREZO**

CONSEJO DIRECTIVO

Presidente:	M.Sc. Nery Waldemar Galdámez Cabrera
Representante de Profesores:	M.Sc. José Leonidas Ortega Alvarado
Representante de Profesores:	Lic. Zoot. Mario Roberto Suchini Ramírez
Representante de Graduados:	Lic. Zoot. Oscar Augusto Guevara Paz
Representante de Estudiantes:	Br. Carla Marisol Peralta Lemus
Representante de Estudiantes:	PAE. Alberto José España Pinto
Secretaria:	Licda. Marjorie Azucena González Cardona

AUTORIDADES ACADÉMICAS

Coordinador Académico:	Ing. Agr. Edwin Filiberto Coy Cordon
Coordinador de Carrera:	MSc. Gildardo Guadalupe Arriola Mairén

JURADO QUE PRACTICÓ LA EVALUACIÓN DEL INFORME FINAL

Presidente:	Lic. Edy Alfredo Cano Orellana
Secretario:	Lic. Evaristo Javier Solórzano
Vocal:	Lic. Jorge Eduardo Villatoro Bolaños

Ref. CCEE-CPA-003/2015
Chiquimula, 16 de julio de 2015

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 A COOPERATIVA DE SERVICIOS VARIOS, COAGRO, R.L. CORRESPONDIENTE AL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**, realizado por los estudiantes: **ELWIN FERNANDO MORALES MARCOS, EDWIN EDUARDO MONROY CRUZ, LESTER JOSUÉ MÉNDEZ, ERICK ABIMAÉL MARTÍNEZ GARCÍA, KAREN ROCÍO NATHALY CORONADO AGUILAR y NOELIA NINETH AMADOR INTERIANO**, como requisito parcial para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO** a nivel de pregrado.

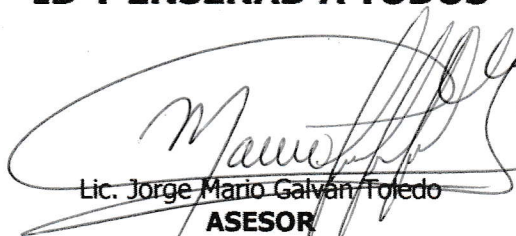
El objetivo del seminario fue constituir e integrar los ejes fundamentales de la profesión, a través de un ejercicio profesional vivencial, que les permitiera a los estudiantes, aplicar los conocimientos, destrezas, habilidades y valores que son motores elementales de la formación del juicio profesional, 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 auditoria 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-003/2015

**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, dieciséis de julio de dos mil quince. - - - - -

ASUNTO: Solicitud de impresión del informe final del Seminario de Integración Profesional, intitulado: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS A COOPERATIVA DE SERVICIOS VARIOS, COAGRO, R.L. CORRESPONDIENTE AL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**, que para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO**, presentan los estudiantes: **ELWIN FERNANDO MORALES MARCOS, EDWIN EDUARDO MONROY CRUZ, LESTER JOSUÉ MÉNDEZ, ERICK ABIMAÉL MARTÍNEZ GARCÍA, KAREN ROCÍO NATHALY CORONADO AGUILAR y NOELIA NINETH AMADOR INTERIANO.**

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, dieciséis de julio de dos mil quince.- - -

Con base en el dictamen emitido por el Licenciado Jorge Mario Galván Toledo, quien fuera designado Asesor y la opinión favorable del Coordinador General de Programa de Ciencias Económicas, se acepta el informe final del Seminario de Integración Profesional intitulado: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS A COOPERATIVA DE SERVICIOS VARIOS, COAGRO, R.L. CORRESPONDIENTE AL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**, que como requisito parcial para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO** a nivel de pregrado, presentan los estudiantes: **ELWIN FERNANDO MORALES MARCOS, EDWIN EDUARDO MONROY CRUZ, LESTER JOSUÉ MÉNDEZ, ERICK ABIMAÉL MARTÍNEZ GARCÍA, KAREN ROCÍO NATHALY CORONADO AGUILAR y NOELIA NINETH AMADOR INTERIANO**, autorizándose su impresión.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


MSc. Nery Waldemar Galdámez Cabrera
DIRECTOR



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, dieciséis de julio de dos mil quince.- - -

Con base en el dictamen emitido por el Licenciado Jorge Mario Galván Toledo, quien fuera designado Asesor y la opinión favorable del Coordinador General de Programa de Ciencias Económicas, se acepta el informe final del Seminario de Integración Profesional intitulado: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS A COOPERATIVA DE SERVICIOS VARIOS, COAGRO, R.L. CORRESPONDIENTE AL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**, que como requisito parcial para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO** a nivel de pregrado, presentan los estudiantes: **ELWIN FERNANDO MORALES MARCOS, EDWIN EDUARDO MONROY CRUZ, LESTER JOSUÉ MÉNDEZ, ERICK ABIMAÉL MARTÍNEZ GARCÍA, KAREN ROCÍO NATHALY CORONADO AGUILAR y NOELIA NINETH AMADOR INTERIANO**, autorizándose su impresión.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


MSc. Nery Waldemar Galdámez Cabrera
DIRECTOR



c.c. Archivo

RESUMEN

La auditoría se fundamenta en proporcionar una razonabilidad de la información contable ostentada y expresada en los estados financieros: Estado de resultados, balance general, estado de flujo de efectivo y estado de cambios en el patrimonio neto al cierre del ejercicio que corresponde del 1 de enero al 31 de diciembre 2013, de la Cooperativa Agrícola de Servicios Varios CASVACO, R.L. de conformidad con normas internacionales de auditoría -NIA-.

Los objetivos generales fueron: Emitir una opinión sobre razonabilidad si los estados financieros de la Cooperativa Agrícola de Servicios Varios CASVACO, R.L. por el período terminado el 31 de diciembre de 2013, presentan razonablemente la información de acuerdo con políticas y prácticas contables precedentes a la promulgación de las normas internacionales de información financiera. Valorar y determinar el grado de fiabilidad del sistema de control interno e identificar las debilidades que éste pudiera tener, para emitir las recomendaciones pertinentes para la seguridad adecuada de los activos de la entidad.

El estudio realizado en la Cooperativa se enfatizó con registros principales y auxiliares de la entidad, que permitieron obtener elementos de juicio válidos para fundamentar de manera objetiva y profesional una opinión sobre los estados financieros.

El alcance de la auditoría se enfocó en las cuentas que conforman el balance general, con la finalidad de verificar autenticidad de las cuentas significativas y que las obligaciones de la cooperativa sean verdaderamente contraídas por la entidad; las cuentas significativas del estado de resultados; cambios en el patrimonio, previa evaluación del control interno a través de cuestionarios escritos que revelaron la información necesaria para tomar las decisiones pertinentes, respecto al alcance.

En el desarrollo de la auditoría se encontraron ciertas limitaciones como la imposibilidad de obtener la documentación competente que respalde las integraciones de inventarios por Q 1,023,572.00 que representan el 21% del total del activo, no se pudo verificar la existencia de la documentación que soporta el pago excepto adiciones de activos fijos de la cooperativa,

Entre las principales conclusiones a las que se llegó después de efectuado el proceso de auditoría se estableció que: La Cooperativa Agrícola de Servicios Varios CASVACO, R.L., se basa en las políticas y prácticas contables precedentes a la promulgación de las normas internacionales de información financiera para realizar la elaboración de sus estados financieros. Se verificaron los documentos que amparan las transacciones realizadas por la cooperativa, tanto los ingresos como

egresos, comprobando que todos los movimientos cuentan con la documentación de soporte necesaria. La confiabilidad que muestra el sistema de control interno es apropiada para el buen funcionamiento de la cooperativa, exceptuando algunas debilidades que fueron detectadas, las cuales se describen en la carta a la gerencia, que deben ser corregidas de forma oportuna.

Entre las recomendaciones dadas se describen las siguientes: Tomar en cuenta las debilidades encontradas en el sistema de control interno de la cooperativa, asimismo considerar las respectivas recomendaciones que se manifiestan en la carta dirigida a la gerencia, con la intención proporcionar un mejor funcionamiento en la cooperativa, los cuales se manifestarán en la preparación y presentación de la información financiera. Registrar las operaciones y asientos contables de las transacciones que se realizan diariamente para obtener un mejor control de las operaciones que realiza la cooperativa, asimismo realizar periódicamente arqueos sorpresivos de caja chica y caja general, con el objeto de disminuir el riesgo de posibles irregularidades. Revisar detalladamente los documentos de crédito que amparan el crédito otorgado, que estén debidamente estructurados, autorizados por la persona competente y firmados por el asociado para brindar seguridad a la cooperativa sobre el otorgamiento del crédito.

ÍNDICE GENERAL

Resumen	vii
Índice general	ix
Listado de cuadros	xiv
Listado de figuras	xv
Introducción	1

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1	Entendimiento de la entidad auditada	2
1.1.1	Generalidades entidad auditada	2
1.1.2	Antecedentes históricos del cliente	2
1.1.3	Información de constitución de la entidad	2
1.1.4	Objetivos y estrategias de la entidad	3
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	11
1.1.9	Legislación aplicable	12
1.1.10	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	15

1.3.1	Actividades de control establecidas por áreas	15
1.3.2	Tipos de controles establecidos	17
1.3.3	Pruebas de control establecidas	18
1.3.4	Procedimiento efectuado	18
1.3.5	Conclusión sobre el resultado de procedimientos	19
1.4	Resumen de enfoque y estrategia de auditoría aplicada	19
1.4.1	Determinación de materialidad	19
1.4.2	Matriz de enfoque	21
1.4.3	Procedimientos analíticos de planificación	26
1.4.4	Plan detallado de la auditoría a nivel de aseveraciones	30
1.4.5	Principales áreas de riesgo	41
1.4.6	Personal asignado al área de trabajo de auditoría	42
1.4.7	Cronograma de actividades detalladas por fechas	43
1.4.8	Presupuesto de tiempo	44
1.4.9	Emisión de informes	45
1.5	Limitaciones en el desarrollo del trabajo	46

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1	Auditoría de estados financieros	47
2.1.1	Antecedentes	47
2.1.2	Definiciones	48
2.1.3	Objetivos	49
2.1.4	Clasificación de la auditoría	49
2.1.5	Organismos que regulan la profesión	50

2.1.6	Responsabilidad profesional del contador público y auditor	51
2.2	Estándares internacionales para la práctica de la auditoría y contabilidad	53
2.2.1	Normas Internacionales de Información Financiera	53
2.2.2	Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades	53
2.2.3	Normas Internacionales de Auditoría	53
2.3	Control interno	54
2.3.1	Definiciones	54
2.3.2	Importancia del control interno para el proceso de auditoría	54
2.3.3	Objetivos del control interno	55
2.3.4	Estructura del control interno y elementos	55
2.3.5	Evaluación del riesgo de control	58
2.3.6	Evaluación de los riesgos de representaciones erróneas	59
2.3.7	Realización de pruebas de control interno	59
2.4.	Planeación de la auditoría	60
2.4.1	Definiciones	60
2.4.2	Objetivos	61
2.4.3	El proceso de la auditoría	61
2.4.4	Conocimiento del entorno del cliente	63
2.4.5	Riesgo de auditoría	63
2.4.6	Materialidad e importancia relativa	64
2.4.7	Relación de los procedimientos de auditoría con los riesgos	64
2.4.8	Proceso de documentación	65
2.5.	Evidencia y documentación de la auditoría	65
2.5.1	Definiciones	65
2.5.2	Objetivos	66
2.5.3	Clases de evidencia	67

2.5.4	Uso de aseveraciones para obtener evidencia de auditoría	68
2.5.5	Importancia de la evidencia de auditoría	69
2.5.6	Riesgo de no documentar la evidencia en forma adecuada	70
2.5.7	Técnicas y procedimientos para la obtención de evidencia	70
2.5.8	Naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos adicionales de auditoría	72
2.6.	Terminación de la auditoría	73
2.6.1	Pasivos no registrados	73
2.6.2	Revisión de actas de reuniones	73
2.6.3	Realización de procedimientos analíticos finales	74
2.6.4	Revisión de eventos subsecuentes	74
2.6.5	Obtención de cartas de representación y otras cartas de declaraciones	75
2.6.6	Evaluación de las conclusiones de la auditoría	76
2.7.	Dictámenes de auditoría y tipos de opiniones	77
2.7.1	Definiciones	77
2.7.2	Objetivos	77
2.7.3	Aspectos a considerar en la preparación del dictamen	78
2.7.4	Tipos de opinión de auditoría	78

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS

3.1	Informe de auditoría de estados financieros	80
3.1.1	Dictamen del contador público y auditor independiente	80
3.1.2	Estados financieros auditados	83
3.1.3	Notas a los estados financieros	88

3.1.4	Anexos relacionados con la información financiera	95
3.2	Informe de resultados de estructura de control interno	97
3.2.1	Carta de resultados a la administración	97
3.3	Cartas de representación de la administración.	99
	Conclusiones	101
	Recomendaciones	102
	Literatura citada y consultada	103
	Apéndice	104
	Anexos	131

LISTADO DE CUADRO

No.	Descripción	Página
Cuadro 1	Miembros del consejo de administración	9
Cuadro 2	Miembros de la comisión de vigilancia	9
Cuadro 3	Miembros de comité de educación e integración	10
Cuadro 4	Personal clave	11
Cuadro 5	Información del ciclo operativo y transaccional	16
Cuadro 6	Actividades y procesos de control establecidos	17
Cuadro 7	Calculo de importancia relativa y materialidad a aplicar	20
Cuadro 8	Matriz de enfoque establecida.	21
Cuadro 9	Variaciones del balance general 2013/2012	26
Cuadro 10	Análisis de variaciones estados de resultados 2012 / 2013	28
Cuadro 11	Efectivo en caja y bancos	30
Cuadro 12	Cuentas y efectos por cobrar	32
Cuadro 13	Inventarios	37
Cuadro 14	Matriz de riesgos identificados	40
Cuadro 15	Personal asignado al trabajo de auditoria	41
Cuadro 16	Cronograma de actividades proyectado	42
Cuadro 17	Presupuesto de tiempo por responsable	43

LISTADO DE FIGURAS

No.	Descripción	Página
Figura 1	Organigrama de la Cooperativa Agrícola de Servicios Varios CASVACO, R.L.	7

INTRODUCCIÓN

Se entiende por auditoría, al proceso sistemático que consiste en obtener y evaluar objetivamente evidencia sobre las afirmaciones relativas a los actos y eventos económicos, con el fin de determinar la razonabilidad de las operaciones y los cambios en la posición financiera de un período específico, para luego comunicar los resultados a la parte interesada; tomando en cuenta que la evaluación fue realizada de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría –NIA–.

El objetivo general de una auditoría de estados financieros es formar y expresar una opinión sobre el grado de seguridad razonable de la información contenida en los estados financieros, los procedimientos, evidencias y pruebas realizadas que soportan esta opinión se encuentran registradas y detalladas en los papeles de trabajo elaborados por el auditor. Para determinar el alcance de la auditoría, es importante tomar en cuenta el resultado de la evaluación de control interno, de manera que se planifique el estudio a través de planes o programas específicos a todas aquellas áreas significativas de los estados financieros.

El presente informe consta de tres capítulos:

Capítulo I Marco Metodológico: Presenta información relevante a la cooperativa que es objeto de estudio, como los detalles de su organización, miembros del consejo de administración, estructura organizacional, también se incluye en este capítulo los objetivos generales y específicos, evaluación de control interno, el plan de trabajo, hallazgos, así como los alcances y limitaciones obtenidas en la ejecución de la auditoría.

Capítulo II Marco Teórico: Hace referencia a la base teórica y legal que sirve de soporte a la auditoría realizada; la cual incluye definiciones sobre el tipo de auditoría y elementos que permiten comprender los resultados obtenidos en la auditoría de la Cooperativa Agrícola de Servicios Varios CASVACO R.L.

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

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 CASVACO R.L., se describen aspectos fundamentales para analizar y evaluar.

1.1.1 Generalidades entidad auditada

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

Su actividad principal es la venta de combustible, productos de repuestos y lubricantes, y a su vez servicios mecánicos gratuitos, venta de productos agropecuarios y asesoría profesional gratuita en el área agropecuaria.

1.1.2 Antecedentes históricos del cliente

CASVACO R.L., fue fundada el 10 de abril de 1969 por 34 agricultores dedicados a la producción de tomate, agricultores que fueron alentados a involucrarse en el naciente movimiento cooperativo nacional por la cooperativa CASVACO R.L., con sede en la ciudad de Chiquimula.

Desde sus inicios la cooperativa ha fundamentado su crecimiento económico en el área agropecuaria, especialmente en la producción y comercialización de hortalizas; en la producción bovina de doble propósito y gracias a la visión de algunos de sus socios fundadores, la cooperativa implementó una tienda agrícola y una estación de servicio de combustibles y lubricantes, edificación que hoy alberga las oficinas administrativas desde 1,972.

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. 1,000.00 cada una, las que no devengan intereses. El valor de las aportaciones podrá pagarse en dos formas, una es cancelando el monto total al ingresar a la cooperativa y la otra es pagando un porcentaje no menor al 50% sobre el valor de las mismas y el resto en un plazo no mayor de 12 meses, contados a partir de la fecha de

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

su suscripción, estos pagos a plazos se harán constar en registros autorizados por el consejo de administración.²

Sus oficinas centrales se encuentran ubicadas en la 1ª calle 6-22 zona 1, ciudad de Chiquimula.

1.1.4 Objetivos y estrategias de la entidad

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

a) Objetivos

- 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;
- 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;
- Propiciar dentro de la empresa, la práctica del cooperativismo, tanto en su filosofía como en su organización;
- Estimular y mantener en los asociados, las aptitudes y confianza necesaria con el objeto que la empresa se constituya en una organización productiva; y
- Garantizar la prontitud, la eficiencia y la seguridad para que se proporcione a los asociados, sus familias y la comunidad, el mejor servicio posible.

Además de brindar los múltiples servicios a los asociados, la cooperativa también da la oportunidad de beneficiar a clientes externos con créditos en combustible y productos agropecuarios, algunos de estos son:

- ✓ La Asociación Fundemi Talita Kumi;

²

Estatuto de Cooperativa Agrícola de Servicios Varios CASVACO R.L., artículo 10, P.6

- ✓ Primec, Mayorpit, S.A.;
- ✓ ASEDECHI;
- ✓ INDE;
- ✓ USAC/CUNORI; y
- ✓ Mancomunidad CopamChorti, entre otros.

Los principales proveedores son:

- ✓ Ganadera del Norte, S.A.;
- ✓ Bayer, S.A.;
- ✓ BARRCOVET;
- ✓ Agrícola de Oriente;
- ✓ Vidagro, S.A.;
- ✓ Centroamerica Agropecuaria, S.A.;
- ✓ Agrica, S.A.;
- ✓ Disagro de Guatemala, S.A.;
- ✓ Avindustrias, S.A.;
- ✓ Semillas y Ganados S.A.;
- ✓ Labipharm;
- ✓ Uno Guatemala, S.A.;
- ✓ Pricasa, Sociedad Anónima;
- ✓ Laboratorios Vet, S.A.;
- ✓ Distribución de Ciencias Ambientales, S.A.;

- ✓ SUPLÁSTICO;
- ✓ DIFERCO;
- ✓ FILVISA; y
- ✓ SUPERSEED.

