

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

**AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS DE COOPERATIVA AGRICOLA
DE SERVICIOS VARIOS TAJAS V, R.L. POR EL PERIODO TERMINADO EL
30 DE JUNIO DE 2003.**



INFORME

Sometido a consideración del Honorable Consejo Directivo

Por

**SANDRA ELIZABETH CERON ROMERO
LESLY YOJANA GARCIA SANTA MARIA DE CABRERA
HEIDY NOEMI JAVIER SOLORZANO**

Al conferírseles el título de

AUDITOR TECNICO

CHIQUMULA, GUATEMALA, SEPTIEMBRE 2004

AGRADECIMIENTOS

- A Dios, nuestro padre Creador por darnos la vida, luz, entendimiento y sabiduría para permitirnos realizar nuestros proyectos. ¡Gracias!
- A nuestros padres, por su amor y apoyo incondicional. ¡Gracias!

Gloria Adela Solórzano y Evaristo Javier (Heidy Javier Solórzano).
Zoila de Cerón y Lidia Romero (Sandra Cerón Romero)
Elizabeth Santa María de la Cruz (Lesly García de Cabrera)
- A mi esposo, por el apoyo brindado en todo momento. ¡Gracias! (Lesly García De Cabrera)
- A mi hijito querido, José Rodrigo, por el tiempo que dejé de disfrutar con él pero que en el futuro será recompensado. ¡Gracias! (Lesly García de Cabrera)
- Al Lic. Edy Cano, por la ayuda, orientación y tiempo brindado. ¡Gracias!
- Al Lic. Yury Chang por la ayuda brindada. ¡Gracias!.
- A nuestros catedráticos por transmitirnos sus conocimientos, especialmente Lic. Raúl Díaz, Lic. Gildardo Arriola, Licda. Aura Esther Muñoz y Lic. Nery Agustín. ¡Gracias.!
- A Lic. Edwin Rolando Rivera Roque, a Banco de Antigua y Coordinadora Técnica Administrativa Nilda Arroyo, por brindarnos el tiempo necesario para llevar a cabo nuestro trabajo de campo. ¡Gracias.!
- A la Cooperativa Agrícola de Servicios Tajas V, R.L. por brindarnos la oportunidad de crecer en nuestra vida profesional. ¡Gracias.!

RESUMEN

La realización de la auditoría de estados financieros de la Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajas V, R.L por el período comprendido del 1º de Julio 2002 al 30 de Junio de 2003 fue realizada de acuerdo a un programa establecido apegado a normas de auditoría generalmente aceptadas que llevó a emitir opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros según principios de contabilidad generalmente aceptados.

Los objetivos generales de la auditoría fueron:

- Expresar una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros: balance general, estado de resultados y estado de flujo de efectivo de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Informar al Consejo de Administración los asuntos identificados en la evaluación del sistema de control interno, que afecten el buen funcionamiento del mismo y dar recomendaciones necesarias para la salvaguarda de los activos de la entidad.
- Comprobar que los procedimientos establecidos aseguran razonablemente el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y políticas, y otras de observancia obligatoria.

El alcance de la auditoría realizada fue el período indicado, con énfasis en las cuentas que conforman el balance general y las cuentas significativas del estado de resultados, previa evaluación del control interno a través de cuestionarios escritos.

Entre las limitaciones presentadas en el desarrollo de la auditoría están: la carencia de un sistema de control de entradas y salidas de almacén, la demora en la ubicación de documentación de soporte, debido a que la entidad no cuenta con un

archivo adecuado y la falta de cooperación de la entidad para proporcionar cierta documentación. En el aspecto externo mencionamos la negativa de respuesta de algunos clientes y proveedores seleccionados para confirmación de saldos.

Al término de la auditoría se llegó a la conclusión que por la imposibilidad de obtener evidencia suficiente y competente, debido a que la entidad no lleva un control de entradas y salidas a almacén y que nosotros no pudimos aplicar otros procedimientos para satisfacernos de las cantidades de inventario y bancos , además que la Cooperativa no presentó estado de flujo de efectivo del período, el alcance de nuestro trabajo no fue suficiente para expresar, y no expresamos una opinión sobre los estados financieros de la Cooperativa debido a que no se pudo establecer la razonabilidad de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.

ÍNDICE GENERAL

Contenido	Página
Resumen	vii
Lista de cuadros	xv
Índice listado Abreviaturas	xvi
Introducción	01

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1. Información general de la entidad	
1.1.1 Antecedentes	03
1.1.2. Visión	03
1.1.3 Misión	04
1.1.4 Principios operativos	04
1.1.5 Objeto social de la cooperativa	04
1.1.5.1 Objetivos	05
1.1.5.2 Operaciones y/o actividades	05
1.1.6 Duración	06
1.1.7 Responsabilidad	07
1.1.8 Medios económicos	07
1.1.8.1 Capital cooperativista	07
1.1.9. De los asociados	08
1.1.9.1 Requisitos para ser socio	08
1.1.9.2 Obligaciones de los asociados	08
1.1.9.3 Derechos de los asociados	09
1.1.10 Organización y funcionamiento	09
1.1.11 Ejercicio contable	13
1.1.12 Excedentes o pérdidas	13
1.1.13 Protección estatal	13

1.2	Objetivos de la auditoría	16
1.2.1	Objetivos generales	16
1.2.2	Objetivos específicos	16
1.3	Evaluación del control interno	17
1.3.1	Hallazgos obtenidos	17
1.4	Plan general de auditoría	19
1.4.1	Plan general de la auditoría	20
1.4.2	Plan específico de la auditoría	22

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1	Naturaleza de la auditoría	33
2.2	Filosofía de la auditoría	34
2.2.1	Evidencia	34
2.2.2	Debido cuidado del auditor	35
2.2.3	Presentación adecuada	35
2.2.3.1	Propiedad en la contabilidad	35
2.2.3.2	Desgloce adecuado	36
2.2.3.3	Obligación de auditar	36
2.2.4	Independencia	37
2.2.5	Conducta ética	37
2.3	Objetivos generales en la auditoría	37

2.4 Control interno	38
2.4.1 Objetivos generales	38
2.4.1.1 Protección de sus activos	38
2.4.1.2 Obtención de la información financiera razonable y oportuna.	39
2.4.1.3 Existencia operativa	39
2.4.2 Principios de control interno	39
2.4.2.1 Una persona no debe tener a su cargo una operación completa.	39
2.4.2.2. La responsabilidad para el desempeño de cada obligación es fija en una persona.	40
2.4.2.3 Deben usarse pruebas de exactitud	40
2.4.2.4 Deben rotarse los empleados en cuanto a los puestos.	40
2.4.2.5 Los empleados deben tener una fianza.	41
2.4.2.6 Las instrucciones deben darse por escrito	41
2.4.2.7 Utilizar dispositivos de prueba al mecanizar la contabilidad.	41
2.4.3 Método de evaluación del control interno	41
2.4.3.1 Método descriptivo	42
2.4.3.2 Método de cuestionario	42
2.4.3.3 Método de gráficas de flujograma	43
2.5 Clasificación de la auditoría	43
2.5.1 Ramas de la auditoría	43
2.5.1.1 Auditoría independiente	44
2.5.1.2 Auditoría interna	44
2.5.1.3 Auditoría gubernamental	44

2.5.2	Clases de auditorías	45
2.5.2.1	Auditoría financiera	45
2.5.2.2	Auditoría operativa	45
2.5.2.3	Auditoría de cumplimiento	46
2.5.2.4	Auditoría de rendimiento	46
2.5.2.5	Auditoría especial	46
2.6	Fundamentos de la auditoría	47
2.6.1	Guías y metodología de la auditoría	47
2.6.2	Normas de auditoría	47
2.6.2.1	Normas personales	47
2.6.2.2	Normas de ejecución del trabajo	49
2.6.2.3	Normas del dictámen	51
2.7	Planeación de auditoría	51
2.7.1	Proceso de planeación	52
2.7.1.1	Conocimiento del cliente y del medio en que opera	53
2.7.1.2	Identificación de las áreas significativas de auditoría	53
2.7.1.3	Decisión preliminar en cuanto al grado de confiabilidad en los controles internos.	54
2.8	Patrón de la auditoría	54
2.8.1	Planificación del trabajo de campo.	54
2.8.2	Realización del trabajo de campo	55
2.8.3	Entrega del informe de auditoría	55
2.9	Relación de la auditoría con el control interno contable	56
2.10	Tratamiento de la información contable en las cooperativas	56
2.10.1	Clasificación	57

2.10.2	Transacciones económicas	58
2.10.3	Registros contables	58
2.10.4	Método contable para el reconocimiento del ingreso	58
2.10.5	Aspectos legales	59
2.10.6	Donaciones	59
2.10.7	Estados financieros	59
2.10.8	Revelaciones mínimas	60
2.10.9	Aspectos mínimos de control	60
2.11	Papeles de trabajo	60
2.11.1	Propósitos y objetivos de los papeles de trabajo	61
2.11.1.1	Propósitos	61
2.11.1.2	Objetivos	61
2.12	Conceptos y categorías.	62

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1	Dictamen	68
3.2	Estados financieros básicos	69
3.3	Notas a los estados financieros	72
3.4	Carta al consejo de administración	85
3.4.1	Observaciones y recomendaciones	
3.4.1.1	Área Administrativa	86
3.4.1.2	Área Contable	90

3.4.1.3 Área fiscal	94
---------------------	----

CAPÍTULO IV

JUSTIFICACIÓN DEL DICTAMEN

4.1 Alcance de la auditoría	95
4.2 Limitaciones en el desarrollo del trabajo	95
4.3 Áreas sujetas a ajustes por parte de auditoría	96
Conclusiones	99
Recomendaciones	101
Literatura consultada	103
Anexos	105

LISTA DE CUADROS

No.	Título	Página
1	Plan general de auditoría.	20
2	Plan específico de auditoría- Estudio preliminar de la entidad	22
3	Plan específico de auditoría- Evaluación del sistema de control interno	23
4	Plan específico de auditoría- Planificación de la auditoría	25
5	Plan específico de auditoría- Ejecución del plan de acuerdo con programas específicos por áreas	26
6	Balances generales al 30 de junio 2003 y 2002	69
7	Estados de Resultados por los períodos terminados el 30/06/2003 y 2002	70
8	Estado de cambio en el patrimonio período terminado el 30/06/2003 y 2002	71
9	Integración de caja	74
10	Integración de bancos	74
11	Integración de cuentas por cobrar	75
12	Integración de documentos por cobrar	76
13	Integración de estimación cuentas incobrables	76
14	Integración de inventarios	77
15	Integración de inversiones	77
16	Integración de propiedad, planta y equipo	78
17	Integración de cargos diferidos	79
18	Integración de proveedores	79
19	Integración de cuentas por pagar	80
20	Integración de préstamos a largo plazo	80
21	Integración de créditos diferidos	81
22	Integración de capital cooperativo	81
23	Integración reservas	82
24	Integración de excedentes	83
25	Determinación del impuesto sobre la renta	84
26	Observaciones y recomendaciones área administrativa	86
27	Observaciones y recomendaciones área contable	90
28	Observaciones y recomendaciones área fiscal	94

LISTA DE ABREVIATURAS

WWW	World Wide Web
art.	artículo
Vo.Bo.	Visto Bueno
BANORO, S.A.	Banco del Nor-oriente S.A.
ctas.	cuentas
S.A.	Sociedad Anónima
CUNORI	Centro Universitario de Oriente
DEORSA	Distribuidora de Electricidad de Oriente, S.A.
Dto.	Decreto
FEDECOAG	Federación de Cooperativas Agrícolas
R.L.	Responsabilidad Limitada
INACOP	Instituto Nacional de Cooperativas
Ing.	Ingeniero
INGECOP	Instituto General de Cooperativas
ISR	Impuesto Sobre la Renta
IVA	Impuesto al Valor Agregado
Lic.	Licenciado
lit.	literal
pág.	página
IGPA	Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores
PCGA	Principios de Contabilidad Generalmente Acepta- dos.

INTRODUCCIÓN

La realización de una auditoría de estados financieros requiere por parte de quienes realizan el trabajo, el sujetarse a normas de auditoría generalmente aceptadas, a saber, las normas personales: preparación técnica y capacidad profesional adecuada, diligencia profesional en la ejecución del trabajo y el informe y la independencia mental; ejecución del trabajo: estudio y evaluación del control interno, planeación y supervisión, obtención de la evidencia suficiente y competente; y del dictamen: aplicación de principios de contabilidad generalmente aceptados en los estados financieros, consistencia en la aplicación de dichos principios, revelaciones informativas razonablemente adecuadas y expresión de una opinión.

Con el propósito de poner en práctica los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas a lo largo de nuestra formación profesional, como estudiantes del VII Semestre de la carrera de Contaduría Pública, fue necesario realizar una auditoría financiera en una entidad pública o privada, lucrativa o no, para aplicar en una situación real, las normas de auditoría generalmente aceptadas que nos permitan emitir una opinión sobre la razonabilidad de sus estados financieros básicos de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados emitidos por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores.

La auditoría se considera un examen sistemático de los estados financieros, registros y transacciones relacionadas para determinar la adherencia a los principios de contabilidad generalmente aceptados, a las políticas de dirección o a los requerimientos establecidos.

El alcance de la auditoría realizada fue al período terminado el 30 de junio de 2003, con énfasis en las cuentas que conforman el balance general y las cuentas significativas del estado de resultados, previa evaluación del control interno a través de cuestionarios escritos, mismo que no se hizo suficiente para expresar una opinión

sobre los estados financieros de la Cooperativa Tajas V, R.L., debido a las limitaciones presentadas en el desarrollo del trabajo con relación a las cuentas de bancos, inventarios y localización de documentos de soporte.

El trabajo desarrollado se presenta en tres capítulos, siendo los siguientes:

Capítulo I: Marco metodológico

El cual incluye información general de la entidad auditada, los objetivos generales y específicos, la evaluación del control interno, el plan de auditoría incluyendo los programas específicos, el alcance y limitaciones en el desarrollo del trabajo de auditoría.

Capítulo II: Marco teórico

Incorpora el fundamento teórico del tipo de auditoría realizada, que contribuye a comprender los resultados de la misma, así como los conceptos y categorías empleados en el informe.

Capítulo III: Resultados de la auditoría

Este capítulo contiene el dictamen de auditoría, estados financieros del período auditado, notas a los estados financieros y la carta al consejo de administración que contiene todas las deficiencias encontradas durante el desarrollo de la auditoría así como sus recomendaciones.

Capítulo IV: Justificación del dictamen

Este capítulo contiene el alcance de la auditoría, las limitaciones en el desarrollo del trabajo y las áreas sujetas a ajustes en nuestra auditoría.

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1 Información general de la entidad¹

1.1.1 Antecedentes

La Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajas V, R.L.² fue fundada el 10 de Mayo de 1979, se rige por la Ley General de Cooperativas (Decreto Legislativo No. 82-78) y su Reglamento (Acuerdo gubernativo No. 7-79), así como por los Estatutos reformados el 30 de julio de 1989. La entidad está sujeta a la fiscalización del Estado a través de la Inspección General de Cooperativas (INGECOP).

La Cooperativa se encuentra inscrita en el Registro Civil de la Ciudad de Chiquimula, según Partida número 2, folios número del 39 al 61, libro número 2 de Personería Jurídica de ese Registro, con fecha 25 de agosto de 1969, y en el INACOP, según Registro número 110, Libro número 1º. Folios 95, de fecha 04 de diciembre de 1979. Sus Oficinas funcionan en la 9ª. Avenida y 3ª. Calle 2-68 zona 3 de la Ciudad de Chiquimula², siendo este su domicilio para recibir notificaciones y/o correspondencia. A la fecha del período a auditar cuenta con **131 asociados**, de los cuales 101 se encuentran activos y 30 inactivos. Su representante legal es el Ing. José Amilcar Chacón, Presidente del Consejo de Administración.

1.1.2 Visión

Ser una de las mejores Cooperativas de servicios varios de la región y del país, 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.

¹ Las Cooperativas se constituyen en personas jurídicas con base a las leyes vigentes en Guatemala, específicamente conforme a la Ley General de Cooperativas y su Reglamento, así como por los Estatutos aprobados en Asamblea General de cada una de ellas.

² El nombre y dirección de la entidad fue cambiado por razones de confidencialidad.

1.1.3 Misión

Ser una 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 excelencias, y la innovación constante de los servicios. Adaptándose a las necesidades de sus asociados y procurando el desarrollo de la región.

1.1.4 Principios operativos

La Cooperativa opera con pago a los principios siguientes:

- a. Sin fines de lucro, sino de servicios para sus asociados.
- b. Libre asociación y/o retiro voluntario de los asociados.
- c. Neutralidad religiosa y política en sus actos.
- d. Igualdad de derechos y obligaciones entre todos sus miembros.
- e. Cualquiera que sea el número y monto de aportación, cada asociado tiene derecho a un solo voto.
- f. Fomentar la educación e integración cooperativa y el establecimiento de servicios sociales.

1.1.5 Objeto social

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

Como Cooperativa Integral, éste puede dedicarse en el futuro a toda clase de actividades lícitas³.

³ Estatutos de Cooperativa de Servicios Varios Tajas V R.L. Artículo 4.

1.1.5.1 Objetivos

La Cooperativa tiene los objetivos siguientes:

- a. Promover el mejoramiento social y económico de sus socios mediante la realización de planes, programas, proyectos y actividades que demandan el esfuerzo común, la ayuda mutua, la acción conjunta y la solidaridad.
- b. 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.
- c. Propiciar dentro de la empresa, la práctica del cooperativismo, tanto en su filosofía como en su organización.
- d. Estimular y mantener en los asociados, las aptitudes y confianzas necesarias con el objeto que la empresa se constituya en una organización. Productiva y,
- e. Garantizar la prontitud, la eficiencia y la seguridad, para que se proporcione a los asociados, sus familias y la comunidad, el mejor servicio posible.

1.1.5.2 Operaciones y/o actividades

Para lograr sus objetivos la cooperativa realiza las actividades y operaciones siguientes:

- a. Percibir el valor de las operaciones de sus miembros;
- b. Percibir el valor de las cuotas de ingreso, así como contribuciones ordinarias y extraordinarias que la Asamblea General acuerde para fines específicos;
- c. Concentrar la producción agropecuaria de los asociados, si ésta fuera individual, de acuerdo a las normas que establezcan y comercializarla en las mejores condiciones.
- d. Gestionar y conceder préstamo a los asociados, que faciliten la relación de sus propósitos;

- e. Preparar y ejecutar programas de educación cooperativa para los miembros de la entidad y la comunidad;
- f. 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;
- g. Federarse o establecer acuerdos con otras cooperativas;
- h. Llevar cuenta y registro de las operaciones que cada asociado realice con la cooperativa;
- i. Adquirir el quipo, materiales e insumos necesarios para su funcionamiento;
- j. Gestionar en la forma más conveniente para los intereses de la cooperativa, préstamo o donaciones, con instituciones financieras o de otra índole, sean estatales o privadas, nacionales o extranjeras;
- k. Cambiar 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 contribuyan al desarrollo del movimiento cooperativo; y,
- l. Otras que sean propias del giro normal de la cooperativa.

1.1.6 Duración

La duración de la Cooperativa es indefinida, pero puede disolverse por las siguientes circunstancias:

- a. Por disminución del número de asociados a menos de veinte.
- b. Por hacerse imposible el cumplimiento de los fines para los cuales se constituyó.
- c. Por voluntad de por lo menos dos terceras partes de los asociados reunidos en Asamblea General Extraordinaria convocada especialmente para el efecto.
- d. Por pérdida de más del sesenta por ciento (60%) del total de aportaciones pagadas, siempre que esta situación sea irrepartible; y
- e. Por fusión o incorporación a otra Cooperativa.

1.1.7 Responsabilidad

La responsabilidad de la Cooperativa es limitada, de los compromisos que contraiga, responde con su patrimonio. Los asociados responden con el monto de sus aportaciones.

1.1.8 Medios económicos

Los medios económicos de la Cooperativa están constituidos por:

- a. El capital cooperativo representado por las aportaciones;
- b. Las cuotas de ingreso, así como las contribuciones ordinarias y extraordinarias que acuerde la Asamblea General para fines específicos.
- c. Los préstamos que contrate con entidades financieras, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, y,
- d. Los bienes de la entidad y los que adquiera a título oneroso y/o gratuitos, los donativos o subvenciones que se reciban, siempre que con ello no se limite o comprometa la soberanía de la cooperativa y no se vulneren los principios cooperativos.

1.1.8.1 Capital cooperativista

El capital de la Cooperativa es variable y está integrado por aportaciones individuales e indivisibles de su valor nominal de un mil (Q1, 000.00) cada una, las que no devengan intereses. El valor de las aportaciones puede pagarse en una sola vez al ingresar a la Cooperativa o bien pagando un porcentaje no menor del 50 % sobre el valor de las mismas y el resto en un plazo no mayor de doce (12) meses, contados a partir de la fecha de su suscripción. Los pagos a plazos se harán constar en registros autorizados por el Consejo de Administración.

1.1.9 De los asociados

Podrán ser asociados de la Cooperativa, todas las personas naturales, agricultores, que se dediquen a las actividades que la misma realiza y que deseen ingresar a ella, sin discriminación étnica, religiosa, política, o de sexo; siempre que reúna ciertos requisitos.

