

RESUMEN

El desarrollo de la auditoría de los estados financieros realizada a la Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás VII, R.L. por el período terminado al treinta y uno de diciembre de dos mil nueve, se ejecutó de acuerdo a un programa establecido, teniendo como objetivos generales: a) Determinar si los estados financieros de la Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás VII R.L. presentan cifras razonables por el período, así también que permitan emitir una opinión sobre los mismos. b) Evaluar el sistema de control interno para determinar si la estructura organizacional, permite la obtención de información financiera correcta y segura, la salvaguarda de activos y que promueva la eficiencia de las operaciones, sin embargo, no se desarrolló el examen de acuerdo al plan establecido, ya que la administración no proporcionó la totalidad de la documentación requerida.

La auditoría se desarrolló a través de la realización de entrevistas preliminares, cuestionarios, pruebas de cumplimiento, aplicación de las pruebas sustantivas con base a los documentos solicitados y proporcionados por la gerencia, el alcance de la auditoría fue por el período mencionado y se hizo énfasis en los rubros de caja y bancos, cuentas por cobrar, activos fijos, cuentas por pagar, proveedores, ingresos y egresos.

Debido a las limitaciones impuestas por la administración en cuanto a proveer información, ya que la renuncia del contador de la Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás VII R.L. fue motivo por el cual no se pudo obtener la información necesaria, ya que era la única persona que conocía como llevaban los registros contables y por ende no se pudo llevar a cabo una revisión exhaustiva de dicha documentación.

El dictamen se emitió con abstención de opinión de conformidad a las Normas Internacionales de Auditoría. Los procedimientos, registros contables, elaboración y presentación de estados financieros se realizan sobre una base de principios comprensibles asumidos por la administración. Se emitieron una serie de recomendaciones referidas al control interno con lo que fue posible evaluar los procedimientos sobre los cuales se basa la contabilidad de la cooperativa.

Entre las principales conclusiones se pueden mencionar; en la auditoría de estados financieros practicada a la Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás VII, R.L. por el período terminado al 31 de diciembre de 2009, se determinó que la cooperativa elabora sus estados financieros: balance general y estado de resultados con base a prácticas contables pero hay aspectos que no permiten que estos sean totalmente razonables, a menos que se corrijan aquellas deficiencias detectadas; el dictamen se emitió con abstención de opinión debido a que la administración no proporcionó la documentación respectiva para poder determinar la

razonabilidad de los saldos; no se obtuvo la información actualizada de los registros necesarios para la revisión y verificación de los saldos de las cuentas por cobrar; los saldos que integran los rubros de propiedad planta y equipo no son razonables, debido a que las depreciaciones acumuladas de las cuentas que integran la legalidad de la propiedad están representados con valores negativos en algunos rubros; en el rubro de inventarios no existen controles, por lo que no se determinó el saldo respectivo; en los registros auxiliares de los libros de ventas y servicios prestados y compras y servicios adquiridos no coinciden los saldos reportados con las declaraciones del impuesto al valor agregado IVA presentadas mensualmente ante la administración tributaria; se determinaron debilidades en el sistema de control interno, las cuales afectaron los alcances de la auditoría, en cuanto a la obtención de información contable y financiera. Entre las recomendaciones están: que los registros contables de la Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás VII, R.L estén en constante actualización en cuanto a los principios o normas a aplicar con respecto a los procedimientos de elaboración y presentación de estados financieros; implementar procedimientos que permitan fortalecer el sistema de control interno para establecer con mayor certeza la razonabilidad de los saldos de los rubros principales de la cooperativa; realizar integraciones sobre el rubro de cuentas por cobrar y documentos por cobrar, y registrar los abonos de los créditos para que estén actualizados los saldos respectivos; reclasificar el activo fijo, con la finalidad de presentarlo adecuadamente en los estados financieros; que la cooperativa considere y adopte para períodos posteriores, dada la resolución del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores; las Normas Internacionales de Información Financiera, de carácter obligatorio a partir del período 2009; establecer un archivo que permita el resguardo correcto de los documentos que respaldan las operaciones contables, puesto que el actual es inadecuado, llevar a cabo conciliaciones bancarias mensualmente de los saldos de bancos, el cual refleja un saldo negativo al cierre del período auditado; informar en notas a los estados financieros, la información suficiente sobre las estimaciones consideradas en la preparación de los mismos.

ÍNDICE

Contenido	Pág.
Resumen	vi
Listado de cuadros.....	xi
Listado de figuras.....	xii
Listado de abreviaturas.....	xiii
Introducción.....	1

CAPÍTULO I MARCO METODOLÓGICO

1.1. Información general.....	2
1.1.1. Denominación y nombre comercial.....	2
1.1.2. Antecedentes.....	2
1.1.3. Domicilio y dirección de la entidad.....	3
1.1.4. Objeto o giro de la entidad.....	3
1.1.5. Capacidad instalada.....	3
1.1.6. Resultados del período.....	4
1.1.7. Visión.....	4
1.1.8. Misión.....	4
1.1.9. Principios operativos.....	5
1.1.10. Estructura patrimonial.....	5
1.1.11. Estructura organizacional.....	5
1.1.12. Objetivos de la entidad.....	9
1.1.13. Operaciones y/o actividades.....	9
1.1.14. Duración.....	9
1.1.15. Responsabilidad.....	10
1.1.16. Medios económicos.....	10
1.1.17. Los asociados.....	10
1.1.18. Excedentes o pérdidas.....	11
1.2. Objetivos generales y específicos de la auditoría.....	11
1.2.1. Objetivos generales.....	11
1.2.2. Objetivos específicos.....	11
1.3. Evaluación del control interno.....	12
1.3.1. Desarrollo de la evaluación del control interno.....	12
1.3.2. Principales hallazgos obtenidos.....	12
1.3.3. Evaluación de las cuentas del balance general.....	13

1.3.4. Evaluación de las cuentas del estado de resultados.....	17
1.4. Plan general de la auditoría.....	19
1.5. Alcance de la auditoría.....	29
1.6. Limitaciones.....	30

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. Auditoría de estados financieros.....	31
2.2. Estados financieros.....	31
2.3. Clasificación.....	31
2.4. Principios generales de una auditoría.....	32
2.5. Objetivos de la auditoría.....	32
2.6. Fines de la auditoría de estados financieros.....	32
Fines de la auditoría.....	32
2.7. Control interno.....	33
2.7.1. Principios de control interno.....	33
2.7.2. Elementos del control interno.....	34
2.8. Planeación de la auditoría.....	34
2.8.1. Definición de planeación.....	34
2.8.2. Etapa de planificación.....	35
2.8.3. Etapa de ejecución.....	36
2.8.4. Importancia de la planeación.....	36
2.9. Papeles de trabajo.....	36
2.9.1. Objetivos.....	37
2.9.2. Contenido de los papeles de trabajo.....	37
2.9.3. Uso de marcas de auditoría.....	38
2.9.4. Clases de papeles de trabajo que prepara el auditor.....	38
2.9.5. Archivos.....	39
2.9.6. Propiedad y custodia de los papeles de trabajos.....	40
2.9.7. Contenido y forma de los papeles de trabajo.....	41
2.9.8. Dictamen.....	41
2.10. Programa de auditoría.....	42
2.10.1. Contenido y forma.....	42
2.10.2. Objetivos del programa de auditoría.....	43
2.11. Etapa de finalización.....	43
2.12. Informes de auditoría.....	43
2.12.1. Tipos de informes.....	43

2.12.2. Del informe.....	45
2.13. Aspectos fiscales.....	46
2.13.1. Impuesto Sobre la Renta (Decreto 26-92 del Congreso de la República de Guatemala).....	46
2.13.2. Impuesto al Valor Agregado.....	47
2.14. Otros aspectos.....	47
Normas Internacionales de Auditoría (NIA).....	47

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1. Dictamen.....	49
3.2. Estados financieros.....	51
3.3. Notas a los estados financieros.....	55
3.4. Carta a la gerencia.....	61
3.5. Hallazgos y recomendaciones.....	62
Conclusiones	
Recomendaciones	
Literatura citada y consultada	
Apéndice	
Anexo	

LISTADO DE CUADROS

Contenido	Pág.
Cuadro 1. Programa de auditoría de caja y bancos.....	21
Cuadro 2. Programa de auditoría de cuentas por cobrar.....	22
Cuadro 3. Programa de auditoría de inventarios.....	23
Cuadro 4. Programa de auditoría de propiedad, planta y equipo.....	24
Cuadro 5. Programa de auditoría de cuentas por pagar, proveedores y créditos diferidos.....	25
Cuadro 6. Programa de auditoría de patrimonio y excedente.....	26
Cuadro 7. Programa de auditoría de ventas e ingresos.....	27
Cuadro 8. Programa de auditoría de compras.....	28
Cuadro 9. Programa de auditoría de gastos.....	29
Cuadro 10. Programa de auditoría de planillas.....	30
Cuadro 11. Áreas significativas objeto de auditoría del balance general.....	31
Cuadro 12. Áreas significativas objeto de auditoría del estado de resultados.....	32

LISTADO DE FIGURAS

Contenido	Pág.
Figura 1. Organigrama general de Cooperativa de Servicios Varios Tajás VII R.L.....	9

LISTADO DE ABREVIATURAS

IASC	International Accounting Standards Committee
IGCPA	Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores
IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
INACOP	Instituto Nacional de Cooperativas
INGECOP	Inspección General de Cooperativas
ISR	Impuesto sobre la renta
IVA	Impuesto al valor agregado
NIAS	Normas Internacionales de Auditoría
NIC	Normas Internacionales de Contabilidad
SAT	Superintendencia de Administración Tributaria

INTRODUCCIÓN

Las cooperativas agrícolas de servicios varios han venido creciendo con el paso del tiempo, han mejorado sus sistemas de control e innovado sus productos y servicios, creciendo así en asociados e invitando a los no asociados a unirse a su causa, ya que los pilares fundamentales que rigen son la solidaridad y apoyo mutuo.

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

Debido al crecimiento de la cooperativa se ha visto la necesidad de fiscalizar, controlar y evaluar los sistemas que implementan, con el fin de no evadir responsabilidades tributarias.

Para llevar a cabo los objetivos trazados, el trabajo se divide en tres capítulos con el siguiente contenido:

El capítulo I, Marco metodológico, en él se describen las generalidades, antecedentes, ideas originales, servicios que presta, principios y funcionamiento, misión, visión, y estructura organizacional de la cooperativa.

El capítulo II, Marco teórico, en él se describe qué es una auditoría, cuáles son sus principios, qué objetivos posee, los fines que persigue, como lleva acabo sus controles internos la cooperativa, en sí como se planea la auditoría.

El capítulo III, Informe final, son los resultados a los que llegamos al final de cada período contable el cual se refleja en los estados financieros, y que son presentados al Consejo de Administración. Así como también la carta a la gerencia dando a conocer las conclusiones y recomendaciones al consejo de administración, para que ellos tomen las decisiones correspondientes.

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1 Información general

1.1.1. Denominación y nombre comercial

La entidad objeto de estudio se encuentra inscrita en el Instituto Nacional de Cooperativas (INACOP), según registro número 110, Libro número 1º folios 95, de fecha 14 de diciembre de 1979. A la fecha del período a auditar cuenta con 122 asociados, con la denominación de “Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás VII, Responsabilidad Limitada”. Se encuentra inscrita en el Registro Tributario Unificado de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), con número de identificación tributaria 414245-8 con domicilio fiscal en 3ª. Calle 1-90 zona 1 municipio de Chiquimula, departamento de Chiquimula. Su representante legal es Axel Estuardo Pérez Castro, presidente del consejo de administración. La cooperativa se encuentra afecta a los siguientes impuestos: ¹

- a)** Impuesto Sobre la Renta (ISR), régimen optativo (artículo 72 de la ley del ISR), pago anual y trimestral (Decreto Número 26-92, Ley del Impuesto Sobre la Renta y sus reformas, del Congreso de la República de Guatemala).
- b)** Impuesto al Valor Agregado (IVA), régimen general, pago mensual, (Decreto Número 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas, del Congreso de la República de Guatemala).

1.1.2. Antecedentes

La Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás VII, R.L fue fundada el 14 de julio de 1969, 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). ²

¹ El nombre de la cooperativa así como el de las personas han sido cambiados por motivos de confidencialidad y ética profesional

² Entrevista realizada al Lic. Norman Arturo Santillana, gerente general de la cooperativa el 1 de marzo de 2010

1.1.3. Domicilio y dirección de la entidad

La cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás VII, R.L, se encuentra ubicada en la 3ª. Calle 1-90 zona 1, municipio de Chiquimula del departamento del mismo nombre. ³

1.1.4. Objeto o giro de la entidad

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. ⁴

1.1.5. Capacidad instalada

a) Área de gasolinera

Cuenta con cinco tanques que se detalla a continuación:

- i. Kerosene 5,000 galones americanos
- ii. Diesel 4,000 galones americanos
- iii. Súper 4,000 galones americanos
- iv. Regular 4,000 galones americanos
- v. Sin uso 2,500 galones americanos

b) Área de tiendas

Cuenta con dos tiendas Agropecuarias y una de repuestos, aceites y lubricantes.

c) Alquiler

Obtiene ingresos por alquiler de los siguientes activos fijos:

- i. Segundo nivel de la tienda de repuestos, aceites y lubricantes
- ii. Instalaciones de las canchas deportivas

³ La dirección de la cooperativa fue cambiado por confidencialidad y ética profesional.

⁴ Estatutos de Cooperativa de Servicios Varios Tajás VII, R.L.

- iii. Instalaciones del establecimiento comercial Celasa S.A, con quien se tiene el respectivo contrato.

1.1.6. Resultados del período

Según el estado de resultados del período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009, los ingresos por ventas netas de los asociados asciende a la cantidad de tres millones ciento veintinueve mil doscientos sesenta quetzales (Q 3,129,260) y las ventas y/o prestación de servicios afectos, de los no asociados asciende a la cantidad de doce millones setecientos ochenta mil treinta quetzales (Q 12,780,030) con un costo de ventas para los asociados de dos millones quinientos sesenta y tres mil doscientos cuarenta y nueve quetzales (Q 2,563,249) y para los no asociados es de diez millones cuatrocientos sesenta y ocho mil trece quetzales (Q 10,468,013), que representa el 82% de los ingresos. Además se efectuaron gastos de operación total de un millón doscientos cincuenta y cuatro mil ciento sesenta y cuatro quetzales (Q 1,254,164) que representa el 8% del total de los ingresos, de tal manera que los egresos ascienden a la cantidad de catorce millones doscientos ochenta y cinco mil cuatrocientos veintisiete quetzales (Q 14,285,427) y con utilidad antes del ISR de sesenta y un mil setecientos cincuenta y uno quetzales (Q 61,751).

1.1.7. Visión

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

1.1.8. 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 excelencia y la innovación constante de los servicios, adaptándose a las necesidades de sus asociados y procurando el desarrollo de la región”.

1.1.9. Principios operativos

La cooperativa opera con apego 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.

1.1.10. Estructura patrimonial

El capital de la cooperativa es variable y está integrado por aportaciones individuales e indivisibles de su valor nominal de un mil quetzales (Q. 1,000.00) cada una, las que no devengarán intereses. El valor de las aportaciones podrá 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 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.

Los asociados podrán suscribir aportaciones, adicionales para fines determinados, acordadas en asamblea general, las que podrán devengar intereses, pero en ningún caso la tasa deberá ser superior a la vigente para operaciones pasivas de los bancos del sistema. El valor de estas aportaciones, el plazo de redención y la tasa de intereses serán establecidos por asamblea general. Ningún asociado podrá poseer más del 5% de la emisión de estas aportaciones. Además de las aportaciones, los asociados están obligados a pagar contribuciones ordinarias y extraordinarias que acuerde la asamblea general para fines específicos.

1.1.11. Estructura organizacional

a) Asamblea general

El poder soberano de la cooperativa reside en los asociados reunidos en asamblea general. Las asambleas generales podrán ser de carácter ordinario o extraordinario.

Estarán legalmente constituidas cuando en el lugar, día y hora señalados en la convocatoria, estén presente por lo menos la mitad más uno del número total de asociados activos; entendiéndose como tal, aquel que está al día con sus obligaciones estatutarias y contractuales.

b) 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 podrá delegarla para casos especiales en cualquier miembro del mismo o en el gerente, previa autorización de este órgano, lo cual deberá constar en acta.