1.1.5 Mercado y competencias

La Cooperativa da la oportunidad de beneficiar a clientes externos con créditos en combustible y productos agropecuarios. Así mismo la Cooperativa ofrece el servicio de alquiler de bienes inmuebles. La variedad de productos y servicios que ofrece a sus asociados y terceros le hace diferenciarse de otras cooperativas.

a) Visión

Ser una de las mejores cooperativas de servicios varios de la región, convirtiéndose en la impulsadora del desarrollo para beneficio de sus asociados y agricultores de la región, brindándoles la mejor intermediación de servicios, buscando nuevos clientes y asociados para consolidar a la cooperativa en una estructura competitiva.

b) Misión

Institución sin fines de lucro que ofrece solidez, experiencia seguridad y confianza en la intermediación de productos derivados del petróleo y productos agropecuarios, a través de un servicio personalizado enfocado a brindar excelencia. Adaptándose a las necesidades de sus asociados, y procurando el desarrollo de la región.

1.1.6 Ambiente general de negocios

- a) Concentrar la producción agropecuaria de los asociados, si esta fuera individual, de acuerdo a las normas que se establezcan y comercializarla en las mejores condiciones;
- b) Gestionar y conceder préstamos a los asociados, para que faciliten la realización de sus propósitos;
- c) Adquirir el equipo, materiales de insumos necesarios para su funcionamiento;

- d) Obtener por compra, arrendamiento, usufructo o donación, bienes inmuebles para su uso o aprovechamiento, en la forma que determine la asamblea, siempre que con ello no se limite o comprometa la soberanía de la asociación;
- e) 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;
- f) Federarse o establecer acuerdos con otras cooperativas; y
- g) 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

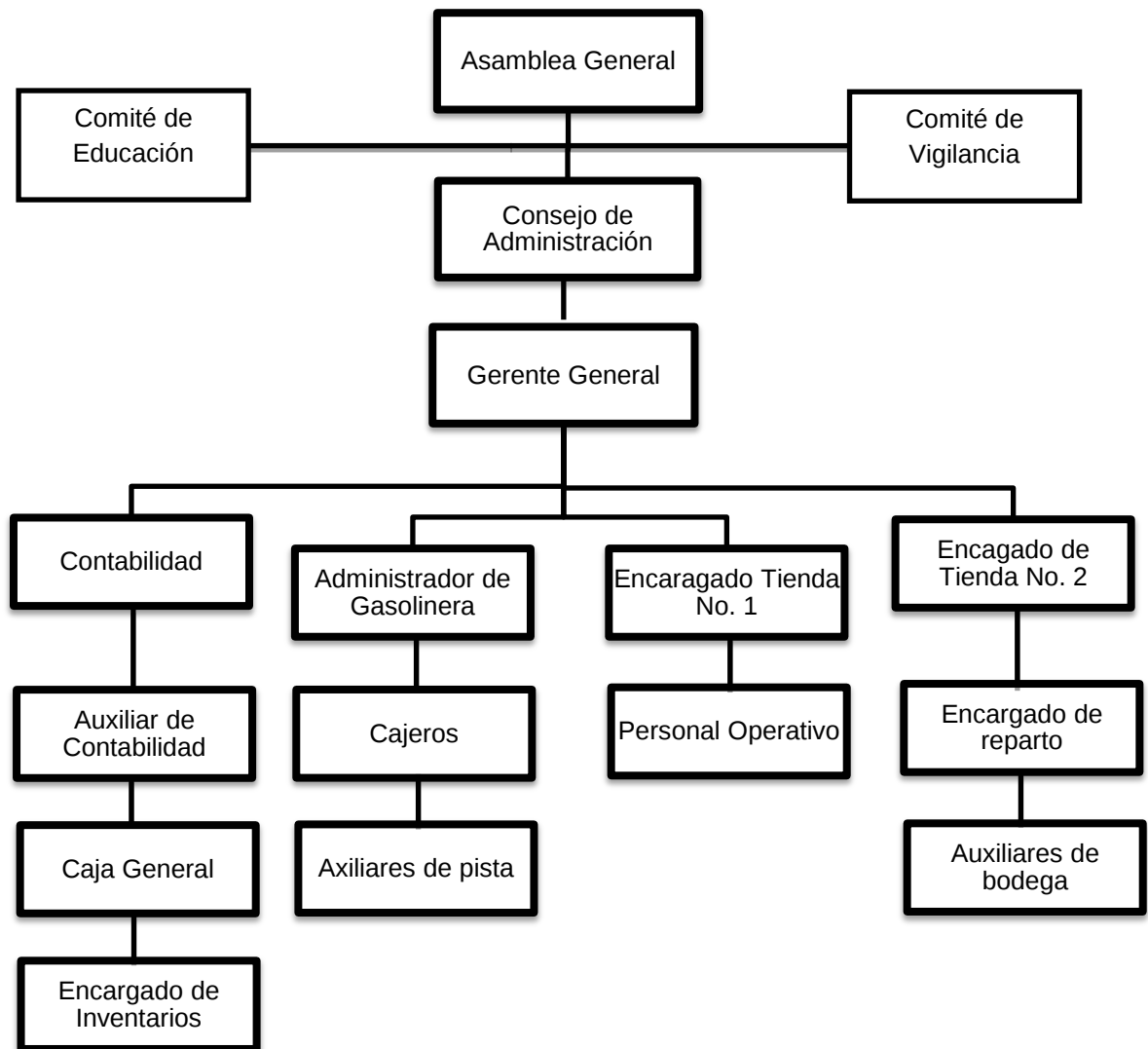


FIGURA 1 ORGANIGRAMA DE LA COOPERATIVA AGRÍCOLA DE SERVICIOS VARIOS CASVACO, R.L.

Fuente: Cooperativa Agrícola de Servicios VariosCASVACO R.L.

Saturnino Miranda, Gerente General.

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.

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:

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

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

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

CUADRO 1 MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

PUESTO	NOMBRES Y APELLIDOS
Presidente	Mario Adolfo Agustín Cerna
Vicepresidente	Emiliano José Cervantes González
Secretario	Anthony Alexander Ramírez Díaz
Tesorero	Karla María Súchite Pérez
Vocal	Josué Eliseo Damasolteriano

Fuente: Cooperativa Agrícola de Servicios Varios CASVACO R.L. Libro de actas de asamblea general.

c) Comisión de Vigilancia

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

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

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

CUADRO 2 MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE VIGILANCIA

PUESTO	NOMBRES Y APELLIDOS
Presidente	Victor Hugo Santiago Sánchez
Secretario	Denis Antonio Díaz Díaz
Vocal	Cintia Paola García

Fuente: Cooperativa Agrícola de Servicios Varios CASVACO R.L. Libro de actas asamblea general.³

d) Comité de Educación e integración cooperativa

³

Los nombres reales de los miembros del Consejo de administración se han cambiado por ética profesional.

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

Está integrado por 3 miembros electos en asamblea general ordinaria. La duración de sus cargos será de 2 años y pueden ser reelectos por un período más.

CUADRO 3 MIEMBROS DE COMITÉ DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN COOPERATIVA

PUESTO	NOMBRES Y APELLIDOS
Presidente	Romario Ortiz Franco
Secretario	José Carlos Pinto Galdámez
Vocal	Mónica Liseth Rosales Picén

Fuente: Cooperativa Agrícola de Servicios Varios CASVACO R.L. Libro de actas asamblea general.⁴

e) 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:

- Diseñar y ejecutar los planes de desarrollo, planes de acción y programas de inversión mantenimiento y gasto;
- Designar todas las posiciones gerenciales;
- Realizar evaluaciones periódicas acerca del cumplimiento de las funciones de los diferentes departamentos;
- 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; y
- Coordinar con las oficinas para asegurar que los registros y sus análisis se están ejecutando correctamente.

⁴ Los nombres reales de los miembros del Consejo de administración, comisión de vigilancia y comité de educación e integración cooperativa se han cambiado por ética profesional.

f) Contabilidad

El departamento de contabilidad tiene la finalidad de producir informes para la gerencia y para terceros (tanto de manera independiente como dependiente), utilizados para la toma de decisiones. Tiene a su cargo al auxiliar de contabilidad, encargado de inventarios, y encargado de caja.

g) Administrador de Gasolinera

- Es el encargado de dirigir las actividades de la estación de servicio de acuerdo con las políticas generales de la cooperativa, para asegurar el cumplimiento de los objetivos básicos;
- Elaborar la programación de abastecimiento de combustibles, así como efectuar cancelaciones, adiciones y pedidos extraordinarios;
- Supervisar el control de los inventarios de productos para mantener existencias suficientes y ofrecer el servicio al cliente en el momento que se requiera; y
- Validar los registros de ventas de los cortes de caja por turno, cheques, reportes de venta diaria, depósitos bancarios y en general, toda la documentación comprobatoria antes de ser enviada al contador.

h) Encargado de tienda 1 y 2

Es el encargado de la compra y venta de productos agropecuarios, también de presentar los reportes diarios de la venta.

1.1.8 Personal clave

Gerente, contador, encargados de tienda y administrador de gasolinera.

CUADRO 4 PERSONAL CLAVE

PUESTO	NOMBRES Y APELLIDOS
Gerente	Saturnino Miranda
Contador	Lucrecia Santillana Sandoval
Encargado de tienda 1	Santiago Sagastume Castillo
Encargado de tienda 2	Pedro José Esteban Ramos
Administrador de gasolinera	Juan José Monroy Marcos

Fuente: Entrevista gerente general Saturnino Miranda.⁵

1.1.9 Legislación aplicable

a) Fiscal

- i. Ley del Impuesto al Valor Agregado Decreto 27-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas según Decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria, Libro IV;
- ii. Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012 del Congreso de la república de Guatemala, Libro I, Impuesto Sobre la Renta;
- iii. Ley del Impuesto de solidaridad Decreto 73-2008 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas cuando corresponda;
- iv. Ley del Impuesto de Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos, y Aéreos, Decreto No. 70-94 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas según Decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria, Libro V; y

b) Laboral

- i. Ley de bonificación anual para trabajadores del sector privado y público. Decreto 42-92 del Congreso de la República de Guatemala;
- ii. Ley de Bonificación Incentivo para los Trabajadores del Sector Privado Decreto 78-89 del Congreso de la República de Guatemala;
- iii. Código de Trabajo, Decreto 1441 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas cuando corresponda;
- iv. Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala;
- v. Ley Reguladora de Aguinaldo Sector Privado, Decreto 76-78 del Congreso de la República de Guatemala;
- vi. Inciso i artículo 102 de la Constitución Política de la República de Guatemala;

⁵

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

- vii. Inciso j artículo 102 de la Constitución Política de la República de Guatemala; y

c) General

- 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

1.1.10 Otros aspectos de interés

a) Capacidad instalada

La Cooperativa Agrícola de Servicios Varios CASVACO R.L. cuenta con un edificio central ubicado en 1ª calle 6-22 zona 1, ciudad de Chiquimula, en el cual se encuentran las oficinas administrativas, la gasolinera, la tienda de repuestos y la tienda de servicios agropecuarios.

La segunda tienda de servicios agropecuarios se encuentra ubicada en 5ª calle 5-20 zona 1 de la ciudad de Chiquimula. En la misma ubicación existen un terreno e inmueble propiedad de la Cooperativa los cuales se encuentran arrendados.

En las oficinas centrales se cuenta con las siguientes áreas:

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

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

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

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

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:

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

1.2 Objetivos de la auditoría de estados financieros

1.2.1 Objetivo general

Emitir una opinión razonable sobre los estados financieros comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013 de conformidad a la NIA 800 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

- Verificar y evaluar la veracidad de la información contable y otros datos producidos en la organización.

- Diseñar pruebas de cumplimiento y evaluar los procedimientos del sistema de control interno aplicado por la entidad auditada dando una razonabilidad sobre la integridad de la evidencia obtenida.
- Diseñar y aplicar pruebas sustantivas a los registros contables realizados en el período a auditar, dando validez y fiabilidad a la información presentada en los estados financieros.
- Revisar que las transacciones realizadas en la entidad durante el período auditado cuenten con la evidencia suficiente y razonable.
- Verificar que los movimientos y transacciones realizadas según los registros contables del período sean razonables y verídicos.
- Analizar las recomendaciones de años anteriores dadas por otros auditores para poder dar seguimiento a soluciones de problemas pasados y futuros, verificar si la entidad llevó a cabo el cumplimiento de dichas recomendaciones del período auditado.
- Comprobar que todos los reglamentos, normas o estatutos que rigen la entidad sean ejecutados correctamente.
- Confirmar si la entidad cumple con los reglamentos, normas o estatutos que regulan las actividades que realiza una cooperativa de acuerdo a la Ley General de Cooperativas.

1.3 Ambiente de control

Como resultado de las estimaciones realizadas por medio de cuestionarios y entrevistas se encontró un bajo grado de confianza sobre el ambiente de control interno.

1.3.1 Actividades de control establecidas por áreas

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

CUADRO 5 INFORMACIÓN DEL CICLO OPERATIVO Y TRANSACCIONAL

Proceso	Descripción
Ingresos – ventas	Los ingresos se obtienen a través la venta de productos agropecuarios, combustibles, alquiler de bienes inmuebles, venta de repuestos, lubricantes y exhibición de marcas (Las ventas se realizan al crédito a los asociados de la cooperativa y al contado a terceras personas).

Compras de productos, cuentas por pagar, pagos.	Los productos que conforman el inventario de la entidad se compran al crédito y tienen un plazo de pago de 30 días, excepto los combustibles que se obtienen al crédito durante un plazo máximo de dos días por políticas de la empresa proveedora. Los pagos de los créditos se realizan con cheque emitido por la cooperativa a la entidad proveedora, al realizar el pago el proveedor emite un recibo de caja y una factura.
Administración financiera y tesorería	La administración de recursos financieros de la entidad está a cargo del Gerente General de la misma, asesorado por el Contador, para llevar a cabo la toma de una decisión, avalada dicha decisión por la asamblea general. Los cobros a los clientes los realiza un auxiliar del contador en las oficinas administrativas en forma mensual o semanal, basándose en la deuda que muestren los vales de cada cliente sobre los créditos otorgados. Dichos cobros son depositados diariamente a la cuenta de la entidad para evitar extravíos de los mismos. Los ingresos por ventas en efectivo, son administrados por los encargados de cada tienda, quienes diariamente hacen un corte sobre las ventas realizadas durante el día y lo depositan a la cuenta de la cooperativa.
Administración de Recursos Humanos	Los recursos humanos son administrados por el Gerente General de la cooperativa, quien recomienda a la asamblea general sobre las características que debe cumplir el personal a contratar, los horarios que debe permanecer en sus labores, el puesto a utilizar de cada individuo, el salario o sueldo a devengar y el reclutamiento necesario para la adaptación del nuevo contratado.
Salvaguarda de Activos	Los documentos de los activos se salvaguardan en una caja fuerte de la cooperativa, la cual se encuentra bajo la responsabilidad del Gerente General de la cooperativa.

Fuente: Elaboración propia, según entrevista con el contador.

1.3.2 Tipos de controles establecidos

Basándose en el cuadro 5, se puede mencionar que los tipos de controles establecidos son los siguientes:

CUADRO 6 ACTIVIDADES Y PROCESOS DE CONTROL ESTABLECIDOS

No	Control establecido	Actividad de control
1	Se realizan arqueos y cortes de caja de las ventas teniendo de soporte sus respectivas facturas y vales, realizando el registro contable con datos reales. Las ventas al crédito se realizan a los asociados de la entidad por medio de vales, a un plazo no mayor de 30 días, según políticas de la empresa.	Cada uno de los encargados de las diferentes tiendas 1 y tienda 2 realizan un corte de caja al finalizar las actividades del día según facturas cambiarias y vales, los ingresos obtenidos son depositados en cuentas bancarias de la cooperativa, el encargado de la venta de combustibles realiza el cuadre con las facturas electrónicas y vales ingresándolos al sistema computarizado identificando las ventas gravadas y exentas. Los encargados de ventas adjuntan el comprobante de compra al vale para que se registre el crédito.
2	Comprobar que las cantidades de productos o artículos descritos en las notas de envío sean íntegras.	El encargado de bodega debe verificar que los productos enlistados en la nota de envío concuerden con las unidades físicas compradas.
3	Comprobar los egresos realizados por la entidad durante un período determinado, para verificar que estos sean reales.	Verificación de saldos y unificación de documentos que respalden los movimientos realizados, con el objeto de asegurar la integridad y veracidad de los mismos.
4	Contratación del personal por medio de pruebas, fijando sueldos y puestos a ocupar.	La contratación del personal se hace por medio de entrevistas y pruebas realizadas por la asamblea general de la cooperativa, fijando sueldos, puesto y prestaciones de ley.
5	Existe una sola persona encargada de salvaguardar documentos de los activos (terrenos, vehículos, inmuebles y otros), para evitar el extravío de los mismos.	Existe una caja fuerte para brindar confianza y seguridad sobre el resguardo que se le da a los documentos que representan los activos de la cooperativa.

Fuente: Elaboración propia según entrevista con el contador.

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 fue 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 2013, se llevaron a cabo los siguientes procedimientos:

a) Documentos solicitados:

- Estados financieros elaborados durante el periodo auditado.
- Estado de flujo de efectivo operado durante el periodo de revisión, con el objeto de analizar la liquidez y solidez de la entidad;
- Movimientos mensuales sobre las transacciones realizadas por la entidad;
- Base de datos sobre la facturación anual; y
- 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 buscó asegurar que estén correctamente operados los controles establecidos en el periodo 2013, seleccionando muestras en base a las herramientas aplicadas según juicio profesional. Dichas muestras son los meses de mayo, julio y octubre los cuales fueron determinados por ser de mayor rentabilidad.

1.3.5 Conclusión sobre el resultado de procedimientos

Luego de revisar los tipos de controles establecidos, se pudo 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 se identificó en el activo corriente en donde se concentran las actividades de la cooperativa.

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 2013, el total de activo corriente es de Q1, 368,672.01 que se obtuvo este nivel de confianza del 10%, el cálculo de esta operación determina los rubros de importancia relativa de los estados financieros.

CUADRO 7 CÁLCULO DE IMPORTANCIA RELATIVA Y MATERIALIDAD A APLICAR.