1.1.9.1 Requisitos para ser asociados

- a. Ser legalmente capaces, salvo los casos de menores de edad, los cuales se regirán por un reglamento específico.
- b. Haber recibido instrucción en los aspectos fundamentales del cooperativismo;
- c. Gozar de buena reputación y estar en capacidad de cumplir obligaciones que contraiga;
- d. Estar dispuesto a participar en las actividades que desarrolla la cooperativa, para tener derecho a excedentes y servicios que ésta presta;
- e. Solicitar su ingreso por escrito al Consejo de Administración.
- f. Pagar la cuota por ingreso de Q 25.00, la que será devuelta en caso de no ser admitido.
- g. No pertenecer a otra cooperativa de igual naturaleza;
- h. No tener intereses que puedan entrar en conflicto con la cooperativa, y,
- i. Suscribir por lo menos una aportación y pagarla en los términos establecidos.

1.1.9.2 Obligaciones de los asociados

- a. Asistir a los actos o reuniones a los que sean convocados;
- b. Cumplir estrictamente con los estatutos, reglamentos y demás disposiciones de la Cooperativa;
- c. Estar al día en el pago de sus aportaciones y demás obligaciones pecuniarias contraídas con la Cooperativa;
- d. Desempeñar fielmente los cargos directivos y comisiones para los cuales sean electos o designados;

- e. Dar a conocer a los no asociados, los servicios que presta la Cooperativa, a efecto que se interesen por ingresar a la misma; y,
- f. Cooperar en la solución de los diferentes problemas que se puedan presentar en la Cooperativa y la comunidad donde opera.

1.1.9.3 Derechos de los asociados

- a. Asistir a las Asambleas con voz y voto cualquiera que sea el número y monto de sus aportaciones;
- b. Elegir y ser electo para el desempeño de cargos directivos en la Cooperativa;
- c. Participar en los servicios que presta la Cooperativa;
- d. Participar en la distribución de los excedentes, de acuerdo con el monto de operaciones realizadas con la Cooperativa, a la participación en las actividades de la misma;
- e. Examinar las operaciones y registros contables de la asociación, conforme las reglas que establezca la Comisión de Vigilancia;
- f. Conocer el funcionamiento de la Cooperativa e informar al Consejo de Administración o a la Comisión de Vigilancia, sobre cualquiera anomalía, problema o dificultad.
- g. Presentar al Consejo de Administración o a la Asamblea General Ordinaria, cualquier proyecto o iniciativa que tenga por objeto el mejoramiento de la Cooperativa; y
- h. Solicitar el Consejo de Administración o a la Comisión de Vigilancia que convoque a Asamblea General, con el apoyo de un número no menor del veinte por ciento (20%) de asociados activos.

Todo asociado puede retirarse voluntariamente de la Cooperativa, para lo cual deberá comunicar su decisión por escrito al Consejo de Administración.

1.1.10 Organización y funcionamiento

Constituyen órganos de la Cooperativa los siguientes:

- a. La Asamblea general de asociados;

- b. El Consejo de Administración;
- c. La Comisión de Vigilancia;
- d. El Comité de Educación; y,
- e. Otros comités que a criterio del Consejo de Administración sean necesarios crear para el buen funcionamiento de la asociación.

✓ **Asamblea General:** El poder soberano de la Cooperativa reside en los asociados reunidos en Asamblea General. Esta puede ser de carácter ordinario o extraordinario. Las asambleas generales estarán legalmente constituidas cuando en el lugar , día y hora señalados en la convocatoria, estén presentes por lo menos la mitad más uno (50%+1) del número total de asociados activos ; entendiéndose como tal , aquel que está al día con sus obligaciones estatutarias y contractuales.

✓ **Consejo de Administración:** Es el órgano administrativo de la Cooperativa. La representación legal de la asociación la ejerce el Presidente del Consejo de Administración quien la puede delegar en casos especiales al gerente con previa autorización de éste órgano y que debe constar en acta. Esta integrado por cinco (5) miembros. Los miembros del Consejo de Administración no perciben salarios por la prestación de sus servicios y deben cumplir con las disposiciones contempladas en Ley General de Cooperativas y su Reglamento; así como de cumplir y hacer que se cumplan los estatutos de la misma. Además debe someter a consideración y aprobación de la Asamblea General el informe sobre la situación económica y financiera de la cooperativa; estando integrada de la siguiente manera⁴:

José Amilcar Chacón	Presidente
José Manuel Figueroa	Vice-Presidente
David Enrique Breeze	Tesorero
José Luis Perales	Secretario
Luis Enrique Camejo	Vocal

⁴ Solamente los nombres de los integrantes de la Asamblea General fueron cambiados por razones de confidencialidad.

- ✓ **Comisión de Vigilancia:** Es el órgano encargado del control y fiscalización de la Cooperativa. Está integrada por tres (3) miembros electos en Asamblea General Ordinaria, siendo los siguientes:

Rubén Cerón Paiz	Presidente
David Roque	Secretario
Mauro Portillo	Vocal

- ✓ **Comité de Educación:** Es el encargado de establecer programas de educación cooperativa y elaborar el material correspondiente para los asociados y personas que deseen integrarse a la asociación, gestionar el establecimientos de unidades educativas dentro de la estructura de la cooperativa, coordinar con los demás comités y el Consejo de administración cualquier actividad educativa y cultural a beneficio de los asociados y comunidad donde opera la cooperativa. Está integrado por tres (3) miembros en Asamblea General Ordinaria, siendo los siguientes:

Marta Lidia Narváez	Presidente
Rufino Monroy	Secretario
César Augusto Morales Guerra	Vocal

Recursos Humano

Asistente de Gerencia:

1. Juan Manuel Salguero Morales

Contabilidad:

2. Miriam Azucena Morales Vanegas
3. Mirlyn Rossineth Ayala Osorio

Caja:

4. Anjeanett Dinora Judith Cabrera Machorro

Inventarios:

5. Carlos Cervantes

Estación de Servicio SHELL:

6. Fidel Calderón Castillo (Encargado Gasolinera)
7. Héctor René Hernández Alvarado (Encargado Tienda de Repuestos)
8. Mario Obdulio Brenes
9. Carlos Maldonado Menéndez
10. Julio Giovanni Gutiérrez España
11. Joel Salvador Molina Súcite
12. Luis Alexander López Zabaleta
13. Gustavo Brenes
14. Edmundo Pérez

Tienda Agrícola:

15. Leonel Ernesto Lemus Gallardo (Encargado Tienda No. 1)
16. Rafael Eduardo Chacón Hernández
17. Edwin Aroldo Ardón Román (Encargado Tienda No.2)
18. Manuel Antonio García Pérez

Personal Operativo:

19. Adán de Jesús Barrientos Sagastume (Conserje)
20. Gustavo Brenes (Vigilancia).

1.1.11 Ejercicio contable

El ejercicio contable de la Cooperativa es de un año, iniciándose el uno (1) de julio para finalizar el treinta (30) de junio de cada año.⁵ Al finalizar el ejercicio contable, se levanta un inventario y se elabora el balance general y estado de productos y gastos.

1.1.12 Excedentes o pérdidas

En cada ejercicio de los excedentes totales, se harán las siguientes deducciones:⁶

1. Un quince por ciento (15%) como mínimo para reserva irrepartible;
2. Un diez por ciento (10%) para reserva de educación, y sociales;
3. Un cinco por ciento (5%) para reserva presentaciones laborales.

Determinados los excedentes netos, el Consejo de Administración elabora un proyecto de distribución de los mismos entre los asociados, el cual será presentado a la Asamblea General Ordinaria para su aprobación.

Los excedentes o las pérdidas se distribuyen entre los asociados en proporción al momento de operaciones realizadas con la Cooperativa o a la participación en las actividades de la misma. Los excedentes correspondientes a asociados que no hayan pagado sus aportaciones, o que tengan deudas, se acreditarán a su respectiva cuenta, hasta cubrir el valor de los mismos.

1.1.13 Protección estatal:

Las Cooperativas gozan de la protección del Estado a través de incentivos fiscales y ayudas especiales (Artículo 23 Decreto 82-78) que proporciona la ayuda técnica y financiera necesaria siguiente:

⁵ Ibid. Artículo 70.

⁶ Ibid. Artículo 73.

1. Inicio q) del artículo 6, Decreto 26-92 “Ley del Impuesto Sobre la Renta”: Están exentas del impuesto, las rentas de las cooperativas legalmente constituidas en el país, provenientes de las transacciones con sus asociados, y con otras cooperativas, federaciones y confederaciones de cooperativas. Sin embargo, las rentas, intereses y ganancias de capital provenientes de operaciones con terceros pagarán el impuesto establecido en esta ley.

Este inciso al entrar en vigencia las nuevas reformas tributarias en Julio 2004, pasará a ser el inciso “o”, sin cambio en su estructura.

2. Inciso 5) del artículo 7, Decreto 27-92 “Ley al Valor Agregado”: Las cooperativas no cargarán el Impuesto al Valor Agregado (IVA) cuando efectúen operaciones de venta y prestación de servicios con sus asociados, cooperativas, federaciones, centrales de servicios y confederaciones de cooperativas. En sus operaciones con terceros deben cargar el impuesto correspondiente. El impuesto pagado por las cooperativas a sus proveedores, forma parte del crédito fiscal.

Artículo 40, si entra en vigencia la nueva reforma tributaria en Julio 2004.

“Declaración y pago del impuesto”: los contribuyentes deberán presentar, dentro de los primeros diez días hábiles del mes calendario siguiente al del vencimiento de cada período impositivo, una declaración del monto total de las operaciones realizadas en el mes calendario anterior, incluso las exentas del impuesto y consignar en la misma forma los demás datos que señale el reglamento. Juntamente con la presentación de la declaración se hará el pago del impuesto resultante.

Inciso c) artículo 5, Decreto 99-98 “Ley del Impuesto a las Empresas Mercantiles y Agropecuarias”: Están exentas del impuesto, las asociaciones, fundaciones, cooperativas, federaciones, centrales de servicio y confederaciones de cooperativas, centros educativos y culturales, las asociaciones deportivas, gremiales, sindicales, profesionales, los partidos políticos y las entidades religiosas y de servicio social o científico, que estén legalmente constituidas y autorizadas, siempre que la totalidad de los ingresos que obtenga y su patrimonio se destinen exclusivamente a los fines de su

creación y que en ningún caso distribuya beneficios, utilidades o bienes entre sus integrantes.

Este artículo al entrar en vigencia las nuevas reformas tributarias en Julio 2004, pasará a ser el artículo No. 4, sin cambio en su estructura.

3. Artículo 23, Decreto 82-78 "Ley General de Cooperativas":

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

1.2 Objetivos de la auditoría

1.2.1 Objetivo generales

- a. Determinar y emitir si los estados financieros presenten razonablemente, en todos sus aspectos importantes, la situación financiera de la entidad al 30 de junio de 2003, los resultados de sus operaciones, flujo de efectivo y de excedentes o déficit, por el período terminado en esa fecha, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.
- b. Informar al Consejo de Administración los asuntos identificados en la evaluación del sistema de control interno, que afecten el buen funcionamiento del mismo, tomando en cuenta que nuestro propósito principal es emitir una opinión respecto a la razonabilidad de los estados financieros.

1.2.2 Objetivos específicos

- a. Realizar un examen según las normas de auditoría generalmente aceptados, del Balance General, Estado de Resultado, Estado de Flujo de Efectivo de Excedentes o Déficit.
- b. Identificar las deficiencias en el diseño de la estructura del control interno y fallas en la operación que representen graves consecuencias y que afecten negativamente la capacidad de la entidad para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera uniforme.
- c. Identificar la correcta aplicación de las políticas y procedimientos del sistema de control interno establecido para proporcionar seguridad razonable de poder lograr los objetivos de la entidad y de la salvaguarda de sus activos.

1.3 Evaluación del control interno

Con la finalidad de adquirir un conocimiento de las políticas y procedimientos establecidos por la entidad, para proporcionar seguridad razonable de poder lograr sus objetivos, se evaluó la estructura de control interno, por medio del método de cuestionario cerrados dirigidos a las áreas de contabilidad, caja, inventario, ventas y compras.

1.3.1 Hallazgos obtenidos

Entre los hallazgos más importantes obtenidos de acuerdo a la evaluación de la estructura del control interno se pueden mencionar los siguientes:

- En la estructura de la cooperativa se pudo determinar la ausencia de una gerencia, que de acuerdo con el artículo 67 de los estatutos de la Cooperativa, que establece: “la gerencia es la unidad administrativa responsable del funcionamiento y ejecución del plan de trabajo de la Cooperativa, tendrá a su cargo el control general de las operaciones y demás responsabilidad que le establezca el Consejo de Administración”.
- No existe manual de procedimiento para el registro y procedimiento de las transacciones realizadas por la entidad.
- No se cuenta con un sistema de archivo apropiado para el resguardo de los documentos de soporte de las transacciones que representan ingresos y egresos, por lo que se extravían, sufren deterioro, y se dificulta su localización para efectos de revisión.
- No se realizan conciliaciones bancarias.
- No se cuenta con un control que refleja las existencias de almacén en unidades y valores a una fecha específica, ya que el método computarizado que se utilizaba resultó defectuoso y no se siguió utilizando el método de tarjetas Kardex.

- En la tienda de lubricantes no se lleva un control adecuado de las existencias, lo que no permite establecer existencias de inventarios ni control sobre sus consumos y requisiciones.
- Se pudo constatar que aunque se lleva un registro de las cuentas por cobrar a socios, no se revisan las fechas y montos por lo que son concedidos los créditos dando lugar a que el monto de los créditos se eleve a un nivel superior al monto mínimo a conceder, debido en parte a la falta de un departamento específica para créditos.

1.4 Plan general de auditoría

Para desarrollar una auditoría eficiente es esencial que se haga una planeación del trabajo. El proceso de planeación deberá desarrollar la estrategia de auditoría y conducir a decisiones apropiadas acerca de la naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo de auditoría.

La planeación de auditoría es el proceso de identificar lo que debe hacerse por quién y cuando. Aún 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 de auditoría se encuentra ante circunstancias no previstas o elementos no conocidos previamente. Las razones de los cambios significativos deben ser documentados.

A continuación se detalla el plan general y específico de auditoría llevado a cabo en la Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajas V, R.L., el cual contiene los objetivos de cada una de las áreas evaluadas, las técnicas y procedimientos utilizados, fechas, horas y responsable de cada actividad.

1.4 Plan de auditoria

1.4.1 Plan general de auditoria



AUDITORÍA DE ESTADOS

FINANCIEROS

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajas V R.L.

8a. Avenida y 2a. Calle 1-86 Zona 1, Chiquimula Teléfono: 9420-101

Período: Del 1 de Julio 2002 al 30 de Junio 2003

CUADRO 1. Plan general de auditoria.

No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD A REALIZAR	DIA	MES/AÑO	HORA	HORAS ACUMULADAS
1.	Acercamiento inicial de la Entidad	15	Enero/2004	8:00 a.m.	0
2.	Entrega de solicitud al Gerente General para la autorizacion de auditoría de Estados Financieros	11	Febrero/2004	8:00 a.m.	0
3.	Autorización por escrito del Gerente General para realizar la auditoría en Cooperativa Tajas V R.L.	12	Febrero/2004	8:00 a.m.	0
4.	Redacción y entrega de Carta Compromiso de auditoría	13	Febrero/2004	8:00 a.m.	0
5.	Estudio preliminar de la Entidad	17	Febrero/2004	8:00 a.m a 12:00P.m. 2:00 p.m a 3:00 p.m.	5
6.	Evaluación del Sistema de Control de Interno de la Cooperativa	20	Febrero/2004	8:00 a.m. a 12:00 p.m. 2:00 p.m. a 18:00 p.m.	10
		24	Febrero/2004	4:00 p.m a 6:00 P.m.	
7.	Planificación de la Auditoría, determinacion de la naturaleza , oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas	27	Febrero/2004	8:00 a.m. a 12:00 p.m. 2:00 p.m. a 18:00 p.m.	10
		28	Febrero/2004	6:00 a 8:00 p.m.	

8.	Ejecución del Plan de Auditoría de acuerdo con los programas específicos por áreas o ciclos de transacciones	5	Marzo/2004	8:00 a.m. a 12:00 p.m. 2:00 p.m. a 18:00 p.m.	24
		12	Marzo/2004	8:00 a.m. a 12:00 p.m. 2:00 p.m. a 18:00 p.m.	
		19	Marzo/2004	8:00 a.m. a 12:00 p.m. 2:00 p.m. a 18:00 p.m.	
	Ejecución del Plan de Auditoría de acuerdo con los programas específicos por áreas o ciclos de transacciones	26	Marzo/2004	8:00 a.m. a 12:00 p.m. 2:00 p.m. a 18:00 p.m.	18
		2	Abril/2004	8:00 a.m. a 12:00 p.m. 2:00 p.m. a 18:00 p.m.	
		5	Abril/2004	8:00 a.m. a 12:00 p.m. 2:00 p.m. a 18:00 p.m.	
		6	Abril/2004	8:00 a.m. a 10:00 a.m.	
9.	Redacción del primer borrador del informe final del Seminario de Integración Profesional	12	Abril/2004	6:00 a 10:00 p.m.	10
		13	Abril/2004	6:00 a 10:00 p.m.	
		14	Abril/2004	6:00 a 8:00 p.m.	
10.	Presentación del primer borrador del informe final del Seminario de Integración Profesional	15	Mayo-2004	15:00 p.m.	0
11.	Corrección del primer borrador del informe final	26	Mayo/2004	19:00 p.m. a 22:00 p.m.	3
12.	Presentación del Informe final	29	Mayo/2004	15:00 p.m.	0
13.	Presentación y discusión del informe final con el Consejo de Administración de la Cooperativa	14	Julio/2004	15:00 p.m. a 17:00 p.m.	2

NOTA: Los horarios establecidos para cada actividad a realizar están sujetos a cambios imprevistos, los cuales se darán a conocer con anticipación.

Heidy Noemi Javier Solórzano

Lesly Yojana García Santa María

Sandra Elizabeth Cerón Romero

Vo.Bo.

Lic. Raúl Augusto Díaz Monroy
ASESOR

1.4.2 Plan específico de auditoria



AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajas V R.L.

8a. Avenida y 2a. Calle 1-86 Zona 1, Chiquimula Teléfono: 9420-101

Período: Del 1 de Julio 2002 al 30 de Junio 2003

CUADRO 2 Plan Específico de auditoria-estudio preliminar de la entidad

OBJETIVOS	TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	FECHA	HORA	MIEMBRO ENCARGADO	TIEMPO EFECTIVO POR CADA MIEMBRO	TOTAL DE HORAS EFECTIVAS
Adquirir conocimiento en cuanto a la organización y tipo de actividades que realiza la entidad.	a. Entrevista con el asistente de gerencia. b. Lectura de los estatutos de la Cooperativa c. Revisión de los reglamentos de la Cooperativa. d. Visita a las tiendas agrícolas, gasolinera, tienda de repuestos y lubricantes. e. Entrevista con los encargados de cada una de las tiendas. f. Entrevista con el personal del área administrativa.	17/02/2004	9:00 - 12:00 14:00 - 16:00	Lesly García de Cabrera Sandra Cerón Romero Heidy Javier Solórzano	5 Horas	5 Horas



AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajas V R.L.

8a. Avenida y 2a. Calle 1-86 Zona 1, Chiquimula Teléfono: 9420-101

Período: Del 1 de Julio 2002 al 30 de Junio 2003

CUADRO 3 Plan específico de auditoria- evaluación del sistema de control interno

OBJETIVOS	TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	FECHA	HORA	MIEMBRO ENCARGADO	TIEMPO EFECTIVO POR CADA MIEMBRO	TOTAL DE HORAS EFECTIVAS
Adquirir conocimiento de la estructura de control interno de la entidad, para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas.	Obtención de información a través de:	20/02/2004	8:00 - 12:00	Lesly García de Cabrera	10 Horas	10 Horas
	a. Cuestionario de control Interno del sistema contable.		14:00 - 18:00	Sandra Cerón Romero		
	b. Cuestionario de control Interno del área de caja y bancos.	24/02/2004	16:00 - 18:00	Heidy Javier Solórzano		
	c. Cuestionario de control Interno del área de cuentas y documentos por Cobrar.					
	d. Cuestionario de control Interno del área de inventarios.					
	e. Cuestionario de control Interno del área de cuentas y documentos por pagar.					
	f. Cuestionario de control Interno del área de ventas.					

	g. Cuestionario de control interno del área de compras. h. Entrevista con los encargados de cada una de las tiendas. i. Entrevista con el personal del área administrativa. j. Observación de actividades y operaciones en las tiendas agrícolas, venta de repuestos y lubricantes gasolinera y oficinas centrales.					
--	---	--	--	--	--	--



AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajas V R.L.

8a. Avenida y 2a. Calle 1-86 Zona 1, Chiquimula Teléfono: 9420-101

Período: Del 1 de Julio 2002 al 30 de Junio 2003

CUADRO No. 4. Plan específico de auditoría - Planificación de la auditoría.