El consejo de administración estará integrado por cinco miembros y la duración de su mandato será de dos años, pudiendo extenderse por un período más, si lo decidiera la asamblea general. ⁵

Presidente	Axel Estuardo Pérez Castro
Vicepresidente	Elsa Judith García
Secretario	Claudia Elizabeth Reyes Gonzales
Tesorero	Deysi Margoth Monroy López
Vocal I	Helen Amabilia Muñoz

c) Consejo de vigilancia

La comisión de vigilancia es el órgano encargado del control y fiscalización de la cooperativa. Estará integrada por tres miembros electos en asamblea general ordinaria y la duración de su mandato será de un año, pudiendo ser reelectos únicamente por un período más.

Presidente	Luis Antonio Miranda Morales
Secretario	Ana Beatriz Flores Lázaro
Vocal	José Guillermo Aguirre Pinelo

⁵ Los nombres de las personas del consejo de administración, vigilancia y el comité educativo han sido cambiadas por motivos de confidencialidad y ética profesional

d) Comité de educación

El comité de educación estará integrado por dos miembros electos en asamblea general ordinaria. La duración de sus cargos será de dos años y pueden ser reelectos por un período más.

Presidente

Wagner Alexander Duque

Secretario

Wilfredo Alonso Chagüen Pérez

e) Gerencia general

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 responsabilidades que le establezca el consejo de administración de acuerdo con los estatutos, reglamentos y demás disposiciones de la cooperativa.

Entre sus atribuciones están administrar los recursos de la cooperativa y velar porque todas las operaciones tiendan a mejorar el nivel socio-económico del los asociados, de acuerdo con normas dictadas por el consejo de administración.

Informar al consejo de administración sobre el desarrollo de los programas de la cooperativa y sugerir cambios en los sistemas de trabajo.

Elaborar y someter a la consideración del Consejo de Administración, el plan de trabajo y el presupuesto general anuales de la cooperativa.

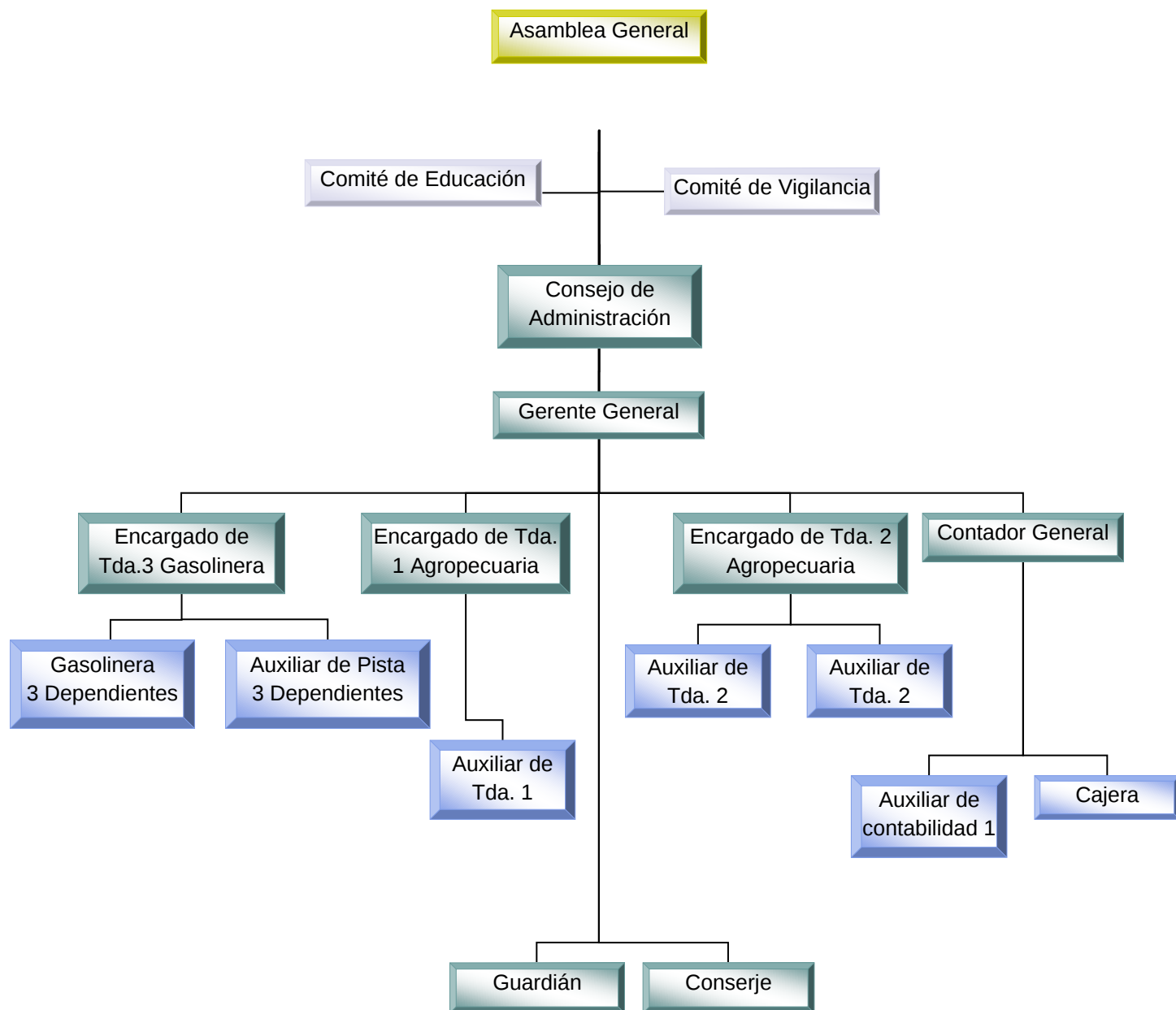


FIGURA 1. ORGANIGRAMA GENERAL DE COOPERATIVA AGRÍCOLA DE SERVICIOS VARIOS TAJÁS VII, R.L

Fuente: Elaboración propia

1.1.12. Objetivos de la entidad

- a) Promover el mejoramiento social y económico de sus asociados mediante la realización de planes, programas, proyectos y actividades que demanden el esfuerzo común, la ayuda mutua, la acción conjunta y la solidaridad.
- b) Fomentar entre sus asociados todas aquellas actividades tendentes 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) Garantizar la prontitud, la eficiencia y la seguridad, para que se proporcione a los asociados, sus familias y la comunidad, el mejor servicio posible.

1.1.13. Operaciones y/o actividades

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

Percibir el valor de las operaciones de sus miembros;

- a) Percibir el valor de las cuotas de ingreso, así como contribuciones ordinarias y extraordinarias que la asamblea general acuerde para fines específicos;
- b) Concentrar la producción agropecuaria de los asociados, si ésta fuera individual, de acuerdo a las normas que establezcan y comercializarla en las mejores condiciones.
- c) Gestionar y conceder préstamo a los asociados,
- d) Preparar y ejecutar programas de educación cooperativa para los miembros de la entidad y la comunidad;
- e) 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;
- f) Federarse o establecer acuerdos con otras cooperativas;
- g) Llevar cuenta y registro de las operaciones que cada asociado realice con la cooperativa;
- h) “Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás VII, R.L.” tiene como actividad comercial la venta de gasolina, repuestos, productos agropecuarios, entre otros.

1.1.14. 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.

1.1.15. 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.

1.1.16. 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.

1.1.17. 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 de étnica, religiosa, política, o de sexo, siempre que reúna algunos requisito y solicite su ingreso por escrito.

1.1.18. Excedentes o pérdidas

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

- a. Un quince por ciento (15%) como mínimo para reserva irrepartible;
- b. Un diez por ciento (10%) para reserva de educación, y sociales;
- c. Un cinco por ciento (5%) para reserva presentaciones laborales.

1.2 Objetivos generales y específicos de la auditoría

1.2.1. Objetivos generales

- a) Determinar si los estados financieros de la Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás VII, R.L. fueron elaborados con base a principios comprensibles, y que presenten cifras razonables por el período terminado al 31 de diciembre de 2009, que permitan emitir una opinión sobre los mismos.
- b) Evaluar el sistema de control interno para determinar si la estructura organizacional, permite la obtención de información financiera correcta y segura, la salvaguarda de activos y que promueva la eficiencia de las operaciones de la Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás VII, R.L.

1.2.2. Objetivos específicos

- a) Verificar y comprobar que el balance general y el estado de resultados presenten razonablemente, en todos sus aspectos importantes, la situación financiera de la cooperativa al 31 de diciembre de 2009.
- b) Establecer que las cifras presentadas en el rubro de caja sean razonables en todos sus aspectos importantes.
- c) Determinar la adecuada presentación en los estados financieros de los rubros de cuentas por cobrar y documentos por cobrar y comprobar la legalidad de las mismas.
- d) Comprobar la existencia de la propiedad, planta y equipo, así como sus procedimientos y políticas de depreciación.
- e) Verificar la propiedad, existencia y operación de los inventarios, para determinar su razonabilidad.

- f) Verificar que todas las ventas e ingresos, hayan sido contabilizados en forma adecuada y oportuna.
- g) Establecer que todas las compras y egresos, del período a auditar, se encuentren registrados de forma oportuna.
- h) Verificar que las erogaciones realizadas por concepto de planillas sean fidedignas y que cumplan las normas laborales vigentes del país.

1.3. Evaluación del control interno

1.3.1 Desarrollo de la evaluación del control interno

La evaluación del control interno realizada en la Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás VII, R.L. se llevó a cabo a través de cuestionarios, entrevistas y observaciones. Con el fin de obtener el conocimiento suficiente sobre los procedimientos operacionales, contables y financieros.

1.3.2. Principales hallazgos obtenidos

a) Documentos y registros contables

Documentos

Los documentos que sirven de respaldo legal y de soporte en las operaciones contables de la cooperativa son:

- **De ingresos:** Facturas, recibos de caja, boletas de depósito bancario y envíos internos de mercadería.
- **De egresos:** Facturas, facturas cambiarias y especiales, recibos de caja de los proveedores, nóminas de sueldos y salarios, y vouchers pre numerados.

Registros contables

Los registros contables que se utilizan en la Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás VII R.L., se operan en forma manual, debidamente habilitados por la Superintendencia de

Administración Tributaria y autorizados por el Inspección General de Cooperativas (INGECOP), los cuales a continuación se detallan:

Libros principales

- Libro de inventarios
- Libro diario
- Libro mayor
- Libro de estados financieros

Libros auxiliares

- Libro de compras y servicios recibidos⁶
- Libro de ventas y servicios prestados⁷
- Libro de cuentas por cobrar
- Libro de cuentas por pagar

Presupuestos

- La cooperativa no tiene consistencia en la utilización de los presupuestos, debido a que no son realizados anualmente sino de manera eventual.
- La elaboración del presupuesto está a cargo del gerente general y su aprobación y autorización la efectúa el consejo de administración.

1.3.3. Evaluación de las cuentas del balance general

a) Caja y bancos

- Existe un fondo de caja chica por un monto de tres mil quetzales (Q 3,000.00) el cual está a cargo de la encargada de caja de la cooperativa.
- Existe un reglamento interno para el manejo de caja chica.
- El monto máximo autorizado para efectuar un desembolso con caja chica es de quinientos quetzales exactos (Q 500.00).
- Los documentos que soportan los egresos de caja chica son facturas y vales.

⁶ Artículo 37. De los libros de compras y de ventas. Ley del impuesto al valor agregado. Decreto número 27-92. Congreso de la República de Guatemala.

⁷ Artículo 37. De los libros de compras y de ventas. Ley del impuesto al valor agregado. Decreto número 27-92. Congreso de la República de Guatemala.

- Eventualmente se efectúan arquezos a los fondos de caja chica por parte del contador de la cooperativa.
- Los gastos efectuados con los fondos de caja chica son autorizados por el gerente general de la cooperativa.
- Existe un fondo diario de (Q 100.00) para cada tienda, dicho fondo se utiliza para los vueltos del inicio del día.
- Existe una caja fuerte para el resguardo y custodia del efectivo.
- Los depósitos del efectivo se realizan a diario y es responsabilidad de la encargada de caja.
- Los documentos que amparan los depósitos diarios son resguardados por el gerente general.
- La cooperativa no utiliza máquinas registradoras para la facturación de las ventas, ya que se realiza de modo manual.
- Los ingresos están respaldados por facturas, órdenes de pedido y recibos de caja.
- Los egresos están respaldados por facturas, facturas especiales y recibos de caja.
- Existen cuatro cuentas bancarias en los bancos del sistema nacional, las cuales están en constante movimiento.
- Las personas que tienen firmas registradas y autorizadas para el giro de los cheques son cuatro, y al momento de emitir un cheque es requisito que lleve como mínimo dos firmas para que el mismo pueda ser cobrado.
- Mediante voucher se deja constancia de la entrega del cheque.
- Se efectúan conciliaciones bancarias mensualmente.

b) Cuentas por cobrar

- Existe un reglamento de crédito que rige la aprobación de los créditos.
- Existe el sistema scafi, el cual cuenta con la base de datos de los asociados a la cooperativa.
- A través del reglamento de crédito se llevan a cabo los cobros a los asociados y no asociados.
- Para el otorgamiento de crédito, se basa conforme a la garantía y la capacidad de pago.
- Se establecen límites de crédito.
- La base para el monto máximo de crédito es de diez mil quetzales Q 10,000.00 que es la garantía fiduciaria, y en cantidad más grande se reciben garantía hipotecaria.

- El registro de pagos o abonos en concepto de crédito se lleva en forma computarizada.
- Los documentos que soportan los pagos o abonos a créditos son recibos de caja.
- Se lleva un registro general en sistema computarizado para los documentos y cuentas por cobrar.
- Existe registro para los abonos en las cuentas de control de cada documento y cuenta por cobrar.
- Existe custodia física adecuada de los documentos por cobrar y de los comprobantes de cobro.
- Esporádicamente se practican arqueos de documentos para verificar saldo de las cuentas.
- No existe una vigilancia constante y efectiva sobre vencimientos y cobranzas de los documentos y cuentas por cobrar.
- Semanalmente se preparan informes de cuentas por cobrar.
- Es el consejo el encargado de revisar los informes de cuentas por cobrar.
- Se mantienen actualizados los registros de cuentas por cobrar.

c) Inventarios

- Se estableció que el método de evaluación de inventarios utilizado es costo de producción o adquisición costo de la última compra, mientras que el sistema contable es el devengado.
- Se realiza un control de ingreso de productos a bodega.
- La mercadería que sale del almacén está debidamente respaldada con la documentación de soporte contable.
- Existe procedimiento para dar de baja productos en mal estado: listar productos, pasar la lista a comisión de vigilancia, valorizarlos y pasa al concejo para su aprobación.
- Existe un empleado encargado de bodega.
- En cuanto a controles de calidad se chequea la caducidad de los productos en bodega.
- Existen notas de crédito para las devoluciones de mercadería.
- Existe custodia física de las mercaderías almacenadas.
- Existe una bodega para almacenar la mercadería.
- Se realiza inventario físico de mercaderías una vez al año.
- Para llevar a cabo el conteo físico del inventario de mercadería lo realizan cuatro personas.
- El contador es quien coordina la programación de la realización de los inventarios.

- La realización del conteo físico del inventario se lleva a cabo en las instalaciones de la bodega y de las demás tiendas en aproximadamente tres o cuatro horas.
- No se trabajan con mercaderías recibidas en consignación.
- Las instalaciones para el resguardo de los inventarios son adecuadas, además que no se permite el ingreso de personas ajenas al personal de bodega.

d) Propiedad, planta y equipo

- El Consejo de Administración es quien autoriza la venta de los activos propiedad de la cooperativa.
- La gerencia es quien autoriza y realiza la compra de activos para la cooperativa.
- No se toman inventarios físicos de los activos fijos propiedad de la cooperativa.
- No existen pólizas de seguro que protejan los activos fijos contra diversos riesgos.
- Para el cálculo de las depreciaciones se utilizan los porcentajes de ley debidamente establecidos.
- Los documentos que respaldan la adquisición de cada bien son las facturas de compras.
- No cuentan con tarjetas de responsabilidad de activos fijos.
- La mayoría de las veces se cotizan los activos a adquirir.
- Los activos fijos tangibles no están debidamente identificados por estampillas u otros medios.
- Existen activos fijos inservibles.
- No existe proceso o tratamiento alguno para aquellos activos fijos totalmente depreciados.
- Se utiliza el método indirecto para los cálculos y contabilización de las depreciaciones de los activos fijos de la cooperativa.
- Se arrendan tres bienes inmuebles propiedad de la cooperativa, uno de ellos a través de contrato.
- No se poseen construcciones en propiedades ajenas.

e) Cuentas por pagar, proveedores y créditos diferidos

- Existe un registro por separado de cada una de las obligaciones adquiridas por la cooperativa.
- La mayoría de los saldos se revisa y cotejan.