	Total de Activo corriente	Porcentaje de base (Importancia relativa)	IR calculada
Cálculo de importancia relativa	Q.1,368,672.01	10%	Q. 13,686.72
Errores no corregidos	Importancia relativa	Porcentaje de base	Errores no corregidos

	Q. 13,686.72	10%	Q. 1,368.67
Materialidad	Importancia relativa	Errores no corregidos	Materialidad
	Q. 13,686.72	Q. 1,368.67	Q. 12,318.05

Fuente: Elaboración propia y tomados de los estados financieros proporcionados

1.4.2 Matriz de enfoque

CUADRO 8 MATRIZ DE ENFOQUE ESTABLECIDA

Área:	Ingresos / Ventas				
Objetivo del negocio:	Crecimiento porcentual en relación al año anterior en 28%				
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	REF
Procedimientos y manejo de efectivo	Control de saldos de caja y bancos por medio de cortes, arqueos de caja y conciliaciones bancarias	Caja y bancos	Integridad, exactitud, existencia	Conciliar saldos de caja y bancos y verificar las conciliaciones bancarias. Verificación de los cortes u arqueos de caja realizados y confirmar con los registros realizados en el libro diario. Verificar y confirmar los saldos presentados de ventas gravadas con base a los comprobantes correspondientes.	Ver programa pág. 16

Saldos incorrectos de cuentas por cobrar	Control de cartera de créditos por medio de Kardex específico por cada asociado	Cuentas por cobrar, caja y bancos	Valuación, exactitud, revelación, integridad.	Verificar y contabilizar las cobranzas de clientes. Verificar el saldo aplicando la materialidad para confirmar saldos de importancia relativa. Confirmación de las pruebas de control establecidas y verificar si la política de la entidad respecto a los 30 días de plazo que otorga el crédito a sus asociados es cumplida. Realizar el cálculo de cuentas incobrables y verificar si es íntegro y exacto el saldo presentado en los estados financieros.	Ver programa pág. 16
Ventas realizadas no facturadas	De manera mensual se concilian las ventas realizadas a los asociados y terceros de diferente denominación, acompañado de los cortes que se emiten a diario y las jurnalizaciones que se efectúan mes a mes.	Ventas, caja y bancos, inventarios	Valuación, integridad, existencia, revelación	Conciliar las ventas gravadas con las declaraciones del impuesto presentadas, y verificar las ventas exentas con los registros de cuentas por cobrar. Elaborar una cédula sumaria para confirmar el saldo de ventas mensuales por medio de comprobantes con el registro efectuado en el libro diario. Verificar que se hayan contabilizados ventas y, por lo tanto, créditos inexistentes.	Ver programa pág. 16

Área:	Compras / Cuentas por pagar				
Objetivo del negocio:	Mantener un índice de endeudamiento bajo.				
Riesgos del negocio:	a) Extravío de mercaderías				
Riesgos de auditoría / Clave	Respuesta de Gerencia / Controles	Área de informes financieros	Aseveraciones afectas	Enfoque de auditoría	REF
Inventarios obsoletos	Se practican inventarios anualmente con el fin de detectar cualquier diferencia, de surgir la misma se proceden a hacer los ajustes respectivos en los estados financieros y responsabilizando a los involucrados. Además se revisan los costos al momento de cargar las compras que se efectúan	Inventario	Valuación, exactitud, propiedad, integridad, existencia.	Verificar la valuación correcta de los inventarios. Que la mercadería vencida u obsoleta se encuentre rebajada del inventario correctamente. Confirmar la existencia física con el libro auxiliar de inventarios.	Ver programa pág. 16
Valuación inadecuada de inventarios					
Pagos no autorizados o inexistentes a proveedores	Se procede a revisar de manera mensual el auxiliar de cuentas por pagar diversas, en este se detecta	Caja y bancos, cuentas por pagar	Revelación, exactitud	Verificar que se hayan registrado las deudas con los proveedores. Verificar los pagos a proveedores y en su fecha indicada. Confirmar que cualquier garantía existente con los proveedores se haya revelado.	Ver programa pág. 16

	cualquier inconsistencia en la facturación brindada por los proveedores contra los registros de la cooperativa				
Adquisiciones de bienes sin parámetros de control definidos	Toda compra de bienes es regida bajo el sistema de presupuesto, órdenes de compra previa y proceso de cotización establecido	Activo fijo, cuentas por pagar, efectivo, resultados	Revelación, propiedad, corte, integridad, valuación	Solicitar auxiliar y reporte de adquisición de activos, realización de pruebas de valuación de costo y depreciación	Ver programa pág. 16

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	Aseveraciones afectas	Enfoque de auditoría	REF
Autorizaciones de flujos de efectivos sin aprobaciones por parte de la junta directiva	Los bienes adquiridos de menor costo son autorizados por el gerente y los de mayor costo por junta directiva.	Propiedad planta y equipo, inventarios	Valuación, revelación, propiedad	Realizar inventario físico de los bienes adquiridos que se poseen una vez al año. Comprobar que los bienes adquiridos existan y se encuentren codificados. Realizar procedimientos para la baja de activos.	Ver programa pág. 16

Área:	Administración de recursos humanos				
Objetivo del negocio:	Distribución adecuada de las provisiones				
Riesgos del negocio:	a) Inadecuado registro de provisiones				
Riesgos de auditoría / Clave	Respuesta de Gerencia / Controles	Área de informes financieros	Aseveraciones afectas	Enfoque de auditoría	REF
Insuficiencia en saldos de provisiones laborales	De manera mensual se realiza el análisis de dicha provisión conforme a la contratación y retiro de personal	Provisiones, caja y bancos, resultados	Valuación, exactitud, existencia, corte, realización	Evaluar y verificar que se tomen decisiones correctas en cuanto a la calidad y cantidad de las provisiones.	Ver programa pág. 16
Contratación de personal sin procesos previos de investigación	Se atiende el proceso establecido por gerencia para la contratación y baja de los mismos	Provisiones, caja y bancos, resultados	Valuación, exactitud, existencia, corte, realización	Realizar pruebas de contratación y expedientes laborales. Verificar estimaciones o provisiones registradas y los pagos efectuados durante el puesto.	Ver programa pág. 16

Fuente: Elaboración propia

1.4.3 Procedimientos analíticos de planificación

Con base en el conocimiento acumulado de la cooperativa, se procedió a investigar y documentar los rubros que representan una variación de montos entre los periodos del 31 de diciembre de 2013 y 31 de diciembre de 2012.

CUADRO 9 VARIACIONES DEL BALANCE GENERAL 2013/2012

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios CASVACO, R.L. BALANCE GENERAL Años terminados del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013 y 2012 (Cifras expresadas en quetzales)						
<u>ACTIVO</u>	2013	%	2012 (NO AUDITADO)	%	VARIACIÓN	%
NO CORRIENTE						
Propiedad, planta y equipo	1.025.231	20,84%	900.436	99,94%	124.795	14% a)
Inversiones	<u>500</u>	0,01%	<u>500</u>	0,06%	-	0%
Total activo no corriente	1.025.731	21%	900.936	22%	124.795	14%
CORRIENTE						
Disponibilidades	1.368.672	28%	516.796	13%	851.876	165% b)
Cuentas por cobrar	425.052	9%	272.633	7%	152.419	56% c)
Cartera de créditos	1.015.093	21%	1.195.919	30%	-	- d)
Inventarios	1.023.572	21%	1.028.325	26%	-	- e)
Deudores varios	29.041	1%	6.451	0%	4.754	350%
Gastos anticipados	<u>31.223</u>	1%	<u>110.574</u>	3%	22.590	%
Total activo corriente	<u>3.892.652</u>	79%	<u>3.130.699</u>	78%	-	-
TOTAL ACTIVO	<u>4.918.383</u>	100%	<u>4.031.634</u>	100%	761.954	24%

PASIVO Y PATRIMONIO, RESERVAS, DONACIONES

NO CORRIENTE

Préstamo a largo plazo					-	100%
			454.534	11%	454.534	%
Estimaciones y Provisiones	311.497	6%	237.433	6%	74.064	31%

		27				
Total Pasivo No Corriente	311.497	6%	691.968	17%	-	-
CORRIENTE						
Cuentas por pagar	548.862	11%	491.915	12%	56.947	12%
Total pasivo corriente	548.862	11%	491.915	12%	56.947	12%
TOTAL PASIVO	860.359	17%	1.183.883	29%	323.523	27%
<u>PATRIMONIO, RESERVAS, DONACIONES Y RESULTADOS</u>						
Patrimonio cooperativo	118.502	2%	117.502	3%	1.000	1%
Reservas	3.877.001	79%	2.660.360	66%	1.216.641	46%
Donaciones	62.520	1%	69.890	2%	7.370	11%
TOTAL DEL PATRIMONIO, RESERVAS, DONACIONES Y RESULTADOS	4.058.023	83%	2.847.752	71%	1.210.272	42%
TOTAL PASIVO, PATRIMONIO, RESERVAS, DONACIONES Y RESULTADOS	4.918.383	100%	4.031.634	100%	886.748	22%

Fuente: Elaboración propia, según entrevista con el contador.

CUADRO 10 ANÁLISIS DE VARACIONES ESTADOS DE RESULTADOS

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios CASVACO, R.L.
ESTADOS DE RESULTADOS
 Años terminados del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013 y 2012
 (Cifras expresadas en quetzales)

	<u>2013</u>	%	<u>2012 (NO AUDITADO)</u>	%	<u>VARIACIÓN</u>	%
INGRESOS INGRESOS, COSTOS Y DEVOLUCIONES INGRESOS POR						
(+) <u>VENTAS</u>	29,379,251	100%	25,480,401	100%	3,898,850	15%
(-) Costo de ventas	<u>26,146,863</u>	89%	<u>23,625,434</u>	93%	2,521,430	11% f)
Utilidad bruta en ventas	3,232,388	11%	1,854,968	7%	1,377,420	
<u>GASTOS DE OPERACIÓN</u>						
Gastos de venta (Tiendas)	1,124,227	65%	978,630	67%	145,597	15%g)
Gastos de administración	<u>594,412</u>	35%	<u>492,410</u>	33%	102,002	21%
Total gastos de operación	<u>1,718,639</u>	100%	<u>1,471,040</u>	100%	247,599	17%
Utilidad en operación	1,513,749		383,928		1,129,821	
<u>OTROS INGRESOS</u>						
(+) Ingresos financieros	38,389	2%	105,560	24%	- 67,172	-64%
(+) Ingresos por servicios	303,439	17%	34,434	8%	269,005	781% h)
(+) Otros	17,857	1%	-	0%	17,857	0%
<u>GASTOS</u>						
(-) Gastos financieros	28,526	3%	86,626	46%	- 58,100	-67%
(-) Otros gastos	47,739	5%	-	0%	47,739	0% i)
Resultado antes de impuesto	<u>1,797,168</u>		<u>437,296</u>		1,359,872	
(-) Impuesto sobre la renta	<u>508,023</u>		<u>170,236</u>		337,787	
Resultado neto después del impuesto	1,289,146		267,060		1,022,086	
(-) Reservas	<u>386,743</u>		<u>80,118</u>		306,625	
(=) Resultado del ejercicio	<u>902,402</u>		<u>186,942</u>		715,460	

Fuente: Elaboración propia, según entrevista con el contador.

Explicación de las variaciones establecidas

- La variación de propiedad planta y equipo se debe a mejoras al mobiliario y equipo, equipo de cómputo y nueva adquisición de los mismos;
- Aumento de ingresos por ventas al contado a terceros por lo cual se ve el aumento en comparación al período anterior;
- La variación de las cuentas por cobrar se debe al aumento de créditos otorgados a los asociados al año anterior;
- La disminución de cartera de créditos, comprendida por créditos a asociados, empleados y funcionarios se debe a que la mayoría de las ventas fueron al contado y los cuales fueron cobrados durante el período;
- La disminución de inventarios en comparación al período anterior, resultado de altas ventas de mercaderías en productos agropecuarios, realizadas en el período;
- El aumento en los costos se debe al incremento por compras de mercaderías en productos agropecuarios que se realizaron para satisfacer la venta tanto para los asociados como para terceros;
- Aumento gastos debido a una compra de inventario por lo cual se pagó flete para satisfacer a los asociados y terceros; Se realizaron algunas reparaciones y mantenimiento al inmueble y equipo de computación;
- Aumento en los ingresos en comparación con período anterior por cobro realizado por la exhibición de marca Shell.
- Disminución en el rubro de honorarios profesionales, en comparación al período anterior por servicios profesionales recibidos por personas profesionales.

1.4.4 Plan detallado de la auditoría a nivel de aseveraciones

CUADRO 11 EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS

Cliente: CASVACO, R.L.

Cierre: AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013

Objetivos de auditoría	Aseveración					
	V	E	P	R	I	X
Integración de saldos que representan el efectivo de la entidad, depositado en los bancos.		X	X			X
Verificar los depósitos por ventas realizadas, depósitos de clientes y conciliaciones bancarias		X			X	
Análisis y observación de los procedimientos en los cortes de caja y depósitos por ventas diarios.	X			X		X
Identificar los depósitos realizados por clientes y otros depósitos en tránsito.	X			X		

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

		REF	Hecho por fecha
	<u>VISITA PRELIMINAR</u>		
1)	Teniendo en cuenta la oportunidad y alcances previstos en la estrategia de auditoría el encargado debe determinar: a. Las cuentas que serán cubiertas en cada visita. b. La oportunidad en que se cubrirán los pasos de este programa. c. El alcance que deberá darse al trabajo.	F.M.M Y A.M.G	Ver pág. P.T. A-1
2)	Solicitar la actualización de la lista de los nombres de las personas autorizadas para movilizar las cuentas bancarias de la cooperativa.	F.M.M Y A.M.G	
3)	Evaluar el origen de las variaciones ocurridas en el rubro de disponibilidades.	F.M.M Y A.M.G	

	FONDOS DE CAJA		
4)	Los fondos y depósitos cumplen las condiciones de disponibilidad inmediata y sin restricción en cuanto a su uso y destino.	F.M.M Y A.M.G	P. T. A-2
5)	Se presentan todos los fondos y depósitos disponibles que existen y si en realidad son propiedad de la entidad.	F.M.M Y A.M.G	
	REVISIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS		
6)	Evaluar con el gerente la necesidad de revisar la situación de las conciliaciones bancarias a fecha preliminar.	F.M.M Y A.M.G	P. T. A-2
	VISITA FINAL		
7)	Con base en los resultados de la visita preliminar, el encargado debe determinar si la oportunidad y alcances previstos originalmente continúan y son adecuados.	F.M.M Y A.M.G	Ver Pág. P. T. A-2
8)	Obtuvo del cliente una relación del efectivo en caja y bancos y crúcela con la cédula sumaria.	F.M.M Y A.M.G	
	REVISIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS		
9)	Solicitar al cliente que prepare una cédula resume del estado de las conciliaciones bancarias. La información contenida en este papel de trabajo debe indicar lo siguiente: • Nombre del banco • Número de cuenta bancaria • Saldo según libros • Cheques en tránsito • Depósitos en tránsito • Saldo según bancos Cruce los saldos de libros y de los estados de cuenta contra las conciliaciones bancarias.	F.M.M Y A.M.G	P. T. A-2

10	Las conciliaciones bancarias fueron revisadas en una fecha preliminar también examinar el movimiento de la cuenta control entre la revisión preliminar y la fecha de cierre y comprobar todas las partidas poco usuales.	F.M.M Y A.M.G	P. T. A-2
11	Revisar el libro mayor los asientos contables mensuales de ingresos por ventas al contado.	F.M.M Y A.M.G	
	CORTE DE DOCUMENTOS		
12	Realizar un corte de los documentos que mueven el efectivo a la fecha de cierre y revise el registro contable.	F.M.M Y A.M.G	P. T. A-2
	CONCLUSIONES:	<u>SI/NO</u>	<u>Firma</u>
1	Los saldos en efectivo y bancos pertenecen a la Cooperativa?	SI	
2	Está el efectivo presentado adecuadamente descrito y clasificado en los estados financieros?	SI	
3	Está el efectivo disponible para la Cooperativa?	SI	

Fuente: Elaboración propia.

CUADRO 12 CUENTAS Y EFECTOS POR COBRAR

Cliente: Coagro, R.L.

Cierre: Al 31 de diciembre de 2013

Objetivos	Aseveración					
	V	E	P	R	I	X
Revisar que las deudas de los clientes a favor de la entidad están correctamente registradas.		X				
Verificar que las transacciones se registraron en el período correspondiente y que las cuentas por cobrar reflejadas en los estados financieros corresponden a ventas o servicios prestados en el ejercicio contable.					X	

Confirmar la estimación para cuentas de cobro dudoso y verificar si estas cubren adecuadamente cualquier tipo de pérdidas en la realización de las cuentas por cobrar por concepto de descuentos, devoluciones, cuentas incobrables, etc.	X					
Evaluar si las cuentas por cobrar han sido clasificadas adecuadamente en los estados financieros y verificar los saldos de los mismos para asegurar la correcta documentación y comprobación de los mismos.				X		
Confirmar que se han revelado cuantificado en los estados financieros las cuentas por cobrar en garantía, pignoradas o descontadas.				X		

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

	Procedimiento de auditoría	Hecho por	Ref.
	VISITA PRELIMINAR		
1)	Tomar en cuenta las oportunidades y alcances previstos en la estrategia de la auditoría para determinar: - Las cuentas que serán cubiertas por procedimientos de sustanciación. - La oportunidad en que se cubrirán los pasos de este programa. - El alcance del trabajo a realizar.	L.J.M. Y E.E.M.C.	Ver pág.
2)	Actualizar la información al entendimiento de los procedimientos de la cooperativa contenidos en el archivo permanente relativa a los procedimientos y políticas implementadas por la entidad para el registro y procesamiento de la facturación, solicitud de pedidos, emisión de los pedidos y los despachos, la emisión y aprobación de las facturas, notas de crédito y/o débito y el registro de las cobranzas.	L.J.M. Y E.E.M.C.	

3)	Obtener los movimientos de las cuentas por cobrar de las cuales se requiere la siguiente información en forma comparativa con el año anterior al 31 de diciembre de 2013: • Cuentas por cobrar a asociados por antigüedad de saldos. • Ventas. • Cuentas canceladas por incobrables. • Descuentos otorgados. • Apartado para cuentas de cobro dudoso.	L.J.M. Y E.E.M.C.	P. T. B-1/B-2
4)	Comparar las ventas de lo que va del año por tipo de producto y/o localidades de la cooperativa. Investigar y explicar el origen de las incertidumbres importantes. Evaluar posibles implicaciones en los procedimientos analíticos a realizar.	L.J.M. Y E.E.M.C.	
	ENVÍO DE CONFIRMACION DE SALDOS		
5)	Obtener el registro auxiliar sobre cuentas por cobrar preferiblemente por antigüedad de saldos y realizar un análisis de los cobros efectuados en las últimas fechas para verificar el saldo final de la cuenta e indicar el origen de los saldos de créditos significativos.	L.J.M. Y E.E.M.C.	P. T. B2/B-3
6)	Realizar la selección de las cuentas por cobrar que se confirmarán, dejando evidencia en una cédula de trabajo de los saldos seleccionados para ser confirmados. Seleccionar clientes con saldos importantes, extraños y que hacen compras importantes.	L.J.M. Y E.E.M.C.	
7)	Las cartas deben ser preparadas por el cliente en original y dos copias. Solicite al cliente los estados de cuenta que componen el estado de cuenta de las cuentas por cobrar que van a ser confirmadas. Recuerde que todas las cartas deben ser enviadas con su estado de cuenta.	L.J.M. Y E.E.M.C.	
	ESTIMACIÓN PARA CUENTAS DE COBRO DUDOSO, DEVOLUCIONES, DESCUENTOS, ETC.		