OBJETIVOS	TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	FECHA	HORA	MIEMBRO ENCARGADO	TIEMPO EFECTIVO POR CADA MIEMBRO	TOTAL DE HORAS EFECTIVAS
Planificación de la auditoría de acuerdo a los hallazgos obtenidos en la evaluación del sistema del control interno.	Planeación.	27/02/2004	8:00 a 12:00	Lesly García de Cabrera	10	10
			14:00 a 18:00	Sandra Cerón Romero		
		28/02/2004	18:00 a 20:00	Heidy Javier Solórzano		

AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS



Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajas V R.L.

8a. Avenida y 2a. Calle 1-86 Zona 1, Chiquimula

Teléfono: 9420-101

Período: Del 1 de Julio 2002 al 30 de Junio 2003

CUADRO No. 5 PLAN ESPECIFICO DE AUDITORIA-EJECUCION DEL PLAN DE ACUERDO CON PROGRAMAS ESPECIFICOS POR AREAS.

OBJETIVOS	TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	FECHA	HORA	MIEMBRO ENCARGADO	TIEMPO EFECTIVO POR CADA MIEMBRO
BALANCE GENERAL					
1. Caja y Bancos					
Determinar:				Lesly García de Cabrera	7.5 horas
1. Si los saldos de caja y de bancos presentados en el balance general son auténticos	a. Revisión de libros auxiliares.	05/03/2004	8:00 - 12:00 14:00 - 17:30		
2. Si el efectivo es utilizado para transacciones propias de la entidad.	b. Revisar recibos de caja para comprobar los ingresos diarios.				
	c. Arqueo de caja chica.				
	d. Realización de conciliaciones bancarias.				
2. Cuentas y Documentos por cobrar					
Determinar:					
1. Si los saldos presentados en el balance general están correctamente clasificados.	a. Verificar la correcta clasificación de las cuentas y documentos por cobrar.	05/03/2004	8:00 - 12:00 14:00 - 17:30	Sandra Cerón Romero	7.5 horas
2. Si los créditos son otorgados de acuerdo a la política crediticia establecida.	b. Realizar análisis de antigüedad de saldos.				
3. Si los saldos de cuentas por cobrar de asociados y no asociados son correctamente registrados.	c. Circularización de cuentas por cobrar.				
4. Si la Estimación para cuentas incobrables es realmente el saldo.	d. Verificar que los créditos otorgados cuenten con su respectivo soporte.				
	e. Verificar la correcta clasificación y contabilización de otras cuentas por cobrar.				
	f. Verificar la correcta aplicación de las políticas de crédito.				
	g. Verificar si la estimación de				

5. Determinar la antigüedad de saldos de cuentas por cobrar.	cuentas incobrables es correcta. h. Revisar libros auxiliares de clientes asociados y no asociados.					
	Reunión de los miembros del grupo de auditoría para comentar los hallazgos obtenidos.	05/03/2004	17:30 - 18:00	Lesly Garcia de Cabrera Sandra Cerón Romero Heidy Javier Solórzano	30 minutos	8 Horas
3. Inventarios						
Determinar: 1. Que los inventarios se hayan valuado de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados. 2. Determinar si la cifra que se muestra como inventarios existe físicamente. 3. Determinar el correcto traslado de productos de almacén a las tiendas agrícola y de repuestos y lubricantes. 4. Que los inventarios solamente contengan mercancías y otros productos en buenas condiciones de uso o venta y que se excluyan las existencias obsoletas.	a. Chequeo físico a la bodega, tiendas agrícolas y de repuestos y lubricantes. b. Revisar la valuación de inventarios. c. Chequeo de productos obsoletos que deben darse de baja del inventario. d. Revisión y procedimientos de entrada y salida del almacén. e. Verificación de las compras ingresadas al almacén contra órdenes de pago. f. Verificación en valores y unidades de los movimientos del almacén hacia las tiendas agrícolas y de repuestos y lubricantes.	12/03/2004	8:00 - 12:00 14:00 - 17:30	Lesly Garcia de Cabrera Sandra Cerón Romero Heidy Javier Solórzano	7.5 horas	
	Reunión de los miembros del grupo de auditoría para comentar los hallazgos obtenidos.	12/03/2004	17:30 - 18:00	Lesly Garcia de Cabrera Sandra Cerón Romero Heidy Javier Solórzano	30 minutos	8 Horas

4. Propiedad, Planta y Equipo						
Determinar y/o comprobar						
1. Que todos los bienes de los cuales la cooperativa es propietaria estén reflejados en el balance general.	a. Inspección de la existencia física de la propiedad, planta y equipo, seleccionada.	19/03/2004	8:00 - 12:00 14:00 - 17:30	Sandra Cerón	7.5 Horas	
2. La correcta clasificación de los activos fijos	b. Verificación de la clasificación en el balance general de las cuentas que integran el activo fijo.					
3. Que la presentación de los activos fijos en el balance general sea al costo de adquisición.	c. Verificación de la consistencia o uniformidad para la aplicación de porcentajes de depreciación o el método adoptado por la Cooperativa.					
4. Que el cómputo de la depreciación sea razonable.	d. Verificación del cálculo de depreciación para cada activo fijo.					
5. El adecuado registro de las adiciones y retiros de los bienes.	e. Verificación de los documentos de soporte de los activos fijos.					
	f. Verificación de la existencia de contratos de arrendamiento y la correcta contabilización de los ingresos obtenidos por éstos.					
	g. Revisar adiciones y retiros importantes.					
6. Proveedores						
Determinar:						
1. Si el saldo de proveedores se ha registrado adecuadamente.	a. Verificar la correcta clasificación en el balance general.	19/03/2004	8:00 - 12:00 2:00 - 17:30	Lesly García de Cabrera	7.5 horas	
2. Selección de proveedores importantes para revisión de saldos.	b. Revisar libros y registros auxiliares.					
	c. Verificar si existen contratos o compromisos de compra im-					

3. Si el saldo de proveedores corresponde a obligaciones reales contraídas por la Cooperativa y que estén pendientes de cubrir.	portantes en la Cooperativa. d. Realizar confirmaciones de saldos.					
---	---	--	--	--	--	--

7. Cuentas por pagar

Determinar y/o comprobar 1. Si el saldo que se muestra en el balance general representa adecuadamente los rubros que integran la cuenta. 2. Si las obligaciones están pendientes de pago y han sido contraídas por la Cooperativa.	a. Verificar la adecuada clasificación de las cuentas que lo integran. b. Revisar saldos individuales importantes. c. Revisión de los documentos de soporte de las obligaciones contraídas. d. Revisar libros y registros auxiliares.	19/03/2004	8:00 a 12:00 14:00 a 17:30	Heidy Javier Solórzano	7.5 horas	
	Reunión de los miembros del grupo de auditoría para comentar los hallazgos obtenidos.	19/03/2004	17:30 - 18:00	Lesly Garcia de Cabrera Sandra Cerón Romero Heidy Javier Solórzano	30 minutos	8 Horas

9. Créditos Diferidos

Determinar: 1. Si se encuentran correctamente clasificados en el balance general en función de la integración de sus cuentas y su concepto. 2. Si realmente representan cobros por anticipado por la Cooperativa.	a. Verificar que los cobros anticipados estén correctamente clasificados en el balance general. b. Verificar los registros auxiliares de cobros anticipados para constatar su debido registro y control. c. Verificar la exactitud de los saldos de créditos diferidos. d. Revisar documentos de soporte de cobros realizados.	26/03/2004	8:00 - 12:00 14:00 - 17:30	Heidy Javier Solórzano Sandra Cerón Romero	7.5 horas	
---	---	------------	-------------------------------	---	-----------	--

10.Capital y Reservas						
Determinar:						
1. Si los valores que se presentan en los distintos renglones del capital y reservas corresponden por su naturaleza a los rubros correspondientes.	a. Verificar la correcta clasificación del capital y reservas en el balance general. b. Verificar que los porcentajes de reservas estén aplicados correctamente de acuerdo a los estatutos de la cooperativa.	26/03/2004	8:00 a 12:00 14:00 a 17:30	Lesly García de Cabrera	3 horas	
	Reunión de los miembros del grupo de auditoría para comentar los hallazgos obtenidos.	19/03/2004	17:30 - 18:00	Lesly Garcia de Cabrera Sandra Cerón Romero Heidy Javier Solórzano	30 minutos	8 Horas

ESTADO DE RESULTADOS

1. Ventas						
Determinar y/o comparar						
1. Que las ventas que aparecen en los estados financieros, representan transacciones efectivamente realizadas.	a. Realizar una integración de las ventas mensuales para establecer el monto anual de las mismas.	02/04/2004	8:00 a 12:00 14:00 a 17:30	Lesly García de Cabrera Sandra Cerón Romero Heidy Javier Solórzano	7.5 horas	
2. Que todas las ventas realizadas durante el ejercicio estén incluidas en el estado de resultados.	b. Revisar selectivamente las facturas emitidas por ventas durante el período. c. Verificar que las ventas seleccionadas hallan sido registradas correctamente en el libro de ventas. d. Verificar que los reportes de ventas mensuales estén correctamente contabilizados en el libro diario.					
	Reunión de los miembros del grupo de auditoría para comentar los hallazgos obtenidos.	02/04/2004	17:30 - 18:00	Lesly Garcia de Cabrera Sandra Cerón Romero Heidy Javier Solórzano	30 minutos	8 Horas

2. Compras						
Determinar: 1. Que el saldo presentado en el estado de resultados corresponda a transacciones efectivamente realizadas 2. Que todas las compras realizadas durante el ejercicio estén incluidas en el estado de resultados. 3. Si los gastos efectuados están respaldados con la documentación pertinente y se relaciona directamente con las compras.	a. Realizar una integración de las compras mensuales para establecer el monto anual de las mismas. b. Verificar selectivamente que las compras efectuadas cuenten con el soporte respectivo y que hallan sido registradas correctamente en el libro de compras. c. Verificar que las compras hayan sido ingresadas al almacén. d. Verificar que las compras fueron autorizadas.	05/04/2004	8:00 a 12:00 14:00 a 17:30	Lesly García de Cabrera Sandra Cerón Romero Heidy Javier Solórzano	7.5 Horas	
	Reunión de los miembros del grupo de auditoría para comentar los hallazgos obtenidos.	05/04/2004	17:30 - 18:00	Lesly Garcia de Cabrera Sandra Cerón Romero Heidy Javier Solórzano	30 minutos	8 Horas
3. Gastos de Operación						
Determinar: 1. La naturaleza de los gastos y si están clasificados correctamente. 2. Si todos los gastos incurridos durante el ejercicio están incluidos en el estado de resultados. 3. Que los gastos que aparecen en los estados financieros corresponden a transacciones	a. Verificar que los gastos estén correctamente clasificados de acuerdo a su naturaleza b. Verificar selectivamente que los gastos de operación cuenten con los documentos de soporte respectivos. c. Verificar la exactitud del monto del Impuesto Sobre la Renta a pagar. d. Verificar que los gastos se hayan registrado correctamente	06/04/2004	8:00 a 12:00 14:00 a 17:30	Lesly García de Cabrera Sandra Cerón Romero Heidy Javier Solórzano	7.5 Horas	

efectivamente realizadas.	por áreas de ventas y administración. e. En lo que se refiere a nóminas revisar lo siguiente: * Su respectiva autorización. * Deducciones realizadas. * Que las planillas del pago del IGSS coincidan con los descuentos en la nómina.					
	Reunión de los miembros del grupo de auditoría para comentar los hallazgos obtenidos.	06/04/2004	17:30 - 18:00	Lesly García de Cabrera Sandra Cerón Romero Heidy Javier Solórzano	30 minutos	8 Horas

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Naturaleza de la auditoría

Auditar es el proceso de acumular y evaluar evidencia, realizado por una firma independiente y competente acerca de la información cuantificable de una entidad específica, con el propósito de determinar e informar sobre el grado de correspondencia existente entre la información cuantificable y los criterios establecidos.

Un concepto de auditoría más comprensible sería el considerar la auditoría como un examen sistemático de los estados financieros, registros y transacciones relacionadas para determinar la adherencia a los principios de contabilidad generalmente aceptados, a las políticas de dirección o a los requerimientos establecidos.

Como principio debe quedar claro que la auditoría no es una subdivisión o una continuación del campo de la contabilidad. El sistema contable establecido incluye las reglas y requerimientos de los organismos autorizados y de las prácticas aceptadas por las empresas. El proceso de reunir información contable dentro de este sistema y la preparación de estados financieros, constituye la función del contador.

La auditoría está encargada de la revisión de los estados financieros, de las políticas de dirección y de procedimientos específicos que relacionados entre sí forman la base para obtener suficiente evidencia acerca del objeto de la revisión, con el propósito de poder expresar una opinión profesional sobre todo ello.

Dado que el auditor evalúa los estados financieros preparados dentro de las limitaciones y restricciones del sistema de la contabilidad, está sujeto a las mismas limitaciones y restricciones.

El propósito de cualquier clase de auditoría es el de añadir cierto grado de validez al objeto de la revisión. Los estados financieros están libres de la influencia de la dirección si son revisados por un auditor independiente; las políticas de dirección se llevan a cabo con mayor eficacia si los procedimientos regulados por dichas políticas son objeto de revisión; los informes financieros de las agencias del gobierno tienen un mayor grado de validez si aquellos han sido revisados por una tercera parte.

Los estados financieros publicados, por ejemplo, son una serie de afirmaciones y manifestaciones asegurando tener una adecuada presentación de la posición financiera en fechas específicas y de los resultados de las operaciones para determinados períodos de tiempo.

Una auditoría de estas manifestaciones es un esfuerzo para determinar si los estados financieros están adecuadamente presentados en las fechas y períodos indicados. En cualquier presentación de información financiera -interna o externa- o en la ejecución de las actividades del control interno, las personas pueden ser culpables de "ignorancia, influencias personales, interés propio, negligencia, o incluso de deshonestidad". El principal objetivo de una auditoría es eliminar estas cinco causas de distorsión de los hechos.

2.2 La filosofía de la auditoría

Al desarrollar su filosofía de la auditoría, Mautz y Sharaf sostuvieron que hay cinco conceptos fundamentales en auditoría:

2.2.1 Evidencia

La evidencia incluye todas las influencias de la mente de un auditor que afecten su juicio acerca de la exactitud de proposiciones, remitidas a él para su revisión. El auditor no busca una prueba concreta, absoluta. Se ocupa, de acuerdo con los requerimientos del encargo, de asegurar a una persona responsable y competente de

la razonabilidad de las manifestaciones financieras de la dirección y/o de la adecuación de las actividades del control interno.

2.2.2 Debido cuidado del auditor

Se refiere a la amplitud de la revisión necesaria para llevar a cabo una auditoría. El ejercicio del debido cuidado requiere una revisión crítica a cualquier nivel de supervisión del trabajo efectuado y del criterio ejercido por quienes colaboraron en la realización del examen o revisión. Normas de presentación de Auditoría (SAS) No. 1.

2.2.3 Presentación adecuada

La presentación adecuada se refiere a los siguientes tres conceptos de auditoría:

2.2.3.1 Propiedad en la contabilidad

De conformidad con los principios contables generalmente aceptados, resulta útil abstraer de las prácticas contables aceptadas la esencia de los principios actualmente vigentes. Estos afectan fundamentalmente a dos áreas generales de contabilidad: la primera se puede denominar métodos contables; la segunda, presentación de los estados financieros. Los métodos contables incluyen aquellas prácticas tales como clasificación contable, análisis de transacciones, la práctica de capitalizar el costo del activo de larga vida y su subsecuente amortización, la utilización de ajustes por periodificación (devengos) y diferimientos, la consideración de las existencias en la determinación del beneficio, los métodos de valoración de las existencias y similares. Para que la información sea fiable, es necesario seguir métodos contables aceptados. La presentación de los estados financieros se relaciona con las clasificaciones del balance de situación, el tratamiento de ganancias o pérdidas inusuales a propósito de su presentación en el estado de pérdidas y ganancias, el desglose adecuado de pasivos contingentes, indicación de las bases de valoración en el balance de situación y aspectos similares. Aunque se disponga de información fiable, una presentación no satisfactoria de los estados financieros puede ocultar

información útil, o también ser una información que induzca a error y que sea engañosa.

2.2.3.2 Desglose adecuado

Este concepto consiste en la idea de que el auditor no ha desempeñado su función con relación al desglose necesario de la información financiera para terceras personas, a menos que éste haya:

1. Asegurado a sí mismo de que existe a disposición de las partes interesadas la suficiente información financiera para las decisiones de inversión bajo las condiciones actuales de mercado.
2. Indicado su habilidad y disposición como experto a someter esta información a revisión y posteriormente a expresar su opinión profesional sobre su fiabilidad.
3. Adoptado ante todo una actitud de protección de los intereses de los inversores (así como también de los acreedores y otras terceras partes interesadas), en la medida de sus facultades profesionales.

Es evidente que las tres normas arriba mencionadas, con pequeñas modificaciones, Son aplicables igualmente para los auditores no independientes. El auditor no independiente no realizará su función adecuadamente con relación al desglose adecuado, a menos que se haya: 1) asegurado a sí mismo de que existe la suficiente información para las decisiones de la dirección bajo las condiciones actuales del mercado y de las condiciones operativas estén a disposición de las partes interesadas; 2) (sin cambio respecto a la descrita anteriormente), y 3) adoptado ante todo una actitud de protección de los intereses de los accionistas o propietarios, en la medida de su capacidad profesional.

2.2.3.3 Obligación de auditar

Con el fin de desarrollar el concepto de obligación de auditar, el auditor debe tomar medidas que protejan a los lectores de su informe de malentendidos sobre el alcance de su examen o sobre la naturaleza de su opinión.

2.2.4 Independencia

El concepto de independencia es extremadamente importante para los auditores; independencia de la dirección, debido a sus amplias responsabilidades con terceras partes. También es necesario un cierto grado de independencia para aquellos auditores que trabajan como empleados de una empresa o para aquellos que efectúan funciones de auditoría para el gobierno. Con el fin de llevar a cabo una revisión apropiada, el auditor no debe estar influenciado por ninguna persona de la unidad objeto de su revisión. Esto significa que el auditor debe tener un enfoque independiente y debe estar libre de influencias y prejuicios.

2.2.5 Conducta ética

El concepto básico de auditoría adopta la idea de que el auditor debe llevar a cabo su trabajo dentro del marco de un código profesional de ética. Como señalan Arens y Loebbecke: “Un código de ética puede consistir en unas afirmaciones generales de conducta o reglas específicas que definan procederes inaceptables... El Código Profesional de Ética del AICPA ha intentado el cumplimiento de ambos objetivos, tanto de las afirmaciones generales de conducta como de las reglas específicas”.

2.3 Objetivos generales de la auditoría

Como se describe en la SAS No. 1, “El objetivo de un examen ordinario de los estados financieros por un auditor independiente es la expresión de una opinión acerca de la adecuación con la cual ellos presentan su posición financiera, el resultado de sus operaciones y los cambios en su posición financiera de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados”. Aún cuando este objetivo parece más apropiado como un objetivo de la auditoría externa, es un objetivo válido para todas las ramas de auditoría.

Los objetivos de la auditoría cambiaron desde el énfasis en la detección del fraude a la revisión profesional de los estados financieros por un experto, de manera que pueda darse una opinión profesional que indique que la condición financiera y los resultados de operación han sido presentados adecuadamente. Este cambio de objetivo tuvo lugar porque los auditores reconocieron la importancia de un buen control interno contable.

2.4 Control interno

Existen muchas definiciones acerca de lo que es el control interno, pero el Instituto Americano de Contadores Públicos y Auditores en su boletín “Control Interno” Lo define así: “El control interno comprende el plan de organización, todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para la protección de sus activos, la obtención de información financiera correcta y segura, promover la eficiencia en las operaciones y estimular la adhesión a las políticas ordenadas por la Gerencia”.

En general, un sistema de control está compuesto por todas las medidas de comunicación y coordinación que facilitan que una empresa, no importando su complejidad, pueda administrar en forma eficiente y segura a sus departamentos y unidades administrativas y operativas.

2.4.1 Objetivos generales

Los objetivos que se persiguen con la implantación de un sistema de control interno, se pueden resumir de la siguiente manera:

2.4.1.1 Protección de sus activos

La finalidad del control interno es mantener una adecuada pero no segura protección de los activos de la compañía contra pérdidas por utilización o disposición no autorizada y la confianza de que se han utilizado registros contables adecuados para la preparación de sus estados financieros.

2.4.1.2 Obtención de información financiera, razonable y oportuna

La información financiera constante, razonable y oportuna es básica para el desarrollo del negocio, pues en ella descansan todas las decisiones que deban tomarse y los programas que han de normar las actividades futuras. Sin un control interno apropiado no siempre es posible contar con esa información adecuada y oportuna y muchas veces la misma ausencia de control interno impide asegurar su veracidad.

Aunque un buen sistema de control interno no se limita únicamente al departamento de contabilidad, la confianza depositada en las cifras obtenidas del registro sistemático de los datos financieros por parte de contabilidad, descansa en gran parte en la existencia de un buen sistema de control interno.