- No existe empleado encargado de realizar los pagos o abonos en concepto de deudas contraídas.
- El pago a proveedores se realiza a través de cheques directos o depósitos bancarios.
- Los pagos efectuados a proveedores se soportan contablemente con las respectivas facturas, las cuales están debidamente archivadas.
- Existe una base de datos de los proveedores.
- Existe un registro auxiliar para las cuentas por pagar.

1.3.4. Evaluación de las cuentas del estado de resultados

a) Ventas e ingresos

- Existe libro auxiliar donde se contabilizan los ingresos de la cooperativa.
- Los ingresos por ventas se encuentran debidamente separados de acuerdo a cada tipo de los bienes y servicios que presta la cooperativa.
- Los documentos que soportan los ingresos por ventas son: Facturas debidamente autorizadas las cuales están pre numeradas.
- El sistema de facturación que utiliza la cooperativa es de tipo manual que posteriormente se contabilizan en el correspondiente libro.
- Se realizan ventas al crédito, las cuales son autorizadas por el Consejo de Administración, y en algunas oportunidades únicamente por el gerente general.
- Todas las operaciones diarias de la cooperativa son reportadas al departamento de contabilidad.
- Existe la política de aceptar devoluciones sobre ventas.
- La política de descuentos sobre ventas a los asociados es 5%, sobre la mayoría de productos agropecuarios.
- Los ingresos por conceptos de ventas son depositados diariamente.

b) Compras y egresos

- Existen políticas de compras las cuales no están establecidas por escrito.
- No se efectúan órdenes de compra en la tienda agrícola.
- Se realizan cotizaciones antes de efectuar una compra.
- La función de autorización de compras le compete a la gerencia de la cooperativa.
- Se cotejan las compras contra las facturas.

- Las formas de pago al momento de realizar las compras se hacen efectivas a través de contado y crédito.
- No existe límite para realizar compras al crédito.
- No existe límite para realizar compras al contado.
- Todas las compras y gastos cuentan con documentación de soporte.
- Existe control específico para la contabilización de las compras.
- De acuerdo a la cantidad de compra los proveedores otorgan bonificación en productos.
- Las compras significativas son supervisadas.
- Los proveedores otorgan descuentos especiales del tres al cinco por ciento de la compra.
- El auxiliar de la tienda es el encargado para hacer el cierre de caja.

c) Planillas

- Se elaboran contratos individuales para cada empleado.
- Existe jornada laboral establecida para cada área de la cooperativa.
- No existe control diario de entrada y salida del personal.
- Existe la aceptación y pago de horas extras laboradas por los empleados.
- Todos los empleados gozan de las prestaciones de ley debidamente establecidas.
- Todos los empleados son obligados a tomar vacaciones.
- El pago a los empleados se realiza de forma mensual, por medio de cheques.
- Está en proyecto de aprobación la implementación del manual de funciones.

1.4. Plan general de la auditoría

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás VII, R.L.

3ª. calle 1-90 zona 1, Chiquimula.

Período a auditar: 1 de enero al 31 de diciembre de 2009

CUADRO 1. PROGRAMA DE AUDITORÍA DE CAJA Y BANCOS

OBJETIVOS	PROCEDIMIENTOS
• Verificar que la existencia de efectivo sea razonable de acuerdo con los movimientos registrados. • Establecer conforme a prueba selectiva, que los ingresos por ventas y servicios sean depositados integra y diariamente.	• Obtención y preparación de conciliaciones bancarias a la fecha del balance general. • Realización de arqueo de caja chica. • Verificación conforme a prueba selectiva que los ingresos y egresos de efectivo, estén debidamente registrados. • Revisión de los comprobantes de depósito que se realizan a diario, cotejando la fecha del comprobante con las ventas y servicios al contado.

Fuente: Elaboración propia

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás VII, R.L.

3ª. calle 1-90 zona 1, Chiquimula.

Período a auditar: 1 de enero al 31 de diciembre de 2009

CUADRO 2. PROGRAMA DE AUDITORÍA DE CUENTAS POR COBRAR

OBJETIVOS	PROCEDIMIENTOS
• Verificar la autenticidad de las cuentas por cobrar y que estén correctamente clasificadas en atención al origen. • Establecer el monto de las cuentas que se consideran de dudosa recuperación. • Verificar el límite de créditos que son otorgados a los asociados y no asociados.	• Verificación que todas las cuentas por cobrar están debidamente registradas. • Obtención y revisión de la integración de saldos de cuentas por cobrar. • Obtención y revisión de los documentos que amparan las cuentas por cobrar. • Verificación y cálculo aritmético de la estimación para cuentas incobrables. • Revisión de la cuenta corriente, y la capacidad de pago de los asociados y no asociados.

Fuente: Elaboración propia

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás VII, R.L.

3ª. calle 1-90 zona 1, Chiquimula.

Período a auditar: 1 de enero al 31 de diciembre de 2009

CUADRO 3. PROGRAMA DE AUDITORÍA DE INVENTARIOS

OBJETIVOS	PROCEDIMIENTOS
• Comprobar la existencia de los inventarios en bodega. • Verificar que la cooperativa es la propietaria de los inventarios. • Verificar la consistencia en el método de valuación de inventarios.	• Realización mediante prueba selectiva un inventario físico de los bienes y cotejarlo con los saldos expresados en registros contables y libros auxiliares • Obtención de facturas en las que comprueben que los inventarios son propiedad de la empresa. • Realización de cálculos aritméticos y revisión de documentos que amparen el movimiento de inventarios.

Fuente: Elaboración propia

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás VII, R.L.

3ª. calle 1-90 zona 1, Chiquimula.

Período a auditar: 1 de enero al 31 de diciembre de 2009

CUADRO 4. PROGRAMA DE AUDITORÍA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

OBJETIVOS	PROCEDIMIENTOS
• Comprobar la existencia de los bienes que integran el activo fijo. • Verificar que los activos fijos, sean propiedad de la cooperativa. • Determinar de acuerdo al método utilizado que la depreciación se ha calculado de forma consistente, respecto a los períodos anteriores.	• Realización de inventario físico para comprobar la existencia del activo fijo y su localización dentro de la cooperativa. • Obtención de las facturas, escrituras en el caso de inmuebles, que amparen la adquisición de los activos. • Verificación que la adquisición del activo fijo, Realización de cálculos que amparen el correcto registro y del método utilizado.

Fuente: Elaboración propia

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás VII, R.L.

3ª. calle 1-90 zona 1, Chiquimula.

Período a auditar: 1 de enero al 31 de diciembre de 2009

CUADRO 5. PROGRAMA DE AUDITORÍA DE CUENTAS POR PAGAR, PROVEEDORES Y CRÉDITOS DIFERIDOS

OBJETIVOS	PROCEDIMIENTOS
• Verificar la validez y autenticidad de las cuentas por pagar. • Verificar que los abonos o pagos efectuados estén debidamente registrados. • Confirmar los saldos de las cuentas por pagar.	• Revisión de los documentos que amparen la autenticidad de las obligaciones de la cooperativa. • Revisión que las cuentas por pagar, estén debidamente registradas, así como los respectivos pagos realizados. • Obtención de arqueos de documentos que amparen los pagos efectuados. • Realización de actividades que permitan la confirmación de los saldos.

Fuente: Elaboración propia

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás VII, R.L.

3ª. calle 1-90 zona 1, Chiquimula.

Período a auditar: 1 de enero al 31 de diciembre de 2009

CUADRO 6. PROGRAMA DE AUDITORÍA DE PATRIMONIO Y EXCEDENTES

OBJETIVOS	PROCEDIMIENTOS
• Comprobar la adecuada presentación del capital en los estados financieros. • Verificar la existencia del capital registrado.	• Verificación que la partida contable se haya registrado adecuadamente. • Comprobación de la existencia del listado de integración de los asociados.

Fuente: Elaboración propia

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás VII, R.L.

3ª. calle 1-90 zona 1, Chiquimula.

Período a auditar: 1 de enero al 31 de diciembre de 2009

CUADRO 7. PROGRAMA DE AUDITORÍA DE VENTAS E INGRESOS

OBJETIVOS	PROCEDIMIENTOS
• Verificar que los documentos contables que amparan las ventas cumplan con los requisitos legales. • Verificar que los ingresos por ventas al contado son reportados y depositados oportunamente. • Verificar que todas las ventas son debidamente facturadas.	• Verificación que las facturas tengan número correlativo y que cumplan con los requisitos establecidos. • Revisión de los reportes diarios de ventas al contado, cotejándolo con la boleta de depósito bancario. • Revisión de los reportes diarios de ventas al crédito. • Revisión mediante prueba selectiva de facturas manuales.

Fuente: Elaboración propia

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás VII, R.L.

3ª. calle 1-90 zona 1, Chiquimula.

Período a auditar: 1 de enero al 31 de diciembre de 2009

CUADRO 8. PROGRAMA DE AUDITORÍA DE COMPRAS

OBJETIVOS	PROCEDIMIENTOS
• Verificar que los documentos que figuren en los estados financieros representan transacciones efectivamente realizadas. • Verificar que los documentos contables que amparan la compra, cumplan con los requisitos legales. • Verificar que las cantidades y precios de las compras estén correctos.	• Comprobación con base a pruebas selectivas que las compras estén debidamente respaldadas con la documentación de soporte. • Revisión que las facturas cumplan con los requisitos establecidos en la Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento. • Revisión de cálculos aritméticos de las operaciones de compras.

Fuente: Elaboración propia

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás VII, R.L.

3ª. calle 1-90 zona 1, Chiquimula.

Período a auditar: 1 de enero al 31 de diciembre de 2009

CUADRO 9. PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GASTOS

OBJETIVOS	PROCEDIMIENTOS
• Comprobar que los gastos corresponden a transacciones efectivamente realizadas. • Evaluar la razonabilidad de las cifras que reflejan los gastos. • Comprobar la existencia de los documentos que amparen los gastos.	• Revisión con base a pruebas selectivas, las facturas recibidas por gastos durante el período y su registro contable • Verificación de la existencia de las facturas y que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento. • Revisión que los gastos estén adecuadamente clasificados de acuerdo a su naturaleza y que cuenten con documentación de soporte.

Fuente: Elaboración propia

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás VII, R.L.

3ª. calle 1-90 zona 1, Chiquimula.

Período a auditar: 1 de enero al 31 de diciembre de 2009

CUADRO 10. PROGRAMA DE AUDITORÍA DE PLANILLAS

OBJETIVOS	PROCEDIMIENTOS
• Comprobar la existencia de los empleados y asegurarse que efectivamente han prestado servicios a la cooperativa. • Comprobar que todo lo referente a remuneraciones se ha registrado en el período correspondiente. • Verificar que las prestaciones laborales han sido canceladas a los empleados.	• Verificación conforme a planillas y voucher que los pagos efectuados, realmente correspondan a la prestación de servicios del personal. • Verificación de la existencia de contratos para cada empleado, y que estén debidamente autorizados por la entidad competente. • Revisión de planillas y voucher del período y cotejarlos con los registros en los libros contables.

Fuente: Elaboración propia

1.5. Alcance de la auditoría

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

- a. Caja y bancos
- b. Inventario
- c. Cuentas por cobrar
- d. Propiedad, planta y equipo
- e. Cuentas por pagar
- f. Capital
- g. Ventas e ingresos
- h. Costos de ventas
- i. Gastos de operación

CUADRO 11. ÁREAS SIGNIFICATIVAS OBJETO DE AUDITORÍA DEL BALANCE GENERAL

ÁREA	IMPORTE EN QUETZALES	PORCENTAJE DE LA SUMA DE ACTIVO/PASIVO
Caja y bancos	117,391	1.10
Inventario	851,874	8.04
Cuentas por cobrar	4,488,956	42.39
Propiedad, planta y equipo	1,064,273	10.04
Cuentas por pagar	1,351,567	12.76
Capital	2,716,531	25.65

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 12. ÁREAS SIGNIFICATIVAS OBJETO DE AUDITORÍA DEL ESTADO DE RESULTADOS

ÁREA	IMPORTE EN QUETZALES	PORCENTAJE DE LA SUMA DE ACTIVO/PASIVO
Ventas	15,909,290	52.69
Costo de ventas	13,031,262	43.16
Gastos de operación	1,254,165	4.15

Fuente: Elaboración propia.

1.6. Limitaciones

Renuncia del contador de Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás VII, R.L, motivo por el cual no se obtuvo la información necesaria y los elementos necesarios para la realización de la auditoría, ya que era la única persona que conocía como llevaba los registros contables y por lo tanto no fue posible aplicar los procedimientos y técnicas de auditoría que permitan emitir una opinión acerca de los estados financieros, ya que la información de la documentación obtenida fue escasa.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Auditoría de estados financieros

La auditoría de estados financieros es el examen que efectúa un contador público independiente a los estados financieros de su cliente su objetivo es la revisión total o parcial de estados financieros, con un criterio y punto de vista independiente, con objeto de expresar una opinión respecto a ellos para efectos ante terceros.

2.2 Estados financieros

Son aquellos documentos necesarios para presentar una información completa de los eventos económicos de una entidad durante un período determinado y a una fecha dada. Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión realizada por los administradores con los recursos que se les han confiado. Para cumplir este objetivo, los estados financieros suministrarán información acerca de los siguientes elementos de la entidad:

- Activos;
- Pasivos;
- Patrimonio neto;
- Gastos e ingresos, en los que se incluyen las pérdidas y ganancias;
- Otros cambios en el patrimonio neto; y
- Flujos de efectivo.

Esta información, junto con la contenida en las notas, ayudará a los usuarios a predecir los flujos de efectivo futuros y, en particular, la distribución temporal y el grado de certidumbre de los mismos.

2.3 Clasificación

Según la NIIF, contendrá:

- Balance de situación general;
- Estado de resultados;

- Estado de flujo de efectivo;⁸
- Notas a los estados financieros
- Estado de cambio en el patrimonio

2.4 Principios generales de una auditoría

Los principios éticos que gobiernan las responsabilidades profesionales del auditor son:

- Independencia;
- Integridad;
- Objetividad;
- Competencia profesional y debido cuidado;
- Confidencialidad;
- Conducta profesional; y
- Normas técnicas.

2.5 Objetivos de la auditoría

- Obtención de la auditoría con información detallada y razonable de los estados financieros, observados en su conjunto.
- Establecer la aplicación adecuada de los recursos económicos y financieros de una institución, así como la protección de los mismos.
- Promover la eficiencia operativa y estimular las políticas administrativas.
- Permitir al contador público y auditor emitir una opinión independiente sobre la razonabilidad de los estados financieros. Esta opinión es valiosa para personas que no tienen acceso a la información o no tienen la capacidad de interpretarla.

2.6 Fines de la auditoría de estados financiero

Fines de la auditoría

Los fines de la auditoría son:

⁸ Artículo 46, Decreto 26-92 Ley del Impuesto Sobre la Renta, Congreso de la República de Guatemala.

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

2.7 Control interno

Comprende el plan de organización, los métodos y procedimientos que tiene implantados una empresa o negocio, estructurados en un todo para lograr tres objetivos:

- Obtención de información financiera correcta y segura
- Protección de los activos del negocio
- Promoción de la eficiencia de operación

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 entidad, no importando su complejidad, pueda administrar en forma eficiente y segura a sus departamentos y unidades administrativas y operativas.

Según el informe COSO, Committee of Sponsoring Organization of Treadway Commission (Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway), el control interno es: “un proceso efectuado por el cuerpo colegiado más alto (Consejo de administración, Directorio, etc.), la gerencia y por el personal de una entidad, diseñado para dar una seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos institucionales, comprendidos en uno o más de los siguientes grupos: efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y administrativa; y observancia de las leyes y reglamentos aplicables.”

2.7.1 Principios de control interno

Estos principios se refieren al control interno financiero:

- a) Una persona no debe tener a su cargo una operación completa;

- b) La responsabilidad para el desempeño de cada obligación debe ser fija en cada persona;
- c) Deben usarse pruebas de exactitud;
- d) Deben rotarse los empleados en cuanto a los puestos;
- e) Los empleados que disponen de fondos de la entidad deben tener una fianza;
- f) Las instrucciones deben darse por escrito;
- g) Utilizar dispositivos de prueba al mecanizar la contabilidad.