8)	Verificar el movimiento de la estimación para cuentas de cobro dudoso y comprobar que los saldos expresados en las mismas sean verídicos y justificables.	L.J.M. Y E.E.M.C.	P. T. B
9)	Obtener información de las cuentas que fueron canceladas durante el año, seleccionando las más relevantes para poder verificar lo siguiente: • Revisar que se realizaron los pasos correspondientes para la justificación de su cancelación. • Comprobar que fue aprobada correctamente la cancelación de las mismas en base a las políticas de la cooperativa y convenios establecidos en el contrato de crédito. • Comprobar que las cuentas importantes lleven un mejor control para gestionar los cobros según los acuerdos entre cooperativa y cliente.	L.J.M. Y E.E.M.C.	P. T. B-1
10)	Revisar la provisión de cuentas dudosas del período y verificar que estas se estimaron como un gasto no deducible para efectos fiscales.	L.J.M. Y E.E.M.C.	
11)	Realizar un análisis sobre la razonabilidad de la estimación para cuentas de cobro dudoso mediante un estudio preliminar en los siguientes puntos: • Revisar las cuentas canceladas en los últimos meses. • Comparar las variaciones no usuales en los cobros. • Realizar un estudio sobre los saldos por antigüedad. • Comprobar la solvencia de pago de los clientes significativos.	L.J.M. Y E.E.M.C.	
	OTRAS CUENTAS A COBRAR		
12)	Obtener con detalle los saldos de las cuentas por cobrar, para confirmar los que tengan mayor importancia relativa y evaluar el sistema de control interno para realizar el cobro de los mismos.	L.J.M. Y E.E.M.C.	P. T. B-1/B-2
13)	Analizar los saldos con mayor importancia relativa de las cuentas por cobrar y verificar que estos se hayan ejecutado de la manera correcta, comprobando lo siguiente:	L.J.M. Y E.E.M.C.	

	• Revisar que todos los créditos otorgados por la cooperativa, hayan sido autorizados por la junta directiva o responsable para tal efecto. • Evaluar que todos los créditos hayan sido ejecutados de acuerdo a las políticas de la cooperativa y acuerdos establecidos en el contrato de otorgamiento de crédito. • Verificar que se haya tomado en cuenta las garantías necesarias para recuperar el valor del crédito. Asimismo tomar en consideración el cálculo de las cuentas de cobro dudoso. • Revisar que se ejecuten correctamente los descuentos correspondientes a los clientes de la cooperativa.		
14)	Revisar en forma detallada las cuentas por cobrar con mayor importancia relativa y verificar los puntos más importantes de las mismas: • Analizar la documentación de soporte, para determinar la razonabilidad e integridad de las mismas, que todas las cuentas posean su contrato, actas, convenios y otras condiciones que pudieran establecerse en el otorgamiento del crédito. • Verificar que cada transacción realizada fue debidamente aprobada por la persona o personas competentes para tal efecto. • Comprobar el cobro de las mismas y garantías de las mismas. Además, verificar el cálculo de la provisión para cuentas de dudoso cobro.	L.J.M. Y E.E.M.C.	
	VISITA FINAL		
15)	Realizar un estudio preliminar sobre la visita realizada a la cooperativa, para determinar los alcances y oportunidades previstos, asimismo se debe verificar si son adecuados o debe actualizarse dicha información.	L.J.M. Y E.E.M.C.	
16)	Revisar el movimiento de las cuentas por cobrar, con el objeto de tener un mejor control de las mismas, realizando los siguientes pasos: • Comparar las variaciones no usuales con el año anterior, para determinar el grado de diferencia entre las mismas.	L.J.M. Y E.E.M.C.	Ver pág.

	- Analizar los registros auxiliares con los movimientos realizados, para verificar la razonabilidad de las cuentas que tengan saldo con importancia relativa. - Comprobar los saldos al final del año en forma individual, para establecer que todos los saldos significativos hayan sido confirmados correctamente, esto con el objetivo de brindar seguridad sobre los créditos otorgados, verificando que cada uno se otorgó en base a las políticas de crédito.		
	CONCLUSIÓN	<u>SI (NO)</u>	<u>FIRMA</u>
1)	Representan las cuentas por cobrar al cierre del año deudas legítimas a favor de la cooperativa.	SI	
2)	Se ha establecido una estimación para cuentas por cobrar conforme lo establecido al porcentaje legal para cuentas incobrables.	SI	
3)	Se han clasificado correctamente las cuentas en cuanto a corto y largo plazo, cartera de créditos, empleados y funcionarios.	SI	
4)	Las cuentas por cobrar dadas en garantía, descontadas, cedidas o vendidas están claramente indicadas en los estados financieros.	SI	

Fuente: Elaboración propia.

CUADRO 13 INVENTARIOS

Cliente: CASVACO, R.L.

Cierre: AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013

Objetivos	Aseveración					
	V	E	P	R	I	X
Cerciorarse que el saldo de los inventarios de mercaderías presentados sea en su totalidad propiedad de la entidad.			X		X	X
Verificar que las cantidades de los inventarios hayan sido correctamente determinadas.	X	X		X		
Confirmar que los inventarios estén bajo el método de valuación y autorizados por SAT.	X			X		

.						
Identificar el método de valuación de los inventarios y verificar que el mismo sea uniforme con el utilizado el año anterior	X	X			X	
Confirmar la entidad haya registrado en libros las estimaciones y provisiones necesarias para cubrir aquellos inventarios obsoletos, vencidos, de lento movimiento, etc.				X	X	
Verificar que los inventarios dados en garantía sean debidamente revelados en los estados financieros o en sus notas.		X		X		X

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

		HECHO POR	REF.
	VISITA PRELIMINAR		
1	Según las oportunidad y alcances previstos en la estrategia de auditoría se deberá determinar: - Las cuentas que serán cubiertas en cada visita. - La oportunidad en que se cubrirán los pasos de este programa - El alcance que deberá darse al trabajo	F.M.M.	Ver pág.
2	Se realizó una revisión analítica de los inventarios en relación con el año anterior.	A.M.G.	
3	Realizar una explicación de las variaciones significativas en los datos del inventario y determinar sus posibles implicaciones sobre las pruebas a realizar.	F.M.M.	
	OBSERVACIÓN DE LOS INVENTARIOS FÍSICOS		
4	Se determinó si las cantidades de los inventarios han sido recopiladas, procesadas, valoradas y totalizadas por personas		P. T.

	distintas a las que: - Llevar los registros auxiliares de inventarios; - La persona encargada de realizar el conteo físico; y - Persona encargada de las ventas en las tiendas, y gasolinera.	F.M.M.	E
5	Se determinó las diferencias obtenidas en los inventarios físicos (faltantes y sobrantes) fueron adecuadamente registradas y se realizaron los asientos contables correspondientes.	F.M.M.	Ver pág.
6	Se cercioró que se han excluido de los reportes de inventarios - Las mercancías de terceros; - Las mercancías vendidas no entregadas; - Las mercancías recibidas no contabilizadas, y - Las mercancías en consignación.	F.M.M.	P. T. E
	CORTE DE DOCUMENTOS		
7	Se garantizó que los documentos tomados en el corte de inventarios fueron los últimos documentos incluidos en los asientos contables (comprobantes de ventas, compras, consumos, etc.).	A.M.G.	P. T. E
	REVISIÓN DE NUESTROS CONTEOS VS. REGISTROS AUXILIARES		
8	Se cercioró que se han corregido los registros auxiliares de los inventarios con los resultados (cantidades) que muestran los inventarios físicos.	F.M.M.	P. T. E
	VALUACIÓN DE LOS INVENTARIOS		
9	Se cercioró que los métodos de valuación corroborando el método utilizado por la cooperativa, según RTU proporcionado por la gerencia, verificar si los inventarios se han mantenido uniformes durante el período en relación con el año anterior. Se preparó un documento de cambios significativos en la metodología seguida por la cooperativa para la valoración de los inventarios (FIFO, LIFO,	F.M.M.	P. T. E

	PROMEDIO, etc), según método identificado.		
10	Revisar conforme a una cédula analítica las ventas mensuales registradas en el libro diario, y verificar que el saldo reflejado en el balance de situación financiera sea correcto.	A.M.G.	P. T. E-2

Fuente: Elaboración propia.

1.4.5 Principales aéreas de riesgo

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

CUADRO 14 MATRIZ DE RIESGOS IDENTIFICADOS

RIESGOS		EFECTO PARA LOS ESTADOS FINANCIEROS			PROCESO CLAVE	REF
DESCRIPCIÓN	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, ventas.	Ver programa pág. 30
Saldos 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.	Ver programa pág. 33
Inventarios obsoletos	Significativa	Valuación de inventarios	Significativa	El control de inventarios puede tener efecto en los E.F.	Compras, inventarios, costo de ventas	Ver programa pág. 38
Manipulación de las ventas / registro de ventas no realiza	Significativa	Valuación y exactitud en ventas	Significativa	Se deben conciliar las ventas gravadas y confirmar las ventas exentas con los registros de cuentas por cobrar.	Ventas, ingresos.	Ver programa pág.

Fuente: Elaboración propia

1.4.6 Personal asignado al área de trabajo de auditoría

CUADRO 15 PERSONAL ASIGNADO AL TRABAJO DE AUDITORÍA

Nombres y apellidos	Cargo	Función
Lic. Jorge Mario Galván Toledo	Asesor	Asesoría en la realización de la auditoría
Elwin Fernando Marcos	Coordinador de trabajo y encargado	Encargado responsable de coordinar el trabajo de auditoría
Noelia Nineth Amador	Supervisora de papeles de trabajo	Encargada del trabajo y papeles de campo
Karen Rocio Coronado	Asistente de campo	Ejecutores y aplicadores de los procedimientos de la auditoría establecidos
Lester Josué Méndez	Asistente de campo	Ejecutores y aplicadores de los procedimientos de la auditoría establecidos
Edwin Eduardo Monroy	Asistente de campo	Ejecutores y aplicadores de los procedimientos de la auditoría establecidos.
Erick Abimael Martínez	Asistente de campo	Ejecutores y aplicadores de los procedimientos de la auditoría establecidos.

Fuente: Elaboración propia

1.4.7 Cronograma de actividades detallados por fechas

CUADRO 16 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROYECTADO

PLAN GENERAL DE AUDITORÍA
Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Coagro, R.L.
Auditoria de estados financieros

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

Fuente: Elaboración propia

1.4.8 Presupuesto de tiempo

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

CUADRO 17 PRESUPUESTO DE TIEMPO POR RESPONSABLE

Descripción del trabajo a realizar	Horas estimados (HH)	Responsable
Estudio preliminar de la entidad.	7	
Verificar que el efectivo propiedad de la cooperativa es incluido en su totalidad en los estados financieros.	8	E.F.M.M. Y E.A.G.M.
Verificar que la documentación de las cuentas por cobrar sea íntegra, nominativa y sea realizada con los procedimientos que corresponda.	9	L. J. M. Y E. E. M. C
Verificar los controles que se llevan a cabo y las existencias físicas de los inventarios.	5	E.F.M.M. Y E.A.G.M
Que la presentación de inventarios en los estados financieros sea correcta y razonable.	5	E.F.M.M. Y E.A.G.M
Evaluar que los gastos anticipados estén registrados al costo efectivamente pagado y que hayan sido autorizados.	6	K.R.C.A. Y N.N.A.I
Examinar comprobantes o documentos que respalden la adquisición de los bienes.	7	K.R.C.A. Y N.N.A.I
Verificar el adecuado registro de las adiciones y retiros de los bienes.	6	K.R.C.A. Y N.N.A.I
Verificar que todos los pasivos que muestra el balance general realmente existan y representan las obligaciones de la cooperativa.	5	K.R.C.A. Y N.N.A.I
Comprobar que los ingresos por ventas plasmados en los estados financieros estén respaldados por documentación		L.J.M.

que ampare la veracidad e integración de las mismas.	9	Y E.E.M.C
Realizar un análisis sobre la documentación que respalda los egresos obtenidos durante el período.	5	L. J. M. Y E. E. M. C.
Verificar que los egresos efectuados según los documentos presentados sean reales y razonables.	6	L. J. M. Y E. E. M. C.
Verificar si existe una adecuada separación de funciones entre las personas que preparan, registran, aprueban y pagan la nómina.	6	A.M.G y F.M.M
Determinar la razonabilidad sobre el capital perteneciente a la entidad.	6	A.M.G y F.M.M
TOTAL	90	

Fuente: Elaboración propia

1.4.9 Emisión de informes

El informe de auditoría es una opinión formal que contiene la opinión de los auditores sobre los estados financieros del cliente, expedidos por un auditor independiente como resultado de una auditoría o evaluación de los estados financieros, el informe es presentado posteriormente al cliente.

a) Informe de estados financieros se desglosa de la siguiente forma:

- Dictamen de contador público y auditor;
- Balance de situación financiera;
- Estado de resultados;
- Flujo de efectivo;
- Cambios en el patrimonio neto; y
- Notas a los estados financieros.

1.5 Limitaciones en el desarrollo del trabajo

De acuerdo con la NIA 200 objetivos globales del auditor independiente y realización de la auditoría de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría, párrafo A45 y A47, en el desarrollo del trabajo se encontraron las siguientes limitaciones:

- a) De acuerdo a procedimientos que establecen en la NIA 300 planeación de auditoría de estados financieros, no se obtuvieron las cartas de confirmación por parte de la gerencia, por la cual no se obtuvo soporte de los saldos ostentados en el balance de situación financiera de los rubros de disponibilidades, préstamos a largo plazo y proveedores;
- b) Inventarios por términos de no estar presentes en la toma física del inventario al 31 de diciembre de 2013, porque la auditoría se inició después de la fecha del cierre, lo cual es un problema potencial de existencia y que asciende a un monto Q 1,023,572.00 que representa el 20.81% del activo total al período 2013; y
- c) No se obtuvo a la vista el libro de actas, la gerencia no proporcionó documentación de referencia con base a las decisiones de negocios o adquisiciones de activos que pudieron haber afectado los movimientos de giro normal de la cooperativa.

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO

LA AUDITORIA FINANCIERA Y EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EXTERNO

2.1 Auditoría de estados financieros

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.⁶

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.⁷

2.1.1 Antecedentes

La palabra auditor, viene del latín *Audiere*, que significa Arte de Oír, *Auditing*, escuchar. El título de auditor apareció por primera vez en Inglaterra, en el siglo XIII; a través de la revolución industrial ocurrida en la segunda mitad del siglo XVIII, se fomentó nuevas técnicas contables relacionadas a la auditoría.

El auditor lleva a cabo sus funciones mediante la aplicación de una serie de conocimientos especializados que forman el cuerpo técnico de su profesión; la auditoría no es una actividad meramente mecánica que implique la aplicación de procedimientos específicos cuyos resultados sean carácter indudable, por lo que el ejercicio de la auditoría requiere de un juicio profesional, sólido e imparcial para juzgar los procedimientos que deben seguirse y en su caso, estimar los resultados obtenidos.

La auditoría también es la recopilación y evaluación de datos sobre información cuantificable de una entidad económica para determinar e informar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos.⁸

⁸ Arens, Alvin A; Elder, Randal J y Beasley Mark S, Auditoría Un Enfoque Integral, 11ª. Edición (México, 2007) Capítulo 1.

⁹ Cutberto Simón Medina Ortega, La Auditoría de Estados Financieros y El Dictamen Fiscal (México D.F.: 7 Editores, 2011), p. 36.

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.⁹

a) 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 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.¹⁰

⁹ Arens, Alvin A; Elder, Randal J y Beasley Mark S, Auditoría Un Enfoque Integral, 11ª. Edición (México, 2007) Capítulo 1. pág.4

¹⁰ Objetivos Globales del Auditor Independiente y Realización de la Auditoría NIA 200, inciso f.

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.¹¹

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.¹²

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 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.

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.

¹¹ NIA 200, Op. Cit, inciso 3
¹² NIA 200, Op. Cit, inciso 11 literal a y b.

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.¹³

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 entidad 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 a la extensa reglamentación por aparte de autoridades gubernamentales superiores.¹⁴

2.1.5 Organismos que regulan la profesión

a) *American Institute of certified public accountants (AICPA)*

En español: Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados. Este organismo tiene como propósito agrupar a los contadores públicos certificados de Estados Unidos. Administra exámenes a los candidatos a pertenecer a dicho instituto independiente de la universidad en que hayan cursado sus estudios con el propósito de que acrediten sus conocimientos en áreas como: contabilidad financiera, contabilidad administrativa, auditoría, impuestos y derecho de los negocios.

¹³ Arens, Alvin A; Elder, Randal J y Beasley Mark S, Auditoría Un Enfoque Integral, 11ª. Edición (México, 2007) p. 4

¹⁴ Auditoría Un Enfoque Integral, Op. Cit, Cap.1, pág.5

b) Instituto mexicano de contadores públicos (IMCP)

Esta institución conformada por aquellos profesionales que concluyeron sus estudios y recibieron el título de contador público en cualquiera de las universidades acreditadas ante el gobierno federal, y en algunos casos, ante los gobiernos estatales.

Agrupar a sesenta colegios y a más de 20 mil contadores en todo el país. Desde 1968 ha sido responsable de la emisión de normas contables, sin embargo este proceso está aún por culminar debido a la creación de un nuevo organismo, conocido con el nombre de Consejo Mexicano para la Investigación y desarrollo de Normas de Información Financiera (CINIF).

c) International federation of accountants (IFAC)

En español: Federación Internacional de Contadores. En 1977, la IFAC fue creada para organizar los congresos contables y sentar los lineamientos técnicos, éticos y educativos en el ámbito internacional con la finalidad de mejorar la calidad de la profesión contable.¹⁵

d) Financial accountingstandfards board (FASB)

En español: normas de contabilidad financiera. El FASB es un ente independiente del AICPA, responsable de la elaboración y emisión de las normas de contabilidad financiera de los Estados Unidos.

e) Instituto Guatemalteco de contadores públicos y auditores (IGCPA)

Esta institución tiene como propósito agrupar a los contadores públicos y auditores graduados en las diferentes universidades reconocidas por el gobierno de Guatemala. Su finalidad es investigar, estudiar, definir y actualizar los principios de contabilidad que deban tener observancia general en el territorio de la República de Guatemala y definir las normas de auditoría que den ser observadas por los contadores públicos y auditores guatemaltecos en el ejercicio de su profesión.¹⁶

2.1.6 Responsabilidad profesional del contador público y auditor

Los profesionales siempre han tenido el deber de mostrar un nivel razonable de cuidado al realizar un trabajo para aquellos a quienes sirven. Los profesionales de la auditoría son responsables, según el derecho consuetudinario, de cumplir con contratos implícitos o manifiestos con sus clientes. Son responsables ante sus clientes por cualquier descuido y/o violación de contrato si no prestan los servicios o no muestran el debido cuidado en su

¹⁵ Auditoria Un Enfoque Integral, Op. Cit, Cap.2, pág.32

¹⁶ José Juan Sánchez Gonzales, La administración pública como ciencia, edición primera, Cap. 2, pág. 42

cumplimiento. Los auditores también son responsables, según el derecho consuetudinario y en algunas circunstancias, ante partes diferentes de sus clientes. Aunque los criterios de las acciones legales contra los auditores que pueden iniciar terceras partes varían de un estado a otro, la opinión más común es que el auditor debe cumplir a terceras partes miembros de un grupo limitado de personas que “dependen” del auditor.¹⁷

El contador público y auditor es responsable profesionalmente por los trabajos que se compromete a realizar, sea que los lleve a cabo directamente o a través de sus asociados y su personal.

El contador público y auditor solo podrá asociarse para la práctica profesional con otros profesionales universitarios colegiados, en forma que asuma su responsabilidad profesional ilimitada, la asociación deberá llevar el nombre de uno o más socios y las personas cuyos nombres figuren en la razón social, deberán ser profesionales. Cuando un socio que sea contador público y auditor acepte un puesto incompatible con el ejercicio de la profesión, deberá retirarse de la asociación mientras dure la incompatibilidad.