2.4.1.3 Existencia operativa

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

2.4.2 Principios de control interno

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

2.4.2.1 Una persona no debe tener a su cargo una operación completa

Este principio se considera por las siguientes razones:

- Que la empresa depende del individuo que conoce al procedimiento desde su inicio hasta el fin.
- Provoca que no se pueda prescindir de él.
- Provoca que no se puedan aplicar cambios en procedimientos para mejorarlo.
- Si no está la persona encargada, no se realiza la operación y puede provocar problemas mayores como sería la paralización de labores dependiendo cual sea la operación.
- Quizá la más importante, es que se dificulta la verificación y por lo tanto tiene también la oportunidad de realizar operaciones dolosas o fraudulentas.

2.4.2.2 La responsabilidad para el desempeño de cada obligación debe ser fija en cada persona

Este principio consiste en que cada persona de acuerdo a sus atribuciones, conozca la responsabilidad de lo que procesa; que esté consciente del origen de la operación, especialmente de las consecuencias de lo que él hace y cuál serán los pasos a seguir, en otras unidades.

2.4.2.3 Deben usarse pruebas de exactitud

Implica que dentro del mismo procedimiento haya funciones que al ejecutarse demuestren la veracidad o falsedad de lo que se informa. En otras palabras, que, sin que signifique que el trabajo se repita, se puede auto-verificar el procedimiento. Ocasionalmente se cometen errores (intencionales o casuales), y estos se localizan en un sistema de control interno, donde se implantan estas pruebas de exactitud.

2.4.2.4 Deben rotarse los empleados en cuanto a los puestos

Se pretende que no siempre una operación la haga la misma persona, lo que da como resultado las siguientes ventajas: No hay dependencia de determinados empleados. No se dan muchas oportunidades de llevar a cabo operaciones fraudulentas. Hay más

colaboración de todos los empleados, pues varios empleados conocen una misma actividad. Los empleados no tienden a sentir tedioso su trabajo, al tener oportunidad de cambiar su rutina.

2.4.2.5 Los empleados deben tener una fianza

Es aplicable especialmente a aquellas personas que dentro de la empresa manejan valores, y persigue que la empresa tenga un respaldo por su mala utilización.

2.4.2.6 Las instrucciones deben darse por escrito

Este principio pretende que no haya ninguna instrucción que se ignore por el personal que debe atenderlas y que de hecho se sienta responsabilidad ante lo que ha quedado claramente establecido por escrito.

2.4.2.7 Utilizar dispositivos de prueba al mecanizar la contabilidad

Este principio tiene su razón ante el hecho de que la administración mantiene vigilancia en las operaciones (auditoría interna y externa), así como el Gobierno fiscaliza y el sistema debe permitir el acceso a sus representantes para verificar la información.

2.4.3 Método de evaluación del control interno

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

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

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

La evaluación del Control Interno puede efectuarse por los siguientes métodos:

2.4.3.1 Método descriptivo

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

El método es detallado y analítico, siendo ideal para aplicarlo a pequeñas empresas que cuentan con un bajo volumen de operaciones. También es aconsejable en empresas que cuentan con un control interno deficiente que haga necesario realizar una descripción detallada de las operaciones que se realizan.

2.4.3.2 Método de cuestionario

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

Es indispensable que las respuestas que se obtengan sean claras y que no den motivo a falsas interpretaciones.

2.4.3.3 Método de gráficas de flujo o flujogramas

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

Es de recomendarse que el examen del control interno y las conclusiones relativas se hagan constar en papeles de trabajo.

Independientemente de las ventajas que esta recomendación implica, como ayuda a la supervisión del trabajo de los ayudantes y sentar las bases para facilitar auditorías siguientes, al consignar por escrito la evaluación del control interno es indispensable:

- 1) Como evidencia de que el auditor cumplió con la norma de auditoría que lo obliga a examinarlo.
- 2) Como explicación del por qué dio diferentes extensiones a sus pruebas de auditoría, escogió determinados procedimientos y la oportunidad en que fueron aplicados.
- 3) Como información sobre la cual basar el plan de auditoría.

2.5 Clasificaciones de la auditoría

2.5.1 Ramas de la auditoría

La auditoría se interesa en la revisión de la forma en la cual los acontecimientos de los negocios han sido evaluados y comunicados. También está interesada en la revisión de la adecuacidad y confiabilidad de los sistemas de información de gerencia y/o dirección y de los procedimientos operativos. En resumen, el campo de la auditoría comprende todas las funciones de revisión, y obviamente, más de un grupo de profesionales está interesado en auditoría y en la conducción de auditorías. La auditoría profesional puede ser clasificada, de forma general, en tres ramas de acuerdo con aquellos que realizan la auditoría. Estas son:

2.5.1.1 Auditoría independiente

La auditoría independiente es realizada por contadores titulares independientes. Aunque sea una empresa quien contrate al auditor independiente para realizar sus servicios, el auditor es el primer responsable ante un público que confía en su opinión acerca de los estados financieros. Pero en las revisiones sobre otras materias, el auditor independiente es responsable principalmente ante su cliente. Esta responsabilidad básica del auditor independiente ante terceras partes, le obliga a ser, en apariencia y de hecho, independiente del cliente que lo ha contratado.

2.5.1.2 Auditoría interna

El Instituto de Auditores Internos describió el concepto de auditoría interna dentro del campo de la auditoría, como una actividad considerada independiente, dentro de una organización para la revisión de la contabilidad y otras operaciones, y como una base de servicio a la dirección. Y representa un activo de la dirección que funciona para medir y evaluar la efectividad de otros controles. Stettler sostiene que “el objetivo de la auditoría interna es el de asistir a todos los miembros de la dirección con relación al cumplimiento de sus responsabilidades, al facilitarles análisis, evaluaciones, recomendaciones y comentarios pertinentes, relativos a las actividades que revisan”.

2.5.1.3 Auditoría gubernamental

Es la más amplia de las tres ramas de la auditoría. Muchas agencias de gobierno tienen su propio departamento de auditoría interna, cuyas investigaciones se espera queden limitadas al departamento en cuestión. Otras unidades gubernamentales, tales como la Oficina General de Contabilidad (GAO), están formadas con el propósito expreso de efectuar auditorías de otras unidades del gobierno, y también de empresas privadas que realizan negocios con el gobierno, donde el derecho de la unidad gubernamental para efectuar tales auditorías es un requisito del contrato adjudicado.

2.5.2 Clases de auditorías

Una auditoría, como se ha descrito anteriormente, es una revisión designada con el fin de añadir cierto grado de veracidad al objeto sujeto a revisión. De acuerdo con el énfasis de la auditoría, las auditorías pueden clasificarse en los grupos siguientes:

2.5.2.1 Auditoría financiera

Es una revisión de las manifestaciones hechas en los estados financieros publicados. Como se ha descrito anteriormente, esta particular clase de auditoría debe efectuarse de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas. Aún cuando tal clase de auditoría puede ser realizada por auditores interno o del gobierno, está implícito un grado menor de independencia en relación con la unidad a ser auditada, lo que podría mitigar la fiabilidad de su informe. Una auditoría financiera no es de ninguna manera una revisión detallada, es una prueba de auditoría sobre la contabilidad y sobre otros registros. El alcance de estas pruebas lo determina el auditor basándose en su propio juicio y experiencia.

2.5.2.2 Auditoría operativa

Es una revisión de cualquier parte de los procedimientos y métodos operativos se efectúan fuera de las áreas de los registros o de los procesos de información. A menudo, las auditorías operativas se efectúan fuera de las áreas de los registros o de los procesos de información. Por tanto, los procedimientos para llevar a cabo tal tipo de auditoría no están tan bien definidos como los relativos a una auditoría financiera. El principal promotor de la auditoría operativa ha sido la Oficina General de Contabilidad de los Estados Unidos, que ha publicado una amplia variedad de material sobre este tema.

2.5.2.3 Auditoría de cumplimiento

Tiene por objeto determinar si se han mantenido ciertos acuerdos contractuales. Por ejemplo, muchos contratos autorizados por el Gobierno Federal contienen ciertas cláusulas que condicionan la cantidad a pagar bajo contrato por el rendimiento específico del contratado. La calidad del producto y el costo de producirlo son tan sólo dos ejemplos de los muchos determinantes que regulan las cantidades a pagar en tales contratos. La auditoría de cumplimiento pretende determinar si se han respetado los términos del contrato.

2.5.2.4 Auditoría de rendimiento

Es la que no está sujeta a un contrato. Gran parte del trabajo del auditor interno es relativo a la auditoría de rendimiento. Con el fin de lograr un control interno eficaz en una organización, mucha gente debe efectuar actividades específicas de control. La auditoría de rendimiento se ocupa de determinar el acierto con el que se realizan estas actividades de control. Por ejemplo, para comprobar el adecuado control sobre los pagos, es esencial la comparación del pedido, factura, y nota de recepción. Una revisión de la realización de esta actividad es una auditoría de rendimiento apropiada.

2.5.2.5 Auditoría especial

Es una categoría mixta que incluye auditorías que no son consideradas como financieras, operativas, de cumplimiento o de rendimiento. La competencia del auditor para hacer una revisión particular y cuando su independencia es esencial a su revisión. Por ejemplo, muchos auditores no serían competentes para recomendar la ubicación de una nueva fábrica. Algunos, sin embargo, mediante la aplicación de técnicas apropiadas, podrían dar una recomendación válida.

2.6 Fundamentos de la auditoría

2.6.1 Guías y metodología de la auditoría

Las normas y procedimientos son dos tipos generales de guías utilizadas por los auditores. Cada guía es diferente e independiente, y su conjunto conforma una guía general para auditores.

De acuerdo con el Instituto Americano de Contadores Públicos Titulados:

Las normas de auditoría difieren de los procedimientos de auditoría en que los procedimientos se refieren a actos a ser realizados, mientras que las normas tratan con medidas de calidad de lo realizado por estos actos y de los objetivos a conseguir por la utilización de los procedimientos emprendidos. Las normas de auditoría, como distinción de los procedimientos de auditoría, afectan no sólo a las cualidades profesionales del auditor sino también al juicio por él, en la realización de su examen y de su informe. (SAS No. 1).

En la utilización de estos tipos de guías, un programa de auditoría no será solamente una lista de procedimientos. Por el contrario, éste será un plan de acción en el que las normas reconocidas implicarán ciertos niveles de rendimiento que a su vez contendrán varios procedimientos para asegurar una adecuada evidencia de auditoría.

2.6.2 Normas de auditoría

2.6.2.1 Normas personales

Todo profesional de la Contaduría pública, debe ser poseedor de ciertas características personales que le permitan desarrollarse como tal. El campo de acción del Contador público es quizá uno de los más amplios que existen, ya que su intervención, va dirigida a un conglomerado social voluminoso.

Lo anterior debe ser motivo para que estén definidas claramente algunas normas que en forma individual cumplan los Contadores Públicos y Auditores, a efecto de poder ejercer en forma técnica en los campos de la contaduría auditoría.

A continuación se define lo que se persiguen las normas personales:

1. El auditor deberá poseer preparación técnica y capacidad profesional adecuada.

El Contador Público y Auditor es un técnico en la materia contable y en auditoría. Este calificativo la obliga a que posea una preparación permanente, lo que significa que además de la instrucción académica que posee, debe estar al día en todos los conceptos relacionados con su campo, a efecto de poder sostener constantemente su calidad profesional. En otras palabras es indispensable que mantenga actualizados sus conocimientos de acuerdo con las necesidades de la profesión. En relación con la capacidad profesional intervienen dos elementos: su preparación técnica según se comentó antes y su práctica profesional en el campo del trabajo. Es indudable que la práctica constante de cualquier actividad, permite que la persona que la realice se convierta en especialista. Sin embargo, la capacidad profesional del Contador Público no sólo estriba en el desarrollo objetivo y constante de su trabajo, sino en que éste sea llevado a cabo de acuerdo con la preparación técnica y el juicio eminentemente profesional que le ha de distinguir.

2. Deberá observar diligencia profesional en la ejecución del trabajo y en la elaboración del informe

Al decir que el Contador Público deberá ser diligente, se refiere a que tanto el trabajo que ha de realizar como su consecuente informe debe ser efectuado con todo el cuidado y habilidad que las circunstancias lo requieran. La razón de lo anterior es evidente por cuanto como profesional en la rama contable, debe de estar atento siempre a su trabajo ya que la disciplina y los procedimientos de contabilidad no siguen un patrón estrictamente rígido y en consecuencia, los riesgos de cada trabajo deben evaluarse y ponderarse atinadamente.

3. Deberá adoptar una actitud independiente

Se ha mencionado que el trabajo del Contador Público va casi siempre dirigido a un conglomerado social. Si a lo anterior se adiciona que el profesional dictamina sobre la veracidad o no de ciertos aspectos existentes de hecho, como técnico o autoridad máxima en aspectos contables, el concepto de independencia es imprescindible para lograr su fin. La independencia consiste en que el Contador Público ha de basarse en hechos objetivos para emitir una opinión sobre la información examinada. Asimismo, la independencia no solo debe existir de hecho, sino también en apariencia. Con lo anterior, se quiere indicar que cuando un Contador Público involucra su nombre en algún dictamen, debe estar convencido que a todas las esferas a donde éste llega, se desliga al ente como tal, del profesional, porque si se pone en duda la independencia, se estaría dudando también de todo el trabajo por él realizado.

2.6.2.2 Normas de ejecución del trabajo

Las normas de ejecución del trabajo van dirigidas a lograr que el Contador Público y Auditor reúna los suficientes elementos de juicio que le permitan evidenciar en sus papeles de trabajo, todas aquellas situaciones encontradas durante el examen, llevado a cabo a través de los procedimientos que hubiera considerado necesarios en las circunstancias, las cuales servirán de base para la elaboración del informe. Por consiguiente, a continuación se hace un breve razonamiento de las mencionadas normas.

- 3 El auditor debe obtener el conocimiento suficiente de la estructura de control interno, para planificar la auditoría y determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas.
- 4 Deberá hacer una oportuna planeación del trabajo y ejercer una adecuada supervisión de los auxiliares de auditoría.

En la actualidad, el éxito de cualquier empresa está sujeto a la oportuna planeación y a la adecuada supervisión. Esta situación aplica igualmente al trabajo del auditor, la planeación responde a las cuatro preguntas básicas de cualquier

organización: Qué, Cómo, Cuándo y Dónde. Con base a la evaluación de control interno podrá darse cuenta de la forma en que se opera su cliente y por lo tanto, podrá planear el tipo de examen que le sea solicitado, para determinar:

- a) Qué trabajo será necesario desarrollar para satisfacerse de la información que le presenta.
- b) Cómo enfocará sus pruebas de auditoría para obtener los resultados necesarios para estar satisfecho.
- c) Cuándo efectuará sus pruebas para lograr un factor sorpresa deseado o bien que le permitan cumplir con sus objetivos.
- d) En cuántas localidades será necesario efectuar el trabajo para lograr una visión de conjunto.

En ocasiones será necesario que el auditor se auxilie de asistentes que efectuarán el trabajo de rutina, el cual no requiere directamente de su intervención, ni de su capacidad técnica. Sin embargo, el auditor siendo responsable directo del trabajo ante el cliente, deberá supervisar en forma adecuada a sus asistentes para cerciorarse que los objetivos fijados por él están siendo observados.

- 3) Deberá obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente.

La evidencia comprobatoria en auditoría está representada por los elementos de juicio obtenidos por el auditor durante el desarrollo de su trabajo.

Sin embargo, para cumplir a cabalidad con los objetivos deseados se hace necesario que la evidencia cumpla con los requisitos de ser suficiente y competente. En términos generales, la suficiencia se refiere a aquella evidencia en la cual el auditor se considera satisfecho moralmente para cumplir con los alcances fijados de acuerdo al tipo de examen requerido por su cliente. La cantidad de la evidencia a obtener variará, por lo tanto, en un examen especial limitado a ciertas áreas en que no se requiere una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros tomados en conjunto, de aquella que se considere necesaria para emitir una opinión. A la vez, la competencia de la evidencia será también requerida ya que esta deberá ser parte importante en relación con lo examinado. Por consiguiente, debido a que una auditoría

concluye sobre una certeza razonable, no exacta, deberán examinarse aquellas partidas que tengan una importancia relativa que permita minimizar el riesgo probable que se asume en un examen.

2.6.2.3 Normas del dictamen

- 1) El dictamen debe indicar si los estados financieros se presentan de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- 2) El dictamen debe identificar aquellas circunstancias en las que los principios de contabilidad no han sido observados en el período sujeto a revisión de manera consistente con el período anterior, incluyendo un párrafo explicativo en su dictamen.
- 3) Las revelaciones informativas contenidas en los estados financieros deben considerarse como razonablemente adecuadas a menos que en el dictamen se indique lo contrario.
- 4) El dictamen debe contener ya sea una expresión de opinión sobre los estados financieros, tomados en conjunto, o una aseveración de que una opinión no puede ser expresada.

Quando una opinión global no puede ser expresada, se debe establecer las razones para ello. En todos los casos en que el nombre del auditor esté asociado con los estados financieros, el dictamen debe contener una explicación clara en la índole de la auditoría y del grado de responsabilidad del auditor.

2.7 Planeación de auditoría

La planeación de auditoría es el proceso de identificar lo que debe hacerse por quién y cuando. Aún 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 de auditoría se encuentra ante

circunstancias no previstas o elementos no conocidos previamente. Las razones de los cambios significativos deben ser claramente documentadas.

Para desarrollar una auditoría eficiente es esencial que se haga una planeación del trabajo. Este proceso de planeación deberá desarrollar la estrategia de auditoría y conducir a decisiones apropiadas acerca de la naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo de auditoría.

La planificación de auditoría significa considerar el conocimiento acumulado acerca del cliente, sus circunstancias y el conocimiento y experiencia de los miembros más experimentados del equipo de trabajo, el socio y el gerente, para decidir qué enfoque de auditoría debe ser adoptado y por qué razón. Esto también incluye el hecho de decidir qué procedimientos serán aplicados, por quién y cuándo. El objetivo es determinar el enfoque de auditoría más efectivo y eficiente para el cliente.

La planificación debe ser cuidadosa y creativa, positiva e imaginativa. Debe tener en cuenta alternativas para realizar las tareas y debe seleccionar los métodos más apropiados.

2.7.1 Proceso de planeación

El proceso de planeación, generalmente comprende:

- Conocimiento del cliente y del medio en que opera.
- Identificación de las áreas significativas de auditoría.
- Decisión preliminar en relación con el grado de confiabilidad que se piensa depositar en los controles internos.
- Consideración de asuntos administrativos.
- Documentación y divulgación de auditoría.

2.7.1.1 Conocimiento del cliente y del medio en que opera

El auditor necesita poseer cierto nivel de conocimiento sobre las características del negocio del cliente y del medio en que opera que le permita identificar eventos, transacciones y prácticas que, a su juicio, tengan un efecto importante sobre la información financiera y ayudarlo a decidir el alcance y énfasis relativo del trabajo de auditoría. El nivel de conocimiento del cliente que el auditor necesite, dependerá de los términos de su compromiso y cualquier responsabilidad legal.

Generalmente lo que el auditor necesita conocer acerca del cliente incluye:

- Naturaleza del negocio.
- Productos o servicios principales y su volumen relativo de ventas.
- Estructura y capital social.
- Capitalización y financiamiento.
- Naturaleza de las operaciones de fabricación o procesamiento.
- Sistema de contabilidad, presupuesto e informes.
- Políticas de mercadeo y métodos de distribución.
- Volumen de compra.
- Capacitación del personal que procesa y controla la información financiera.

2.7.1.2 Identificación de las áreas significativas de auditoría

El auditor debe identificar las áreas significativas de auditoría a fin de elaborar una estrategia que concentre los esfuerzos del equipo de auditora en aquellas áreas de mayor riesgo, minimizando con ello la posibilidad de emitir una opinión inapropiada sobre la información financiera.

Al analizar cuales son las áreas que se pueden identificar como significativas, el auditor debe considerar aquellos factores que contribuyan al riesgo de auditoría, tales como:

- Deficiencias importantes en el control interno de un área determinada.

- Probabilidad de desviaciones de la gerencia a los controles contables establecidos.
- Subjetividad en la valuación, es decir, estimaciones basadas en el criterio gerencial.
- Complejas aplicaciones contables.
- Aplicaciones de un nuevo principio contable, especialmente cuando esta es compleja.
- Ajustes significativos efectuados en auditoría de años anteriores.
- Situaciones complejas de auditoría donde se requieren conocimientos especializados.

2.7.1.3. Decisión preliminar en cuanto al grado de confiabilidad que se piensa depositar en los controles internos.

Basándose en el conocimiento que tenga del cliente y por medio de procedimientos de indagación y observación, el auditor puede decidir anticipadamente el grado de confiabilidad que depositará en los controles internos.

El auditor debe analizar los factores que puedan afectar significativamente el grado de confiabilidad anticipadamente que a los controles internos, tales como cambios significativos en los sistemas de contabilidad, en los medios de procesamiento de datos o en la capacidad del personal del cliente.