2.7.2 Elementos del control interno

Para efectos de una auditoría de estados financieros, la estructura de control interno de una entidad, consiste en los siguientes elementos:

a) Ambiente de control

Representa el efecto colectivo de varios factores en establecer, realzar o mitigar, la efectividad de procedimientos y políticas específicas.

b) Sistema contable

Consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar e informar las transacciones de una entidad, así como mantener la contabilización del activo y pasivo que le es relativo.

c) Procedimientos de control

Son aquellos procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y del sistema contable, establecidos por la gerencia para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad.

2.8 Planeación de la auditoría

2.8.1 Definición de planeación

“Planeación” significa desarrollar una estrategia general y un enfoque detallado para la naturaleza, oportunidad y alcance esperados de la auditoría. El auditor planea desempeñar la auditoría en manera eficiente y oportuna.

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.

Planear la auditoría es decidir previamente cuáles son los procedimientos de auditoría que se van a emplear, cuál es la extensión que va a darse a esas pruebas, en qué oportunidad se van a aplicar y cuáles son los papeles de trabajo en que van a registrarse los resultados. Forma parte también de la planeación, el decidir qué personal y de qué calidad deberá asignarse.

La planeación de auditoría es el proceso de identificar lo que debe hacerse por quien 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.⁹

2.8.2 Etapa de planificación

Es la fase del proceso en la que se desarrolla una estrategia general para la conducción del trabajo y la determinación de la oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a aplicar. Es la fase del proceso de la auditoría donde se identifica lo que debe hacerse, quién, dónde, cómo y cuando lo hará, siguiendo así lineamientos modernos de administración.

La planeación de auditoría es el proceso de identificar lo que debe hacerse por quien 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 documentadas.

a) Proceso de la planeación

El proceso de planeación, generalmente comprende:

- i. Conocimiento del cliente y del medio en que opera.
- ii. Identificación de las áreas significativas de auditoría

⁹ NIA 300 Planeación.

- iii. Decisión preliminar en relación al grado de confiabilidad que se piensa depositar en los controles internos.
- iv. Consideración de asuntos administrativos.
- v. Documentos y divulgación de auditoría.

2.8.3 Etapa de ejecución

Es la fase del proceso donde se ejecuta el plan de acción preparado previamente por el auditor, es aquí donde el auditor tiene que observar que se cumplan los objetivos trazados por este en la etapa de la planificación, y para poder lograrlo debe mantener la dirección de la auditoría y una adecuada supervisión del trabajo efectuado por los asistentes o auxiliares de la auditoría.

2.8.4 Importancia de la planeación

En primer lugar la importancia de la planeación radica en cumplir con la NIA relacionada con la ejecución del trabajo la cual nos indica que toda auditoría debe planearse y supervisarse adecuadamente.

En segundo lugar, una planificación adecuada es un requisito fundamental para la eficiente realización de una auditoría efectiva, ya que nos permitirá identificar los objetivos importantes de la auditoría y determinar los métodos para alcanzarlos, en forma eficiente y efectiva. El plan de auditoría deberá estar basado en una perfecta comprensión de los negocios de la empresa, el medio ambiente en que opera, la naturaleza de sus transacciones, los métodos contables utilizados para registrar las mismas y el control interno de tales sistemas. El plan de auditoría deberá estar documentado como parte de los papeles de trabajo, generalmente mediante la preparación de un memorando de planificación a su equivalente. Los planes deberán ser actualizados, cuando correspondan, durante el curso de la auditoría.

2.9 Papeles de trabajo

Son todos los papeles, hojas, registros o documentos preparados y reunidos por un auditor mientras realiza una auditoría, que le sirven como soporte, base y referencia en la elaboración de su informe, ya que contienen cálculos, análisis, comprobaciones, transcripciones, pruebas realizadas y en fin todo procedimiento de auditoría seguido por medio de los cuales obtuvo la información y conclusiones de su información.

Los papeles de trabajo son el único nexo de unión entre el informe de auditoría y los archivos y registros de la empresa auditada y constituyen la única prueba de que el auditor efectivamente realizó la auditoría para la cual fue contratado.

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 las que ha llegado durante el desarrollo de un examen de estados financieros de acuerdo a normas de auditoría generalmente aceptadas.

2.9.1 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.

2.9.2 Contenido de los papeles de trabajo

Aún cuando la cantidad, tipo y contenido de los papeles de trabajos variarán de acuerdo a las circunstancias específicas de cada auditoría, generalmente debe influir la documentación que muestre que se cumplieron con las NIA, evidenciando que:

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

Un juego de papeles de trabajo debe incluir:

- Estructura organizativa y legal de la entidad;
- Extractos o copias de convenios y documentos legales importantes;
- Planeación y programas de auditoría;
- Estudio y evaluación del control interno;
- Análisis de saldos y transacciones;
- Análisis de razones y tendencias importantes;

- Naturaleza, oportunidad y alcances de los procedimientos de auditoría, sus resultados y conclusiones;
- Cuando se realicen pruebas selectivas deberá mostrarse la extensión o alcance de las mismas;
- Copias de la correspondencia con el cliente relacionada con la auditoría;
- Conclusiones alcanzadas con el auditor en relación con aspectos importantes de la auditoría;
- Copias de la información financiera que se está presentando y los informes de auditoría correspondiente.

2.9.3 Uso de marcas de auditoría

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

2.9.4 Clases de papeles de trabajo que prepara el auditor

Los papeles de trabajo pueden clasificarse de acuerdo con sus funciones, de la siguiente forma:

a) Cédulas centralizadoras

Llamada también balanza de comprobación, son la liga entre los libros y registros de la compañía, y los estados dictaminados por el auditor. Esta cédula es el papel de trabajo básico.

b) Cédulas sumarias

Son las cédulas en donde se muestra la composición y características de los conceptos que aparecen en la balanza y que indican su clasificación en los estados financieros.

c) Cédulas analíticas

Cédulas que se refieren a la verificación de las integraciones de las cédulas sumaria y es donde se hace el verdadero análisis de las cuentas que integran las cédula sumaria.

2.9.5 Archivos

Cada papel de trabajo debe estar sistemáticamente archivado. Para cada cliente debe formarse un juego de carpetas de papeles de trabajo. Estas carpetas se dividen en dos clases: carpeta de información permanente y carpetas de papeles de trabajo de la auditoría del año.

Todo documento de trabajo debe estar archivado sistemáticamente (ordenadamente). Se debe formar un juego de carpetas de documentos de trabajo para cada cliente. Estas carpetas se dividen en dos clases:

- a) Archivo o carpeta de información permanente.
- b) Archivo o carpeta de información continúa.

a) Carpeta de información permanente

Incluye información que se requiere para tener un conocimiento permanente sobre las actividades y operaciones de la empresa auditada; su contenido es útil para la auditoría actual y para las futuras.

Su objetivo primordial es proporcionar la historia financiera y administrativa de la empresa para facilitar el trabajo de años siguientes. Generalmente incluye la siguiente información:

- i. Actas del consejo de administración.
- ii. Actas de asambleas de accionistas.
- iii. Políticas y procedimientos de operación.
- iv. Integración y movimientos de activos fijos.
- v. Impuestos a que esta sujeta la cooperativa.
- vi. Contratos.
- vii. Gráficas de organización
- viii. Catálogo de cuentas.
- ix. Préstamos bancarios
- x. Descripción y naturaleza de la empresa.

El archivo permanente se divide en archivo permanente vigente y archivo permanente inactivo; el primer caso debe contener información actual, por lo tanto cada año debe hacerse una revisión crítica de su contenido. El otro archivo incluye información que no es necesario examinar para la revisión de ejercicios futuros, dado que ha perdido su vigencia.

Los archivos permanentes tienen como objetivo reunir datos de naturaleza histórica o continua relativos a la presente auditoría. Son una fuente conveniente de información sobre la auditoría que es de interés continuo de un año a otro, en estos se incluye lo siguiente:

- Resúmenes o copias de documentos de la compañía que son de importancia continua como el acta constitutiva, los estatutos, los convenios legales de emisión y compra de bonos y los contratos.
- Análisis de años anteriores de cuentas que tienen importancia continua para el auditor.
- Información relacionada con el conocimiento de la estructura de control interno de la compañía.
- Los resultados analíticos de auditorías de años anteriores.

b) Carpeta de información continua

Está compuesta por los papeles de trabajo corrientes que deben contener toda la información acumulada por el auditor sobre los estados financieros examinados. La cantidad y forma de agrupar los papeles de trabajo varía de acuerdo al criterio y metodología del auditor.

2.9.6 Propiedad y custodia de los papeles de trabajos

Los papeles de trabajo son propiedad del auditor sin embargo, el auditor puede poner a disposición del cliente parte o extracto de los papeles de trabajo, pero éstos en ningún caso deben considerarse como parte de, o sustitutos de, los registros de contabilidad del cliente.

El auditor deberá adoptar procedimientos razonables para asegurar la custodia y confidencialidad de sus papeles de trabajo y debe conservarlos por un período mínimo de 6 años, y de acuerdo con las necesidades de su práctica profesional el período adicional que considere necesario.

Un papel de trabajo no es solo en papel impreso o formulario en él hay que rellenar determinados datos, sino que llámese también papeles de trabajo a:

- a) Los programas de trabajo de auditoría
- b) El balance general y los balances de comparación.
- c) El estado de pérdidas y ganancias.
- d) Las copias o resúmenes de las actas
- e) Fotocopias de las escrituras de constitución.

- f) Los cuestionarios para evaluar el control interno.
- g) Los memorándums de las reuniones celebradas entre los auditores y los gerentes del departamento financiero y contable.
- h) Cartas de confirmación de saldos en las conciliaciones de cuentas con terceros.
- i) Extractos de cuentas corrientes.
- j) Fotocopias de documentos.
- k) Cédulas analíticas y sumarias o de integración.

2.9.7 Contenido y forma de los papeles de trabajo

Los papeles de trabajo son muy diferentes unos de otros en contenidos y forma ya estos varían de acuerdo a las necesidades específicas de cada auditoría por lo que no existe un modelo único. Sin embargo para muchos de los procedimientos y pruebas de auditoría, algunas firmas de auditoría suelen tener documentos de trabajo estándar. Un papel de trabajo debe contener por lo menos.

- a) El nombre de la compañía sujeta a examen.
- b) Área que se va a examinar.
- c) Período de tiempo que corresponde a la auditoría.
- d) La firma o iniciales de la persona que preparo el papel de trabajo y de las que lleven a cabo la supervisión en sus distintos niveles.
- e) Fecha en la que el papel de trabajo fue preparado.
- f) Un adecuado sistema de referencia (índice) dentro del conjunto de papeles de trabajo.
- g) Cruce de información indicando las hojas de donde proceden y las hojas a donde pasan.
- h) Marcas de auditoría y sus respectivas explicaciones
- i) Fuentes de obtención de información.
- j) Los saldos ajustados en los papeles de trabajo de cada cédula analítica debe concordar con las sumarias y éstas con el balance de comprobación.

2.9.8 Dictamen

La etapa de elaboración del dictamen de un auditoría se inicia una vez que los auditores independientes han terminado su trabajo de campo y le han sugerido al cliente cualesquiera ajustes que consideren necesario. Antes de redactar su informe, los auditores revisarán la forma y contenido de los estados financieros que haya elaborado el cliente, o bien, redactarán éstos mismos en su representación.

Los estados financieros básicos sobre los cuales acostumbran informar los auditores independientes son el balance general, el estado de resultados, el estado de utilidades retenidas. Por lo regular, los estados financieros se presentan en términos comparativos al año en curso y uno o más años anteriores, e incluyen notas explicativas.

2.10 Programa de auditoría

Es una lista detallada de los procedimientos específicos que se llevarán a cabo durante la auditoría. Es la base para asignar y programar el trabajo, así como para determinar el que queda por hacer. Están especialmente adaptados a los riesgos y a los controles internos de cada proyecto.

También se define un programa de auditoría como: el documento elaborado por el Auditor que contiene el plan de auditoría. Este documento debe ser del conocimiento de todo el equipo que realizará el trabajo de auditoría, ya que el mismo servirá como una guía informativa para que cada miembro del equipo tenga conocimiento adecuado del cliente, del medio en que opera y los objetivos que se persiguen con la auditoría. Al mismo tiempo este programa servirá como instructivo de tareas para que los auxiliares de auditoría sepan a cabalidad sus funciones, qué procedimientos se deben de seguir para alcanzar los objetivos, así como cuándo, cómo y dónde aplicar esos procedimientos.

2.10.1 Contenido y forma

Todo programa de trabajo debe contener como mínimo lo siguiente:

- a)** Objetivos que se persiguen con la auditoría.
- b)** Procedimientos a aplicar para alcanzar los objetivos.
- c)** Nombre del que realiza el trabajo.
- d)** Fecha de realización
- e)** Referencia a los papeles de trabajo.

El auditor debe preparar un programa de auditoría por escrito, estableciendo los procedimientos de auditoría que se llevaran a cabo para lograr dichos objetivos. El programa debe estar lo suficientemente detallado para servir como conjunto de instrucciones para el equipo de Auditoría y como un medio para controlar la adecuada ejecución del trabajo.

2.10.2 Objetivos del programa de auditoría

Los procedimientos contenidos en el programa de auditoría están diseñados para descubrir los errores materiales de los estados financieros. A fin de asegurarse de que el programa cumpla su función, los auditores establecen objetivos para cada saldo de cuenta y clases importantes de transacciones. Los objetivos provienen directamente de las afirmaciones de los ejecutivos contenidas en los estados financieros del cliente. A partir de ellas se fijan objetivos generales para cada tipo importante de cuenta del balance general: activo, pasivo, participación de los dueños y cuentas correspondientes del estado de resultados.

2.11 Etapa de finalización

Es la fase del proceso donde se culmina o termina el trabajo del auditor y es la etapa en que se realizan las siguientes actividades:

- a) Se revisan los papeles de trabajo.
- b) Se establece si se han alcanzado o no los objetivos de la auditoría elaborados en la planificación.
- c) Se hace un borrador del dictamen para discutirlo con los altos funcionarios de la empresa.
- d) Se elabora el informe respectivo que contiene el dictamen que se deberá presentar al cliente juntamente con los estados financieros.

2.12 Informes de auditoría

2.12.1 Tipos de dictamen

Se establece que el auditor, de acuerdo a las circunstancias podría realizar cuatro tipos de dictamen:

- a) Dictamen en limpio o sin salvedades
- b) Dictamen con salvedades
- c) Dictamen adverso
- d) Dictamen con abstención de emitir opinión.

a) Dictamen en limpio o sin salvedades

Expresa las salvedades o la incertidumbre de los auditores respecto a la imparcialidad de la presentación en algunas áreas de los estados financieros. La opinión establece que, a excepción de los efectos de alguna deficiencia sobre los estados financieros, o de alguna limitación en el alcance de los análisis efectuados por los auditores, los estados financieros han sido presentados razonablemente. Todos los informes con salvedades incluyen un párrafo explicativo por separado antes del párrafo de opinión en el que se aclaran los motivos de la salvedad. El párrafo de opinión de un informe con salvedades incluye el lenguaje adecuado de la salvedad y una referencia al párrafo explicativo.

b) Dictamen con salvedades

Se emite este tipo de dictamen cuando los estados financieros de entidad presentan razonablemente la situación financiera salvo excepciones o limitaciones que no afecten de manera importante o significativa la situación financiera o resultados de operaciones mostradas.

c) Dictamen adverso

Un informe contiene dictamen adverso cuando el auditor ha llegado a la salvedad de que los estados financieros no presentan razonablemente la situación financiera y los resultados con los principios de conformidad con los principios de contabilidad aplicados consecuentemente.

d) Dictamen con abstención de emitir opinión

Cuando el auditor no está en condiciones de dar una opinión profesional sobre los estados financieros tomados en su conjunto se abstendrá de opinar, explicando claramente las razones por los que no ha podido dictaminar esta situación. Se presenta cuando las restricciones y la aplicación de los procedimientos de auditoría son importantes limitando el alcance del examen.

Es la base necesaria para emitir una opinión o si la incertidumbre del auditor es tan grande que no permite responsabilidad por dar su opinión.

2.12.2 Del informe

a) Título del informe

El informe del auditor deberá tener un título apropiado. Puede ser apropiado usar el término “Auditor independiente” en el título para distinguir el tipo de dictamen que podrían ser emitidos por otros, tales como funcionarios de la entidad, el consejo de administración o de directores, o de los informes de otros auditores que quizá no tengan que acogerse a los mismos requerimientos éticos que el auditor independiente.

b) Destinatario del informe

El informe normalmente no va dirigido al cliente que ha contratado al auditor independiente. La mayoría de las veces éste examina los estados financieros del cliente y por regla general el destinatario es el consejo de administración o los accionistas de una corporación, los asociados o un asociado general en una sociedad personal o el propietario de un derecho de propiedad.

c) Párrafo introductorio

Al primer párrafo del informe de los auditores se le denomina como párrafo introductorio.