El contador público y auditor, cuidará sus relaciones con colegas, sus colaboradores y las instituciones que agrupan los profesionales de su especialidad, de manera que sus acciones no menoscaben la dignidad de la profesión, sino que tiendan a enaltecerla.¹⁸

Las relaciones entre profesionales de la contaduría pública deberán tener como bases fundamentales la solidaridad, lealtad, cooperación y buena fe, así como procurar el desarrollo y superación de la profesión.

El contador público y auditor, no deberá hacer ofertas de trabajo a empleados de otros colegas, pero sí le es permitido emplear persona que por su propia iniciativa soliciten formar parte de su personal.

El contador público y auditor a quien otro colega solicite su intervención para prestar servicios a un cliente del segundo, deberá actuar sólo dentro de los lineamientos por ambos convenidos. Si hubiera ampliación e invitado deberá contar con la anuencia del solicitante.

El contador público y auditor no puede, directa o indirectamente, gestionar trabajos de los clientes de otros contadores públicos y auditores, pero tiene derecho de prestar sus servicios a quienes se les soliciten en forma expresa y de resolver las consultas que le hagan.

Cuando se trate de asociaciones profesionales, los asociados no podrán contratar o realizar trabajos por su cuenta, sin el consentimiento de los demás socios.

¹⁷ Auditoría Un Enfoque Integral, Op. Cit, Cap.1, pág.116.
¹⁸ Principios de auditoría, Op. Cit, Cap.4, pág. 90

El contador público y auditor darán a sus colaboradores trato justo, vigilará su entrenamiento y superación; cuidará que sea justa retribución por sus servicios.¹⁹

El contador público es responsable de todos los aspectos de su trabajo de contaduría pública, lo que incluye los servicios de auditoría, impuestos, servicios de asesoría administrativa, contabilidad y teneduría de libros.²⁰

La profesión y los tribunales están de acuerdo que el auditor no es garante ni asegurador de estados financieros. Sólo se espera que el auditor realice la auditoría con el debido cuidado. Aun así, no puede esperarse que el auditor sea perfecto.

2.2 Estándares internacionales para la práctica de la auditoría y contabilidad

2.2.1 Normas internacionales de información financiera

Las normas internacionales de información financiera corresponden a un conjunto único de normas legalmente exigibles y globalmente aceptadas, comprensibles y de alta calidad basada en principios claramente articulados; que requieren que los estados financieros contengan información comparable, transparente y de alta calidad.

Son normas contables emitidas, reconocidas y aprobadas por el IASB con el fin de uniformar a nivel mundial la manera de llevar la contabilidad y la forma en que se deben presentar los estados financieros.

2.2.2 Normas internacionales de información financiera para pequeñas y medianas entidades

Las NIIF para las PYMES establecen los requerimientos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar que se refieren a las transacciones y otros sucesos y condiciones que son importantes en los estados financieros con propósito de información general. También pueden establecer estos requerimientos para transacciones, sucesos y condiciones que surgen principalmente en sectores industriales específicos. Las NIIF se basan en un marco conceptual, el cual se refiere a los conceptos presentados dentro de los estados financieros con propósito de información general.

2.2.3 Normas internacionales de auditoría

Son los requerimientos mínimos de calidad relativos a la personalidad del contador público y auditor, para regular el ejercicio profesional y al trabajo que desempeña y la información que rinde como resultado de su trabajo.

¹⁹ Principios de auditoría, Op. Cit, Cap.4, pág. 95

²⁰ Arens, Alvin A; Elder, Randal J y Beasley Mark S, Auditoria Un Enfoque Integral, 11ª. Edición (México, 2007) Cap. 1, pág. 119

Las normas internacionales de auditoría se deberán aplicar en las auditorías de los estados financieros. Las NIA's contienen principios y procedimientos básicos y esenciales para el auditor. Estos deberán ser interpretados en el contexto de la aplicación en el momento de la auditoría.

Las normas internacionales de auditoría deben ser aplicadas, en forma obligatoria, en la auditoría de estados financieros y deben aplicarse también, con la adaptación necesaria, a la auditoría de otra información y de servicios relacionados. En circunstancias excepcionales, un auditor puede juzgar necesario apartarse de una NIA para lograr en forma más efectiva el objetivo de una auditoría.²¹

2.3 Control interno

2.3.1 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.²²

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.²³

Son los pasos que toma una compañía para prevenir el fraude, tanto la malversación de activos como los informes financieros fraudulentos.²⁴

2.3.2 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

²¹ Auditoría Un Enfoque Integral, Op. Cit, Cap.2, pág.40

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

²³ Principios de auditoría, Op. Cit, Cap.7, pág. 223

²⁴ Whittington, O. Ray, 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.) p. 212

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.²⁵

2.3.3 Objetivos del control interno

- Definir lo que es el control interno;
- 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;
- Describir el examen del control interno por parte de los auditores;
- Explicar las técnicas con que se conoce el control interno;
- Describir los tipos principales de las pruebas de control; y
- Describir la responsabilidad que tiene el auditor de comunicar todo lo relacionado con el control interno.²⁶

2.3.4 Estructura del control interno y 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

²⁵ NIA-ES 315, Identificación y valoración de los riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno.

²⁶ Whittington, O. Ray, 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.) P. 212

auditoría, filosofía y estilo operativo de los ejecutivos, estructura organizacional, asignación de la autoridad y de responsabilidades, políticas y prácticas de recursos humanos.

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:

- Cambios en el ambiente regulatorio u operativo de la organización;
- Cambios de personal;
- Sistemas de información nuevos o modernizados;
- Crecimiento rápido de la organización;
- Cambios de la tecnología que afectan los procesos de producción o los sistemas de información;
- Nuevos modelos de negocios, productos o actividades;
- Restructuraciones corporativas;
- Expansión o adquisición de empresas extranjeras; y
- 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:

- Identificar y registrar todas las transacciones válidas;
- Describir oportunamente las transacciones con suficiente detalle para poder clasificarlas e incluirlas en los informes financieros;
- Medir el valor de las transacciones de modo que pueda anotarse su valor monetario en los estados financieros;
- Determina el periodo en que ocurrieron las transacciones para registrarlas en el periodo contable correspondiente; y
- 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:

- Evaluaciones del desempeño;
- Controles del procesamiento de la información;
- Controles físicos; y
- 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:

- Autorizar las transacciones;
- Llevar registro de ellas; y
- 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 suela 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.²⁷

2.3.5 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:

- a) Determinar el nivel planeado, y evaluado del riesgo de control, diseñar más pruebas de los controles y pruebas sustantivas planeadas;
- b) Aplicar más pruebas a los controles;

²⁷

Whittington, O. Ray, 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.) P. 214

- c) Revaluar el riesgo de control y modificar las pruebas sustantivas; y
- d) Comprobar el nivel evaluado de riesgo.

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.²⁸

2.3.6 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".

2.3.7 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.

²⁸ Principios de auditoría, Op. Cit, Cap. 7, pág. 218 y 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.²⁹

2.4 Planeación de la auditoría

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.

2.4.1 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

²⁹

NIA 300 Planeación de una auditoría de Estados Financieros, IMCP.

conocidas por el socio o gerente a cargo, y deben ser documentados. La planeación debe ser cuidadosa, creativa, positiva e imaginativa.³⁰

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 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.

2.4.2 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.³¹

2.4.3 El proceso de la auditoría

La auditoría de los estados financieros es un compromiso realizado por un auditor

³⁰ Principios de auditoría, Op. Cit, Cap. 6, pág. 165

³¹ Whittington, O. Ray, 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.)cap 6, p. 174.

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

- Conocer al cliente y su entorno;
- Identificar y evaluar los riesgos inherentes a los errores materiales, entre ellos los riesgos de fraude;
- Conocer a fondo el control interno para planear la auditoría;
- Determinar el nivel planeado de riesgo de control y diseñar más pruebas de los controles y pruebas sustantivas;
- Diseñar un programa de auditoría (a la medida);
- Planear el manejo y la administración del trabajo; y
- Preparar los papeles de trabajo a fin de documentar el proceso planificado.

b) Etapa de ejecución

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

c) Etapa de finalización

- Revisar los papeles de trabajo;
- Revisar los estados financieros del cliente;
- Considerar si han sido alcanzados los objetivos de la auditoría;

- Preparar el borrador del dictamen;
- Discutir con funcionarios de la empresa, el borrador del dictamen;
- Preparar el resumen de auditoría con el objetivo de resumir la información clave que surge del examen y de las decisiones importantes; y
- Emitir una opinión y presentar el informe de auditoría.

2.4.4 Conocimiento del entorno del cliente

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

- a) Si la entidad tiene una estructura compleja;
- b) 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.

2.4.5 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).³²

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.³³

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

- i. Riesgo profesional por asociación con el cliente;

³² Perdomo Salguero, Mario Leonel, Procedimientos y técnicas de auditoría I Ediciones Contables, Administrativas, Financieras y Auditoría (ECAFYA), Cap 5, p. 76.

³³ IMCP, Norma Internacional de Auditoría 200 Objetivos Globales del Auditor Independiente y realización de la Auditoría.

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

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.³⁴

2.4.6 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.³⁵

2.4.7 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.

³⁴ Perdomo Salguero, Mario Leonel, Procedimientos y técnicas de auditoría I Ediciones Contables, Administrativas, Financieras y Auditoría (ECAFYA), Cap 5, p. 80.

³⁵ IMCP, Norma Internacional de Auditoría 320, Importancia relativa o materialidad en la planificación y ejecución de la auditoría.

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.³⁶

2.4.8 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:

- a) Estar al corriente de quien realizó y supervisó el trabajo;
- b) Estar al corriente de que trabajo se efectuó; y
- c) Revelen que los registros contables concuerdan con los estados financieros o se concilien con ellos.

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.

2.5 Evidencia y documentación de la auditoría

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.

2.2.1 Definiciones

La evidencia de auditoría es toda la información que utiliza el auditor para llegar a la conclusión en que se basa su opinión. Esta información incluye tanto los registros de los estados

³⁶

Whittington, O. Ray, 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.)Cap 6 p. 180.

financieros como otros tipos de información. El contador reúne la combinación de muchos tipos de evidencia para reducir satisfactoriamente el riesgo de auditoría.

Los auditores deben reunir evidencia suficiente y competente para fundamentar debidamente su opinión referente a los estados financieros.³⁷

Se entiende como evidencia a toda información que usa el auditor para llegar a las conclusiones en las que se basa la opinión de auditoría e incluye la información contenida en los registros contables en base a los estados financieros y otra información existente. Constituyendo un soporte fundamental y a su vez proporciona como fundamento de la auditoría.³⁸

Durante las auditorías a los estados financieros, los contadores recogen y evalúan la evidencia de auditoría, llamada también evidencia o materia evidencial, para formarse una opinión sobre si los estados financieros cumplen los criterios apropiados, generalmente los principios de contabilidad generalmente aceptados.

2.2.2 Terminación de la auditoría

- 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.³⁹

³⁷ Opcit, Principios de auditoría, Cap. 5, p. 118

³⁸ IMCP, Norma Internacional de Auditoría 500, Evidencia de auditoría.

³⁹ Whittington, O. Ray, 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.)Cap. 5, p. 118

2.2.3 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.

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.⁴⁰

2.2.4 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:
 - Ocurrencia: Las transacciones y eventos que se han registrado han ocurrido y corresponden a la entidad;
 - Integridad-se han registrado todas las transacciones y eventos que debieran haberse registrado;
 - Exactitud-las cantidades y otros datos relativos a las transacciones y eventos registrados se han registrado de manera apropiada;
 - Corte-las transacciones y eventos se han registrado en el ejercicio contable correcto; y

⁴⁰ Whittington, O. Ray, 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.)P. 123-127

- Clasificación-las transacciones y eventos se han registrado en las cuentas apropiadas.

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

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

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

2.2.5 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.⁴¹

2.2.6 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.

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.⁴²

2.2.7 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:

2.2.7.1 Inspecciones

Comprende la inspección documental y examen físico.

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

⁴¹ IMCP, Norma Internacional de auditoría 500, Evidencia de auditoría.

⁴² Procedimientos del Auditor en respuesta a los riesgos evaluados, NIA 330.

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.

- 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.

- 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.

- 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.

- Cálculo

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

- 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.

- 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.⁴³

2.2.8 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 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.

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.⁴⁴

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.

⁴³ IMCP, Norma Internacional de Auditoría 500, Evidencia de auditoría.

⁴⁴ IMCP, Norma Internacional de Auditoría 330, Procedimientos del Auditor en respuesta a los riesgos evaluados.

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.

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.⁴⁵

2.3 Terminación de la auditoría

La opinión de los auditores acerca de los estados financieros se basa en toda la evidencia que estos hayan recabado hasta el último día de trabajo de campo, y en cualquier otra información que llame su atención entre la fecha antes mencionada y la emisión de los estados financieros.⁴⁶

2.6.1 Pasivos no registrados

Los auditores deben mantenerse alerta con respecto a los pasivos no registrados. La búsqueda de pasivos no registrados incluye procedimientos que se efectuaron a lo largo del último día de trabajo de campo. Estos procedimientos están diseñados para detectar pasivos que existían al final del año y sin embargo se omitieron en los pasivos registrados en los estados financieros de los clientes.

2.6.2 Revisión de actas de reuniones

Los auditores deben revisar las actas de las reuniones de los accionistas y los directores, incluso las de los subcomités de importantes directores como por ejemplo el comité de auditorías y el comité de inversión. Esta revisión incluye reuniones sostenidas a lo largo del

⁴⁵ IMCP, Norma Internacional de Auditoría 330, Procedimientos del Auditor en respuesta a los riesgos evaluados.

⁴⁶ Op.Cit, Principios de auditWhittington, O. Ray, 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.) P.575

último día de trabajo de campo. Al terminar la auditoría, los auditores tienen que determinar que han considerado todas las actas, incluso aquellas que corresponden a reuniones posteriores al final del año. Obtendrán asimismo, una constancia por escrito de parte de la administración de que todas las actas estuvieron a su disposición.

2.6.3 Realización de procedimientos analíticos finales

El análisis de los procedimientos analíticos debe efectuarse tanto en la etapa de planeación como para propósitos de revisión en general al terminar la auditoría. Los procedimientos de auditoría que se llevan a cabo como parte de la revisión en general, les resultan de utilidad a los auditores al evaluar la validez de las conclusiones alcanzadas, incluyendo la opinión que se va a emitir. Esta revisión final es susceptible de identificar áreas que requieren ser analizadas con mayor grado de detalle, así como de ofrecer una consideración acerca de la pertinencia de los datos recabados en respuesta relaciones fuera de lo común o inesperadas detectadas en el transcurso de la auditoría. La Norma Internacional de Auditoría 240 Responsabilidades en la auditoría de estados financieros con respecto al fraude exige específicamente que los auditores evalúen si los procedimientos analíticos efectuados como pruebas sustantivas, o en la etapa de revisión general, indican un riesgo no detectado previamente de errores materiales debido al fraude.⁴⁷

2.6.4 Revisión de eventos subsecuentes

La evidencia no disponible al cierre del periodo objetivo de auditoría a menudo deviene disponible antes de que los auditores concluyan su trabajo de campo y redacten su informe de auditoría.

La opinión del contador público certificado sobre la legitimidad de los estados financieros puede cambiar de manera radical debido a estos eventos subsecuentes. El termino evento subsecuente hace mención a un evento o transacción que ocurren con posterioridad a la fecha del balance general pero antes de la terminación de la auditoría y de la emisión del informe de auditoría. Los eventos subsecuentes pueden clasificarse en dos extensas categorías: a) aquellos que proporcionan evidencia adicional acerca de hechos que existían en, o antes de la fecha del balance general, y b) aquellos que surgieron después de la fecha del balance general.

a) Eventos subsecuentes del tipo 1

El primer tipo de evento subsecuente aporte evidencia adicional en cuanto a condiciones que existían en la fecha del balance general, y afecta a los estimados inherentes al proceso de elaborar estados financieros. Este tipo de evento subsecuente exige que los montos de los

⁴⁷

Op.cit, Principios de auditoría, cap16, pag.575

estados financieros se ajusten a fin de reflejar los cambios en las estimaciones resultantes de la evidencia adicional.

b) Evento subsecuente del tipo 2

El segundo tipo de evento subsecuente implica condiciones que se suscitan después de la fecha del balance general. Estos eventos no requieren de ajustes en los montos en dinero que se muestran en los estados financieros, pero deben aclararse si los estados financieros resultasen engañosos de no hacerse las aclaraciones pertinentes.

- Como distinguir entre los dos tipos de eventos subsecuentes

Un evento subsecuente en lo particular debe dar por resultado un ajuste a los estados financieros o una nota aclaratoria, los auditores deben considerar con todo cuidado cuando se suscitaron las condiciones subyacentes.

- Procedimientos de auditoría relativos a eventos subsecuentes

Al periodo que transcurre entre la fecha del balance general y el último día de trabajo de campo se le da el nombre de periodo subsecuente. Durante este periodo, los auditores deben determinar que se han hecho los cortes pertinentes de recepciones en efectivo y de desembolso, al igual que de ventas y compras, deben analizar datos para auxiliarse en la evaluación de activos y pasivos a la fecha del balance general.

2.6.5 Obtención de cartas de representación y otras cartas de declaraciones

Al finalizar la auditoria, los auditores obtienen una carta de declaraciones donde se resumen las declaraciones orales más importantes que hicieron los directivos durante la auditoria.

Se incluyen en ella muchas cuentas específicas. Generalmente las declaraciones caen en cuatro grandes categorías:

- a) Todos los registros contables, la información financiera y las minutas de las juntas de los directores, han sido puestas a disposición de los auditores;
- b) Los estados financieros están completos y fueron preparados de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados;
- c) La administración piensa que los asientos de ajuste que le presentaron los auditores y no registrados no son materiales, ni individualmente ni en su conjunto; y

- d) La administración admite su responsabilidad de diseñar e implementar programas y controles que implican, que detecten fraudes y que suministren información a los auditores sobre un fraude o un supuesto fraude.

La carta de declaraciones nunca debe de servir para omitir otros procedimientos de auditoría. Los estados financieros ya constituyen una declaración escrita del cliente, de ahí que la carta no haga más que confirmar que las declaraciones originales eran correctas.

Las cartas de declaraciones cumplen varios propósitos importantes de auditoría, aunque no sustituyen a otros procedimientos necesarios. Uno de esos propósitos es recordarles a los funcionarios del cliente su responsabilidad primaria y personal de los estados financieros. Otros es consignar en los documentos de trabajo las respuestas de los clientes a las preguntas importantes que los auditores le planteen a lo largo del trabajo. Tal vez la declaración de las directivas sea la única evidencia disponible respecto a sus intenciones futuras.⁴⁸

2.6.6 Evaluación de las conclusiones de la auditoría

Los auditores propondrán ajustar asientos para todas las desviaciones materiales que se descubren en los registros financieros del cliente. Cualquier desviación importante que encuentre los auditores tiene que corregirse; de lo contrario, los auditores no pueden emitir una opinión sin salvedades acerca de los estados financieros, al evaluar si una desviación en lo individual es importante o sustancial, los auditores consideran factores tanto cuantitativos como cualitativos.