2.8 Patrón de la auditoría

En general, el patrón de cualquier auditoría consiste en tres fases:

2.8.1 Planificación del trabajo de campo

Esta planificación tiene como objetivo la preparación de un programa de trabajo de forma que pueda realizarse una auditoría lo más efectiva y eficiente posible. Idealmente un programa de auditoría debe ser una guía completa del trabajo a realizar en un específico encargo, que cuando esté completo permitirá la emisión de un informe adecuado. En el caso de un programa de auditoría para una opinión de un auditor

independiente, se tomarán suficientes medidas de investigación para que permitan la emisión de una opinión sobre los estados financieros del cliente. En el caso de un programa de auditoría para un auditor interno que deba realizar una auditoría de rendimiento, dicho programa contendrá medidas para que después de ser realizado le permita escribir un informe concerniente a un (os) procedimiento(s) específico(s) revisado(s). El programa de auditoría constituye la base de planificación del trabajo, y a partir del mismo pueden medirse la supervisión y el control.

Debido a la naturaleza única de todo encargo de auditoría, "...cada programa de auditoría debe hacerse a medida, para considerar todas las variables del encargo particular, considerando el control interno, los procedimientos de contabilidad del cliente, y el tamaño, naturaleza y extensión de las operaciones del cliente". Una vez el programa de auditoría es aprobado por el auditor en jefe del encargo, pueden asignarse varios trabajos a sus ayudantes.

2.8.2 Realización del trabajo de campo

En una auditoría independiente, el trabajo de campo normalmente se realiza bajo la supervisión de un senior o supervisor de auditoría. Este asume la responsabilidad directa del personal asignado a un encargo en particular, y de seleccionar los procedimientos específicos que deberán efectuarse para reunir la apropiada evidencia de auditoría. Es también la responsabilidad del auditor senior el efectuar una revisión de campo de todos los papeles de trabajo, comprobar que todos los puntos escritos en el programa han sido apropiadamente completados, y que las conclusiones reflejadas e incluidas en los papeles de trabajo están justificadas por la evidencia contenida en los mismos. Cuando finalice el trabajo de campo, se prepara un borrador de la opinión, que junto con los papeles de trabajo, se pone a disposición del auditor encargado del mismo para su revisión.

2.8.3 Entrega del informe de auditoría

La entrega del informe de auditoría es responsabilidad del auditor encargado del trabajo. Cuando el borrador de la opinión y los papeles de trabajo le son enviados para

su revisión, debe determinar que todos los puntos del programa de auditoría han sido completados y debidamente firmados por el personal que los realizó. Después efectuará una revisión general de los papeles de trabajo para determinar si en su opinión la evidencia presentada en éstos está de acuerdo con las conclusiones expuestas en los papeles de trabajo por el senior de auditoría. En ocasiones, es necesario efectuar trabajos adicionales con el fin de responder a las preguntas que surgieron de la revisión del auditor encargado. Una vez ésta está satisfecho, se envía al cliente el informe apropiado. Usualmente este informe es del tipo corto, con una opinión limpia (sin salvedades) sobre los estados financieros.

2.9 Relación de la auditoría con el control interno contable

Control interno contable es el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que son relativos y que están directamente relacionados principalmente con la salvaguarda de activos y con la fiabilidad de los registros financieros (SAS No. 1, p. 15) Si el sistema de control interno contable es adecuado, la posibilidad de que el fraude u otros errores existan, en cualquier magnitud, es remota. Teniendo confianza en la ausencia de fraudes o errores en el proceso de la información, el auditor independiente puede dedicar más tiempo a la obtención de evidencia con relación a la presentación adecuada de la posición financiera y de los resultados de las operaciones.

Los auditores independientes (privados o gubernamentales) deben revisar el sistema de control interno contable en cada uno de los encargados y basarse en el desarrollo adecuado del alcance de su examen. La responsabilidad normalmente atribuida a los auditores internos (además de otras) es la de designar, implementar, revisar y probar el sistema de control interno de su empresa.

2.10 Tratamiento de la información contable en las cooperativas

Las Cooperativas son entidades, donde la incorporación de los asociados es libre y voluntaria, integradas por personas naturales y no de capitales, privadas, autónomas, con personalidad jurídica y patrimonio propio, titulares de una empresa,

por lo tanto, hacen negocios y ejecutan proyectos económicos para dar servicios, producir y/o comercializar bienes y obtener excedentes, los cuales se distribuyen para mejorar el nivel de vida de sus asociados.

Las Cooperativas se constituyen en personas jurídicas con base a las leyes vigentes en Guatemala, específicamente conforme a la Ley General de Cooperativas y su Reglamento así como por los Estatutos aprobados en Asamblea General de cada una de ellas.

Las federaciones agrupan a varias cooperativas, y estas a su vez, integran las confederaciones. Otro modelo de organización dentro de este movimiento lo constituye la “unión de cooperativas” que como su nombre lo indica conforma varias cooperativas que se agrupan en una instancia por intereses en común, manteniendo cada una su propia autonomía.

Las federaciones y uniones, son tipificadas como organizaciones de segundo grado, a las cuales las cooperativas de primer grado, como entidades autónomas tienen la opción de incorporarse; y a la confederación se le considera como una organización de tercer grado.

El régimen administrativo - económico de las cooperativas, federaciones, confederación y uniones de cooperativas, incluye los siguientes órganos:

- a. Asamblea General, órgano supremo.
- b. Consejo de Administración, órgano administrativo de dirección.
- c. Comisión de vigilancia, órgano de control y fiscalización.
- d. Comités que a juicio del Consejo de Administración, sean necesarios para el mejor funcionamiento de la entidad.

2.10.1 Clasificación

Atendiendo a sus propósitos específicos, las Cooperativas generalmente se clasifican en:

- a) Cooperativas Especializadas: Son las que desarrollan una sola actividad, tales como: agrícolas, artesanales, ahorro y crédito, consumo, seguro, producción, vivienda, pesca, transporte, servicios, etc.
- b) Cooperativas Integrales o de Servicios Varios: son las que desarrollan diversas actividades, tales como: económicas, sociales y/o culturales.

2.10.2 Transacciones económicas

Desde el punto de vista empresarial estas entidades realizan transacciones de carácter económico para la consecución de sus objetivos. Las transacciones económicas incluyen la captación de aportaciones de los asociados, el cobro de servicios, las adquisiciones de bienes y servicios, la producción y comercialización de bienes. Las transacciones al ser cuantificadas pueden reflejar excedentes o pérdidas dentro de un período, modificando la situación financiera de la entidad y deben ser registradas contablemente. Cuando surgen excedentes deben crearse las reservas que indiquen los estatutos de cada entidad.

2.10.3 Registros contables

Todas las transacciones deben ser registradas con base en los principios de contabilidad generalmente aceptados, emitidos por el Instituto Guatemalteco de contadores Públicos y Auditores.

2.10.4 Método contable para el reconocimiento del ingreso

En la elaboración y presentación de estados financieros, así como en el tratamiento de toda información financiera, las cooperativas, federaciones, confederaciones y uniones de Cooperativas, deben reconocer sus ingresos por medio del método contable de lo devengado; el cual consiste en registrar todas las transacciones efectuadas no importando cuando se tenga el ingreso en efectivo de la misma, o bien cuando se realice la erogación en el caso de obligaciones a corto, mediano o largo plazo.

2.10.5 Aspectos legales

La legislación guatemalteca contempla beneficios y obligaciones fiscales para las Cooperativas, las cuales deben atenderse en el tiempo y forma que establezcan las leyes respectivas.

2.10.6 Donaciones

Se denomina donación, a los recursos recibidos de terceros, teniendo como característica fundamental, que al momento que ocurra la transacción el donante renuncia a cualquier derecho presente o futuro sobre los bienes cedidos.

2.10.7 Estados financieros

La información financiera de las cooperativas, federaciones, confederaciones y uniones de cooperativas debe presentarse en los estados financieros siguientes:

- a) Balance General
- b) Estado de Resultados
- c) Estado de Flujos de Efectivo
- d) Estado de Excedentes o déficit

Así como las Notas a los Estados Financieros

Cada entidad puede elaborar la información financiera complementaria que considere necesaria.

En el caso específico del Estado de Excedentes o Déficit, se debe reflejar los aumentos y disminuciones de ese rubro, por los resultados que se den a través de los períodos contables, producto de las operaciones ordinarias y extraordinarias, disminuyéndole los excedentes pagados.

En el caso que una cooperativa, federación, confederación o unión de cooperativas, tenga más de una dependencia en el país debe consolidar su información financiera como una unidad.

2.10.8 Revelaciones mínimas

En la preparación de estados financieros, estas entidades deben revelar como mínimo lo siguiente:

- a) Los efectos económicos producto de los beneficios fiscales.
- b) Naturaleza y destino de las reservas.
- c) Hechos fortuitos que modifiquen sustancialmente la ecuación patrimonial.

2.10.9 Aspectos mínimos de control

Las cooperativas, federaciones, confederación y uniones de cooperativas, además de aplicar los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, en sus controles deben observar:

- a) Registrar sus operaciones de acuerdo a manuales contables técnicamente elaborados.
- b) Toda transacción que se registre debe responder a operaciones de la entidad y de acuerdo a sus estatutos.
- c) La Comisión de Vigilancia y Fiscalización u órgano equivalente dentro de la estructura organizacional, debe velar por el buen funcionamiento del proceso contable e informar oportunamente al Consejo de Administración o Asamblea General sobre las operaciones de la entidad.

2.11 Papeles de trabajo

Son el conjunto de análisis sumarios, resúmenes, comentarios y correspondencia formada e integrada por el Auditor durante el desarrollo de un examen de Estados Financieros de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

Se sabe que los papeles de trabajo son el resumen de la labor realizada, sirven como base para fundamentar la opinión que el Auditor va a emitir, pueden ser posteriormente fuente de aclaraciones o extensiones de información y constituyen la

única prueba que el mismo Auditor tiene de la solidez y calidad profesional de su trabajo. De acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas del IGCPA “los papeles de trabajo son los registros llevados por el Auditor Independiente sobre los procedimientos seguidos, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones a que se ha llegado durante el desarrollo de un examen de estados financieros.

2.11.1 Propósitos y objetivos de los papeles de trabajo

2.11.1.1 Propósitos

- a) La evaluación de la eficiencia del control interno contable y administrativo.
- b) La verificación de que los estados financieros fueron preparados de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.
- c) El cumplimiento de las normas y procedimientos de auditoría, el alcance de las pruebas, base de selección de las muestras.
- d) Resumen de las cuentas, incluyendo los cambios más importantes experimentados durante el ejercicio examinado.
- e) Toda información básica indispensable para sustentar y evidenciar el informe del auditor.

2.11.1.2 Objetivos

- a) Proporcionar evidencia del trabajo realizado, constituyendo el soporte de la opinión del auditor.
- b) Servir de guía y fuente de información en auditorías subsecuentes.
- c) Facilitar la preparación del Informe de Auditoría.
- d) Comprobar y explicar en detalle las opiniones y conclusiones resumidas en el informe.
- e) Coordinar y organizar todas las fases del trabajo de Auditoría.
- f) Actuar como guías en auditorías siguientes.
- g) Resumir las cuentas, incluyendo los cambios más importantes realizados durante el ejercicio.
- h) Servir de fundamento al ser objeto de revisión el trabajo realizado.

2.12 Conceptos y categorías

1. **Abstención de opinión:** establece que el auditor no expresa una opinión sobre los estados financieros.
2. **Análisis:** es la clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada, de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas.
3. **Aseveraciones:** son las informaciones de la gerencia incluidas en los componentes de saldo de cuenta, clase de transacción y revelación en los estados financieros. Incluyen exigencia y ocurrencia, integridad, derechos y obligaciones, valuación o asignación, y presentación y revelación.
4. **Auditor recurrente:** es quien ha auditado los estados financieros del período corriente y de uno o más períodos consecutivos anteriores al actual.
5. **Auditoría de estados financieros:** es el examen independiente que realiza el Contador Público y Auditor, de los estados financieros de cualquier entidad, ya sea lucrativa o no, sin importar su tamaño o forma legal, cuando tal examen se lleve a cabo con el objeto de expresar una opinión sobre dicha información.
6. **Carta compromiso:** es el documento por medio del cual el Contador Público y Auditor confirma su aceptación del acuerdo, el objetivo y alcance de la auditoría, el grado de responsabilidad hacia el cliente y el tipo de informe.
7. **Conciliación bancaria:** es el acto de poner conciliado, las operaciones del saldo que el banco reporta, con el saldo del depositante.
8. **Confidencialidad:** se refiere a que el Contador Público y Auditor debe respetar la confidencialidad de los datos e información que obtenga en el curso de su trabajo y no debe revelar tal información a terceros sin que cuente con autorización expresa

y específica de la entidad, a menos que exista una obligación de tipo legal o profesional para ello.

- 9. Confirmación:** es un tipo de investigación que permite al auditor obtener información directamente de una fuente independiente fuera de la organización del cliente.
- 10. Contador público y auditor:** es el profesional universitario con el título de Contador Público y Auditor, debidamente colegiado que ejerce en forma individual o asociado con otro (s) colega (s) en una firma de auditoría.
- 11. Cooperativas:** son entidades, donde la incorporación de los asociados es libre y voluntaria, integradas por personas naturales y no de capitales, privadas, autónomas, con personalidad jurídica, y patrimonio propio; titulares de una empresa, por lo tanto, hacen negocios y ejecutan proyectos económicos para dar servicios, producir y/o comercializar bienes y obtener excedentes, los cuales se distribuyen para mejorar el nivel de vida de sus asociados.
- 12. Cooperativas integrales o de servicios varios:** son las que desarrollan diversas actividades, tales como: económicas, sociales y/o culturales.
- 13. Cuentas por cobrar:** representan derechos exigibles originados por ventas, servicios prestados, otorgamiento de préstamos o cualquier concepto similar.
- 14. Dictamen:** es el documento en el cual el Contador Público y Auditor debe obtener evidencia suficiente y competente, a través de la aplicación de procedimientos de auditoría, que le permitan obtener conclusiones razonables en las cuales base su opinión sobre los estados financieros.
- 15. Evidencia de auditoría:** se refiere a que el Contador Público y Auditor debe obtener evidencia suficiente y competente, a través de la aplicación de procedimientos de auditoría, que le permitan obtener conclusiones razonables en las cuales base su opinión sobre los estados financieros.

- 16. Evidencia comprobatoria:** está representada por los elementos de juicio obtenidos por el auditor durante el desarrollo de su trabajo.
- 17. Estado de flujo de efectivo:** es el que proporciona información acerca de todas las actividades de operación, inversión y financiamiento de la entidad, durante un período.
- 18. INACOP:** Instituto Nacional de Cooperativas. Entidad estatal descentraliza y autónoma, con personalidad jurídica y patrimonio propio.
- 19. Independencia:** principio que se refiere a que el Contador Público y Auditor debe mantener una actitud imparcial y libre de cualquier interés que pudiera considerarse, cualquiera que sea su efecto real, como incompatible con la integridad y la objetividad de su trabajo profesional, la independencia no sólo debe existir de hecho, sino también en apariencia.
- 20. INGECON:** Inspección General de Cooperativas. Entidad a través de la cual el estado fiscaliza a las cooperativas federaciones y confederaciones.
- 21. Informe:** es el documento que contiene el dictamen del Contador Público y Auditor Independiente, conjuntamente con los estados financieros de la compañía.
- 22. Informe corto:** el que contiene el dictamen del auditor, los estados financieros básicos y sus respectivas notas.
- 23. Informe largo:** el que contiene el dictamen del auditor, los estados financieros básicos y sus respectivas notas e información complementaria.
- 24. Integridad:** es uno de los principios básicos que rigen una auditoría de estados financieros que se refiere a que el Contador Público y Auditor debe ser íntegro, honesto y sincero en su enfoque respecto a su trabajo profesional.

25. Inventarios: son bienes tangibles propiedad de la entidad, que se tiene para la venta y/o para usarse en la producción de bienes y servicios.

26. Inspección: comprende un escrutinio cuidadoso o revisión detallada de la documentación y de los registros, así como examen físico de los recursos tangibles.

27. Irregularidades: se le llama así a las omisiones intencionales de cifras o revelaciones en los estados financieros. Las irregularidades incluyen la presentación de información financiera fraudulenta para presentar estados financieros engañosos, que pueden considerarse como desfalco.

28. Muestreo en auditoría: es la aplicación de un procedimiento de auditoría a menos del 100% de las partidas que integran el saldo de una cuenta y un tipo de transacciones, con el propósito de evaluar alguna característica de la cuenta o transacción.

29. Objetividad: principio que se refiere a que el Contador Público y Auditor deben ser justo y no permitir que prejuicios o tendencias afecten su objetividad.

30. Papeles de trabajo: son instrumentos en los cuales el auditor debe documentar aquellos asuntos que sean necesarios para proporcionar evidencia de que la auditoría se llevó a cabo de acuerdo con las normas de auditoría. En ningún caso la documentación debe considerarse como parte de, o sustituto de los registros contables de la entidad.

31. Planeación de auditoría: se refiere a que el contador público y auditor debe planear su trabajo que le permita conducir una auditoría efectiva, de manera eficiente y oportuna. La planeación debe hacerse en el conocimiento de la entidad.

32. Principios de contabilidad generalmente aceptados: son términos contables que comprenden las normas y procedimientos convencionales necesarios para definir prácticas contables aceptadas en un período determinado.

- 33. Pruebas de control:** son pruebas de auditoría que se diseñan para obtener evidencia de que los datos e información producidos por el sistema de contabilidad están completos, son exactos y válidos. Determinan la razonabilidad de las cifras que presentan los estados financieros de la entidad.
- 34. Pruebas sustantivas:** son los procedimientos analíticos y las pruebas de detalle, efectuadas para detectar las declaraciones incorrectas importantes incluidas en los componentes de saldo de cuenta, clase de transacción y revelación de los estados financieros.
- 35. Razonablemente:** es la propiedad que poseen los estados financieros de presentar información adecuada, particularmente cuando van acompañados de la opinión de un Contador Público y Auditor que ha desarrollado la auditoría de acuerdo a las normas de auditoría generalmente aceptadas.
- 36. Representaciones de la administración:** se refiere a que el Contador Público y auditor deberá obtener como evidencia de auditoría las declaraciones de la administración que considere necesarias. Si la administración rehúsa proporcionar la carta de declaraciones que el auditor considere necesarias, esto constituirá una limitación en el alcance del examen.
- 37. Riesgo de control:** es aquel riesgo en el que los procedimientos y políticas de la estructura de control interno no pueden evitar o detectar oportunamente una declaración incorrecta.
- 38. Riesgo de detección:** es el tipo de riesgo en el cual el auditor al planificar y aplicar sus procedimientos no puede detectar oportunamente declaraciones incorrectas importantes en los estados financieros.
- 39. Riesgo inherente en el control interno:** representa la susceptibilidad de una aseveración a una declaración incorrecta material, en el supuesto de que no existen procedimientos y políticas de estructura de control interno relacionado.

40. Sistema contable: consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar las operaciones de una entidad, así como de mantener el control de los activos y pasivos.

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1 Dictamen

Como resultado de la auditoría practicada a la entidad: "Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajas V, R.L.", correspondiente al balance general al 30 de junio de 2003 y los estados de resultados y el de excedentes por el año terminado en esa fecha, se emitió el siguiente dictamen:

Señores:

Consejo de Administración

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajas V, R.L.

Hemos auditado el balance general adjunto de la Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajas V, R.L. al 30 de junio de 2003, y el correspondiente estado de resultados y el de excedentes por el año terminado en esa fecha. Estos estados financieros son responsabilidad de la administración de la Cooperativa. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre estos estados financieros basados en nuestra auditoría.

Efectuamos nuestras revisiones de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas. Estas normas requieren que el examen sea planificado y realizado para obtener certeza razonable que los estados financieros no contiene errores importantes. Una auditoría incluye el examen, sobre una base selectiva, de la evidencia que soporta las cantidades y revelaciones presentadas en los estados financieros. Incluye también la evaluación de los principios de contabilidad utilizados y de las estimaciones importantes hechas por la administración, así como una evaluación de la presentación general de los estados financieros. Consideramos que nuestra auditoría provee una base razonable para nuestra opinión.

No observamos la toma de inventario físico al 30 de junio de 2003, cuyo saldo se revela en el balance general por Q 1, 045,511.39, ya que esa fecha fue anterior a nuestra auditoría y la Cooperativa no cuenta con registros que permitieran la aplicación de otros procedimientos de revisión. Adicionalmente, la Cooperativa no realiza conciliaciones bancarias y no cuentan con la documentación necesaria para establecer el saldo de la cuenta bancos. (Ver nota 5 a los estados financieros). La Cooperativa no presentó el estado de flujo de efectivo por el período terminado el 30 de junio de 2003. La presentación de éste, que resume las actividades operativas, de inversión y de financiamiento de la entidad, es requerida por los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Debido a que la Cooperativa no presentó el estado de flujo de efectivo y no cuenta con los registros necesarios que permitan la aplicación de otros procedimientos para satisfacernos de las cantidades de inventarios y el saldo de la cuenta bancos, el alcance de nuestro trabajo no fue suficiente para expresar, y no expresamos una opinión sobre esos estados financieros.

CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE

CONTADURIA PÚBLICA Y AUDITORIA

Heidy Noemí Javier Solórzano

Sandra Elizabeth Cerón Romero

Lesly Yojana García Santa María de Cabrera

Vo.Bo.