Establece, con total claridad:

- a)** Los estados financieros que se han auditado,
- b)** que los estados financieros son responsabilidad de la administración y,
- c)** que la responsabilidad de los auditores es manifestar una opinión acerca de ellos.

d) Párrafo de alcance

El informe del auditor deberá describir el alcance de la auditoría declarando que fue conducida de acuerdo con las NIAs o de acuerdo con normas o prácticas nacionales relevantes según lo apropiado. “Alcance” se refiere a la capacidad del auditor de llevar a cabo los procedimientos de auditoría considerados en las circunstancias. El lector necesita esto como una seguridad de que la auditoría ha sido realizada de acuerdo con normas o prácticas establecidas. A menos que se declare de otra manera, se supone que las normas o prácticas de auditoría son las del país indicado por la dirección del auditor.

e) Párrafo de opinión

En el párrafo de opinión, el auditor expresa su opinión como profesional basándose en el examen que ha llevado a cabo de los estados financieros. Este párrafo incluye las conclusiones alcanzadas por el auditor respecto a:

- La presentación adecuada de los estados financieros (admitiendo la imposibilidad de que su exactitud sea absoluta, en conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados u otras bases contables admisibles, incluyendo un estudio de la suficiencia de las informaciones presentadas y
- La consistencia en la aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados y otras bases contables admisibles.

2.13 Aspectos fiscales

La cooperativa se encuentra afecta a los siguientes impuestos, efectuando las declaraciones de los mismos mediante formularios de papel que proporciona la Administración Tributaria, y los pagos mayores a Q 5,000.00 se realizan por medio de Bancasat.

2.13.1 Impuesto Sobre la Renta (Decreto 26-92 del Congreso de La República de Guatemala)

a) Régimen optativo

La cooperativa se encuentra inscrita en el régimen optativo de la Ley del Impuesto Sobre la Renta decreto número 26-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, el cual determina su impuesto en base a una tarifa del treinta y uno por ciento (31%), según lo establecido en los artículos 38 “Gastos deducibles” y 39 “Gastos no deducibles” de la ley en mención. En este régimen, el impuesto se determina y paga por trimestre vencido según lo establecido en el artículo 61, sin perjuicio de la liquidación definitiva del período anual que establece el artículo 72 de la misma ley.

b) Pagos trimestrales

Los pagos trimestrales del ISR, son efectuados de acuerdo a lo descrito en el artículo 61 literal “a” de dicha ley; Efectuar cierres contables parciales o liquidación preliminar de sus operaciones al vencimiento de cada trimestre, para determinar la renta imponible. El impuesto se determinará

conforme lo establece el artículo 72 de esta ley. Los contribuyentes que elijan esta opción, deberán acumular la ganancia o pérdida obtenida en cada cierre trimestral, en el trimestre inmediato siguiente.

c) Declaración jurada y anexos

La cooperativa tiene la obligación de presentar ante la administración tributaria, dentro de los primeros tres meses del año calendario una declaración jurada de renta obtenida durante el año anterior, acompañándola de sus respectivos anexos los cuales incluyen el balance general, estado de resultados, el estado de flujo de efectivo.¹⁰

2.13.2 Impuesto al Valor Agregado

La cooperativa se encuentra afecta al pago del IVA, siendo la tarifa única establecida en el artículo 10 de la Ley del IVA del doce por ciento (12%), la cual deberá estar incluida en el precio de venta de los bienes o el valor de los servicios prestados. La suma a la que se está obligado a enterar al fisco, es la diferencia entre IVA cobrado e IVA pagado, como lo establece la ley en su artículo 19.

Deberá presentar, dentro 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, junto con la presentación de la declaración deberá efectuarse el pago del impuesto resultante, según lo establece el Artículo 40 de la Ley del IVA.

2.14 Otros aspectos

Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

Dentro de cada país, existe Normas de Auditoría Generalmente Aceptados, que son reglamentaciones locales que gobiernan a mayor o menor escala las prácticas seguidas en la auditoría de información financiera de otro tipo. Tales reglamentaciones pueden ser de naturaleza gubernamental, o en forma de declaraciones emitidas por algunos organismos profesionales o cuerpos de contralores públicos y auditores que operan en los países en cuestión.

Las normas de auditoría generalmente aceptadas, también llamadas normas nacionales de auditoría, publicadas en muchos países difieren en forma y contenido; es así, como el IAPC

¹⁰ Artículo 54 Declaración jurada y anexos. Ley del Impuesto Sobre la Renta. Decreto 26-92. Congreso de la República de Guatemala.

(Comité Internacional de Prácticas de Auditoría –por sus siglas en inglés), toma conocimiento de tales documentos y diferencias y, a la luz de tal conocimiento, emite y publica un documento denominado Normas Internacionales de Auditoría (NIA) y Servicios Relacionados, el cual contiene las normas de auditoría que se pretende sean aceptadas internacionalmente.

En Guatemala, es el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA) el organismo facultado para dictaminar las normas de auditoría que serán de aplicación obligatoria por todos los auditores que operan en el ámbito nacional.

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1. Dictamen

Señores:

Consejo de administración

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás VII, R.L.

3ª. Calle 1-90 zona 1 Chiquimula, Chiquimula.

Hemos auditado el balance general adjunto de Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás VII, R.L. al 31 de diciembre de 2009, y el estado de resultados para el año terminado en esa fecha que le es relativo. Estos estados financieros son responsabilidad de la administración de la cooperativa. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre estos estados financieros con base en nuestra auditoría.

Excepto por lo discutido en el siguiente párrafo, condujimos nuestro trabajo de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría. Dichas normas requieren que planeemos y practiquemos la auditoría para obtener certeza razonable sobre si los estados financieros están libres de representación errónea de importancia relativa y evaluar la estructura de control interno. Una auditoría incluye examinar, sobre una base de pruebas selectivas, la evidencia que soporta los montos y revelaciones de los estados financieros. Una auditoría también incluye evaluar las estimaciones importantes hechas por la administración, así como evaluar la presentación general de los estados financieros. Creemos que nuestra auditoría proporciona una base razonable para nuestra opinión.

Al 31 de diciembre de 2009 se indica lo siguiente:

- a)** No fue posible determinar el origen y la razonabilidad de los saldos en el rubro bancos de las siguientes cuentas bancarias: Banco de Desarrollo Rural, S.A (Q.184, 824.00); BANEX G&T Continental (Q 455,662); Banco Industrial (Q 43,495); Banco Agromercantil (Q 25,198); Banco G&T Continental (Q 565,128). Asimismo se encuentra registrado el Banco del Café, S.A con un saldo de Q. 20,897, y BANORO, S.A con un saldo negativo de (Q.103,333), ambas entidades ya no existen en la red del sistema bancario, sin embargo están reflejados en el balance general de la cooperativa.

- b)** No obtuvimos la documentación del rubro de documentos por cobrar el cual refleja un saldo de Q2, 264,337.
- c)** No observamos el conteo del inventario físico declarado por el período terminado al 31 de diciembre de 2009 por un monto de Q851,374 ya que esa fecha es anterior a la realización de nuestra auditoria. Adicionalmente existe una diferencia entre los registros contables de la cooperativa con la integración del conteo físico realizado al final del período 2009, la cual asciende a Q20, 631.
- d)** No obtuvimos la integración y documentación que soporta e integra el rubro de propiedad planta y equipo, el cual tiene un saldo de Q430, 402.
- e)** No obtuvimos la integración y documentación que soporta e integra el rubro de cuentas por pagar, el cual tiene un saldo de Q. 594,738.
- f)** La cooperativa no realiza el estado de flujo de efectivo, por lo tanto se procedió a una estructuración propia.
- g)** La cooperativa no realiza el estado de cambio en el patrimonio, por lo que se procedió a elaboración propia.

Debido a lo significativo de los asuntos descritos en las literales de la “a” a la “g” bases para la abstención de opinión, no nos fue posible obtener suficiente y apropiada evidencia de auditoría que proveyera una base para una opinión de auditoría. Consecuentemente no expresamos una opinión sobre los estados financieros.

Atentamente,

Dalia Beatriz Morales Pérez

Jennifer Magaly Sandoval Villeda

Yosselin Paola Sintuj Reyes

Armando Eclesiastés Martínez Villavicencio

Julio Alexander Morales Vega

Chiquimula, Guatemala, 22 de mayo de 2010.

3.2. Estados financieros

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás VII, R.L.

Balance general

al 31 de diciembre de 2009

Cifras expresadas en Quetzales

Activo corriente		
Caja y Bancos	Nota-5	1,343,775
Cuentas por cobrar	Nota-6	3,470,556
(-) Estimación de cuentas incobrables	Nota-6	-166,745
Documentos por cobrar		2,264,337
Inventarios		851,374
Activo no corriente	Nota-7	
Terrenos		22,500
Activos depreciables		930,113
(-) Depreciación acumulada		-521,328
Inversiones		500
Cargos diferidos		<u>978,529</u>
TOTAL ACTIVO		<u>9,173,611</u>
Pasivo corriente	Nota-8	
Proveedores		
Cuentas por pagar		246,558
Pasivo no corriente		2,935,194
Prestamos a largo plazo		
Créditos diferidos		2,264,225
Capital y reserva		506,822
Capital	Nota-9	
Reservas	Nota-10	213,495
Excedentes	Nota-10	2,585,473
Donativos		<u>311,272</u>
TOTAL PASIVO Y CAPITAL		<u>9,173,611</u>

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás VII, R.L.

Estado de resultados

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009

Cifras expresadas en Quetzales

		Asociados	No asociados
Ventas totales	Nota-11	3,355,561	13,685,848
Dev. Y rebajas sobre ventas		<u>-</u>	<u>(616)</u>
Ventas netas		3,355,561	13,685,232
Costo de ventas	Nota-12		
Costo de ventas		2,619,753	10,524,516
Utilidad bruta en ventas		735,808	3,160,716
Gastos de operación			
Gastos de administración	Nota-13	454,487	
Gastos de venta	Nota-14	<u>852,557</u>	
Total gastos de operación		1,307,044	1,045,635
IDP		<u>1,672,226</u>	<u>1,421,894</u>
Excedente en operación		224,067	693,187
Otros ingresos			
Total otros ingresos		324,156	179,098
Otros gastos			
Interés gasto Bancor		343,392	
Seguro de vida asociados		45,553	
Excedente en otros ingresos		<u>(64,789)</u>	<u>179,098</u>
Excedentes antes de ISR		159,278	872,285
Impuesto sobre la renta			19,143
Excedente neto		159,278	853,142
Reservas		629	
Irrepartible		420	
Fin educativo y social		210	
Seguro asociados mayores de 60 años		<u>210</u>	
Prestaciones laborales		1,468	
Excedente del ejercicio		<u>157,810</u>	<u>157,810</u>
Excedente total del ejercicio			<u>1,010,952</u>

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás VII, R.L.

Estado de flujo de efectivo

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009

Cifras expresadas en Quetzales

**FLUJOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN
EXCENTE NETO****1,010,952****PARTIDAS DE CONCILIACIÓN ENTRE LA UTILIDAD NETA Y EL
EFECTIVO NETO PROVISTO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN**

Depreciaciones

35,493

Cuentas incobrables

136,483

CAMBIOS EN ACTIVOS Y PASIVOS NETOS

Aumento cuentas y documentos por cobrar

-1,027,685

Disminución inventarios

219,087

Disminución proveedores

-179,463

Disminución proveedores

-67,008

Aumento cuentas por pagar

2,410,630

Aumento créditos diferidos

196,918

1,724,455**EFECTIVO NETO PROVISTO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN****2,735,407****FLUJOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN**

Aumento activos fijos

-35,788

EFECTIVO NETO PROVISTO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN**-35,788****FLUJOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO**

Disminución préstamos LP

-550,000

Aumento capital y reservas

98,864

Disminución excedentes y donativos

-1,008,554**EFECTIVO NETO PROVISTO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO****-1,459,690****Aumento neto de efectivo y equivalente de efectivo**

1,239,929

Efectivo y equivalente de efectivo al inicio del año103,846**Efectivo y equivalente de efectivo al final del año****1,343,775**

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás, VII R.L.

Estado de cambio en el patrimonio

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009

Cifras expresadas en Quetzales

		AÑOS	
Capital y patrimonio		2008	2009
Capital	Nota-9	213,495	131,059
Reservas	Nota-10	2,585,473	2,569,045
Excedentes	Nota-10	311,272	308,544
Donativos		110,572	110,902
Suma		3,220,812	3,119,550

3.3. Notas a los estados financieros

Nota -1 Historia y sus operaciones económicas

Fue fundada el 14 de julio de 1969, se rige por la Ley General de Cooperativas (Decreto Legislativo No. 82-78) y su reglamento (Acuerdo gubernativo No.7-79) Está inscrita en el Instituto Nacional de Cooperativas (INACOP), según registro número 110, libro número 1º, folio 95 de fecha 14 de diciembre de 1979. Actualmente la cooperativa cuenta con 122 asociados. Se encuentra inscrita en el Registro Tributario Unificado de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), con domicilio fiscal en 3ª. Calle 1-90 zona 1 municipio de Chiquimula, departamento de Chiquimula. La cooperativa está sujeta a la fiscalización del estado a través de la Inspección General de Cooperativas (INGECOP).

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.

Nota-2 Período contable

El período contable de la cooperativa es de un año, principiando el 1 de enero y terminando el 31 de diciembre de cada año, según lo establecido en el Artículo 72, Decreto 26-92, Ley del ISR del Congreso de la República de Guatemala.

Nota-3 Unidad monetaria

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

Nota-4 Políticas Contables

Las principales políticas de la cooperativa son las siguientes:

a. Estimación de cuentas incobrables

La cooperativa realiza la estimación para cuentas incobrables según lo establecido en el artículo 38 Literal q), Decreto 26-92, Ley del ISR del Congreso de la República de Guatemala, optando por el método indirecto, aplicando el porcentaje máximo legal del 3%.

b. Activo fijo

La cooperativa valúa sus activos de acuerdo al costo de adquisición y se deprecian por el método de línea recta, aplicando para ello los porcentajes máximos establecidos en el artículo 18, Decreto 26-92, Ley del ISR del Congreso de la República de Guatemala.

c. Reconocimiento de gastos e ingresos

Los ingresos así como los egresos de la cooperativa provienen de la venta y compra de bienes y servicios, y son contabilizados de acuerdo al método de lo devengado, establecido en el artículo 47, Decreto 26-92, Ley del ISR del Congreso de la República.

Nota – 5 Caja y bancos

La cooperativa dispone con cuentas bancarias en los diferentes bancos: Banco Industrial, Banco de desarrollo rural, Banco G&T y Banco Reformador.

Nota – 6 Cuentas por cobrar

La integración al 31 de diciembre se presenta a continuación:

(Cifras expresadas en quetzales)

Cuenta	Saldo al 31/12/2009
Deudores	104,491
Créditos asociados	3,356,122
Otras cuentas por cobrar	9,943
(-)Estimación de cuentas. Incobrables	<u>(166,745)</u>
Total	3,303,811

Nota –7 Activo fijo

Se integra de la siguiente manera:

(Cifras expresadas en quetzales)

Cuentas	Saldo al 31/12/2009	Dep. acumulada	Valor en libros
Terrenos			22,500
Edificios	620,167	296,354	323,813
Infraestructura canchas	30,192	1,510	28,682
Instalaciones terrenos	20,421	333	20,088
Centro de acopio	6,044	4,201	1,843
Mobiliario y equipo tienda agrícola	15,990	14,356	1,634
Mobiliario y equipo gasolinera	20,388	14,785	5,603
Maquinaria	56,123	41,864	14,259
Equipo de cómputo	<u>160,788</u>	<u>147,926</u>	<u>12,862</u>
Total	930,113	521,328	431,285

Nota – 8 Proveedores y cuentas por pagar

La integración de las cuentas y documentos por pagar al 31 de diciembre de 2009 se presenta a continuación:

(Cifras expresadas en quetzales)

Cuenta	Saldo al 31/12/2009
Proveedores	246,558
Cuentas por pagar	<u>2,935,194</u>
Total	3,181,752

Nota – 9 Capital

El capital está representado por aportaciones individuales e indivisibles de su valor nominal de un mil quetzales (Q. 1,000) cada una, las que no devengarán intereses.