Para emitir una opinión sin salvedades, los auditores tienen que llegar a la conclusión de que hay un bajo nivel de riesgo de las desviaciones importantes de los estados financieros. Al evaluar este riesgo, los auditores formulan un estimado de las desviaciones totales probables en los estados financieros, que están integrados por los siguientes tres componentes

- a) Desviaciones desconocidas: (Asientos de ajustes pasados) incluyen aquellas que el cliente no ha corregido;
- b) Desviaciones proyectadas: Incluyen aquellas que fueron calculadas cuando los auditores emplearon el muestreo de auditoría; y
- c) Otras Desviaciones estimadas: Son aquellas que se han estimado por medios distintos al muestreo de auditoría.

Evidentemente, si los auditores estiman que el total de estas tres desviaciones es material para los estados financieros, llegaran a la conclusión de que el riesgo de error material es demasiado alto como para emitir una opinión sin salvedades en los estados financieros. Aunque se estime que la desviación total probable en los estados financieros sea en alguna medida menor que un monto sustancial, los auditores, reconociendo que la desviación real

⁴⁸ Whittington, O. Ray, 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.)Pag. 127-128

quizá sea mayor que su estimado, aunque si pueden llegar a la conclusión de que el riesgo de error material de los estados financieros es demasiado alto. En cualquier caso, los auditores le pedirán a la administración que ajuste los estados financieros con respecto a las desviaciones conocidas, o de lo contrario efectuarán procedimientos de auditoría adicionales para reducir aún más el riesgo de detección. Los auditores nunca deben emitir una opinión sin salvedades acerca de estados financieros en los cuales se consideran que el riesgo de error es excesivo.

Los auditores llegaron a la conclusión de que el riesgo de error material es lo suficientemente bajo como para emitir una opinión sin salvedades solo cuando la desviación total probable es significativamente menor que un monto sustancial.

- Como evaluar los riesgos de una desviación sustancial

En la fecha en que se concluye el trabajo de auditoría o en una fecha cercana a esta, los auditores deben evaluar si los resultados acumulados de sus procedimientos y observaciones afectan a las evaluaciones de los riesgos de error materiales que se hicieron al principio de la auditoría. Además el socio a cargo del compromiso de auditoría debe determinar que aquella información o aquella condición indicativas de riesgos de error materiales se la hayan comunicado a los integrantes del equipo de trabajo.⁴⁹

2.7 Dictámenes de auditoría y tipos de opiniones

Es el documento formal por medio del cual el contador público otorga confiabilidad sobre la información financiera ostentada en los estados financieros.

2.7.1 Definiciones

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

2.7.2 Objetivos

El informe de auditoría financiera tiene como objetivo expresar una opinión técnica de las cuentas anuales en los aspectos significativos o importantes, sobre si éstas muestran la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y del resultado de sus operaciones, así como de los recursos obtenidos y aplicados durante el ejercicio.

⁴⁹

Whittington, O. Ray, 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.)P. 585-587

2.7.3 Aspectos a considerar en la preparación del dictamen

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

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

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

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

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

2.7.4 Tipos de opinión de auditoría

a) Opinión sin salvedades

Los auditores manifiestan una opinión sin salvedades acerca de los estados financieros del cliente cuando no tienen reservas significativas en cuanto a la imparcialidad en la aplicación de los principios de contabilidad y cuando no existen restricciones sin resolver sobre el alcance de su compromiso. Evidentemente, desde el punto de vista del cliente la opinión sin salvedades es el informe más conveniente. Por lo general, el cliente hará todos los ajustes que se necesiten en los estados financieros para permitirle a los auditores emitir una opinión de este tipo.

b) Opiniones con salvedades

El auditor expresará una opinión con salvedades cuando:

- habiendo obtenido evidencia de auditoría suficiente y adecuada, concluya que las incorrecciones, individualmente o de forma agregada, son materiales, pero no generalizadas, para los estados financieros; y
- el auditor no pueda obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada en la que basar su opinión, pero concluya que los posibles efectos sobre los estados financieros de las incorrecciones no detectadas, si las hubiera, podrían ser materiales, aunque no generalizados.

c) Opinión desfavorable (o adversa)

El auditor expresará una opinión desfavorable (o adversa) cuando, habiendo obtenido evidencia de auditoría suficiente y adecuada, concluya que las incorrecciones, individualmente o de forma agregada, son materiales y generalizadas en los estados financieros.

d) Denegación (o abstención) de opinión

El auditor denegará la opinión (o se abstendrá de opinar) cuando no pueda obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada en la que basar su opinión y concluya que los posibles efectos sobre los estados financieros de las incorrecciones no detectadas, si las hubiera, podrían ser materiales y generalizados.

El auditor denegará la opinión (o se abstendrá de opinar) cuando, en circunstancias extremadamente poco frecuentes que supongan la existencia de múltiples incertidumbres, el auditor concluya que, a pesar de haber obtenido evidencia de auditoría suficiente y adecuada en relación con cada una de las incertidumbres, no es posible formarse una opinión sobre los estados financieros debido a la posible interacción de las incertidumbres y su posible efecto acumulativo en los estados financieros.⁵⁰

⁵⁰ IMCP, Norma Internacional de Auditoría 705, Opinión modificada en el informe emitido por un auditor independiente.

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS

3.1 Informe de auditoría de estados financieros

Es una opinión formal o renuncia de los mismos expedido por un auditor interno o por un auditor externo independiente como resultado de una auditoría interna o externa o evaluación realizada sobre la cooperativa.

3.1.1 Dictamen del contador público y auditor independiente

DICTAMEN DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES

A: Asamblea de asociados
Cooperativa Agrícola de Servicios Varios CASVACO, R.L.
Chiquimula.

Informe sobre los estados financieros

Hemos auditado el estado de situación financiera que presenta la Cooperativa Agrícola de Servicios Varios CASVACO, R.L, correspondiente al período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013, el cual lo integran el balance general, estado de resultados, estado de cambio en el patrimonio y estado de flujos de efectivo correspondientes al ejercicio terminado en dicha 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 estados financieros con base en nuestra auditoría. Realizamos nuestra auditoría de acuerdo con normas internacionales de auditoría. Dichas normas requieren que cumplamos con lineamientos de ética, planificación y

realizar la auditoría para obtener razonabilidad de que los estados financieros no contienen errores materiales.

Una auditoría implica realizar procedimientos para obtener evidencia de auditoría sobre los montos y revelaciones en los estados financieros. Los procedimientos seleccionados dependen del criterio del auditor, incluyendo la evaluación de riesgos de errores materiales en los estados financieros, ya sea debido a fraude o error. Al hacer esta evaluación de riesgos, el auditor considera los controles internos relevantes de la entidad en la preparación de los estados financieros, para diseñar procedimientos de auditoría apropiados en las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno de la entidad. Una auditoría incluye también evaluar lo apropiado de las políticas contables utilizadas y la razonabilidad de las estimaciones contables hechas por la administración, así como la evaluación de la presentación general de los estados financieros.

Consideramos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido es suficiente y apropiada para proporcionar una base para nuestra opinión de auditoría con salvedad.

Bases de la opinión modificada

- a. Con base a los procedimientos realizados en la ejecución de nuestra auditoría nos encontramos con limitaciones en su alcance por procedimientos de confirmación de saldos en las cuentas de bancos y proveedores. Bancos; la gerencia no solicitó las cartas de confirmación de saldos de las cuentas bancarias, inversiones financieras y préstamos obtenidos, por lo que no se tuvo a la vista información por parte de los bancos en los cuales la entidad realiza sus operaciones. Proveedores; no se solicitaron los saldos de los proveedores por parte de gerencia para obtener la confirmación de saldos sobre créditos de mercaderías obtenidas.
- b. En el rubro de Inventarios, debido a la situación de no estar presentes en el conteo físico del mismo al 31 de diciembre de 2013, por motivo que la auditoría se inició después de dicha fecha, representa un problema potencial de existencias en el balance general y costo de ventas reflejado en el estado de resultados, por lo cual es considerado como limitación en la realización de la auditoría.
- c. Se realizaron procedimientos en nuestra auditoría, en los cuales se tuvo la restricción por parte de la gerencia al no proporcionarnos el libro de actas de las asambleas generales, no obteniendo documentación suficiente como respaldo a la gerencia sobre las decisiones tomadas por la junta directiva.

- d. No estimar una reserva para cubrir el monto de mercaderías obsoletas y los efectos que pudiera ocasionar en el balance de situación financiera.

Opinión

En nuestra opinión, excepto por los efectos que pudieran originar los asuntos establecidos en las literales a) a la d), establecidas en la bases de opinión con salvedad, los estados financieros arriba mencionados presentan razonablemente en todo aspecto significativo, la situación financiera de la Cooperativa Agrícola de Servicios Varios CASVACO, R.L., al 31 de diciembre de 2013, los resultados de las operaciones, los cambios en el patrimonio, los cambios en su situación financiera y los flujos de efectivo por el período del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2013, de conformidad 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.

Asuntos de énfasis

La entidad no ha adoptado las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas “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 que se presentan con fines comparativos del período 2012, no fueron auditados por nosotros.

Elwin Fernando Morales Marcos

Guatemala, 2 de mayo de 2015.

3.1.2 Estados financieros auditados

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Coagro R.L.

Balance de situación financiera

Al 31 de diciembre de 2013 y 2012

(Cifras expresadas en quetzales)

<u>ACTIVO</u>		2013	(NO AUDITADO) 2012
NO CORRIENTE			
Propiedad, planta y equipo	(Nota 11)	1.025.231	900.436
Inversiones	(Nota 6)	500	500
Total activo no corriente		1.025.731	900.936
CORRIENTE			
Disponibilidades	(Nota 4)	1.368.672	516.796
Cuentas por cobrar	(Nota 5)	425.052	272.633
Cartera de créditos	(Nota 7)	1.015.093	1.195.919
Inventarios	(Nota 8)	1.023.572	1.028.325
Deudores varios	(Nota 9)	29.041	6.451
Gastos anticipados	(Nota 10)	31.223	110.574
Total activo corriente		3.892.652	3.130.699
TOTAL ACTIVO		4.918.383	4.031.634

PASIVO Y PATRIMONIO, RESERVAS, DONACIONES

NO CORRIENTE			
Préstamo a largo plazo			454.534
Estimaciones y provisiones	(Nota 13)	311.497	237.433
Total pasivo no corriente		311.497	691.968
CORRIENTE			
Cuentas por pagar	(Nota 12)	548.862	491.915
Total pasivo corriente		548.862	491.915
TOTAL PASIVO		860.359	1.183.883

PATRIMONIO, RESERVAS, DONACIONES Y RESULTADOS

Patrimonio cooperativo		118.502	117.502
Reservas	(Nota 14)	3.877.001	2.660.360
Donaciones		62.520	69.890
TOTAL DEL PATRIMONIO, RESERVAS, DONACIONES Y RESULTADOS		4.058.023	2.847.752
TOTAL PASIVO, PATRIMONIO, RESERVAS. DONACIONES Y RESULTADOS		4.918.383	4.031.634

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Coagro R.L.

Estado de resultados

Por los períodos del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013 y 2012.
(Cifras expresadas en quetzales)

		2013	(NO AUDITADO) 2012
INGRESOS			
INGRESOS, COSTOS Y DEVOLUCIONES			
(+) INGRESOS POR VENTAS	(Nota 15)	29.379.251	25.480.401
(-) Costo de ventas		26.146.863	23.625.434
Utilidad bruta en ventas		3.232.388	1.854.968
(-) GASTOS DE OPERACIÓN			
Gastos de venta (tiendas)		1.124.227	978.630
Gastos de administración		594.412	492.410
Total gastos de operación		1.718.639	1.471.040
Utilidad en operación		1.513.749	383.928
OTROS INGRESOS			
(+) Ingresos financieros	(Nota 16)	38.389	105.560
(+) Ingresos por servicios		303.439	34.434
(+) Otros		17.857	-
GASTOS			
(-) Gastos financieros		28.526	86.626
(-) Otros gastos	(Nota 17)	47.739	-
(=) Resultado antes de impuesto		1.797.168	437.296
(-) Impuesto sobre la renta		508.023	170.236
Resultado neto después del impuesto		1.289.145	267.060
(-) Reservas		386.743	80.118
(=) Resultado del ejercicio		902.402	186.942

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios CASVACO, R. L.

Estado de flujo de efectivo

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013 y 2012

(Cifras expresadas en quetzales)

		(NO AUDITADO) Año 2012
Actividades de operación	Año 2013	
Efectivo recibido por ventas	29.700.547	25.514.835
Recuperación de cartera en mercaderías	(152.419)	54.911
Intereses por recuperación de mercaderías	3.477	10.944
Efectivo recuperado de préstamos	180.826	200.927
Intereses recibidos de préstamo	25.421	88.388
Intereses pagados a BANCOR	(15.166)	(74.815)
Disminución de inventarios	4.753	-
Incremento de inventarios	-	(145.419)
Ingreso por aporte de asociados	1.000	(2.000)
Efectivo usado en pago de ISR	(502.487)	(170.236)
Efectivo recibido por intereses bancarios	9.490	6.229
Efectivo pagado a proveedores	(26.097.458)	(23.516.750)
Efectivo usado en pagos por empleados	(944.979)	881.198
Efectivo usado en otras actividades de operación	(22.590)	(5.823)
Efectivo usado para gastos de operación	<u>(682.361)</u>	<u>(530.456)</u>
Efectivo provisto por actividades de operación	1.508.055	549.536
Actividades de inversión		
Compra de activos fijos	<u>(201.645)</u>	<u>(262.791)</u>
Efectivo usado en actividades de inversión	(201.645)	(262.791)
Actividades de financiamiento		
Efectivo pagado por préstamo BANCOR	<u>(454.534)</u>	<u>(558.097)</u>
Efectivo usado en actividades de financiamiento	<u>(454.534)</u>	<u>(558.097)</u>
Incremento neto de efectivo	851.875	(271.352)
Efectivo al inicio del año	<u>516.796</u>	<u>788.148</u>
Efectivo al final del año	<u><u>1.368.672</u></u>	<u><u>516.796</u></u>

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Coagro R.L.
Estado de cambio en el patrimonio neto
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013
(Cifras expresadas en quetzales)

Descripción	Aportaciones	Reservas	Resultados de ejercicios anteriores	Resultado del ejercicio	Total
Saldo Ajustado, inicio del año 2013	117.502	3.323.032	(- 592.782)		2.847.752
I. Excedente				902.402	902.402
1. Traslado de excedente			902.402	(- 902.402)	- 8 87
2. Aumentos de capital (aportaciones)	1.000				1.000
Resultado del excedente	118.502	3.323.032	309.620	-	3.751.154
III. Otras variaciones del patrimonio neto					
1. Aplicación o Reservas estatutarias		314.916			314.916
2. Reducción de Reservas estatutarias		(- 8.046)			(- 8.046)
Saldo final del año 2013	118.502	3.629.903	309.620	-	4.058.024

3.1.3 Notas a los estados financieros

Nota 1 Breve historia

La Cooperativa Agrícola de Servicios Varios CASVACO R. L., fue Constituida el día diecisiete de octubre de mil novecientos sesenta y nueve (17 de octubre de 1969). Inició sus operaciones el 16 de julio de 1979 y tuvo su inscripción en el registro civil el 14 de diciembre de 1979, ubicada en la octava avenida número uno guion ochenta y seis de la zona uno (1ª. calle 6-22 zona 1) de la ciudad de Chiquimula, departamento de Chiquimula.

La cooperativa está inscrita en el registro del instituto nacional de cooperativas como: cooperativa agrícola, tipo integral con fecha catorce (14) de diciembre de mil novecientos setenta y nueve (1979), con número de registro 100, libro no. 1, folio no. 100.

Inscrita ante la Superintendencia de Administración Tributaria con el número de identificación tributaria (NIT) 414346-9.

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 significativas de contabilidad

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:

a) Período contable

El período contable es de un año, inicia el 01 de enero y finaliza el 31 de diciembre de cada año. Este periodo contable se establece en el decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria.

b) Reconocimiento de ingresos, costos financieros y gastos

Con el fin de presentar estados financieros conservadores, la cooperativa ha adoptado la política de registrar sus partidas contables bajo el método de lo percibido modificado, es decir, reconocer los ingresos cuando se perciban y los costos financieros y gastos operativos cuando se devenguen. Se exceptúan los ingresos por inversiones liquidas y financieras los cuales se registraran por el método de lo devengado.

c) Activos fijos

La cooperativa registra los activos fijos según el costo histórico de adquisición, estableciendo un valor de rescate mínimo de Q 1.00.

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 específicas de resultados del período contable ordinario en el que ocurren.

d) 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
Edificios	5%
Mobiliario y Equipo	20%
Vehículos	20%
Equipo de Cómputo	33.3%

e) Estimación de cuentas incobrables

La estimación para préstamos incobrables de la cooperativa se realiza en base a los saldos morosos que se encuentran por antigüedad, no existe una estimación técnica para los casos de morosidad mayor a los 12 meses o una estimación del 100%.

f) Prestaciones y pasivos laborales

- **Indemnización:** La cooperativa ha adoptado como política aprovisionar en forma anual equivalente al 100% de total del salario mensual más el 100% acumulativo y se liquida en el momento en el que el empleado termina su relación laboral, con apego a lo que se establece el Código de Trabajo.
- **Aguinaldo:** Este consiste en el equivalente al 100% de un salario mensual, se hace efectivo durante el mes de diciembre de cada año.
- **Ley de bonificación anual (Bono 14):** Sobre la base del decreto número 42-92, el cual establece la obligatoriedad de todo patrono, público o privado, durante el mes de julio de cada año hacer efectivo el pago de una

bonificación anual equivalente a un salario o sueldo ordinario que devengue el trabajador.

- **Bonificación incentivo:** Esta prestación se cumple sobre la base del decreto número 37-2001 con vigencia a partir del 01 de agosto de 2001, se hace efectivo a cada trabajador al final de cada mes, en base a los días ordinarios efectivos laborados.
- **Seguro social:** La cooperativa está inscrita en el instituto guatemalteco de seguridad social con el número patronal 31362, a la fecha todos los empleados gozan del derecho de las prestaciones del seguro social.

g) Régimen de tributación ante la superintendencia de administración tributaria (SAT).

- **Impuesto al Valor Agregado:** De conformidad con su afiliación ante el registro tributario unificado, se encuentra inscrita al régimen general de impuesto al valor agregado, sin embargo hace uso de su exención conforme el artículo 11, decreto número 10-2012 Ley de Actualización Tributaria, en las operaciones que realiza con sus asociados.
- **Facturas especiales:** La cooperativa hace uso de este documento legal, cuando realiza compras o requiere servicios de personas que por alguna u otra razón, no poseen facturas, de conformidad con el artículo 16, Decreto No. 10-2012 Ley de Actualización Tributaria, declarando a las cajas fiscales de la administración tributaria los impuestos del IVA e ISR.
- **Impuesto sobre la renta:** De conformidad con el artículo 8, decreto número 10-2012 Ley de Actualización Tributaria, la cooperativa está exenta de dicho impuesto únicamente con las operaciones con sus asociados, no extendiéndole de la obligación de presentar declaración anual del impuesto sobre la renta sobre las ventas a no asociados.