Lic. Raúl Augusto Díaz Monroy
ASESOR

30 de Mayo de 2004

3.2 Estados financieros básicos

Cooperativa Agrícola de servicios Varios Tajas V, R.L 1

Balance General

Al 30 de junio de 2003 2

(Cifras en quetzales) 3

Cuadro 06: Balance general al 30 de Junio de 2003

DESCRIPCION	N.E.F.	2003
ACTIVO		
Circulante		
Caja	4	65.752
Bancos	5	694.387
Cuentas por cobrar	6	933.909
Documentos por cobrar	7	222.233
(-) Estimación Cta. Incobrables	8	-29.764
Inventarios	9	1.045.511
Inversiones	10	500
Fijo		
Terrenos	11	22.500
Activos depreciables	11	658.508
(-) Depreciación acumulada	11	-315.541
Diferido		
Cargos diferidos	12	156.947
Suma el activo		3.454.942
PASIVO		
Circulante		
Proveedores	13	311.709
Cuentas por pagar	14	194.829
A largo plazo		
Préstamos a largo plazo	15	191.551
Diferido		
Créditos diferidos	16	407.777
Suma el pasivo		1.105.866
(+) CAPITAL Y RESERVAS		
Capital cooperativo	17	131.059
Reservas	18	2.109.015
Excedentes		
Excedentes Socios	19	109.002
Suma		2.349.076
Suma del pasivo y capital		3.454.942

Las notas aclaratorias a los estados financieros son parte integrante de los mismos

Cooperativa Agrícola de servicios Varios Tajas V, R.L

Estados de Resultados (20)

Período terminado el 30 de junio de 2003

(Cifras en quetzales)

Cuadro 07: Estados de Resultados por el período terminado al 30 de junio de 2003

Descripción	2003		
	Asociados	No Asociados	Suma Total
Ventas netas	2.733.663,00	9.592.859,00	12.326.522,00
(-) Costo de ventas	2.242.429,00	7.763.949,00	10.006.378,00
Utilidad bruta en ventas	491.234,00	1.828.910,00	2.320.144,00
(-) Gastos de operación			
Gastos de administración			184.575,00
Gastos de ventas			2.123.141,00
Total de gastos de operación	517.159,00	1.790.557,00	2.307.716,00
Utilidad en operación	(25.925,00)	38.353,00	12.428,00
(-) Total de otros gastos	22.319,00	77.275,00	99.594,00
(+) Total de otros ingresos	211.436,00	24.076,00	235.512,00
Utilidad antes del impuesto	163.192,00	(14.846,00)	148.346,00
Impuesto sobre la renta			
Utilidad después del ISR			
(-) Reservas	57.117,00		
Excedentes netos	106.075,00		

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajas V, R.L
Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
Período terminado el 30 de junio de 2003
(Cifras en quetzales)

Cuadro No. 08: Estado de cambios en el patrimonio neto

Descripción	Capital	Reservas	Excedentes
Capital cooperativo 2002	Q 120,559.00		
Reservas 2002		Q 2,038,598.00	
Excedentes socios 2002			Q 68,479.00
Incremento capital socios 2003	Q 10,500.00		
Reservas 2003		Q 70,417.00	
Excedentes socios 2003			Q 40,523.00
Total	Q 131,059.00	Q 2,109,015.00	Q 109,002.00

3.3 Notas a los estados financieros

1. Información general de la entidad

Según Acuerdo Gubernativo de fecha 26 de julio de 1969 fue reconocida la Personalidad Jurídica y aprobados los estatutos de la Cooperativa Agrícola de Servicios Vario Tajás V R.L, mismo que fueron reformados según Resolución No. 16-90 del Impuesto Nacional de Cooperativas (INACOP).

Tajás V R.L, se encuentra inscrita en el Registro Civil de la Ciudad de Chiquimula; según Partida número 2, folios números del 39 al 61, libro número 2 de Personería Jurídica de ese Registro, con fecha 25 de agosto de 1969, y en INACOP, según Registro número 110, Libro número 1º. Folio 95, de fecha 04 de diciembre de 1979, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto No. 82-78 del Congreso de la República “Ley General de Cooperativas”. Sus oficinas funcionan en la 9ª. Avenida y 3ª. Calle 2-68 zona 3 de la Ciudad de Chiquimula, siendo este su domicilio para recibir notificación y/o correspondencia.

El objeto social de la Cooperativa consisten 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.

2. Período contable

El ejercicio contable de la Cooperativa es de un año, iniciándose el uno (1) de julio de un año para finalizar el treinta (30) de junio del año siguiente. Al finalizar el ejercicio contable, se levanta un inventario y se elabora el balance general y estado de productos y gastos.

3. Unidad monetaria

Los estados financieros están expresados en Quetzales, moneda oficial de la Republica de Guatemala, ya que la Cooperativa realiza todas sus operaciones y transacciones e el territorio nacional de Guatemala.

4 Caja

El efectivo de caja está integrado de la forma siguiente:

Cuadro No. 09: Integración de caja

Caja	2003	
Caja Principal	Q	63,652.00
Caja Chica	Q	2,000.00
Fondo fijo de cambio	Q	100.00
Totales	Q	65,752.00

No existen restricciones sobre el efectivo disponible.

5 Bancos

La integración de los depósitos bancarios es la siguiente:

Cuadro No. 10: Integración de bancos

Bancos	2003	
Cooperativa Chiquimuljá R.L	Q	0.00
Banco del Café	Q	606.00
Banco del Nor-Oriente	Q	681,401.00
Banco del Nor-Oriente Inversión	Q	1,412.00
Banco de Exportación	Q	4,757.00
Banco de Desarrollo Rural	Q	4,565.00
Banco Industrial	Q	1,646.00
Totales	Q	694,387.00

Para el Banco de Exportación S.A. la Cooperativa no posee conciliaciones bancarias de todo el período.

En relación a las demás cuentas bancarias no poseen estados de cuenta ni se realizan conciliaciones bancarias, ya que son cuentas que ellos casi no manejan.

El saldo del Banco Crédito Hipotecario Nacional se debe a que Deorsa les depósito del pago de una deuda que se tenía pendiente de solventar con la cooperativa.

6 Cuentas por Cobrar

La cuenta está integrada de la siguiente manera:

Cuadro No. 11: Integración de cuentas por cobrar

Cuentas por cobrar	2003	
Cuentas por cobrar asociados	Q	641,421.00
Cuentas por cobrar no asociados	Q	220,994.00
Deudores	Q	18,410.00
Otras cuentas por cobrar	Q	53,084.00
Totales	Q	933,909.00

En la integración de cuentas por cobrar asociados se encuentra un saldo importante a cargo de Abelino Díaz Guerra por Q 43,364.50

En la integración de cuentas por cobrar no asociados se encuentra un saldo importante a cargo de Ecomoda por Q 46,523.00

7 Documentos por Cobrar

Las cuentas por cobrar están integradas de la siguiente manera:

Cuadro No. 12: Integración de documentos por cobrar

Documentos por cobrar	2003	
Documentos por cobrar asociados	Q	123,706.00
Préstamos a empleados	Q	10,000.00
Distribuidora Guatemala Shell	Q	12,880.00
Cuentas pendientes de liquidar	Q	23, 980.00
Préstamos CUNORI	Q	51,667.00
Totales	Q	222,233.00

8 Estimación cuentas incobrables

La cuenta está integrada de la siguiente manera:

Cuadro No. 13: Integración de cuentas incobrables

Estimación cuentas incobrables	2003	
Estimación cuentas incobrables	Q	29,764.00
Totales	Q	29,764.00

El Saldo que refleja la estimación para cuentas incobrables es calculado de acuerdo al porcentaje de ley.

9 Inventarios

La cuenta se integra de la siguiente manera:

Cuadro No. 14: Integración de inventarios

Inventarios	2003	
Almacén tienda agrícola	Q	825,277.00
Almacén gasolinera	Q	220,234.00
Totales	Q	1,045,511.00

La Cooperativa posee licencia No. 00371-97 para operar depósitos de petróleo y productos petroleros otorgada por el Ministerio de Energía y Minas el 11 de julio 1997. La Cooperativa no cuenta con un sistema de control que permita establecer las existencias de almacén a una fecha específica, por lo que el inventario final se establece a través de una toma física, realizada al final del período.

En la tienda de repuestos no se lleva un control de productos ni manual, ni computarizado lo que dificulta tener un dato exacto sobre sus existencias.

A la fecha no existen montos de inventarios obsoletos de valor significativo. Se cobra un interés del 1% mensual por créditos caídos en mora.

10 Inversiones

Está integrada así:

Cuadro No. 15: Integración de inversiones

Inversiones	2003	
Inversiones FEDECOAG	Q	500.00
Totales	Q	500.00

Inversión realizada en la Federación de Cooperativas Agrícolas de Guatemala R.L, según certificado No. FA-020 de fecha 16 de marzo de 1990 la cual no devenga intereses.

11 Propiedad, planta y equipo
(Cifras expresadas en quetzales)

La integración de esta cuenta es la siguiente:

Cuadro No. 16: Integración de propiedad, planta y equipo

Cuentas	2003		
	Saldos finales	Depreciación acumulada	Valor en libros
Terrenos	Q 22,500.00	Q 0.00	Q 22,500.00
Edificios	Q 433,556.00	Q 182,791.00	Q 250,765.00
Mobiliario y equipo de oficina	Q 33,462.00	Q 29,508.00	Q 3,954.00
Mobiliario y eq. tienda agrícola	Q 13,464.00	Q 8,784.00	Q 4,680.00
Mobiliario y eq. gasolinera	Q 11,662.00	Q 9,922.00	Q 1,740.00
Maquinaria	Q 17,976.00	Q 8,558.00	Q 9,418.00
Equipo de cómputo	Q 85,564.00	Q 62,559.00	Q 23,005.00
Totales	Q 681,008.00	Q 315,540.00	Q 365,468.00

La política de depreciación es aplicar los porcentajes de ley, según el artículo 19 de la Ley del ISR.

Edificios	5%
Mobiliarios y equipo	20%
Maquinaria	20%
Equipo de computo	33.33%
Vehículos	20%

Además de los porcentajes máximos de ley, la vida útil del activo fijo está comprendida entre 5 y 15 años para mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo entre 3 y 8 años, edificios en 20 años, maquinaria entre 3 y 10 años y vehículos en 5 años.

12 Cargos Diferidos

La integración de esa cuenta es la siguiente:

Cuadro 17: Integración de cargos diferidos

Cargos diferidos	2003	
IVA Crédito Fiscal	Q	72,345.00
Pagos anticipados	Q	60,847.00
Gastos Diferidos	Q	23,755.00
Totales	Q	156,947.00

Los gastos diferidos, se amortizan aplicando el 20% en forma directa.

13 Proveedores

La integración de esta cuenta es la siguiente:

Cuadro 18: Integración de proveedores

Proveedores	2003	
Proveedores tienda agrícola	Q	285,541.00
Proveedores gasolinera	Q	26,168.00
Totales	Q	311,709.00

En la integración de proveedores de Tienda Agrícola se encuentra un saldo importante a cargo de DIVELSA por Q 117,581.38.

14 Cuentas por pagar

La integración de esta cuenta es la siguiente:

Cuadro 19: Integración de cuentas por pagar

Cuentas por pagar	2003	
Comitentes por mercadería	Q	22.00
Otras cuentas por pagar	Q	189,864.00
Cuentas por pagar socios fallecidos	Q	103.00
Capital cooperativo por pagar	Q	1,267.00
Retenciones legales	Q	3,573.00
Totales	Q	194,829.00

15 Préstamos a largo plazo

Cuadro 20: Integración de préstamos a largo plazo

Préstamo a largo plazo	2003	
Compañía Guatemala Shell	Q	1,395.00
Totales	Q	1,395.00

Según información brindada por el contador, esta cuenta está constituida por una deuda con la Compañía Shell Guatemala, por inversión en las instalaciones de la gasolinera, por la cual no se ha recibido alguna.

16 Créditos diferidos

La integración de esta cuenta es la siguiente:

Cuadro 21: Integración de créditos diferidos

Créditos diferidos	2003	
Ingresos recibidos por anticipado	Q	299,797.00
IVA débito fiscal	Q	107,980.00
Totales	Q	407,777.00

En créditos diferidos existían saldos negativos los cuales deberán ser compensados con cuentas por cobrar.

17 Capital cooperativo

El capital de la Cooperativa está integrado de la siguiente manera:

Cuadro 22: Integración de capital Cooperativo

Capital Cooperativo	2003	
Aportaciones socios	Q	130,002.00
Aportación	Q	0.00
Aportación	Q	0.00
Aportaciones INACODEPA	Q	1,057.00
Totales	Q	131,059.00

Actualmente La Cooperativa cuenta con un total 131 socios de los cuales 30 se encuentran inactivos.

18 Reservas

La integración de esta cuenta es la siguiente:

Cuadro 23: Integración de reservas

Reservas	2003
Reserva irrepartible	Q 1,742,773.00
Reserva para fines educativos y sociales	Q 57,719.00
Reserva para prestaciones laborales	Q 104,862.000
Reserva para funeral de asociados mayores 60 a.	Q 26,902.00
Provisión par pérdida en evaporación	Q 176,758.00
Totales	Q 2,109,015.00

Según el artículo 73 de los estatutos de la Cooperativa, de los totales de cada ejercicio se harán las deducciones siguientes.

15% como mínimo para reserva irrepartible

10% para reserva de educación y sociales

05% para reserva prestaciones laborales

Además de las deducciones de los excedentes totales a los que se refiere los estatutos de la Cooperativa se estableció por resolución del Consejo de Administración una Reserva para defunciones a socios mayores de 60 años del cinco (5%).

Según el artículo 89 de los Estatutos de La Cooperativa, los excedentes que resulten de operaciones con terceros los observe la reserva irrepartible.

19 Excedentes

Se integran de la siguiente manera:

Cuadro 24: Integración de excedentes

Excedentes	2003
Excedentes asociados	Q 109,002.00
Totales	Q 109,002.00

Los excedentes proveniente de la prestación de servicio a no asociados se aplicarán a la Reserva irrepartible, según el artículo 1 del Reglamento General de Cooperativa acuerdo gubernativo No. 7-79.

20 Estado de Resultado

La legislación guatemalteca contempla beneficios y observaciones fiscales para las cooperativas, las cuales deben atenderse a tiempo y forma que establecen las leyes respectivas.

La Cooperativa realiza sus operaciones separando sus transacciones con los clientes socios y no socios, esto con la finalidad de aprovechar los beneficios fiscales que establecen las leyes guatemaltecas.

Las operaciones con socios están exentas del impuesto sobre la Renta (art. 6, Lit. 9, Dto. 26-92) y del Impuesto al Valor agregado (art. 5, num. 5, Dto. 27-92), por lo tanto cuando efectúan operaciones de venta y prestación de servicio con sus asociados no cargan los impuestos mencionados.

El costo de ventas al igual que los gastos de operaciones y otros gastos, se distribuyen proporcionalmente de acuerdo a los porcentajes que representan las

ventas netas de asociados y no asociados realizadas durante el período. Las ventas asociados correspondientes al período auditado representan el 22% a ventas con socios y un 78% las ventas a no asociados.

En los gastos de ventas se incluye el monto de Q 41,660.92 monto representa el 0.005% de ventas de combustible total, equivalente a 5 galones por cada mil según oficio No. DTD-443-2000 de fecha 23 de octubre de 2000 de la Dirección General de Hidro Carbono de Ministerio de Energía y minas, porcentaje que es aplicado al monto de galones vendidos mensualmente y multiplicando por el precio de ventas del galón de combustible a la fecha.

Se tuvo a la vista el informe emitido por la SAT por el período auditado del 01 de julio de 2001 al 30 de junio 2002; en el cual la Cooperativa tiene ajustes pendientes de resolver con dicha institución por Q 1,487,001.00, el cual se encuentra en proceso de revocatoria.

21 Determinación del impuesto sobre la renta

Cuadro 25: Determinación del Impuesto sobre la Renta

Determinación del I.S.R.	Asociados	No Asociados
Utilidades después de otros gastos	Q (48,245.00)	Q (38,921.00)
(+) Otros ingresos		
Intereses cobrados	Q 53,926.00	Q 8,004.00
Alquileres cobrados	Q 156,509.00	Q 16,071.00
Otros ingresos	Q 1,000.00	Q 0.00
Utilidades antes de I.S.R.	Q 163,190.00	Q (14,846.00)
Deducción por reinversión		
Sub-total		
(-) Pagos trimestrales		Q 32,661.00
Impuesto a pagar		

La Cooperativa realizó pagos trimestrales en los meses de septiembre 2002, diciembre 2002 y marzo 2003 ya que en esa oportunidad la Cooperativa generó utilidades con no asociados.

No hay impuesto a pagar al final del período.

3.4 Carta al Consejo de Administración

Chiquimula, julio 2004.

Señores:

Consejo de Administración

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajas V, R.L.

Respetables Señores:

Hemos auditado los estados financieros de la Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajas V, R.L. por el período terminado el 30 de junio de 2003.

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría, evaluamos la estructura de control interno, para determinar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros y no para proporcionar seguridad del funcionamiento de la estructura de control interno. Sin embargo, notamos ciertos asuntos en relación al funcionamiento, que consideramos deben ser incluidos en este informe para estar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

Los asuntos que nos llaman la atención y que están relacionados con deficiencias importantes en el diseño y operación de la estructura del control interno, que podrían afectar negativamente la capacidad de la entidad para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera uniforme con las aseveraciones de la gerencia en los estados financieros, se presentan en anexo a la presente.

Heidy Javier Solórzano

Sandra Cerón Romero

Lesly Yojana García de Cabrera

3.4.1 Observaciones y recomendaciones

3.4.1.1 Área administrativa

Cuadro 26: Observaciones y recomendaciones área administrativa

Observaciones	Recomendaciones
No se llevan a cabo conciliaciones bancarias, ni se cuenta con un libro auxiliar para las cuentas de los bancos CHN, Banrural y Bancafé e Industrial.	El consejo de administración debe proceder a nombrar a un gerente para que realice las actividades de partidas contables ya que de acuerdo con el artículo 67 de los estatutos, la gerencia es la unidad administrativa responsable del funcionamiento y ejecución del plan de trabajo y está entre sus atribuciones velar por el uso adecuado y valores de la cooperativa.
No se cuenta con una fianza de fidelidad para los empleados que custodian o manejan valores en cada una de las tiendas agrícolas, repuestos, lubricantes y gasolinera, así como la caja. Además el procedimiento para realizar los depósitos para las ventas del día es incorrecto, ya que lo realizan cada uno de los encargados de las tiendas de ventas en cada uno de los bancos correspondientes y remitiendo el depósito a la caja con los reportes de ventas.	La cajera debe realizar todas las operaciones relacionadas con el manejo de efectivo y valores además se debe determinar el monto de una fianza para los funcionarios y empleados de la cooperativa que manejan o custodian valores de la cooperativa como lo establece el inciso u) del artículo 58 de los estatutos.

No se practica corte de caja y arqueo de valores.	La comisión de vigilancia debe practicar corte de caja y arqueo de valores, por lo menos una vez al mes para dar cumplimiento a sus atribuciones según los estatutos de la Cooperativa
No se tiene un control respecto al otorgamiento de créditos y cobros de los mismos, ya que los créditos a asociados los conceden en base a la confianza y conocimiento de la persona sin más trámite y autorización.	Debe tomarse en cuenta el reglamento de créditos para el otorgamiento de los mismos ya que se pudo establecer que algunos de estos superan el monto máximo autorizado. Se debe tener un control respecto a la antigüedad de saldos de los créditos, sugerimos que exista una persona encargada de cobros.
No se tiene al día el registro de tarjetas auxiliares de créditos.	Se debe mantener un control actualizado de los créditos otorgados para cuidar deudas demasiado altas y que no se rijan por el reglamento de créditos.
No se tiene un registro al día de tarjetas individuales de responsabilidad de bienes muebles.	Se debe mantener un control actualizado de los bienes que están a cargo de cada persona para que ésta sea responsable de su cuidado y así evitar un mal uso, deterioro o extravío de los mismos.
No se elaboran contratos de préstamos a empleados.	Se debe elaborar contratos de préstamos a empleados para llevar un mejor control y archivo de manera adecuada los contratos de préstamos de socios.
A la fecha de la auditoria los libros administrativos y contables que se mencionan a continuación se encontraban operados en las fechas siguientes teniendo atraso en el registro de sus operaciones:	Todas las operaciones deben registrarse dentro de los dos meses calendario inmediatos siguientes de realizadas de lo contrario se podría incurrir en una multa de hasta Q 1,000.00 cada vez que sea objeto de fiscalización.

- Libro de salario permanente 30 de febrero 2004 - Libro de caja Noviembre 2003 - Balance de Saldos 29 de febrero 2004 - Mayor Febrero 2004 - Libro de Ventas Noviembre 2003 - Libro de Diario Febrero 2004	
Al hacer revisión de planillas se pudo constatar, que en los meses de noviembre y diciembre (2002) y junio (2003) faltan firmas de empleados de la cooperativa y la firma de autorización del asistente de gerencia.	Debe asegurarse que todos los empleados al momento de recibir su cheque firmen de conformidad la planilla correspondiente. La comisión de vigilancia debe revisar y firmar las planillas de pago quincenal y mensual, ya que éstas constituyen documento que respalda un egreso mensual, para dar cumplimiento al artículo No. 63 inciso d) de los estatutos de la cooperativa.
No se pudo establecer la razonabilidad del saldo de inventario debido a la carencia de un sistema manual de tarjetas kardex o de cómputo para llevar el control de existencia.	Se debe implementar un sistema manual o computarizado adecuado para el control de existencia de inventario, ya que se compra productos conforme se observa en las bodegas la falta de los mismos. Basándose únicamente en la confianza que se les tiene a los empleados de la cooperativa.