Nota – 10 Excedente y reservas

Los excedentes ascienden a la cantidad de Q 311,272 y las reservas ascienden a la cantidad de Q 2, 585,473.

De los cuales se realizan las siguientes deducciones:

- a. Un quince por ciento (15%) como mínimo para reserva irrepartible;
- b. Un diez por ciento (10%) para reserva de educación y sociales;
- c. Un cinco por ciento (5%) para reserva presentaciones laborales.

Nota – 11 Ventas e ingresos

Según lo establecido en el artículo 6 inciso o) del decreto número 26-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto Sobre la Renta, que literalmente dice así: “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, estarán afectas al impuesto establecido en esta ley.”

Por lo tanto son consideradas rentas exentas, las transacciones que se realicen con los asociados.
(Cifras expresadas en quetzales)

Cuentas	Asociados	%	No asociados	%
Ventas totales	3,355,561	20	13,685,848	80
Dev. Y rebajas sobre ventas			(616)	
Ventas netas	3,355,561		13,685,232	

Nota – 12 Compras

La integración de la cuenta compras está conformado de la siguiente manera

(Cifras expresadas en quetzales)

Cuenta	Saldo al 31/12/2009
Compras	12,674,509
Gastos sobre compras	150,097
(-)Dev. Y reb. Sobre compras	(24,661)
Total	12,799,945

Nota – 13 Gastos de administración

Están integrados de la siguiente manera:

(Cifras expresadas en quetzales)

Cuenta	Saldo	%
Sueldos y salarios	172,209	37.89
Horas extras	3,799	0.84
Bonificación incentivo	17,471	3.84
Bono 14	21,781	4.79
Cuotas patronales	18,768	4.13
Vacaciones	10,737	2.36
Aguinaldo	14,404	3.17
Reparaciones	1,011	0.22
Viáticos	619	0.14
Impuestos y contribuciones	3,377	0.74
Depreciaciones	13,352	2.94
Seguro de vida	240	0.05
Papelería y útiles	6,548	1.44
Servicio telefónico	2,971	0.65
Honorarios	714	0.16
Gastos varios	18,548	4.08
Indemnizaciones	11,455	2.52
Cuentas incobrables	<u>136,483</u>	30.03
Total	386,557	100%

Nota – 14 Gastos de ventas

Está integrado de la siguiente manera:

(Cifras expresadas en quetzales)

Cuentas	Saldo	%
Sueldos y salarios	299,537	35.13
Horas extras	59,451	6.97
Bonificación incentivo	46,683	5.48
Bono 14	37,948	4.45
Cuotas patronales	40,077	4.70
Vacaciones	22,555	2.65
Aguinaldo	23,994	2.81
Reparaciones	22,632	2.65
Energía eléctrica	97,887	11.48
Depreciaciones	22,141	2.60
Seguro de vida	1,458	0.17
Papelería y útiles	3,117	0.37
Servicio telefónico	10,242	1.20
Gastos varios	16,477	1.93
Promoción y publicidad	65,294	7.66
Bonificación sobre ventas	57,065	6.69
Indemnizaciones	<u>25,998</u>	3.05
Total	852,557	100%

3.4. Carta a la gerencia

Señores:

Consejo de Administración

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás VII, R.L.

3ª. Calle 1-90 zona 1 Chiquimula, Chiquimula.

Hemos auditado los estados financieros de la empresa Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás VII, R.L. por el año terminado al 31 de diciembre 2009, los mismos son responsabilidad de la administración de la empresa; nuestra responsabilidad consiste en dar una opinión sobre la razonabilidad de los mismos.

En base a la planeación y ejecución de la auditoría practicada a los estados financieros, evaluamos la estructura de control interno. El propósito de dicha evaluación es establecer una base para determinar la naturaleza y extensión de las pruebas de auditoría, con la finalidad de expresar una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros de la cooperativa y no para proporcionar seguridad de funcionamiento de la estructura de control interno. Sin embargo se encontraron ciertas debilidades de control interno en los procesos de funcionamiento, que consideramos deben ser incluidos en este informe para estar de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría.

Para dar cumplimiento a nuestro trabajo de auditoría efectuamos una revisión sobre una base selectiva de la evidencia que soporta las cantidades y revelaciones presentadas en los estados financieros. En base a las deficiencias encontradas nos permitimos hacerles de su conocimiento ciertos comentarios acerca del diseño y operación de la estructura de control interno que podrían afectar negativamente la capacidad de la cooperativa para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera uniforme con las aseveraciones de la gerencia en los estados financieros. Dichos comentarios tienen el único propósito de contribuir a una mejor administración en la cooperativa.

Atentamente,

Dalia Beatriz Morales Pérez

Jennifer Magaly Sandoval Villeda

Yosselin Paola Sintuj Reyes

Armando Eclesiastés Martínez Villavicencio

Julio Alexander Morales Vega

Chiquimula, Guatemala, 22 de mayo de 2010.

3.5. Hallazgos y recomendaciones

3.5.1. Área general

a. Hallazgos

1. Existe una nomenclatura contable de todas las cuentas que se utilizan; pero no se cuenta con un manual contable que describa cómo debitar y acreditar las cuentas.
2. Existen ciclos que son realizados por una misma persona, tales como el proceso de las ventas (despacho, cobro y emisión de factura), la misma persona que se encarga de las compras de mercadería es la encargada de la bodega, así mismo es quien realiza los envíos internos de mercadería.
3. No existe un lugar adecuado para el resguardo de la información contable y financiera que ha generado la cooperativa desde su constitución; esto hace que haya deterioro y pérdida de la misma, lo cual puede provocar inconvenientes en el momento que se necesite.

b. Recomendaciones

1. Elaboración de un manual de contabilidad en donde se describa en forma detallada lo que se debe registrar en cada una de las cuentas de la cooperativa; dicho manual servirá de referencia para contabilizar las transacciones de manera consistente y uniforme.
2. Segregar funciones que minimicen el riesgo de cálculo, registro y control de las actividades realizadas o ejercer controles más rigurosos sobre las personas encargadas.
3. Asignar un lugar y archivo adecuado para resguardar los libros, integraciones y toda documentación contable, que soporte la información reflejada en los estados financieros de la cooperativa.

3.5.2. Sistema contable

a. Hallazgos

No se encontraron registros de operaciones realizadas por la cooperativa, tampoco integraciones de las cuentas que se reflejan en los estados financieros (propiedad, planta y equipo, cuentas por pagar, entre otras) algunas de ellas dejan duda de su existencia; no se elaboran los ajustes necesarios de las cuentas para reflejar los saldos reales.

b. Recomendaciones

Realizar los debidos registros según las operaciones la cooperativa, para que de esta manera la información refleje los movimientos de las actividades realizadas; así mismo integrar debidamente las cuentas que se presentan en los estados financieros y clasificarlas en registros auxiliares.

3.5.3. Área administrativa

a. Hallazgos

1. No se elaboran notas aclaratorias a los estados financieros.
2. No se realizan los registros de mercadería en el libro de inventarios.

b. Recomendaciones

1. Elaborar las notas aclaratorias a los estados financieros, para mejor comprensión y análisis de la información contable y financiera.
2. Llevar los registros de mercadería actualizado en el libro de inventario.

3.5.4. Caja y bancos

a. Hallazgos

1. Las cifras de las cuentas bancarias no son razonables.
2. No se realizan arquezos periódicos de fondos de caja chica y caja general.
3. En las conciliaciones bancarias registran cheques en circulación con fechas vencidas para el cobro del mismo (mayores de seis meses), tales como:
 Cheque No. 3260899 emitido el 11/03/2008 a nombre de José Fernando Aldana Manrique por valor de Q 960
 Cheque No. 5293818 emitido el 06/08/2008 a nombre de Casa del Perrito S.A. por valor de Q18,926

Cheque No. 5293837 emitido el 13/08/2008 a nombre de Elionor Martínez por valor de Q235

Cheque No. 5293846 emitido el 20/08/2008 a nombre de del Perrito S.A por valor de Q25, 506

Cheque No. 5293855 emitido el 01/10/2008 a nombre de Alex Leonardo por valor de Q2, 869

Cheque No. 7858986 emitido el 15/06/2009 a nombre de Axel Suc por valor de Q767

Cheque No. 6973336 emitido el 28/01/2009 a nombre de Friends S.A. por valor de Q 3,938

Cheque No. 7878174 emitido el 13/02/2009 a nombre de Epifanio Rosales por valor de Q760

Cheque No. 14041 emitido el 15/04/2009 a nombre de Laboratorios Eka S.A. por valor de Q2, 441¹¹

b. Recomendaciones

1. Realizar los ajustes correspondientes específicamente a las cuentas bancarias, para que el mismo refleje el saldo razonable.
2. Realizar arqueos periódicos, con el objeto de evitar irregularidades en la administración de los fondos de caja chica y caja general.
3. Llevar control de los cheques emitidos por razón de pago, y verificar que los mismos sean cobrados durante el tiempo de vigencia; en caso contrario realizar el ajuste correspondiente.

3.5.5. Cuentas por cobrar

a. Hallazgos

1. No se cuenta con un procedimiento por escrito que describa las políticas de cobro y de otorgamiento de créditos de la entidad.
2. No existe una política definida para declarar la incobrabilidad de las cuentas.

¹¹ Los nombres de personas individuales y jurídicas utilizados fueron cambiados por confidencialidad.

3. No existe un encargado para el cobro de los créditos.

b. Recomendaciones

1. La administración debe integrar mensualmente los rubros de toda cuenta por cobrar existente.
2. Implementar una política que defina los lineamientos de cobro y de otorgamientos de crédito y que dicha política describa tiempo y circunstancias en la que una cuenta se declare como incobrable.
3. Asignar una persona para que se encargue de llevar a cabo todos los procedimientos de crédito, para que la cuenta refleje los movimientos y mantenga el saldo actual, de tal manera que la información pueda utilizarse en la toma de decisiones.

3.5.6. Inventarios

a. Hallazgos

1. La mercadería para la venta, no está debidamente identificada, a efectos de control de inventario.
2. El inventario final registrado en el balance general muestra variaciones comparado con el inventario físico realizado por contabilidad el 31 de diciembre de 2009.
3. Existe diferencia de los saldos del inventario final del período 2008, con el saldo inicial del inventario del período 2009 por la cantidad de Q. 219,087

b. Recomendación

1. Identificar los productos que permitan su fácil despacho en el momento de la venta al menudeo.
2. Tomar en cuenta el saldo final de inventario en los estados financieros, en base al conteo físico de mercadería que se realiza al final del período fiscal.
3. Realizar inventarios al inicio de operaciones y al cierre de cada período de imposición. Para los efectos de establecer las existencias al principio y al final de cada período de imposición, el inventario a la fecha de cierre de un período debe coincidir con el de la

iniciación del siguiente, según artículo 48 primer párrafo del Decreto numero 26-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto Sobre la Renta. Por lo tanto es necesario trasladar las mismas cantidades del inventario final del período anterior al inventario inicial del siguiente período, para evitar distorsión en la información.

3.5.7. Activo fijo

a. Hallazgos

1. No se asigna tarjetas de responsabilidad por los bienes que cada empleado tiene a su cargo.
2. No existe una política para dar baja a los activos totalmente depreciados.
3. No se practican inventarios físicos de los activos fijos.
4. No se encuentra identificados los activos fijos tangibles, mediante estampillas u otros medios de identificación.

b. Recomendaciones

1. Elaborar tarjetas de responsabilidad con el fin de asignar responsabilidad a cada empleado por los bienes que tiene a su cargo.
2. Estructurar una política que describa las directrices, cuando poder dar baja a los activos totalmente depreciados.
3. Practicar inventarios físicos de los activos fijos y de esa forma establecer un procedimiento de entradas y salidas con sus respectivos costos históricos para cada uno de los activos de la cooperativa.
4. Estructurar una política que clasifique los bienes por categoría, monto, vida útil, obsolescencia y que defina los activos que deben ser depreciados así como aquellos que se deberán registrar como un gasto, afectando el estado de resultados del período.

3.5.8. Cuentas por pagar

a. Hallazgos

La integración de saldos de las cuentas por pagar no está actualizada al 31 de diciembre de 2009.

b. Recomendaciones

Llevar mensualmente la integración de cuentas por pagar, para verificar la razonabilidad y antigüedad de los saldos y al mismo tiempo el origen de la deuda.

3.5.9. Ventas e ingresos**a. Hallazgos**

Inconsistencia entre la información de ventas registradas en el libro de servicios prestados y/o ventas, diario y mayor, en comparación con las cantidades detalladas en las declaraciones juradas y recibo de pago mensual de IVA.

b. Recomendaciones

Conciliar libro auxiliar contra los libros contables, con el propósito de realizar declaración jurada y pagos de IVA, correctamente.

CONCLUSIONES

- a. En la auditoría de estados financieros practicada a la Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás VII, R.L. por el período terminado al 31 de diciembre de 2009, se determinó que la cooperativa elabora sus estados financieros: balance general y estado de resultados con base a prácticas contables pero hay aspectos que no permiten que estos sean totalmente razonables, a menos que se corrijan aquellas deficiencias detectadas.
- b. El dictamen se emitió con abstención de opinión debido a que la administración no proporcionó la documentación respectiva para poder determinar la razonabilidad de los saldos.
- c. No se obtuvo la información actualizada de los registros necesarios para la revisión y verificación de los saldos de las cuentas por cobrar.
- d. Los saldos que integran los rubros de propiedad planta y equipo no son razonables, debido a que las depreciaciones acumuladas de las cuentas que integran la legalidad de la propiedad están representados con valores negativos en algunos rubros.
- e. En el rubro de inventarios no existen controles, por lo que no se determinó el saldo respectivo.
- f. En los registros auxiliares de los libros de ventas y servicios prestados y compras y servicios adquiridos no coinciden los saldos reportados con las declaraciones del impuesto al valor agregado IVA presentadas mensualmente ante la administración tributaria.
- g. Se determinaron debilidades en el sistema de control interno, las cuales afectaron los alcances de la auditoría, en cuanto a la obtención de información contable y financiera.

RECOMENDACIONES

- a. Que los registros contables de la Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás VII, R.L estén en constante actualización en cuanto a los principios o normas a aplicar con respecto a los procedimientos de elaboración y presentación de estados financieros.
- b. Implementar procedimientos que permitan fortalecer el sistema de control interno para establecer con mayor certeza la razonabilidad de los saldos de los rubros principales de la cooperativa.
- c. Realizar integraciones sobre el rubro de cuentas por cobrar y documentos por cobrar, y registrar los abonos de los créditos para que estén actualizados los saldos respectivos.
- d. Reclassificar el activo fijo, con la finalidad de presentarlo adecuadamente en los estados financieros.
- e. Que la cooperativa considere y adopte para períodos posteriores, dada la resolución del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores; las Normas Internacionales de Información Financiera, de carácter obligatorio a partir del período 2009.
- f. Establecer un archivo que permita el resguardo correcto de los documentos que respaldan las operaciones contables, puesto que el actual es inadecuado.
- g. Llevar a cabo conciliaciones bancarias mensualmente de los saldos de bancos, el cual refleja un saldo negativo al cierre del período auditado.
- h. Informar en notas a los estados financieros, la información suficiente sobre las estimaciones consideradas en la preparación de los mismos.

LITERATURA CITADA Y CONSULTADA

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

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

Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, Normas Internacionales de Contabilidad. México: Fundación del Comité de Normas Internacionales de Contabilidad, 2004.

Federación Internacional de Contadores, Normas Internacionales de Auditoría. México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., 2004.

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

Gómez Morfín, Joaquín, Introducción a la Auditoría de Estados Financieros. México Mc Graw Hill, 1998.

Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA), Normas de Auditoría. Guatemala: IGCPA, 2000.

Kolher, Eric. Diccionario para Contadores. Unión Tipográfica, Editorial Hispano-Americana, México.

Ley del Impuesto a la Distribución de Petróleo Crudo y Combustibles Derivados del Petróleo, Decreto 36-92 del Congreso de la República de Guatemala. Tipografía Nacional.

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

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

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

Molina Leiva, José Ernesto, Introducción al Estudio de la Auditoría. Guatemala: Multinegocios Jireh, 2005.