Cuentas del balance general:

Activo corriente

Nota 4 Disponibilidades

El efectivo al 31 de diciembre de 2013, se integraba como se detalla en la siguiente página:

Descripción	2013	(No auditado)
		2012
Caja general	218,884	182,774
Depósitos monetarios nacionales	827,105	156,928
Depósitos de ahorro nacional	22,684	7,094
Depósitos de ahorro a plazo fijo nacionales	300,000	170,000
Total	1,368,672	516,796

Nota 5 Cuentas por cobrar

El rubro de cuentas por cobrar al 31 de diciembre 2013, se integraba de la siguiente manera:

Descripción	2013	(No auditado)
		2012
Asociados	236,884	224,119
No asociados	62,299	72,748
Pagos Anticipados	238,852	88,749
Total	538,035	385,616

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 2013, se muestra de la siguiente manera:

Descripción	2013	(No auditado)
		2012
Asociados	1,015,093	1,195,919
Total	1,015,093	1,195,919

Nota 7 Inventarios

El rubro de inventarios al 31 de diciembre de 2013, se integraba como se muestra de la siguiente manera:

Descripción	2013	(No auditado)
		2012
Tiendas agropecuarias	721,251	649,340
Combustibles	237,941	313,491
Repuestos y lubricantes	64,381	65,494
Total	1,023,573	1,028,325

Nota 8 Deudores varios

Esta cuenta está integrada por otros deudores y otras cuentas por cobrar, terminadas al 31 de diciembre de 2013, se muestra de la siguiente manera:

Descripción	2013	(No auditado)
		2012
Anticipo sobre sueldos	11,000	2,666
Otras cuentas por cobrar	18,041	3,786
Total	29,041	6,451

Nota 9 Gastos anticipados

El rubro gastos anticipados se registran los pagos anticipados de ISR pagos trimestrales, IDP por compensar del año 2013 e IDP por compensar del año 2014, se integraba de la siguiente manera:

Descripción	2013	(No auditado)
		2012
ISR pagos trimestrales	-	72,326
IDP por compensar	31,223	38,248
Total	31,223	110,574

Nota 10 Propiedad Planta y Equipo

La cuenta de mobiliario y equipo está integrada por: mobiliario, vehículos, maquinaria, sistema informático, equipo gasolinera y equipo tiendas agrícolas, propiedad de la cooperativa. Ésta cuenta está integrada por dos (2) terrenos, uno donde están construidas las oficinas centrales y gasolinera, y dos (2) donde están las bodegas de tienda 2 y las canchas, por otra parte los edificios de la misma propiedad de la cooperativa. Los rubros terminados al 31 de diciembre de 2013 se integraban como se detalla:

Descripción	2013	(No auditado)
		2012
Inmuebles	767,035	797,712
Bienes muebles	258,196	102,724
Total	1,025,231	900,436

Nota 11 Inversiones financieras

Las inversiones financieras están integradas por las aportaciones de la cooperativa en Federación de Cooperativas Agrícolas de Guatemala en calidad de federada, terminadas al 31 de diciembre de 2013, se mostraba de la siguiente manera:

Descripción	2013	(No auditado) 2012
Aportaciones FEDECOAG	500	500
Total	500	500

Nota 12 Cuentas por pagar

Este rubro lo integran las cuentas que representan una obligación para la entidad las cuales terminados al 31 de diciembre de 2013, se mostraban de la siguiente manera:

Descripción	(No auditado)	
	2013	2012
Proveedores	219,553	238,384
Retenciones	28,603	25,673
Impuestos, arbitrios y contribuciones	193,764	18,610
Otras cuentas por pagar	106,942	209,248
Total	548,862	491,915

Nota 13 Estimaciones y provisiones

Este rubro está integrado por las estimaciones de prestaciones laborales entre otras, terminadas al 31 de diciembre de 2013, se integraba de la siguiente manera:

Descripción	2013	(No Auditado)
		2012
Aguinaldo	4,690	3,876
Bonificación anual	27,466	19,705
Reserva para prestaciones laborales	279,341	213,852
Total	311,497	237,433

Nota 14 Reservas Institucionales

Está integrada por las reservas irrepartibles y reservas para fines educativos y sociales, terminadas al 31 de diciembre de 2013, se detalla en la siguiente página:

Descripción	(No Auditado)	
	2013	2012
Irrepartibles	3,674,385	2,578,611
Reserva fines educativos y sociales	202,617	81,748
Total	3,877,002	2,660,360

Nota 15 Ingresos por ventas

Está integrada por todos los ingresos que obtiene la entidad a través de las actividades económicas que realiza, terminadas al 31 de diciembre de 2013, se detalla de la siguiente manera:

Descripción	(No Auditado)	
	2013	2012
Ventas de mercaderías asociados	3,884,914	2,994,165
Otras ventas exentas	39,503	15,953
Ventas de mercaderías no asociados	25,472,794	22,211,106
Bonificación por venta de productos	17,960	17,960
Servicio de arrendamiento de inmuebles	-	241,217
Total	29,379,251	25,480,401

Nota 16 Ingresos financieros

El rubro de ingresos financieros lo integran depósitos monetarios y de ahorro así como los ingresos por cobro de cartera de créditos entre otras, terminadas al 31 de diciembre de 2013, los cuales se detallan a continuación,

Descripción	(No Auditado)	
	2013	2012
Depósitos monetarios	3,792	2,435
Depósitos de ahorro	5,697	3,794
Asociados (cuentas por cobrar)	3,478	10,944
Asociados (cartera de créditos)	25,421	88,288
Funcionarios y empleados	-	100
Total	38,389	105,560

Nota 17 Otros gastos

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

Descripción	(No Auditado)	
	2013	2012
Honorarios profesionales	47,239	-
Funcionarios y empleados	500	-
Total	47,739	0

3.1.4 Anexos relacionados con la información financiera**Hallazgos y recomendaciones****Control interno****a) Hallazgos**

- No se realizan periódicamente inventarios de mercaderías, lo cual provoca un grado de desconfianza e inseguridad sobre las existencias.
- No se realizan arqueos de caja chica y caja general periódicamente.
- Existen vales de clientes que no están firmados, lo cual libra de responsabilidad sobre el crédito otorgado y no brinda la seguridad necesaria para realizar el cobro del mismo.
- No se programan inventarios a los activos fijos que pertenecen a la entidad.
- Algunos clientes de la entidad no cuentan con el contrato correspondiente que indique las condiciones y aceptación del crédito.
- 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.

b) Recomendaciones

- Practicar periódicamente inventario sobre las mercaderías, con el objeto de verificar y controlar las existencias para requerir lo necesario a su tiempo.
- Realizar arqueos de caja chica y caja general periódicamente.
- Verificar que los vales de crédito se encuentren firmados por el cliente, confirmando la entrega de la mercadería enviada.

- Realizar un inventario periódicamente para comprobar la existencia de los activos fijos.
- Brindar a todos los clientes un contrato con las condiciones de otorgamiento de créditos y pago.
- Distribuir las funciones laborales correctamente, para dar confiabilidad a las transacciones que se realizan en la entidad.

Disponibilidades

a) Hallazgos

- La cooperativa no cuenta con un proceso de confirmación de pagos con sus proveedores, los pagos son realizados a través de depósitos monetarios, los cuales en muchas ocasiones el proveedor llama a la cooperativa para confirmar si los depósitos que aparecen en su estados de cuentas son de la cooperativa, debido a que no se realiza ningún aviso de los mismos.
- Existen cheques que tienen más de un año en circulación, de los cuales se desconoce el motivo por el que no han sido cobrados, siendo los siguientes: los números 1630, 1872, 1873, 1874, de la cuenta No. 86-0000493-2007, de fechas 27/09/2013 y 28/12/2013.

b) Recomendaciones

- Que la cooperativa informe al proveedor sobre el pago de mercaderías que realice y envíe el número de boleta de depósito, para confirmar que el mismo se realizó correctamente y evitar posibles cobros adicionales por retrasos de pago no existentes.
- Que la entidad realice un análisis sobre los cheques emitidos, con el objeto de comprobar el cobro de los mismos en las fechas correspondientes, evitando sobrepasar los seis meses límite según políticas de los bancos.

Cuentas por cobrar

a) Hallazgos

- Existen saldos de clientes que no han sido solventados y tienen más de un año de antigüedad, según los Kardex de créditos proporcionados por la entidad auditada.

- Según las políticas de la entidad, a los clientes se les cobra un 15% de interés anual por retrasar sus pagos, pero muchas ocasiones se da más plazos de pago sin cobros adicionales, provocando esto un crecimiento elevado de clientes morosos.

b) Recomendaciones

- Insistir a los clientes que tienen una obligación pendiente que sobre pasa el plazo de pago estipulado en su contrato de crédito, con el objetivo de mejorar la solvencia de los clientes.
- Cobrar el porcentaje correspondiente a los clientes que se atrasan con su pago de crédito.

Conclusiones generales

- a) El sistema de control interno que opera la Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Coagro 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 están debidamente autorizados y comprobados con la documentación necesaria.
- c) Se comprobó que todos los ingresos son debidamente registrados e íntegros, por motivo que diariamente se realiza un corte, para evitar el desvío de los mismos.

3.2 Informe de resultados de estructura de control interno

3.2.1 Plan de seguimiento y responsables.

Es el documento final de fase de planeamiento en el cual se resumen las decisiones más importantes relativas a la estrategia para el desarrollo de la auditoría. Determina entre otros aspectos, los objetivos y alcance de la auditoría de estados financieros a examinar y el potencial necesario para una ejecución.⁵¹

a) Objetivo

Establecer cada una de las actividades a realizar para la planificación, programación, ejecución y documentación de la auditoría de estados financieros con el fin de verificar la eficacia y

⁵¹ Contraloría General de la Republica, Manual de auditoría gubernamental-MAGU, 1,988

sostenibilidad en los aspectos financieros, y de control interno, a través de los procesos y procedimientos a cargo de las diferentes áreas y sus coordinaciones.

b) Alcance

Para tal efecto se aplicarán las Normas Internacionales de Auditoría. Cuando se mantiene constantes otros factores como la naturaleza y la oportunidad de los procedimientos, cuanto mayor sea el riesgo más grande será el alcance de los procedimientos sustantivos, la mejor manera de aumentar el alcance de las pruebas de transacciones y de saldos consiste en examinar más cuentas. La auditoría será rentable, si no incluye muestras, pero su tamaño ha de ser suficiente para reducir el riesgo a un nivel bajo.

c) Responsabilidad

Los auditores tienen la responsabilidad de efectuar procedimientos de revisión sobre información complementaria que requieren los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

d) Políticas y condiciones de operación

Para propósitos de este procedimiento, deberán cumplirse las siguientes condiciones:

- Toda auditoría de seguimiento programada debe iniciarse de acuerdo al programa de auditoría.
- No se podrán realizar auditoría de seguimiento a los planes de mejoramiento a un proceso sin que previamente se haya realizado una auditoría de evaluación.
- Las auditorías de seguimiento a los planes de mejoramiento se realizarán teniendo en cuenta las recomendaciones contenidas en el informe de auditoría de primer ciclo.
- Las auditorías de seguimiento a los planes de mejoramiento se deben realizar con un periodo de tres meses siguientes a la ejecución de la auditoría de primer ciclo.

3.3 Cartas de representación de la administración.

2 de mayo de 2015

A: Consejo de Administración

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios COAGRO, R. L.

Chiquimula.

Nos han permitido auditar el balance general, así como su correspondiente estado de resultados, por el año terminado el 31 de diciembre de 2013 de la Cooperativa Agrícola de Servicios Varios CASVACO, R.L., la preparación y presentación de los mismos es responsabilidad de la administración.

Con el propósito de expresar una opinión sobre los estados financieros, en la planeación y ejecución de la auditoría sobre si representan razonablemente en todos sus aspectos importantes; se realizó una evaluación de la estructura de control interno, que nos permitió determinar nuestros alcances, procedimientos y pruebas de auditoría, de conformidad con políticas y prácticas de contabilidad consistentes con periodos contables precedentes a la promulgación de las Normas Internacionales de Información financiera. Sin embargo, se observaron y encontraron ciertas debilidades que consideramos deben ser incluidas en este informe que detallamos a continuación:

- a) Hemos cumplido nuestras responsabilidades en la preparación y presentación en los estados financieros, tal como lo establecen las políticas y prácticas de contabilidad consistentes con periodos contables precedentes a la promulgación de las Normas Internacionales de Información Financiera, en concreto, los estados financieros expresan fielmente el registro de las transacciones ocurridas en la entidad durante el periodo auditado de conformidad con dichas normas;
- b) Hemos puesto a su disposición toda la información de la que se tiene conocimiento y que es relevante para la preparación de los estados financieros, tal como registros, documentación y otro material; información adicional que nos han solicitado para los fines de la auditoría;
- c) Todas las transacciones se han registrado en los registros contables y se reflejan en los estados financieros;
- d) Un trabajo de esta naturaleza incluye una revisión sobre una base selectiva de la evidencia que soporta las cantidades y revelaciones presentadas en los estados financieros;

- e) Las deficiencias importantes encontradas en el diseño y operación de la estructura del control interno, podrían afectar negativamente la capacidad de la entidad para registrar, resumir y reportar información financiera uniforme con las aseveraciones de la gerencia en los estados financieros;
- f) Los comentarios que se presentan en el informe tienen como fin contribuir a mejorar el desempeño de la administración de la entidad.

Atentamente,

Elwin Fernando Morales Marcos
Contador Público y Auditor

CONCLUSIONES

- La cooperativa Agrícola de Servicios Varios Coagro, R.L., elabora los estados financieros en base a los principios de contabilidad generalmente aceptados y políticas contables adoptadas.
- Mediante las pruebas sustantivas y analíticas aplicadas a los estados financieros de la Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Coagro R.L., se ha llegado a concluir que los resultados obtenidos son razonables con base a las Normas Internacionales de Auditoría.
- El sistema de control interno es implementado de acuerdo al funcionamiento de la Cooperativa, sin embargo existen debilidades en las áreas de caja y bancos, cuentas por cobrar e inventarios.
- Se estableció y comprobó que el saldo de caja y bancos reflejado en el balance general es propiedad de la Cooperativa.
- La Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Coagro, R. L., reporta el saldo de inventarios presentado en el estado de situación general ante la Administración Tributaria. Por la fecha en que se realizó la auditoría no fue posible hacer conteo físico de la mercadería.
- Las transacciones y operaciones realizadas cuentan con su documentación respectiva dando cumplimiento a los procedimientos y políticas de control interno aplicados por la entidad.
- Según pruebas realizadas a los Estados Financieros de la Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Coagro R.L., las transacciones realizadas por la entidad son reflejadas con razonabilidad y son datos verídicos dando confiabilidad de la información financiera de la entidad.
- Se han revisado dictámenes de informes de auditoría de otros años, entre las observaciones hacen énfasis en la mercadería obsoleta que existe en los inventarios de Lubricantes, las cuales no se le ha dado una solución para ser rebajada u otra solución viable.

RECOMENDACIONES

- Tomar consideración en las debilidades encontradas en el sistema de control interno con el único fin de fortalecer el funcionamiento de la Cooperativa, el cual se refleja en la preparación de los estados financieros y el área administrativa.
- Tomar medidas en los inventarios de lubricantes obsoletos, realizar los procedimientos y documentación obligatoria requerida por SAT, para poder rebajar las mercaderías obsoletas, para eventos futuros crear una cuenta contable en la cual se realice una provisión para inventarios de mercaderías obsoletas.
- Es importante señalar que las operaciones y asientos contables de las transacciones realizadas sean registradas diariamente para obtener un mejor control, así mismo realizar arqueos de caja sorpresivos para fortalecer el control interno y minimizar irregularidades.
- El inventario es una de las áreas más débiles en cualquier empresa, por tal razón es importante tener al día todos los saldos presentados en este rubro para evitar irregularidades en los registros, ingresos y egresos de mercaderías.

LITERATURA CITADA Y CONSULTADA

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

Estatutos, Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Coagro R.L.

Molina L, J. Ernesto **Introducción al estudio de la auditoria**, 5ta edición (Guatemala, C.A. 2014)

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

Whittington, O. Ray, **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.)

International Accounting Standards Board (IASB) (Federación Internacional de Contadores) tr. Instituto Mexicano de Contadores Públicos. 2011. **Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad**. México D.F.

Congreso de la República de Guatemala. **Ley de Actualización Tributaria**, Decreto 10-2012. Guatemala. ALENRO, 2012.

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

Cooperativa Agrícola de Servicio Varios COAGRO. R.L. **Libro de actas de Asamblea General**. Acta No. 27-2011.

Ley del Impuesto Solidaridad. Decreto 73-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Guatemala.

Saturnino Miranda. **Entrevista con Saturnino Miranda** Gerente general de Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Coag 2 de Marzo del 2015.

APÉNDICE I
CUESTIONARIOS



Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Coagro R.L.
1a. Calle 6-22 zona 1, Chiquimula
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2013.
Cuestionario de Control Interno
Área de Disponibilidades

PT:		Fecha
Hecho por:		
Revisado por:		

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Existe un manual donde esten documentadas la políticas y procedimientos para el registro de las operaciones de la empresa?				
2	¿Existen normas o políticas que garanticen los procedimientos para el control de transacciones y registro contable?				
3	¿Existe caja fuerte para la custodia del efectivo y sus documentos?				
4	¿Es conocida la clave por personal deferente al gerente, cajero o tesorero?				
5	¿Se conservan en la caja fuerte los ingresos del día, hasta su depósito en bancos?				
6	¿Se archivan en un lugar seguro los comprobantes que soportan tanto ingresos como egresos?				
7	¿Los valores recaudados diariamente son ingresados a caja y registrados en su libro respectivo?				
8	¿Están debidamente clasificados de acuerdo a su naturaleza los ingresos?				
9	¿Se endosan o se cruzan los cheques al momento de ser recibidos para evitar que sean cobrados en efectivo?				
10	¿Existe autorización de cuentas bancarias con firmas mancomunadas?				
11	¿Se depositan en su totalidad los ingresos del día, no disponiendo de los mismos para efectuar gastos?				
12	¿Exite enumeración consecutiva y prenumerada en los documentos que soportan las transacciones de Caja?				
13	¿Se realizan cortes esporadicos o arqueos de los fondos recaudados?				
14	¿Existe un fondo fijo de Caja Chica para gastos menores realizados?				
15	¿Los gastos respectivos de Caja chica son autorizados por algun funcionario?				

h) _____
 Entrevistado

h) _____
 Auditor

 Puesto o Cargo

Fecha: _____



Asesoría Fiscal y Soluciones Contables

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Coagro R.L.**1a. Calle 6-22 zona 1, Chiquimula****Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2013.****Cuestionario de Control Interno****Área de Cuentas por cobrar**

PT:		Fecha
Hecho por:		
Revisado por:		

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Todas las ventas que se realizan al crédito, son analizadas previamente por el Contador o Gerente General del la empresa?				
2	¿Se realiza el cálculo y registro de provisión de cuentas incobrables?				
3	¿Se realiza una investigación previa sobre la capacidad económica del cliente para solventar la deuda antes de proporcionar el créditos?				
4	¿Existe algún procedimiento de cobro de los créditos posteriores a la del pago de los mismos?				
5	¿Se cobra algún tipo de interés o mora por atraso de pago o por incumplimiento del mismo en la fecha establecida?				
6	¿Se proporciona alguna copia del documento de crédito al cliente?				
7	¿Existen controles que garanticen la recuperación de las cuentas por cobrar?				
8	¿Se utiliza algún tipo resguardo para los documentos de crédito?				
9	¿Se toma en cuenta algún tipo de consideración a los clientes por un atraso de pago de un créditos?				
10	¿Existen políticas definidas en cuanto a los tiempos o plazos de los créditos?				
11	¿Al agotar las vías administrativas, se procede a cobro judicial?				
12	¿Se autoriza la cancelación de las cuentas por cobrar a los clientes, cuando estas han sido consideradas incobrables?				
13	¿Se sigue gestionando el cobro de una cuenta que ha sido considerada incobrable?				