No se pudo ubicar las facturas de compra siguientes: 163187, 163577, 164084, 164360, 164736, 164773, 165186, 165381, 165613, 166363, 52157 y 1182, debido a que no existe un archivo adecuado para documentos.	Se debe implementar un archivo adecuado de documentos de soporte, ya que el extravío de los mismos puede ocasionar problemas fiscales.
Existen deudas a proveedores a más de 60 días.	Realizar los pagos a los proveedores en las fechas convenidas ya que de no hacerlo así podría dañar la imagen de la cooperativa y se tiene el registro de que no se otorgue crédito.

3.4.1.2 Área Contable

Cuadro 27: Observaciones y recomendaciones área contable

Observaciones	Recomendaciones								
Los saldos que figuran en la integración del balance general de las cuentas por cobrar no asociados no coinciden con las tarjetas auxiliares de control de saldos: ■ Ecomoda 1 <table><tr><td>Integración</td><td>Saldo en Tarjeta</td></tr><tr><td>Q 39,495.00</td><td>Q 46,523.00</td></tr></table> ■ Terramoda 1 <table><tr><td>Integración</td><td>Saldo en Tarjeta</td></tr><tr><td>Q 15,122.16</td><td>Q 20,041.27</td></tr></table>	Integración	Saldo en Tarjeta	Q 39,495.00	Q 46,523.00	Integración	Saldo en Tarjeta	Q 15,122.16	Q 20,041.27	Se debe tener más control al momento de registrar los montos de créditos y pagos en tarjeta de control conciliándose mensualmente para que los mismos sean confiables.
Integración	Saldo en Tarjeta								
Q 39,495.00	Q 46,523.00								
Integración	Saldo en Tarjeta								
Q 15,122.16	Q 20,041.27								
Existen saldos negativos en las integraciones del balance general	Se debe compensar los saldos existentes en cuentas por cobrar no socios con ingresos								

en lo que respecta a créditos no asociados. Créditos No Asociados: 1 <table> <tr> <th data-bbox="245 625 511 667">Descripción</th><th data-bbox="511 625 716 667">Saldo</th></tr> <tr> <td data-bbox="245 730 511 762">La Cuneta</td><td data-bbox="511 730 716 762">Q (642.20)</td></tr> <tr> <td data-bbox="245 779 511 810">La tempestad</td><td data-bbox="511 779 716 810">Q (298.10)</td></tr> <tr> <td data-bbox="245 827 511 858">El manantial</td><td data-bbox="511 827 716 858">Q (979.00)</td></tr> <tr> <td data-bbox="245 875 511 907">Buena Vista</td><td data-bbox="511 875 716 907">Q (244.00)</td></tr> <tr> <td data-bbox="245 924 511 955">Televisa</td><td data-bbox="511 924 716 955">Q (27.00)</td></tr> <tr> <td data-bbox="245 972 511 1003">Canaàn</td><td data-bbox="511 972 716 1003">Q (80.00)</td></tr> <tr> <td data-bbox="245 1020 511 1052">Casa Vieja</td><td data-bbox="511 1020 716 1052">Q (100.00)</td></tr> <tr> <td data-bbox="245 1068 511 1100">El Vaquero</td><td data-bbox="511 1068 716 1100">Q (148.00)</td></tr> <tr> <td data-bbox="245 1117 511 1148">El Cucu</td><td data-bbox="511 1117 716 1148">Q(1,025.00)</td></tr> <tr> <td data-bbox="245 1165 511 1197">El Canja</td><td data-bbox="511 1165 716 1197">Q(9,809.25)</td></tr> <tr> <td data-bbox="245 1213 511 1245">Charlie Brown</td><td data-bbox="511 1213 716 1245">Q (201.00)</td></tr> <tr> <td data-bbox="245 1262 511 1293">Distribuidora Flash</td><td data-bbox="511 1262 716 1293">Q (997.41)</td></tr> <tr> <td data-bbox="245 1310 511 1341">Tiziano Ferro</td><td data-bbox="511 1310 716 1341">Q (81.00)</td></tr> </table>	Descripción	Saldo	La Cuneta	Q (642.20)	La tempestad	Q (298.10)	El manantial	Q (979.00)	Buena Vista	Q (244.00)	Televisa	Q (27.00)	Canaàn	Q (80.00)	Casa Vieja	Q (100.00)	El Vaquero	Q (148.00)	El Cucu	Q(1,025.00)	El Canja	Q(9,809.25)	Charlie Brown	Q (201.00)	Distribuidora Flash	Q (997.41)	Tiziano Ferro	Q (81.00)	recibidos por anticipados, de manera que se establezca el saldo correcto con la elaboración de partidas simples, eliminando así los saldos negativos.
Descripción	Saldo																												
La Cuneta	Q (642.20)																												
La tempestad	Q (298.10)																												
El manantial	Q (979.00)																												
Buena Vista	Q (244.00)																												
Televisa	Q (27.00)																												
Canaàn	Q (80.00)																												
Casa Vieja	Q (100.00)																												
El Vaquero	Q (148.00)																												
El Cucu	Q(1,025.00)																												
El Canja	Q(9,809.25)																												
Charlie Brown	Q (201.00)																												
Distribuidora Flash	Q (997.41)																												
Tiziano Ferro	Q (81.00)																												
El cálculo de la estimación para cuentas incobrables se hace sobre la totalidad de cuentas por cobrar. Al momento de aplicar el porcentaje respectivo sobre dicho saldo, se encontró una diferencia de Q 3,455.87 calculado de más.	Se debe tener cuidado en el cálculo de las estimaciones contables ya que afectan directamente el estado de pérdidas y ganancias.																												

¹En el saldo de Mobiliario y equipo de oficina se encuentra registrado un portón corredizo por un valor de Q 2,551.36	Las compras de este tipo deben registrarse como un gasto cuando su incursión no alarga la vida útil del activo o si se alargare, debe incorporarse su costo al valor del bien.						
En la integración de cargos diferidos se incluye un saldo de IVA Crédito Fiscal por Q 72,345.00, así mismo en la integración de créditos diferidos se incluye un saldo de IVA Débito Fiscal por Q107,980.00	Se debe compensar el Crédito Fiscal con el Débito Fiscal y revelar únicamente la diferencia en su respectiva cuenta de activo o pasivo corriente.						
Los saldos que figuran en la integración en el balance general de la cuenta proveedores de tienda agrícola no coinciden con las tarjetas auxiliares control de saldo. <table> <tr> <td>Integración</td><td>Saldo en tarjeta</td></tr> <tr> <td>Kahwagi</td><td>Q 42,112.47</td></tr> <tr> <td>Faustos</td><td>Q 20,630.00</td></tr> </table>	Integración	Saldo en tarjeta	Kahwagi	Q 42,112.47	Faustos	Q 20,630.00	Se debe tener mayor control al registrar las compras y pagos relacionados a proveedores para evitar diferencias y que los saldos sean confiables.
Integración	Saldo en tarjeta						
Kahwagi	Q 42,112.47						
Faustos	Q 20,630.00						
La cuenta préstamo a largo plazo figuran los estados financieros con los saldos de Q 1,395.00 a favor de la empresa Guatemala Shell S.A.	Debe procederse a la confirmación del saldo con la empresa ya que el mismo es muy antiguo. De haber sido amortizado deberá realizarse el ajuste correspondiente.						

¹ Los nombres de los clientes no socios fueron cambiados por razones de confidencialidad

Al evaluar la cuenta edificios se pudo establecer un saldo de Q 80,512.57 los cuales constituye a mejoras e instalaciones de edificios.	Los gastos en los que se incurren por motivo de remodelación de edificios, deben cargarse al bien que origine dicha remodelación siempre que esta largue su vida útil.
Al evaluar la cuenta inventarios no se pudo establecer la razonabilidad de los saldos debido a que la cooperativa no cuenta con un sistema de cómputo para el control de existencias, ni tarjetas kardex.	Se debe implementar un sistema de cómputo adecuado para el control de inventarios o en su defecto implantar el método de tarjetas para el control de ingresos y egresos a almacén.

3.4.1.2 Área Fiscal

Cuadro 28: Observaciones y recomendaciones área fiscal

Observaciones	Recomendaciones
Se tuvo a la vista el informe emitido por la SAT por el período auditado del 01 de julio de 2001 al 30 de junio 2002; en el cual la Cooperativa tiene ajustes pendientes de resolver con dicha institución. Dicha situación afecta los Estados Financieros auditados al 30 de junio de 2003, ya que existen impuestos pendientes de pagar por Q 1, 487,001.00, el cual se encuentra en proceso de revocatoria.	Recomendamos que se archive ordenadamente con nombres y números correlativos los documentos de soporte legal de ingresos y egresos para evitar en el futuro ajustes por parte de SAT.

CAPÍTULO IV

JUSTIFICACIÓN DEL DICTAMEN

4.1 Alcance de la auditoria

Realizamos auditoria de estados financieros por el período terminado al 30 de junio 2003 de la Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajas V, R.L. , basando su contabilidad en principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA No. 37 “Tratamiento de la información contable en las cooperativas”).

Hicimos énfasis en las cuentas que conforman el balance general y las cuentas significativas del estado de resultados, aplicando pruebas sustantivas, previa evaluación del control interno a través de cuestionarios escritos.

4.2 Limitaciones en el desarrollo del trabajo

En el desarrollo de la auditoria se presentaron las limitaciones siguientes:

- No se pudo observar la toma física de inventario al 30 de junio 2003 ya que la cooperativa no cuenta con un sistema de computación y o de tarjetas de control de entradas y salidas de existencias.
- La cooperativa no presentó el estado de flujo de efectivo, incumpliendo los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- La negativa por parte de los clientes y proveedores circularizados, que se seleccionaron por muestreo para confirmación de su saldo.

- La demora en la ubicación de documentación de soporte, debido a la carencia de un archivo adecuado.
- La falta de documentación de soporte en el área de bancos e inventarios y la ausencia de registros necesarios que permitan la aplicación de otros
- procedimientos para satisfacernos de dichos saldos.

Debido a las limitaciones anteriormente indicadas, el alcance de nuestro trabajo no fue suficiente para expresar y no expresamos una opinión sobre dichos estados financieros.

4.3 Áreas sujetas a ajustes por parte de auditoria

1. Cuentas Por Cobrar:

SALDO SEGÚN CONTABILIDAD	SALDO SEGÚN AUDITORIA
Q 1,126,377.00	Q 1,140,904.00

- Los saldos reportados por contabilidad no coinciden con las tarjetas kardex por una diferencia de Q 12,241.00 Existían ventas al crédito no operadas, la cuales afectan directamente el costo de ventas.
- La estimación para cuentas incobrables no fue calculada correctamente por una diferencia de Q 3,456.00
- Se debieron compensar los saldos negativos que existían en cuentas por cobrar con los saldos de créditos diferidos.

2. Proveedores:

SALDO SEGÚN CONTABILIDAD	SALDO SEGÚN AUDITORIA
---------------------------------	------------------------------

Q 311,709.00	Q 321,304.00
---------------------	---------------------

- Los saldos reportados por contabilidad no coinciden con las tarjetas kardex por una diferencia de Q 9,595.00 Existían compras no operadas, afectando directamente al costo de ventas.

3. Créditos diferidos:

SALDO SEGÚN CONTABILIDAD	SALDO SEGÚN AUDITORIA
Q 407,777.00	Q 406,901.00

- Existían saldos que tenían que compensar con los de cuentas por cobrar.

De acuerdo a nuestra auditoría los estados financieros de la cooperativa agrícola de servicios varios Tajás V, R.L. debieron ser los siguientes:

Descripción	2003
ACTIVO	
Circulante	
Caja	65,752.00
Bancos	694,387.00
Cuentas por cobrar	944,981.00
Documentos por cobrar	222,233.00
(-) Estimación Cta. Incobrables	(26,309.00)
Inventarios	1,045,511.00
Inversiones	500.00

Fijo	
Terrenos	22,500.00
Activos Depreciables	658,508.00
(-) Depreciación acumulada	(315,541.00)
Diferido	
Cargos Diferidos	156,947.00
Suma el activo	3,469,469.00
PASIVO	
Circulante	
Proveedores	321,304.00
Cuentas por pagar	194,829.00
A largo plazo	
Préstamo a largo plazo	191,551.00
Diferido	
Créditos diferidos	406,901.00
Suma el pasivo	1,114,585.00
(+) CAPITAL Y RESERVA	
Capital cooperativo	131,059.00
Reservas	2,116,133.00
Excedentes	
Excedentes Socios	107,692.00
	2,354,884.00
Suma	
Suma del pasivo y capital	3,469,469.00

Debido a que la Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajas V, R.L. no aceptó los anteriores ajustes hechos a los estados financieros por parte de nuestra auditoria, nos abstenemos de opinar sobre la razonabilidad de los estados financieros presentados por dicha entidad.

CONCLUSIONES

- Se revisó y examinó el sistema de control interno, conociendo las fortalezas y debilidades de la entidad, haciendo la observación y recomendación del caso para la salvaguarda de los activos, en el que se evidencia que no existen procedimientos de control adecuados para la salvaguarda de los mismos, principalmente en inventarios.
- Se evaluó el área de bancos; no se pudo establecer la razonabilidad de los saldos debido a que la cooperativa no realiza conciliaciones bancarias ni cuentas con libros auxiliares para cada una de las cuentas.
- La cooperativa no lleva actualizados los saldos en tarjetas de clientes de no socios, ya que los saldos indicados en los estados financieros difieren de los indicados en los mismos.
- Los libros contables al momento de la auditoria tenían un atraso de 5 meses, los libros de administración tenían un atraso de 3 meses.
- La cooperativa no realiza estado de flujo de efectivo, solamente elabora el anexo adjunto a la declaración del I.S.R. el cual no indica las actividades operativas, de inversión y financiamiento requeridas por los principios de contabilidad generalmente aceptados.

- La cooperativa no cuenta con una gerencia, ya que el contador además de sus funciones realiza las de asistente de gerencia y contador general.
- No se cuenta con un sistema de archivo apropiado para el resguardo de los documentos de soporte de las transacciones que representan ingresos y egresos, por lo que se extravían, se deterioran y se dificulta la localización de los mismos.
- Existe una multa pendiente de solventar con la SAT por un monto de Q 1, 487,001.00 la cual se encuentra en proceso de revocatoria.
- Se examinaron los estados financieros de la Cooperativa Agrícola de Servicios Tajás V R,L, período comprendido del 1 Julio 2002 al 30 de Junio 2003; con el objeto de emitir una opinión acerca de la razonabilidad en todos sus aspectos importantes y situación financiera de acuerdo a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y Normas de Auditoría; se determino que el alcance de nuestro trabajo no fue suficiente para expresar una opinión sobre esos estados financieros

RECOMENDACIONES

- Implementar un sistema computarizado para el control de ingresos y egresos de existencia, al mismo tiempo un método de tarjeta kardex para garantizar la razonabilidad de los saldos.
- Se deben elaborar conciliaciones bancarias mensualmente de cada una de las cuentas y comparar los registros contables de la cooperativa con los respectivos estados de cuenta bancario para determinar la razonabilidad de los saldos. La comisión de vigilancia debe revisar periódicamente los registros contables de la cooperativa, (según art. 20 de reglamento de ley general de cooperativas Acuerdo Gubernativo No. 7/79.)
- Llevar al día los saldos en tarjetas de control, evitando así problemas con socios y no socios al momento que estos deseen realizar sus pagos.
- Registrar operaciones dentro de los dos meses calendario inmediatos siguientes de realizadas, ya que se podría incurrir en multas cada vez que sea objeto de fiscalización.
- Según pronunciamiento sobre contabilidad financiera No. 37, las cooperativas están obligadas a presentar los siguientes estados financieros.

Balance General

Estado de Resultado

Flujo de Efectivo

Estado de excedentes o déficit

- Sugerimos crear una gerencia (según artículo 67 de los estatutos de la cooperativa) para que ésta sea la unidad administrativa responsable del funcionamiento y ejecución del problema de trabajo, administración de los recursos e intereses de la cooperativa, estableciendo controles adecuados para el manejo eficiente de las operaciones con socios y terceros.
- Resguardar apropiadamente la documentación de soporte para evitar su deterioro y extravió, facilitando de esta manera la localización de los mismos para consultas posteriores.
- Poseer un archivo duplicado de manera ordenada con nombres y números correlativos de los documentos de soporte legal de ingresos y egresos para evitar futuros reparos de la SAT.
- Aplicar correctamente los principios de contabilidad generalmente aceptados en aquellas áreas donde no están siendo observados y establecer procedimientos para la salvaguarda de los activos.

LITERATURA CONSULTADA

Zeigler, Kell. Auditoría Moderna. México D.F.: CECSA, 2000.

IASB. Normas Internacionales de Auditoría. México, D.F.: Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2003.

Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Guatemala: Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, 2003.

Pérez Orozco, Gilberto Rolando. Normas y Procedimientos, Auditoría II. Guatemala: Editores ECAYFA, 2000.

Arriola Mairén, Gildardo Guadalupe. Forma como debe presentarse el dictamen en el informe final. Centro Universitario de Oriente. Chiquimula.

Arriola Mairén, Gildardo Guadalupe. Normas para redactar referencias bibliográficas y notas al pie de página. Centro Universitario de Oriente. Chiquimula.

Arriola Mairén, Gildardo Guadalupe. Presentación de cuadros y figuras en un informe académico. Centro Universitario de Oriente. Chiquimula.

Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Guatemala: Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría, 1999.

Legislación guatemalteca:

Ley del Impuesto al Valor Agregado, su reglamento y reformas. Guatemala: Tipografía Nacional, 1992.

Código Tributario y sus reformas. Guatemala: Tipografía Nacional, 1991.

Ley del Impuesto Sobre la Renta, su reglamento y reformas. Guatemala: Tipografía Nacional, 1992.

Ley General de Cooperativas y su reglamento. Guatemala: Tipografía Nacional, 1978.

Ley del Impuesto a las Empresas Mercantiles y Agropecuarias. Guatemala: Tipografía Nacional, 1998.

Ley del Impuesto Sobre Productos Financieros y sus Reformas. Guatemala: Tipografía Nacional, 1998.

ANEXOS

COOPERATIVA AGRICOLA DE SERVICIOS VARIOS CHIQUIMULA, R.L.
9ª. Avenida y 3da. Calle 2-68 Zona 3, Chiquimula

Chiquimula, Mayo de 2004

Practicantes de Auditoría
Centro Universitario de Oriente
Chiquimula

Esta carta declaración es proporcionada en relación con su auditoria de los estados financieros de la Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Chiquimula R.L., al 30 de junio de 2003, con el propósito de expresar si los estados financieros presentan razonablemente la posición financiera y los resultados de operaciones de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.

Confirmamos, a nuestro leal y saber y entender las siguientes aseveraciones:

1. Reconocemos nuestra responsabilidad por la presentación razonable de los estados financieros de acuerdo con normas de auditoria incluyendo la revelación apropiada de toda información requerida por las leyes vigentes del país.
2. No existen irregularidades que involucren a la administración o a empleados que tengan una participación en el sistema de control interno o que pudieran tener un efecto importante en los estados financieros.

3. Hemos puesto a su disposición todos los libros y registros de contabilidad , la documentación de respaldo.
4. Los estados financieros están libres de errores y omisiones importantes.
5. No tenemos planes o intenciones que pudieran afectar materialmente la valuación o clasificación de activos y pasivos reflejados en los estados financieros.
6. No ha habido eventos posteriores a la fecha del balance general que requieran de ajuste o de revelación en los estados financieros o en sus notas.
7. No existen reclamaciones judiciales ni reclamaciones en relación con litigios pendientes o potenciales.

Atentamente,

Juan Manuel Salguero Morales
Asistente de Gerencia

Chiquimula 13 de Febrero del 2,004

Al Consejo de Administración o al representante adecuado de la alta administración:

A través del Centro Universitario de Oriente CUNORI de la carrera de Contaduría Pública y Auditoria hemos solicitado a ustedes con fecha 11-02-2004 y con autorización de fecha 11-02-2004 nos permitan realizar una auditoria de estados financieros , lo cual consiste en auditar el balance general, el estado de resultados, el flujo de efectivo y el estado de excedentes o déficit de Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Chiquimula R.L. al 30 de Junio del 2,003 y por el año que termina en esa fecha que de acuerdo con el Principio No. 37 de contabilidad generalmente aceptados deben presentar como información financiera todas las cooperativas. Por medio de la presente tenemos el gusto de confirmar nuestro compromiso y entendimiento acerca del trabajo que hemos de realizar.

Nuestra auditoria se efectuara de acuerdo con normas de auditoria generalmente aceptadas.

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

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

Además de nuestro dictamen sobre los estados financieros, proporcionaremos una carta por separado, conteniendo las debilidades importantes del control interno de las que tengamos conocimiento con sus respectivas recomendaciones.