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

APÉNDICE

Planificación general
Auditoria de estados financieros
 Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás VII R.L
 Período: 01 de enero al 31 de diciembre de 2009

NO.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	Febrero				Marzo					Abril				Mayo					Junio				Julio			
		1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Acercamiento inicial de la entidad auditada																										
2	Entrega de la solicitud para la autorización de la auditoria a los estados financieros																										
3	Autorizacion por escrito para realizar la auditoria en Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás VII R.L																										
4	Estudio preliminar de la Entidad Auditada																										
5	Evaluación del sistema de control interno																										
6	Planificación de la auditoria de acuerdo con los programas específicos																										
7	Ejecución del plan de auditoria de acuerdo con los programas específicos																										
8	Supervisión de la auditoria																										
9	Redaccion del informe de auditoria																										
10	Presentación del primer borrador del Informe final al supervisor de práctica																										
11	Corrección del primer borrador del informe final																										
12	Entrega del informe financiero a la entidad auditada																										
15	Defensa del informe final ante terna																										

Fuente: Elaboración propia

Programado 
 Ejecutado 

Dalia Beatriz Morales Pérez

Jennifer Magaly Sandoval Villeda

Yosselin Paola Sintuj Reyes

Armando Eclesiastes Martinez Villavicencio

Julio Alexander Morales Vega

BITACORA
Auditoria de estados financieros
 Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás VII R.L
 Período: 1 de enero al 31 de diciembre de 2009

No.	Descripción de actividades	Total	Fecha
		Horas	
1	Reunión con el gerente	2	1/02/2010
2	Instrucciones de Gerente	1	1/02/2010
3	Requerimiento de informacion (memo no. 1)		6/02/2010
4	Requerimiento de informacion (memo no. 2 y 3)		8/02/2010
5	Evaluación de control interno	16	08/02/2010 al 15/02/2010
6	Elaboración de planeación de auditoría preliminar y final	3	22/02/2010
7	Elaboración de programas de auditoría	4	25/02/2010
8	Ejecución de programas de auditoria por cuenta	32	22/03/2010 al 12/04/2010
9	Revisión y análisis de información documental	16	22/03/2010 al 05/04/2010
10	Requerimiento de informacion (memo no. 4)		22/03/2010
11	Interpretación y análisis de información financiera	32	19/04/2010 al 10/05/2010
12	Supervisión de actividades	2	29/03/2010
	Total horas	108	

Dalia Beatriz Morales Pérez

Jennifer Magaly Sandoval Villeda

Yosselin Paola Sintuj Reyes

Armando Eclesiastes Martínez Villavicencio

Julio Alexander Morales Vega

Señor:

Norberto Alonso López

Gerente general

De acuerdo con su solicitud que auditemos los estados financieros de la Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás VII R.L. del periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009. Por medio de la presente, tenemos el agrado de confirmar nuestra aceptación y nuestro entendimiento de este compromiso. Nuestra auditoría será realizada con el objetivo de expresar una opinión sobre los estados financieros.

Efectuaremos nuestra auditoría de acuerdo con Normas Internacional de Auditoría. Dichas normas requieren que planeemos y desarrollemos la auditoría para obtener una certeza razonable sobre si los estados financieros están libres de manifestaciones erróneas importantes. Una auditoría incluye el examen, sobre una base de pruebas, de la evidencia que soporta los montos y revelaciones en los estados financieros. Una auditoría también incluye evaluar los principios de contabilidad usados y las estimaciones importantes hechas por la gerencia, así como la presentación global de los estados financieros.

En virtud de la naturaleza comprobatoria y de otras limitaciones inherentes de una auditoría, junto con las limitaciones inherentes de cualquier sistema de contabilidad y control interno, hay un riesgo inevitable de que aún algunas presentaciones erróneas puedan permanecer sin ser descubiertas.

Además de nuestro dictamen sobre los estados financieros, esperamos proporcionarles una carta por separado, referente a cualesquiera debilidades sustanciales en los sistemas de contabilidad y control interno que llamen nuestra atención.

Les recordamos que la responsabilidad por la preparación de los estados financieros incluyendo la adecuada revelación, corresponde a la administración de la cooperativa. Esto incluye el mantenimiento de registros contables y de 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 auditoría, pediremos de la administración, confirmación escrita referente a las presentaciones hechas a nosotros en relación con la auditoría.

Esperamos una cooperación total de su personal y confiamos en que ellos pondrán a nuestra disposición todos los registros, documentación, y otra información que se requiera en relación con nuestra auditoría.

Favor de firmar y devolver la copia adjunta de esta carta para indicar su comprensión y acuerdo sobre los arreglos para nuestra auditoría de los estados financieros.

Atentamente,

Dalia Beatriz Morales Pérez

Jennifer Magaly Sandoval Villeda

Yosselin Paola Sintuj Reyes

Armando Eclesiastés Martínez Villavicencio

Julio Alexander Morales Vega

Chiquimula, Guatemala, enero de 2010.

Auditoría de Estados Financieros
Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajas VII R.L.
 3a. Calle 1-90 zona 1, Chiquimula.
Período: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009.
Cuestionario de control interno a
Área: caja y bancos

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Observación
1	¿Existen documentos que respalden los ingresos en efectivo?				
2	¿Están autorizados y enumerados correlativamente los recibos de caja y las facturas de venta?				
3	¿Se registran en el libro de caja general todos los ingresos de efectivo?				
4	¿Existe una persona encargada de manejar los fondos en efectivo?				
5	¿Se endosan o cruzan los cheques al momento de ser recibidos para evitar que se cobren en efectivo?				
6	¿Se ha responsabilizado a una sola persona para las transacciones de los cheques?				
7	¿Existen un fondo para caja chica? ¿De cuanto?				
8	¿Se codifican los comprobantes de egresos y se identifican con el nombre y firma del responsable que efectuó el gasto?				
9	¿Antes de pagar cualquier comprobante, se revisan los procedimientos autorizados?				
10	¿En que bancos realizan sus ingresos?				
11	¿Tienen firmas autorizadas?				
12	¿Existe caja fuerte para la custodia del efectivo y sus documentos?				
13	¿Hay una persona encargada de realizar solo depósitos bancarios?				
14	¿Se archivan en un lugar seguro todos los comprobantes que soportan tanto ingresos como egresos?				
15	¿Las cuentas corrientes tienen destinación específica según la naturaleza del gasto?				
16	¿Existe alguna autorización especial cuando se giran cheques de cantidades mayores?				
17	¿Revisa la persona que firma los cheques la documentación para verificar si esta debidamente autorizada?				
18	¿Se realizan conciliaciones bancarias con que frecuencia?				
19	¿Son archivadas en orden secuencial las conciliaciones?				
20	¿Se realizan ajustes necesarios luego de elaborar conciliaciones?				
21	¿Se utiliza sello protector de cheques?				
22	¿Existen restricciones para el acceso a los registros y libros de contabilidad?				
23	¿Se lleva un registro auxiliar de cuentas				

	bancarias y esta autorizado por la Gerencia?				
24	¿La existencia de cheques en blanco, están salvaguardadas en forma tal, que se evite que personas no autorizadas para girar cheques puedan hacer uso indebido de ellas?				
25	¿Se encuentran debidamente protegidos los cheques girados y no cobrados?				
26	¿Existe un encargado de autorizar los desembolsos de caja chica?				
27	¿Cada cuanto tiempo se realiza un arqueo de caja?				
28	¿Qué tipos de ingreso recibe la cooperativa?				
28	¿Tiene la cooperativa una póliza de seguro sobre caja chica?				
29	¿Quién tiene conocimiento de la clave de caja fuerte?				
30	¿Además del cajero tiene alguien más acceso a la caja general?				
31	¿Existen formatos apropiados para realizar los arqueos?				
32	¿Quién es el encargado de realizar los diferentes arqueos de caja general?				
33	¿Están registradas a nombre de la cooperativa las cuentas de cheques que se manejan en ella?				

Auditoría de Estados Financieros
Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajas VII R.L.
 3a. Calle 1-90 zona 1, Chiquimula.
Período: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009.
Cuestionario de control interno a
Área: cuentas por cobrar y documentos por cobrar

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Observación
1	¿Existen normas establecidas para otorgar crédito?				
2	¿Se cuenta con una base de datos de los clientes?				
3	¿Existen una normativa para llevar a cabo los cobros a clientes?				
4	¿Se mantiene un registro de cuentas por cobrar en función de la antigüedad de los saldos?				
5	¿Se registra adecuadamente los anticipos de clientes?				
6	¿Se lleva un registro general y uno detallado para los documentos y cuentas por cobrar?				
7	¿Se llevan un registro para los documentos descontados?				
8	¿Existe custodia física adecuada de los documentos por cobrar y de los comprobantes de cobro?				
9	¿Se registran los abonos en las cuentas de control de cada documento y cuentas por cobrar?				
10	¿Se emiten recibos de caja por cada abono a los documentos por cobrar y cuentas por cobrar?				
11	¿Se practican arqueos de documentos, para verificar saldo de las cuentas?				
12	¿Se verifica que la provisión para cuentas incobrables sea adecuada y ajustada?				
13	¿Se establecen límites de créditos?				
14	¿Existe una vigilancia constante y efectiva sobre vencimientos y cobranzas?				
15	¿Se preparan mensualmente informes de cuentas por cobrar, por antigüedad de saldo?				
16	¿Existe una persona encargada de revisar dichos informes para tomar decisiones mensualmente de las cuentas atrasadas?				
17	¿Se mantienen actualizados los registros de cuentas por cobrar?				

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajas VII R.L.**Auditoría de Estados Financieros**

3a. Calle 1-90 zona 1, Chiquimula.

Período: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009.**Cuestionario de control interno a****Área:** inventario y costo de lo vendido

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Observación
1	¿Utiliza un sistema de evaluación de inventario? ¿Cuál?				
2	¿Realiza un control de ingreso de productos a bodega?				
3	¿Está respalda con documento de soporte contable, toda la mercadería que sale del almacén (factura de venta, orden de despacho)?				
4	¿Se realizan periódicamente y de forma sorpresiva comprobación de existencias?				
5	¿Existe procedimiento para dar de baja productos en mal estado?				
6	¿Existe un encargo de bodega?				
7	¿Se llevan a cabo controles de calidad de los productos?				
8	¿Existen tarjetas Kardex para cada tipo de mercadería?				
9	¿Existen autorizaciones escrita para las devoluciones de mercadería?				
10	¿Existen notas de crédito para las devoluciones de mercadería que hacen los clientes?				
11	¿Es adecuada la custodia física de las mercaderías almacenadas?				
12	¿Con que frecuencia se practica inventario?				
13	¿Existe una bodega para almacenar la mercadería?				
14	¿Cuántas personas realizan el inventario de mercadería?				
15	¿Quién es el encargado de programar el inventario?				
16	¿Existe un procedimiento para no confundir la mercadería contada con la que aun no sea contado?				
17	¿El conteo físico lo realizan a puertas cerradas o abiertas y en cuanto tiempo?				
18	¿Reciben mercaderías en consignación?				
19	¿La cooperativa cuenta con un sistema para registrar la mercadería recepcionada?				

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajas VII R.L.

Auditoría de Estados Financieros

3a. Calle 1-90 zona 1, Chiquimula.

Período: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009.

Cuestionario de control interno a

Área: ventas e ingresos

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Observación
1	¿Existe libro auxiliar para registrar las ventas?				
2	¿Se respaldan las ventas con documentos de soporte contable?				
3	¿Registra las ventas diarias en el libro pertinente?				
4	¿Se aceptan devoluciones de ventas?				
5	¿Se depositan diariamente los ingresos por concepto de ventas?				
6	¿Existen políticas de descuentos sobre ventas a los asociados?				
7	¿Se lleva un control del producto vendido?				
8	¿Están definidas las funciones y responsabilidades de vendedores y de servicio al cliente?				
9	¿Se encuentran claramente separadas las funciones de venta y facturación?				

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajas VII R.L.

Auditoría de Estados Financieros

3a. Calle 1-90 zona 1, Chiquimula.

Período: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009.

Cuestionario de control interno a

Área: compras (agrícola)

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Observación
1	¿Realizan órdenes de compra?				
2	¿Realizan cotizaciones para compras?				
3	¿Quién es el encargado de autorizar las compras?				
4	¿Se cotejan las compras con las facturas?				
5	¿Cuál es la forma de pago al momento de realizar las compras?				
6	¿La persona encargada de realizar las compras es la misma que efectúa el pago?				
7	¿Realiza compras al crédito y cual es el límite?				
8	¿Cuál es el límite para realizar las compras al contado?				
9	¿Se lleva un control específico sobre compras?				
10	¿Sus proveedores otorgan regalías por las compras efectuadas?				
11	¿Se supervisan las compras significativas?				
12	¿Las compras significativas tienen algún proceso especial?				
13	¿En que momento los proveedores otorgan descuentos especiales?				
14	¿Existe un encargado para hacer el cierre de caja y deposito de la venta del día?				

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajas VII R.L.

Auditoría de Estados Financieros

3a. Calle 1-90 zona 1, Chiquimula.

Período: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009.

Cuestionario de control interno a

Área: compras (lubricantes)

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Observación
1	¿Realizan órdenes de compra?				
2	¿Realizan cotizaciones para compras?				
3	¿Quién es el encargado de autorizar las compras?				
4	¿Se cotejan las compras con las facturas?				
5	¿Cuál es la forma de pago al momento de realizar las compras?				
6	¿La persona encargada de realizar las compras es la misma que efectúa el pago?				
7	¿Realiza compras al crédito y cual es el límite?				
8	¿Cuál es el límite para realizar las compras al contado?				
9	¿Se lleva un control específico sobre compras?				
10	¿Sus proveedores otorgan regalías por las compras efectuadas?				
11	¿Se supervisan las compras significativas?				
12	¿Las compras significativas tienen algún proceso especial?				
13	¿En que momento los proveedores otorgan descuentos especiales?				
14	¿Existe un encargado para hacer el cierre de caja y deposito de la venta del día?				

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajas VII R.L.

Auditoría de Estados Financieros

3a. Calle 1-90 zona 1, Chiquimula.

Período: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009.

Cuestionario de control interno a

Área: proveedores, cuentas por pagar y créditos diferidos

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Observación
2	¿Se lleva un registro por separado de cada una de las obligaciones?				
3	¿Se verifican y cotejan los saldos?				
4	¿Existe una persona responsable para el pago a proveedores y cuentas por pagar?				
5	¿Cómo se realiza el pago a proveedores?				
6	¿Esta respaldada con documento de soporte contable el pago a proveedores y cuentas por pagar?				
7	¿Cuenta con un registro de información de sus proveedores (numero de teléfono, dirección) para informar algún faltante en el envío de mercadería?				
8	¿Existe libro de control donde se registre la información referente del monto, fecha de pago, tasa de interés, pagos de interés y capital de las deudas?				

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajas VII R.L.**Auditoría de Estados Financieros**

3a. Calle 1-90 zona 1, Chiquimula.

Período: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009.**Cuestionario de control interno a****Área: administración**

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Observación
1	¿Tienen entre su planificación desarrollar proyectos nuevos de interés para sus asociados?				
2	¿Cuenta con recursos propios para financiar sus operaciones?				
3	¿Ha sido sujeto de fiscalización de instituciones públicas o privadas? ¿Cual?				
4	¿Presenta periódicamente informes al consejo de administración respecto de ejecución de los proyectos?				
5	¿Ejecutan registro de las operaciones que se realizan?				
6	¿Quien es la persona encargada de decidir y autorizar donde, como y con quien se adquieren los servicios de la institución?				
7	¿La gerencia es la encargada de la aprobación de documentos?				
8	¿La empresa elabora contratos individuales para cada empleado?				
9	¿Se llevan a cabo auditorías internas?				
10	¿Ha modificado información respecto de su registro ante la SAT?				
11	¿Cuáles son los impuestos que paga la cooperativa?				
12	¿Tiene usted fechas establecidas para presentar informes financieros y administrativos?				
13	¿Con que frecuencia realizan reuniones la juntas de concejos?				
14	¿Qué tipos de informes le presentan al concejo?				
15	¿Cuáles son los requisitos para ser socios de la cooperativa?				
16	¿Qué beneficios tienen los socios?				
17	¿Cuántos asociados tienen la cooperativa?				
18	¿Cuántos asociados tienen seguro?				
19	¿Cuál es la forma de su estructura organizacional?				
20	¿Cuál es el monto del seguro?				

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajas VII R.L.

Auditoría de Estados Financieros

3a. Calle 1-90 zona 1, Chiquimula.

Período: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009.