f) _____
Entrevistadof) _____
Auditor_____
Puesto o Cargo

Fecha: _____



Asesoría Fiscal y Soluciones Contables

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Coagro R.L.**1a. Calle 6-22 zona 1, Chiquimula****Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2013.****Cuestionario de Control Interno****Área de Inventarios**

PT:		Fecha
Hecho por:		
Revisado por:		

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿El departamento de contabilidad mantiene registro de inventarios permanente?				
1.1.	Muestran estos registros:				
	a. ¿Cantidades?				
	b. ¿Localización de las existencias?				
	c. ¿Costo Unitario?				
2	Que instrumentos utilizan para el registro de las mercancías entrantes?				
3	¿Se realizan a su debido tiempo inventario físicos?				
4	¿Se deja constancia de los conteos físicos llevados a cabo?				
5	¿Existen notas de crédito para la devolución de mercaderías?				
6	¿Se lleva un control para conciliar los registros contables y registro físico del inventario?				
7	¿Existen presupuestos de compras para evitar la escases de mercancías?				
8	¿Se realizan los asientos contables para ajustar la conciliación del inventario?				
9	¿El encargado de los inventarios y conteo físico es alguien deferente al departamento de ventas y servicios?				

f) _____
Entrevistadof) _____
Auditor_____
Puesto o Cargo

Fecha: _____



Asesoría Fiscal y Soluciones Contables

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Coagro R.L.**1a. Calle 6-22 zona 1, Chiquimula****Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2013.****Cuestionario de Control Interno****Área de Gastos Anticipados**

PT:		Fecha
Hecho por:		
Revisado por:		

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Todos los gastos anticipados son aprobados en base a un presupuesto?				
2	¿Existen gastos ejecutados que no hayan sido aprobados por la Junta Directiva?				
3	¿Para cuanto tiempo se planifican los gastos a realizar dentro de la institución?				
4	¿Existe alguna persona responsable en la preparación de la liquidación de gastos?				
5	¿Existe alguna persona encargada de realizar la revisión de gastos?				
6	¿Se maneja algún control sobre los gastos anticipados?				
7	¿Se realizan cotizaciones previas para la ejecución de los gastos?				
8	¿Se realiza algún procedimiento para realizar compras al crédito?				
9	¿Existe algún tipo de condiciones para las compras que se realizan?				

f) _____
Entrevistadof) _____
Auditor_____
Puesto o Cargo

Fecha: _____



Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Coagro R.L.
1a. Calle 6-22 zona 1, Chiquimula
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2013.
Cuestionario de Control Interno
Área Propiedad Planta y equipo

PT:		Fecha
Hecho por:		
Revisado por:		

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Se realizan inventarios físicos para comprobar que los bienes adquiridos existen y que se encuentran en uso?				
2	¿Los activos fijos se encuentran identificados por medio de algún código?				
3	¿Se tiene algún control, registro y clasificación de los activos fijos en mal estado?				
4	¿Se ha iniciado trámite para realizar la baja de los activos fijos en mal estado?				
5	¿Existe autorización para dar de baja o vender algún activo fijo?				
6	¿Por quienes se autorizan las ventas de los activos fijos por los socios o el gerente de la cooperativa?				
7	¿Las depreciaciones se calculan sobre activos fijos que realmente existen y que están en uso y que pertenezcan a la empresa?				
8	¿Es uniforme el método para calcular y contabilizar las depreciaciones?				

f) _____
Entrevistado

f) _____
Auditor

Puesto o Cargo

Fecha: _____



Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Coagro R.L.

1a. Calle 6-22 zona 1, Chiquimula

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2013.

Cuestionario de Control Interno

Área de Ingresos

PT:		Fecha
Hecho por:		
Revisado por:		

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Por qué concepto recibe ingresos la entidad?				
2	¿Existe registro de los ingresos depositados en las cuentas bancarias autorizadas por la Junta Directiva?				
3	¿Existe algún manual que establezca procedimientos para el registro y control de los ingresos de efectivo?				
4	¿El personal responsable del manejo de efectivo son deferentes del personal de preparación y manejo de libros?				
5	¿Existen un control que garantice los procedimientos para pagos, transacciones y registro de operaciones contables?				
6	¿Existe un control de registro sobre ingresos?				
7	¿Los cheques emitidos son entregados por una persona independiente de quien los prepara?				
8	¿Se efectúan conciliaciones bancarias?				
9	¿Quién efectúa las conciliaciones bancarias?				
10	¿Con qué frecuencia se efectúan las conciliaciones bancarias?				
11	¿Están registradas las conciliaciones en los libros auxiliares de bancos?				

f) _____
Entrevistado

f) _____
Auditor

Puesto o Cargo

Fecha: _____



Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Coagro R.L.

1a. Calle 6-22 zona 1, Chiquimula

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2013.

Cuestionario de Control Interno

Área de Egresos

PT:		Fecha
Hecho por:		
Revisado por:		

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Se elabora algún presupuesto para los egresos de la entidad?				
2	¿Hay alguna persona responsable para la aprobación del presupuesto de egresos?				
3	¿Se utilizan vales o algún tipo de documento que registre los egresos de la empresa?				
4	¿Se registran diariamente los egresos de cada área de la empresa?				
5	¿La empresa cuenta con algún tipo de nomenclatura o catálogo para registrar los gastos?				
6	¿Se registran de alguna manera los egresos por honorarios o gastos por reparación y mantenimiento de instalaciones u otras servicios?				
7	¿Existe algún procedimiento para realizar la cancelación de las compras?				
8	¿Se realiza el pago de impuestos según las leyes vigentes?				
9	¿Los pagos de sueldos y salarios al personal se realizan en el tiempo correcto o se han retrasado por algún motivo?				

f) _____
Entrevistado

f) _____
Auditor

Puesto o Cargo

Fecha: _____



Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Coagro R.L.
1a. Calle 6-22 zona 1, Chiquimula
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2013.
Cuestionario de Control Interno
Área de Pasivos

PT:		Fecha
Hecho por:		
Revisado por:		

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Se realiza por cada proveedor un expediente que registre las facturas, vales o documentos de crédito para garantizar el pago de los mismos?				
2	¿Se revisa que los precios y cantidades de las facturas coincidan con los documentos de crédito autorizados en la entidad?				
3	¿Se marcan o sellan las facturas que ya han sido canceladas a los proveedores para no duplicar el pago?				
4	¿Se controla que la cantidad de producto recibido coincida con la cantidad que indica cada factura?				
5	¿Se manejan procedimientos suficientes para supervisar los controles adecuados para contabilizar las devoluciones a los proveedores?				
6	¿Se utilizan órdenes de compra y notas de recepción para todo gasto y compra?				
7	¿Se realizan procedimientos de donfirmación suficientes para verificar los montos de las facturas al crédito?				
7	¿Existe alguna persona encargada para realizar la compra de bienes y servicios al crédito?				

f) _____
 Entrevistado

f) _____
 Auditor

 Puesto o Cargo

Fecha: _____



Asesoría Fiscal y Soluciones Contables

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Coagro R.L.**1a. Calle 6-22 zona 1, Chiquimula****Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2013.****Cuestionario de Control Interno****Área de Nóminas**

PT:		Fecha
Hecho por:		
Revisado por:		

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Existen procedimientos para la liquidación de sueldos?				
1.1	a) ¿Son claros y precisos?				
	b) ¿Son adecuados?				
	c) ¿Están por escrito?				
2	¿Las personas a cargo de la liquidación son completamente independientes de las encargadas de la incorporación y despido de personal?				
3	¿Para realizar las liquidaciones se examinan los controles sobre el cumplimiento de las funciones?				
4	¿Las deducciones de los sueldos son calculados en base a su porcentaje de ley?				
5	¿Las Planillas son revisadas en cuanto a horas, jornal, deducciones?				
6	¿El personal apropiado revisa y aprueba las declaraciones de impuestos sobre sueldos, siendo éstas presentadas oportunamente?				
7	¿Se realizan a tiempo las deducciones sobre sueldos?				
8	¿Se tiene algún registro de vacaciones por empleado, existe control sobre las vacaciones acumuladas, recibidas y ausencias por enfermedad?				

f) _____
Entrevistadof) _____
Auditor_____
Puesto o Cargo

Fecha: _____



Asesoría Fiscal y Soluciones Contables

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Coagro R.L.**1a. Calle 6-22 zona 1, Chiquimula****Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2013.****Cuestionario de Control Interno****Área de Patrimonios**

PT:		Fecha
Hecho por:		
Revisado por:		

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Estan adecuadamente integrado el patrimonio de la cooperativa?				
2	¿Existe un registro actualizado de la integración del patrimonio?				
3	¿Las modificaciones al patrimonio son autorizadas por la Asamblea General?				
4	¿Se analiza los saldos de las cuentas de Patrimonio de acuerdo con las operaciones registradas y se utilizan correctamente?				
5	¿Se tiene algun tipo de custodia del patrimonio?				
7	¿Se recibe algun tipo de donaciones?				

f) _____
Entrevistadof) _____
Auditor_____
Puesto o Cargo

Fecha: _____

APÉNDICE II
MEMORANDOS

**MEMORANDO 1-2015**

Para: Saturnino Miranda.
Gerente general.
Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Coagro R.L.

De: FRENEL (Practicantes Auditores Técnicos)

Fecha: 02 de marzo de 2015.

Asunto: Solicitud de información financiera año 2013.

Por medio de la presente le solicitamos proporcionar los documentos de carácter normativo:

- Acta constitutiva.
- Estatutos.
- Copia del formulario R.T.U.
- Nombramiento del Representante Legal
- Inscripción del patrono y sus trabajadores en el IGSS.
- Manual de políticas y procedimientos.
- Historial de la entidad.
- Organigrama

Atentamente,

Elwin Fernando Morales Marcos
Coordinador
FRENEL (Practicantes Auditores Técnicos)

**MEMORANDO 2-2015**

Para: Saturnino Miranda.
Gerente general.
Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Coagro R.L.

De: FRENEL (Practicantes Auditores Técnicos)
Fecha: 12 de marzo de 2015.
Asunto: Solicitud de información financiera año 2013.

Por medio de la presente le solicitamos proporcionar los documentos de carácter normativo:

- Estados financieros correspondientes al periodo terminado el 31 de diciembre de 2012.
- Estados financieros correspondientes al periodo terminado el 31 de diciembre de 2013.

Atentamente,

Elwin Fernando Morales Marcos
Coordinador
FRENEL (Practicantes Auditores Técnicos)

**MEMORANDO 3-2015**

Para: Saturnino Miranda.
Gerente general.
Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Coagro R.L.

De: FRENEL (Practicantes Auditores Técnicos)

Fecha: 19 de marzo de 2015.

Asunto: Solicitud de información de los Órganos de la cooperativa año 2013.

Por medio de la presente le solicitamos proporcionar los documentos de carácter normativo:

- Acta donde se anotó a los miembros del Consejo de Administración, Comisión de Vigilancia y Comité de Educación, que fueron electos en Asamblea General, para ejercer funciones del puesto antes en mención, durante el año 2013.

Atentamente,

Elwin Fernando Morales Marcos
Coordinador
FRENEL (Practicantes Auditores Técnicos)

**MEMORANDO 4-2015**

Para: Lucrecia Santillana Sandoval.
Contador
Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Coagro R.L.

De: FRENEL (Practicantes Auditores Técnicos)

Fecha: 02 de abril de 2015.

Asunto: Solicitud de información de las cuentas que integran el balance general por el período terminado el 31 de diciembre de 2013.

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

1. Disponibilidades:

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

2. Caja Chica

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

3. Inversiones:

- Constancia de la inversión en FENACOAC.

4. Cuentas por cobrar:

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

5. Cartera de créditos:

- Listado de créditos personas a asociados y no asociados que incluya nombre completo, fecha y monto.
- Listado de otras cuentas por cobrar que incluya nombres completos, fecha y saldo.

6. Deudores varios:

- Listado de deudores que incluya nombres completos, fecha y saldo.

7. Inventarios.

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

8. Gastos anticipados:

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

9. Propiedad, planta y equipo:

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

10. Regularizadoras del activo:

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

Atentamente,

Elwin Fernando Morales Marcos
Coordinador
FRENEL (Practicantes Auditores Técnicos)



MEMORANDO 5-2015

Para: Saturnino Miranda.
Gerente general.
Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Coagro R.L.

De: FRENEL (Practicantes Auditores Técnicos)

Fecha: 02 de abril de 2015.

Asunto: Solicitud de información de la cuenta cuentas por cobrar que integra el balance general por el período terminado el 31 de diciembre de 2013.

Por medio de la presente le solicitamos proporcionar los documentos que detallen las transacciones (contrato, recibos, vales) de cada una de las siguientes personas e instituciones:

- | | |
|-------------------------------------|--------------------------------|
| 1. EL EBO, S.A. | 14. Díaz Palma, Fredy Nolberto |
| 2. ETCEE | 15. Díaz, Mauricio |
| 3. Mayorpit, S.A. | 16. Díaz, Gonzalo |
| 4. Ingenieria y Equipos S.A. | 17. España, Victor Alfonso |
| 5. Darío Tuch. | 18. España, Carmén Raúl |
| 6. Aguilar, Manuel Gustavo | 19. Gonzales, Erick Guillermo |
| 7. Barrera, Carlos André | 20. Lemus Ayala, Juan |
| 8. Berganza, Fredy Alberto. | 21. Méndez, Edwin |
| 9. Chávez Pinto, Juan Antonio. | 22. Morales, Eduardo Alfredo |
| 10. Díaz Chinchilla, Oscar | 23. Morales, Edgar Mauricio |
| 11. Díaz Suchini, Carlos Benedicto. | 24. Morales, Adalberto |
| 12. Díaz Calderón Alex Cifuentes. | 25. Díaz Palma, Fredy Nolberto |
| 13. EL EBAN, S.A. | 26. Díaz, Mauricio |
| | 27. Vidal, Jodan Eliseo |

Atentamente,

Elwin Fernando Morales Marcos
Coordinador
FRENEL (Practicantes Auditores Técnicos)

**MEMORANDO 6-2015**

Para: Lucrecia Santillana Sandoval.
Contador
Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Coagro R.L.

De: FRENEL (Practicantes Auditores Técnicos)

Fecha: 10 de abril de 2015.

Asunto: Solicitud de información por el período terminado el 31 de diciembre de 2013.

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

- Mayor general.
- Libro diario.
- Libro de bancos.
- Recibos de caja mes de diciembre 2013.
- Notas de contabilidad.
- Depósitos caja principal mes de enero de 2014.

Atentamente,

Elwin Fernando Morales Marcos
Coordinador
FRENEL (Practicantes Auditores Técnicos)

**MEMORANDO 7-2015**

Para: Lucrecia Santillana Sandoval.
Contador
Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Coagro R.L.

De: FRENEL (Practicantes Auditores Técnicos)

Fecha: 10 de abril de 2015.

Asunto: Solicitud de información por el período terminado el 31 de diciembre de 2013.

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

1. Mayor general de inventarios.
2. Libro de planillas.
3. Liquidación de trabajadores despedidos.
4. Declaraciones mensuales del IVA.
5. Facturas de egresos.
6. Integración de proveedores.
7. Integración de otras cuentas por pagar
8. Integración de gastos anticipados.

Atentamente,

Elwin Fernando Morales Marcos
Coordinador
FRENEL (Practicantes Auditores Técnicos)

**MEMORANDO 8-2015**

Para: Lucrecia Santillana Sandoval.
Contador
Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Coagro R.L.

De: FRENEL (Practicantes Auditores Técnicos)

Fecha: 17 de abril de 2015.

Asunto: Solicitud de documentos que sirven de soporte en transacciones realizadas por la cooperativa por el período terminado el 31 de diciembre de 2013.

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

1. Fotocopia de certificación del depósito de ahorro a plazo fijo emitido por el Banco de Desarrollo Rural S.A.
2. Fotocopia de certificación de la inversión en FENACOAC.
3. Fotocopia del contrato de arrendamiento.
4. Fotocopia del contrato del seguro para los trabajadores.
5. Fotocopia del contrato por cobros de exhibición de marca Shell.
6. Contrato de construcción.
7. Escritura No.30 del terreno instado gasolinera.
8. Convenio con FONAGRO.

Atentamente,

Elwin Fernando Morales Marcos
Coordinador
FRENEL (Practicantes Auditores Técnicos)

APÉNDICE III
CARTA DE INDEPENDENCIA

Elwin Fernando Marcos Morales
Coordinador auditoría

Por medio de la presente confirmo que cumplo con todas las reglas de independencia aplicables con respecto a las autoridades de la Cooperativa de Servicios Varios Coagro, R.L. y a todas sus tiendas señaladas en el listado que se me proporcionó y que he leído, y comprendo las reglas de independencia incluidas en las reglas especificadas a continuación.

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

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

Atentamente,

Noelia Nineth Amador Interiano

Elwin Fernando Marcos Morales
Coordinador auditoría

Por medio de la presente confirmo que cumplo con todas las reglas de independencia aplicables con respecto a las autoridades de la Cooperativa de Servicios Varios Coagro, R.L. y a todas sus tiendas señaladas en el listado que se me proporcionó y que he leído, y comprendo las reglas de independencia incluidas en las reglas especificadas a continuación.

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

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

Atentamente,

Karen Rocío Nathaly Coronado Aguilar

Chiquimula, 31 de marzo de 2015

Elwin Fernando Marcos Morales
Coordinador auditoría

Por medio de la presente confirmo que cumplo con todas las reglas de independencia aplicables con respecto a las autoridades de la Cooperativa de Servicios Varios Coagro, R.L. y a todas sus tiendas señaladas en el listado que se me proporcionó y que he leído, y comprendo las reglas de independencia incluidas en las reglas especificadas a continuación.

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

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

Atentamente,

Erick Abimael Martínez García

Chiquimula, 31 de marzo de 2015

Elwin Fernando Marcos Morales
Coordinador auditoría

Por medio de la presente confirmo que cumplo con todas las reglas de independencia aplicables con respecto a las autoridades de la Cooperativa de Servicios Varios Coagro, R.L. y a todas sus tiendas señaladas en el listado que se me proporcionó y que he leído, y comprendo las reglas de independencia incluidas en las reglas especificadas a continuación.

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

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

Atentamente,

Edwin Eduardo Monroy Cruz

Elwin Fernando Marcos Morales

Coordinador auditoría

Por medio de la presente confirmo que cumplo con todas las reglas de independencia aplicables con respecto a las autoridades de la Cooperativa de Servicios Varios Coagro, R.L. y a todas sus tiendas señaladas en el listado que se me proporcionó y que he leído, y comprendo las reglas de independencia incluidas en las reglas especificadas a continuación.

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

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

Atentamente,

Lester Josué Méndez

ANEXO I

CARTA DE DECLARACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN

Chiquimula, 13 de febrero de 2015.

Señores:

Elwin Fernando Marcos Morales

Coordinador auditoría

Chiquimula

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

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

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

podiera afectar, significativamente, a los estados financieros y que no esté reflejado en las mismas.

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

Atentamente,

Saturnino Miranda
Gerente general
Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Coagro R.L.