Nos permitimos recordarles que la responsabilidad por la preparación de los estados financieros, incluyendo las revelaciones suficientes, recae en la administración de la cooperativa. Esto incluye el mantenimiento de registros contables y controles internos adecuados, la selección y aplicación de políticas de contabilidad y la salvaguarda de los activos de la cooperativa. Como parte del proceso de nuestra auditoria, solicitaremos de la administración confirmaciones por escrito, referente a las informaciones que se nos hubieran proporcionado respecto a la auditoria.

Esperamos cooperación total de su personal y confiamos en que nos proporcionen los registros, documentación y otra información que se requiera en relación con nuestra auditoría.

Favor de firmar y regresarnos la copia adjunta de la presente, como indicación de que concuerda con su entendimiento en cuanto a los acuerdos de nuestra auditoría de los estados financieros.

Heidy Noemi Javier Solórzano

Sandra Elizabeth Ceron Romero

Lesly Yojana García Santa María

Cooperativa Agrícolas de Servicios Varios Tajas V R.L.

Auditoría de Estados Financieros

Período del 01 de julio de 2002 al 30 de junio de 2003

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

SISTEMA CONTABLE

	PT	C.I.
		Iniciales
Preparó		S.C.
Revisó		H.J.

No.	PREGUNTAS	SI	NO	Observaciones
1	¿Los empleados que manejan o custodian valores, están debidamente afianzados?		x	
2	¿Se manejan algún fondo de pensión?		x	
3	¿Alguna vez han solicitado los socios la realización de una auditoría?	x		
4	¿Se hacen descuentos por concepto de IGSS e IRTRA a los trabajadores?	x		
5	¿Llevan cuentas y registros de las operaciones que realizan con cada asociado?	x		
6	¿Gozan vacaciones todos los empleados?	x		
7	¿Conceden préstamos a los empleados?	x		
8	¿Se pagan algún tipo de seguro? Especifique	x		DE VIDA
9	¿Llevan control de asistencia de los empleados?		x	
10	¿Se mantiene actualizados los registros de contabilidad?	x		
11	¿Se registran las transacciones en el momento que se realizan?		x	
12	¿Existe más de una persona encargada de los cobros y depósitos de efectivo?	x		
13	¿Se pagan horas extras?	x		
14	¿Todos los empleados que participan en los cobros , pagos y que maneja efectivo y valores res toman vacaciones anuales?	x		
15	¿Existen contratos individuales de trabajo?	x		VENCIDOS
16	¿Existen manuales de procedimientos para el registro y procesamiento de todas las transacciones		x	
17	¿Se hace revaluación de activos fijos?		x	

18	¿Cuentan con un manual que establezca las funciones de cada puesto?		x		
19	¿Los bienes inservibles son dados de baja de los inventarios? ¿Quién lo autoriza?			x	
20	¿Se hacen descuentos por concepto de IGSS e IRTRA a los trabajadores?		x		
21	¿existe fondo para caja chica?		x		
22	¿Se presentan informes contables periódicos al Consejo de Administración?			x	
23	¿Se maneja nomenclatura de cuentas para el registro de transacciones?			x	

Cooperativa Agrícolas de Servicios Varios Tajas V R.L.

Auditoria de Estados Financieros

Período del 01 de julio de 2002 al 30 de junio de 2003

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

SISTEMA CONTABLE

PT C.I.		
	Iniciales	Fecha
Preparó	S.C.	
Revisó	H.J.	

No.	PREGUNTAS	SI	NO	Observaciones
24	¿Se ha incurrido en mora en el pago de impuestos		x	
25	¿Se han distribuido los excedentes del último período?		x	
26	¿se hacen cobros por anticipado?		x	
27	¿Todas las operaciones registrados en los libros contables cuentan con su debido soporte?	x		
28	¿Se maneja tarjeta individual de responsabilidad de bienes muebles?	x		NO ESTA ACTUALIZADA
29	¿Se registran todas las operaciones en los libros de contabilidad?	x		
30	¿Se autorizan anticipos de sueldo a los empleados? ¿Quién?	x		ASISTENTE GERENCIA
31	¿Los empleados que manejan efectivo obtienen estados de cuenta de los bancos depositarios, tiene acceso a esos estados o concilian las cuentas bancarias?		x	SE DEJO DE HACER
32	¿Se rotan las funciones de contabilidad?		x	
33	¿Ha sido la Cooperativa objeto de reparos fiscales por la SAT	x		
34	¿Cuentan con políticas de crédito para los asociados y no asociados?	x		
35	¿Los registros y controles contables se encuentran debidamente resguardados?	x		
36	¿Se conceden préstamos a los asociados y no asociados?	x		
37	¿Las instrucciones son dadas por escrito?	x		
38	¿Se pagan Viáticos?	x		

39	¿Existe alguna persona que tenga a su cargo una operación completa			x	
40	¿Ha sido la Cooperativa objeto de reparos por la INGE COP		x		
41	Si su respuesta anterior fue si, ¿quién y que operación realiza?				NO RESPONDIERON
43	¿Se efectúan todos los desembolsos mediante cheque?		x		
44	¿Se pagan las prestaciones laborales a los empleados?		x		
45	¿Se capacita a los empleados frecuentemente?			x	

Cooperativa Agrícolas de Servicios Varios Tajas V R.L.

Auditoría de Estados Financieros

Período del 01 de julio de 2002 al 30 de junio de 2003

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CAJA Y BANCOS

PT	C.I.	
	Iniciales	Fecha
Preparó	H.J.	
Revisó	L.G.	

No.	PREGUNTAS	SI	NO	Observaciones
1	¿Existen procedimientos para el control adecuado de los ingresos y egresos de efectivo	x		
2	¿Se autorizan vales por gastos personales?	x		
3	¿Existen políticas para el desembolso de caja chica	x		
4	¿Existen rotación entre las funciones de los empleados de Caja		x	
5	¿Se guardan todos los cheques nulos?	x		
6	¿Se tiene firmas registradas en forma mancomunada para girar cheques	x		
7	¿Ha autorizado el Consejo de Administración todas las cuentas bancarias	x		
8	¿Se elaboran cheques voucher respectivamente numerados	x		NO SE NUMERAN
9	¿La persona encargada del cobro de crédito es quien los deposita		x	
10	¿Los desembolsos de efectivo cuentan con su respectivo soporte	x		
11	¿Se realizan depósitos por concepto de ingresos diarios, quien	x		RESPONSABLE DE AREA
12	Cuántas cuentas bancarias tiene abiertas y cual es el objetivo de cada una de ellas	5		DIVERSAS
13	¿Se llavan registros auxiliares de las cuentas bancarias?	x		SOLAMENTE BANEX
14	¿Se realizan conciliaciones bancarias mensualmente		x	
15	¿Se extienden cheques al portador?		x	
16	¿Se emiten recibos de caja?	x		
17	¿Se realizan frecuentemente arqueos de caja sorpresivos?		x	
18	¿Se llevan controles auxiliares para caja	x		

	chica?			
19	¿Se revisan los ajustes bancarios? ¿Quién?		x	
20	¿Practica la Comisión de Vigilancia corte de caja y arqueo de valores por lo menos una vez al mes	x	x	CADA MES
21	¿Existe plazo para la liquidación de vales?			
22	¿Cuál es			
	¿Los pagos de sueldo se realizan de efectivo?		x	

Cooperativa Agrícolas de Servicios Varios Tajas V R.L.

Auditoría de Estados Financieros

Período del 01 de julio de 2002 al 30 de junio de 2003

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CAJA Y BANCOS

PT C.I.		
	Iniciales	Fecha
Preparó	H.J.	
Revisó	L.G.	

No.	PREGUNTAS	SI	NO	Observaciones
23	¿Existe una caja de seguridad en la Cooperativa?	x		
24	¿Se emiten siempre facturas por cuentas menores?	x		
25	¿Se emiten cheques pre-autorizados?		x	
26	¿Se cotejan las compras con las factura?	x		
27	¿Se cotejan las Ordenes de Compra contra las factura	x	x	LOS DEL GOBIERNO (C.H.N.)
28	¿Los clientes de la Cooperativa realizan depósitos			
	por abonos a su cuenta en algún banco?			
	¿Qué banco			

Cooperativa Agrícolas de Servicios Varios Tajas V R.L.
Auditoría de Estados Financieros
Período del 01 de julio de 2002 al 30 de junio de 2003
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

PT C.I.		
	Iniciales	Fecha
Preparó	H.J.	
Revisó	L.G.	

No.	PREGUNTAS	SI	NO	Observaciones
1	¿Se efectúan cobros anticipados?	x		
2	¿Se procede a cobros resarcitorios por cheques rechazados	x		NO CONSTANTEMENTE
3	¿Existen políticas para el cobro de cuentas y documentos por cobrar?		x	
4	¿Existe una persona encargada de aprobar la baja en libros de los sueldos		x	
5	¿Se aceptan cheques personales en pago de cuentas por cobrar	x		
6	¿Se cobra intereses por retrasos en los pagos?	x		
7	¿Se revisan frecuentemente los saldos de cuentas y documentos por cobrar	x		
8	¿Se lleva control sobre los ingresos procedentes del cobro de cuentas y documentos por cobrar	x		
9	¿Se realizan descuentos por pronto pago?		x	
10	¿Se lleva un registro detallado de documentos por cobrar	x		

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajas V R.L.
Auditoría de Estados Financieros
Período del 01 de Julio del 2,002 al 30 de Junio de 2,003

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
ALMACEN E INVENTARIOS**

PT C.I.		
	Iniciales	Fecha
Preparo	L.G.	
Reviso	S.C.	

No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Se realizan inventarios físicos periódicamente?		x	
2	¿Se lleva control sobre las existencias de inventario?		x	
3	¿Se lleva inventario perpetuo?		x	
4	¿Se hacen todas las entregas del departamento de almacén mediante requisiciones?	x		
5	¿Se cuenta con un formato establecido de requisiciones de almacén?	x		
6	¿Todas las requisiciones están autorizadas y numeradas?		x	
7	¿Se informan las discrepancias entre los libros de inventario perpetuo y la cuenta física?		x	
8	¿Se informa a una persona responsable la existencia de productos estropeados y/o cantidades excesivas?		x	
9	¿Los productos obsoletos son dados de baja de los inventarios? ¿Quien los autoriza?		x	
10	¿Existe un encargado específico de bodega o almacén?	x		
11	¿El encargado de almacén revisa los artículos antes del ingreso al mismo?	x		
12	Se utiliza algún método para la evaluación de inventarios? ¿Cuál?	x		
13	¿Se realiza inspección a los productos que ingresan al almacén, si cumplen con los requerimientos de calidad y están en buen estado?	x		
14	¿Existen inventarios de productos y repuestos		x	

	obsoletos de valor significativo?			
15	¿Existe codificación en los productos para la venta, que aseguren su precio real.		x	
16	¿Se realizan requisiciones de almacén para surtir las tiendas?	x		
17	¿Se verifican las requisiciones al almacén contra las existencias en las tiendas?		x	

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajas V R.L.
Auditoria de Estados Financieros
Período del 01 de Julio del 2,002 al 30 de Junio de 2,003
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PROVEEDORES Y CUENTAS POR PAGAR

PT C.I.		
	Iniciales	Fecha
Preparo	L.G.	
Reviso	S.C.	

No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Existen políticas para el pago de proveedores y cuentas por pagar?		x	
2	¿Han sido objeto de cobro de intereses por retraso en los pagos?		x	
3	¿Se revisan frecuentemente los saldos de proveedores y cuentas por pagar?	x		
4	¿Se lleva un registro detallado de las cuentas por pagar?	x		
5	¿Existe una persona responsable del pago de proveedores y cuentas por pagar?	x		
6	¿Se solicita confirmación de saldos antes de efectuar el pago de alguna cuenta?		x	
7	¿Se realizan todos los pagos mediante cheque?	x		

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajas V R.L.
Auditoría de Estados Financieros
Período del 01 de Julio del 2,002 al 30 de Junio de 2,003
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
COMPRAS

PT C.I.		
	Iniciales	Fecha
Preparo	L.G.	
Reviso	S.C.	

No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Se lleva un control específico sobre compras?	x		
2	¿Todas las compras se realizan en efectivo?		x	
3	¿Se cotejan las compras con las facturas	x		
4	¿Se realizan solicitudes de compra?	x		
5	¿Se realizan cotizaciones para compras?	x		
6	¿Las compras se realizan por : * Precios bajos * Calidad y garantía?	x		AMBAS
7	¿Las compras son autorizadas previa revisión de las cotizaciones?		x	
8	¿Se supervisan las compras significativas		x	
9	¿La persona encargada de realizar las compras es la misma que efectúa el pago		x	
10	¿Hay comunicación entre el encargado de almacén y el de compras, para evitar la saturación de inventarios?	x		
11	¿Existe un monto mínimo y un máximo para realizar las compras?		x	
12	¿Las compras significativas tienen algún proceso especial?		x	
13	¿Se cotejan las compras con las cotizaciones para evitar sobrefacturación?	x		
14	¿Los proveedores otorgan regalías por las compras efectuadas?		x	
15	¿Los proveedores otorgan descuentos especiales?	x		

16	¿Existe relación directa entre el encargado de compras y encargado de almacén		x	
17	¿Se revisa que los productos comprados estén debidamente y legalmente sopor- tados por sus documentos?	x		
18	¿Existe algún tipo de supervisión para el encargado de compras y encargado de almacén?		x	
19	¿Se lleva una numeración adecuada de las Ordenes de Compra?	x		

Cooperativa Agrícolas de Servicios Varios Tajas V R.L.
Auditoría de Estados Financieros
Período del 01 de julio de 2002 al 30 de junio de 2003
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
VENTAS

	PT	C.I.
	Inic.	Fecha
Preparó	S.C.	
Revisó	H.J.	

No.	PREGUNTAS	SI	NO	Observaciones
1	¿Se anulan facturas con frecuencia?	x		
2	¿Se supervisan las ventas mayores?			NO EXISTEN
3	¿Se aceptan cheques por ventas personales?	x		
4	¿Existe un encargado de emitir vales para los asociados?		x	
5	¿Se emiten facturas en todas las ventas?	x		
6	¿Se solicita identificación previa de los Asociados		x	
7	¿Se emiten notas de Débito?	x		
8	¿Se emiten notas de Crédito?	x		
9	¿Se lleva un control sobre las ventas del día?	x		
10	¿Se deposita diariamente el monto de las ventas?	x		
11	¿Existe políticas de descuentos?		x	
12	¿Se pagan comisiones sobre ventas?	x		
13	¿Aceptan devoluciones sobre ventas?	x		
14	¿Se emiten facturas por ventas menores?	x		
15	¿En caso de anular una factura? ¿Se destruye? ¿Se archiva Original?	x		

PRONUNCIAMIENTO SOBRE CONTABILIDAD FINANCIERA No. 37

“TRATAMIENTO DE LA INFORMACION CONTABLE EN LAS COOPERATIVAS”

ALCANCE

1. Este pronunciamiento establece los lineamientos generales para el tratamiento, registro y revelación de información contable del sector cooperativo de Guatemala, el cual incluye cooperativas, federaciones, uniones de cooperativas y confederación de cooperativas.

DEFINICIÓN

2. Las cooperativas son entidades, donde la incorporación de los asociados es libre y voluntaria, integradas por personas naturales y no de capitales, privadas, autónomas, con personalidad jurídica, y patrimonio propio; titulares de una empresa, por lo tanto, hacen negocios y ejecutan proyectos económicos para dar servicios, producir y/o comercializar bienes y obtener excedentes, los cuales se distribuyen para mejorar el nivel de vida de sus asociados.
3. Las cooperativas se constituyen en personas jurídicas con base a las leyes vigentes en Guatemala, específicamente conforme a la Ley General de

Cooperativas y su Reglamento; así como por los Estatutos aprobados en Asamblea General de cada una de ellas.

4. Las federaciones agrupan a varias cooperativas , y estas a su vez, integran las confederaciones. Otro modelo de organización dentro de este movimiento lo constituye la “unión de cooperativas” que como su nombre lo indica conforma varias cooperativas que se agrupan en una instancia por intereses en común, manteniendo cada una su propia autonomía.
5. Las federaciones y uniones, son tipificadas como organizaciones de segundo grado; a las cuales las cooperativas de primer grado, como entidades autónomas tienen la opción de incorporarse; y a la confederación se le considera como una organización de tercer grado.
6. El régimen administrativo- económico de las cooperativas, federaciones, confederaciones y uniones de cooperativas, incluye los siguientes órganos:
 - a) Asamblea General, órgano supremo;
 - b) Consejo de Administración, órgano administrativo de dirección;
 - c) Comisión de Vigilancia, órgano de control y fiscalización;
 - d) Comités que a juicio del Consejo de Administración, sean necesarios para el mejor funcionamiento de la entidad.

CLASIFICACIÓN

7. Atendiendo a sus propósitos específicos, las cooperativas generalmente se clasifican en:
 - a) Cooperativas Especializadas: son las que desarrollan una sola actividad; tales como: agrícolas, artesanales, ahorro y crédito, consumo, seguro, producción, vivienda, pesca, transporte, servicios, etc.
 - b) Cooperativas Integrales o de Servicios Varios: son las que desarrollan diversas actividades, tales como: económicas, sociales y/o culturales.

TRANSACCIONES ECONÓMICAS

8. Desde el punto de vista empresarial estas entidades realizan transacciones de carácter económico para la consecución de sus objetivos. Las transacciones económicas incluyen la captación de aportaciones de los asociados, el cobro de servicios, las adquisiciones de bienes y servicios, la producción y comercialización de bienes. Las transacciones al ser cuantificadas pueden reflejar excedentes o pérdidas dentro de un período, modificando la situación financiera de la entidad y deben ser registradas contablemente. Cuando surgen excedentes deben crearse las reservas que indiquen los estatutos de cada entidad.

REGISTROS CONTABLES:

9. Todas las transacciones deben ser registradas con base a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, emitidos por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores.

METODO CONTABLE PARA EL RECONOCIMIENTO DEL INGRESO:

10. En la elaboración y presentación de estados financieros, así como en el tratamiento de toda información financiera, las cooperativas, federaciones, confederaciones y uniones de cooperativas, deben reconocer sus ingresos por medio del método contable de lo devengado; el cual consiste en registrar todas las transacciones efectuadas no importando cuando se tenga el ingreso en efectivo de las mismas, o bien cuando se realice la erogación en el caso de obligaciones a corto, mediano o largo plazo.

ASPECTOS LEGALES

- 11 La legislación guatemalteca contempla beneficios y obligaciones fiscales para las cooperativas, las cuales deben atenderse en el tiempo y forma que establezcan las leyes respectivas.

DONACIONES

12. Se denomina donación, a los recursos recibidos de terceros, teniendo como característica fundamental, que al momento que ocurra la transacción el donante renuncia a cualquier derecho presente o futuro sobre los bienes cedidos. Todo lo inherente al tratamiento de donaciones deben registrarse de acuerdo a las circunstancias específicas de cada donación con base en el párrafo 7 del Pronunciamiento Sobre Contabilidad Financiera No. 31 que contiene el principio “Tratamiento de la Información Contable en Entidades de Carácter No Lucrativo”.

ESTADOS FINANCIEROS

13. La información financiera de las cooperativas, federaciones, confederaciones y uniones de cooperativas, debe presentarse en los estados financieros siguientes:

- Balance General
- Estado de Resultados
- Estado de Flujos de Efectivo
- Estado de Excedentes o déficit

Así como las Notas a los Estados Financieros.

Cada entidad puede elaborar la información financiera complementaria que considera necesaria.

14. En el caso específico del Estado de Excedentes o Déficit, se debe reflejar aumentos y disminuciones de ese rubro, por los resultados que se den a través de los períodos contables, producto de las operaciones ordinarias y extraordinarias, disminuyéndole los excedentes pagados.

15. En el caso que una cooperativa, federación, confederación o unión de cooperativas, tenga más de una dependencia en el país debe consolidar su información financiera como una unidad.

REVELACIONES MÍNIMAS:

16. En la preparación de Estados Financieros, estas entidades deben revelar como mínimo lo siguiente:

- a) Los efectos económicos producto de los beneficios fiscales.
- b) Naturaleza y destino de las reservas.
- c) Hechos fortuitos que modifiquen sustancialmente la ecuación patrimonial.

Todas las revelaciones deben observar y aplicar los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados incluidos en los Pronunciamientos 10 y 20 que tratan sobre divulgaciones en los Estados Financieros y Políticas Contables, respectivamente.

ASPECTOS MÍNIMOS DE CONTROL

17. Las cooperativas, federaciones, confederación y uniones de cooperativas, además de aplicar los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, en sus controles deben observar:

- a. Registrar sus operaciones de acuerdo a manuales contables técnicamente elaborados.
- b. Toda transacción que se registre deben responder a operaciones de la entidad y de acuerdo a sus estatutos.
- c. La comisión de vigilancia y fiscalización u órgano equivalente dentro de la estructura organizacional, debe velar por el buen funcionamiento del proceso contable e informar oportunamente al Consejo de Administración o Asamblea General de sobre las operaciones de la entidad.

VIGENCIA

18. Este pronunciamiento de Contabilidad Financiera que contiene el Principio de contabilidad para el “Tratamiento de la Información Financiera de las cooperativas”, tiene vigencia a partir del 1 de julio de 1995. La aplicación de este pronunciamiento en fecha anterior es aceptable.