Cuestionario de control interno a

Área: sistema contable

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Observación
1	¿Los libros contables se encuentran al día?				
2	¿En que principios de contabilidad se basan para realizar el sistema contable?				
3	¿Qué clase de nomenclatura utilizan para registrar cada una de las operaciones?				
4	¿Registran las operaciones diariamente?				
5	¿Las operaciones contables están debidamente respaldadas con la documentación respectiva?				
6	¿Tiene fechas establecidas para la presentación de informes ante el consejo?				
7	¿Los registros contables se llevan a cabo manualmente o computarizados?				
8	¿Es función exclusiva del contador llevar a cabo los registros contables?				
9	¿Se cuentan con un archivo ordenado de las operaciones contables?				
10	¿Cuenta con una supervisión respecto de la preparación y aprobación de los asientos contables?				
11	¿Por qué medio se hacen los pagos de impuestos?				
12	¿Existe un encargado para realizar el pago de impuesto?				

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajas VII R.L.

Auditoría de Estados Financieros

3a. Calle 1-90 zona 1, Chiquimula.

Período: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009.

Cuestionario de control interno a

Área: propiedad, planta y equipo

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Observación
1	¿Se toman inventarios físicos de los activos fijos periódicamente?				
2	¿Existe la autorización de un funcionario para la compra o venta de activos?				
3	¿Se registra contablemente en los libros generales y auxiliares todos los bienes				
4	¿Existen pólizas de seguro que protejan el activo fijo contra diversos riesgos?				
5	¿Utilizan los porcentajes de ley para realizar las depreciaciones?				
6	¿Existen documentos que respalde la adquisición de cada bien?				
7	¿Existen tarjetas de responsabilidad para los activos fijos?				
8	¿Se cotizan los activos a adquirir?				
9	¿Se encuentran identificados los activos fijos tangibles, mediante estampillas y otros medios de identificación?				
10	¿Existen activos fijos inservibles?				
11	¿Cuál es el proceso que se realiza al momento que un activo fijo esta totalmente depreciado?				
12	¿Qué método utilizan para calcular y contabilizar las depreciaciones?				
13	¿Es uniforme el método para calcular y contabilizar las depreciaciones?				
14	¿Las depreciaciones se calculan sobre activos fijos que realmente existen y estén en uso y que pertenezcan a la empresa?				

Auditoría de Estados Financieros
Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajas VII R.L.
3a. Calle 1-90 zona 1, Chiquimula.
Período: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009.
Cuestionario de control interno a
Área: caja y bancos

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Observación
1	¿Existen documentos que respalden los ingresos en efectivo?				
2	¿Están autorizados y enumerados correlativamente los recibos de caja y las facturas de venta?				
3	¿Se registran en el libro de caja general todos los ingresos de efectivo?				
4	¿Existe una persona encargada de manejar los fondos en efectivo?				
5	¿Se endosan o cruzan los cheques al momento de ser recibidos para evitar que se cobren en efectivo?				
6	¿Se ha responsabilizado a una sola persona para las transacciones de los cheques?				
7	¿Existen un fondo para caja chica? ¿De cuanto?				
8	¿Se codifican los comprobantes de egresos y se identifican con el nombre y firma del responsable que efectuó el gasto?				
9	¿Antes de pagar cualquier comprobante, se revisan los procedimientos autorizados?				
10	¿En que bancos realizan sus ingresos?				
11	¿Tienen firmas autorizadas?				
12	¿Existe caja fuerte para la custodia del efectivo y sus documentos?				
13	¿Hay una persona encargada de realizar solo depósitos bancarios?				
14	¿Se archivan en un lugar seguro todos los comprobantes que soportan tanto ingresos como egresos?				
15	¿Las cuentas corrientes tienen destinación específica según la naturaleza del gasto?				
16	¿Existe alguna autorización especial cuando se giran cheques de cantidades mayores?				
17	¿Revisa la persona que firma los cheques la documentación para verificar si esta debidamente autorizada?				
18	¿Se realizan conciliaciones bancarias con que frecuencia?				
19	¿Son archivadas en orden secuencial las conciliaciones?				
20	¿Se realizan ajustes necesarios luego de elaborar conciliaciones?				
21	¿Se utiliza sello protector de cheques?				
22	¿Existen restricciones para el acceso a los registros y libros de contabilidad?				
23	¿Se lleva un registro auxiliar de cuentas				

	bancarias y esta autorizado por la Gerencia?				
24	¿La existencia de cheques en blanco, están salvaguardadas en forma tal, que se evite que personas no autorizadas para girar cheques puedan hacer uso indebido de ellas				
25	¿Se encuentran debidamente protegidos los cheques girados y no cobrados?				
26	¿Existe un encargado de autorizar los desembolsos de caja chica?				
27	¿Cada cuanto tiempo se realiza un arqueo de caja?				
28	¿Qué tipos de ingreso recibe la cooperativa?				
28	¿Tiene la cooperativa una póliza de seguro sobre caja chica?				
29	¿Quién tiene conocimiento de la clave de caja fuerte?				
30	¿Además del cajero tiene alguien más acceso a la caja general?				
31	¿Existen formatos apropiados para realizar los arqueos?				
32	¿Quién es el encargado de realizar los diferentes arqueos de caja general?				
33	¿Están registradas a nombre de la cooperativa las cuentas de cheques que se manejan en ella?				

Auditoría de Estados Financieros
Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajas VII R.L.
 3a. Calle 1-90 zona 1, Chiquimula.
Período: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009.
Cuestionario de control interno a
Área: cuentas por cobrar y documentos por cobrar

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Observación
1	¿Existen normas establecidas para otorgar crédito?				
2	¿Se cuenta con una base de datos de los clientes?				
3	¿Existen una normativa para llevar a cabo los cobros a clientes?				
4	¿Se mantiene un registro de cuentas por cobrar en función de la antigüedad de los saldos?				
5	¿Se registra adecuadamente los anticipos de clientes?				
6	¿Se lleva un registro general y uno detallado para los documentos y cuentas por cobrar?				
7	¿Se llevan un registro para los documentos descontados?				
8	¿Existe custodia física adecuada de los documentos por cobrar y de los comprobantes de cobro?				
9	¿Se registran los abonos en las cuentas de control de cada documento y cuentas por cobrar?				
10	¿Se emiten recibos de caja por cada abono a los documentos por cobrar y cuentas por cobrar?				
11	¿Se practican arqueos de documentos, para verificar saldo de las cuentas?				
12	¿Se verifica que la provisión para cuentas incobrables sea adecuada y ajustada?				
13	¿Se establecen límites de créditos?				
14	¿Existe una vigilancia constante y efectiva sobre vencimientos y cobranzas?				
15	¿Se preparan mensualmente informes de cuentas por cobrar, por antigüedad de saldo?				
16	¿Existe una persona encargada de revisar dichos informes para tomar decisiones mensualmente de las cuentas atrasadas?				
17	¿Se mantienen actualizados los registros de cuentas por cobrar?				

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajas VII R.L.**Auditoría de Estados Financieros**

3a. Calle 1-90 zona 1, Chiquimula.

Período: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009.**Cuestionario de control interno a****Área:** inventario y costo de lo vendido

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Observación
1	¿Utiliza un sistema de evaluación de inventario? ¿Cuál?				
2	¿Realiza un control de ingreso de productos a bodega?				
3	¿Está respalda con documento de soporte contable, toda la mercadería que sale del almacén (factura de venta, orden de despacho)?				
4	¿Se realizan periódicamente y de forma sorpresiva comprobación de existencias?				
5	¿Existe procedimiento para dar de baja productos en mal estado?				
6	¿Existe un encargo de bodega?				
7	¿Se llevan a cabo controles de calidad de los productos?				
8	¿Existen tarjetas Kardex para cada tipo de mercadería?				
9	¿Existen autorizaciones escrita para las devoluciones de mercadería?				
10	¿Existen notas de crédito para las devoluciones de mercadería que hacen los clientes?				
11	¿Es adecuada la custodia física de las mercaderías almacenadas?				
12	¿Con que frecuencia se practica inventario?				
13	¿Existe una bodega para almacenar la mercadería?				
14	¿Cuántas personas realizan el inventario de mercadería?				
15	¿Quién es el encargado de programar el inventario?				
16	¿Existe un procedimiento para no confundir la mercadería contada con la que aun no sea contado?				
17	¿El conteo físico lo realizan a puertas cerradas o abiertas y en cuanto tiempo?				
18	¿Reciben mercaderías en consignación?				
19	¿La cooperativa cuenta con un sistema para registrar la mercadería recepcionada?				

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajas VII R.L.

Auditoría de Estados Financieros

3a. Calle 1-90 zona 1, Chiquimula.

Período: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009.

Cuestionario de control interno a

Área: ventas e ingresos

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Observación
1	¿Existe libro auxiliar para registrar las ventas?				
2	¿Se respaldan las ventas con documentos de soporte contable?				
3	¿Registra las ventas diarias en el libro pertinente?				
4	¿Se aceptan devoluciones de ventas?				
5	¿Se depositan diariamente los ingresos por concepto de ventas?				
6	¿Existen políticas de descuentos sobre ventas a los asociados?				
7	¿Se lleva un control del producto vendido?				
8	¿Están definidas las funciones y responsabilidades de vendedores y de servicio al cliente?				
9	¿Se encuentran claramente separadas las funciones de venta y facturación?				

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajas VII R.L.

Auditoría de Estados Financieros

3a. Calle 1-90 zona 1, Chiquimula.

Período: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009.

Cuestionario de control interno a

Área: compras (agrícola)

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Observación
1	¿Realizan órdenes de compra?				
2	¿Realizan cotizaciones para compras?				
3	¿Quién es el encargado de autorizar las compras?				
4	¿Se cotejan las compras con las facturas?				
5	¿Cuál es la forma de pago al momento de realizar las compras?				
6	¿La persona encargada de realizar las compras es la misma que efectúa el pago?				
7	¿Realiza compras al crédito y cual es el límite?				
8	¿Cuál es el límite para realizar las compras al contado?				
9	¿Se lleva un control específico sobre compras?				
10	¿Sus proveedores otorgan regalías por las compras efectuadas?				
11	¿Se supervisan las compras significativas?				
12	¿Las compras significativas tienen algún proceso especial?				
13	¿En que momento los proveedores otorgan descuentos especiales?				
14	¿Existe un encargado para hacer el cierre de caja y deposito de la venta del día?				

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajas VII R.L.

Auditoría de Estados Financieros

3a. Calle 1-90 zona 1, Chiquimula.

Período: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009.

Cuestionario de control interno a

Área: compras (lubricantes)

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Observación
1	¿Realizan órdenes de compra?				
2	¿Realizan cotizaciones para compras?				
3	¿Quién es el encargado de autorizar las compras?				
4	¿Se cotejan las compras con las facturas?				
5	¿Cuál es la forma de pago al momento de realizar las compras?				
6	¿La persona encargada de realizar las compras es la misma que efectúa el pago?				
7	¿Realiza compras al crédito y cual es el límite?				
8	¿Cuál es el límite para realizar las compras al contado?				
9	¿Se lleva un control específico sobre compras?				
10	¿Sus proveedores otorgan regalías por las compras efectuadas?				
11	¿Se supervisan las compras significativas?				
12	¿Las compras significativas tienen algún proceso especial?				
13	¿En que momento los proveedores otorgan descuentos especiales?				
14	¿Existe un encargado para hacer el cierre de caja y deposito de la venta del día?				

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajas VII R.L.

Auditoría de Estados Financieros

3a. Calle 1-90 zona 1, Chiquimula.

Período: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009.

Cuestionario de control interno a

Área: proveedores, cuentas por pagar y créditos diferidos

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Observación
2	¿Se lleva un registro por separado de cada una de las obligaciones?				
3	¿Se verifican y cotejan los saldos?				
4	¿Existe una persona responsable para el pago a proveedores y cuentas por pagar?				
5	¿Cómo se realiza el pago a proveedores?				
6	¿Esta respaldada con documento de soporte contable el pago a proveedores y cuentas por pagar?				
7	¿Cuenta con un registro de información de sus proveedores (numero de teléfono, dirección) para informar algún faltante en el envío de mercadería?				
8	¿Existe libro de control donde se registre la información referente del monto, fecha de pago, tasa de interés, pagos de interés y capital de las deudas?				

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajas VII R.L.**Auditoría de Estados Financieros**

3a. Calle 1-90 zona 1, Chiquimula.

Período: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009.**Cuestionario de control interno a****Área: administración**

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Observación
1	¿Tienen entre su planificación desarrollar proyectos nuevos de interés para sus asociados?				
2	¿Cuenta con recursos propios para financiar sus operaciones?				
3	¿Ha sido sujeto de fiscalización de instituciones públicas o privadas? ¿Cual?				
4	¿Presenta periódicamente informes al consejo de administración respecto de ejecución de los proyectos?				
5	¿Ejecutan registro de las operaciones que se realizan?				
6	¿Quien es la persona encargada de decidir y autorizar donde, como y con quien se adquieren los servicios de la institución?				
7	¿La gerencia es la encargada de la aprobación de documentos?				
8	¿La empresa elabora contratos individuales para cada empleado?				
9	¿Se llevan a cabo auditorías internas?				
10	¿Ha modificado información respecto de su registro ante la SAT?				
11	¿Cuáles son los impuestos que paga la cooperativa?				
12	¿Tiene usted fechas establecidas para presentar informes financieros y administrativos?				
13	¿Con que frecuencia realizan reuniones la juntas de concejos?				
14	¿Qué tipos de informes le presentan al concejo?				
15	¿Cuáles son los requisitos para ser socios de la cooperativa?				
16	¿Qué beneficios tienen los socios?				
17	¿Cuántos asociados tienen la cooperativa?				
18	¿Cuántos asociados tienen seguro?				
19	¿Cuál es la forma de su estructura organizacional?				
20	¿Cuál es el monto del seguro?				

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajas VII R.L.

Auditoría de Estados Financieros

3a. Calle 1-90 zona 1, Chiquimula.

Período: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009.

Cuestionario de control interno a

Área: sistema contable

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Observación
1	¿Los libros contables se encuentran al día?				
2	¿En que principios de contabilidad se basan para realizar el sistema contable?				
3	¿Qué clase de nomenclatura utilizan para registrar cada una de las operaciones?				
4	¿Registran las operaciones diariamente?				
5	¿Las operaciones contables están debidamente respaldadas con la documentación respectiva?				
6	¿Tiene fechas establecidas para la presentación de informes ante el consejo?				
7	¿Los registros contables se llevan a cabo manualmente o computarizados?				
8	¿Es función exclusiva del contador llevar a cabo los registros contables?				
9	¿Se cuentan con un archivo ordenado de las operaciones contables?				
10	¿Cuenta con una supervisión respecto de la preparación y aprobación de los asientos contables?				
11	¿Por qué medio se hacen los pagos de impuestos?				
12	¿Existe un encargado para realizar el pago de impuesto?				

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajas VII R.L.

Auditoría de Estados Financieros

3a. Calle 1-90 zona 1, Chiquimula.

Período: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009.

Cuestionario de control interno a

Área: propiedad, planta y equipo

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Observación
1	¿Se toman inventarios físicos de los activos fijos periódicamente?				
2	¿Existe la autorización de un funcionario para la compra o venta de activos?				
3	¿Se registra contablemente en los libros generales y auxiliares todos los bienes				
4	¿Existen pólizas de seguro que protejan el activo fijo contra diversos riesgos?				
5	¿Utilizan los porcentajes de ley para realizar las depreciaciones?				
6	¿Existen documentos que respalde la adquisición de cada bien?				
7	¿Existen tarjetas de responsabilidad para los activos fijos?				
8	¿Se cotizan los activos a adquirir?				
9	¿Se encuentran identificados los activos fijos tangibles, mediante estampillas y otros medios de identificación?				
10	¿Existen activos fijos inservibles?				
11	¿Cuál es el proceso que se realiza al momento que un activo fijo esta totalmente depreciado?				
12	¿Qué método utilizan para calcular y contabilizar las depreciaciones?				
13	¿Es uniforme el método para calcular y contabilizar las depreciaciones?				
14	¿Las depreciaciones se calculan sobre activos fijos que realmente existen y estén en uso y que pertenezcan a la empresa?				

MEMORANDUM

PARA:	Norberto Alonso López Gerente General Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás VII R.L.
FECHA:	6 de febrero de 2010.
ASUNTO:	Requerimiento de información No. 1

El motivo del presente es para solicitar la siguiente información:

- *Estados financieros del periodo fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009.
- *Información Histórica General
- *Constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado emitido por la Superintendencia de Administración Tributaria.
- *Representación legal
- *Objeto social
- *Estructura de capital
- *Estructura organizacional
- *Órganos de la sociedad

La cual será de mucha importancia para dar comienzo con la auditoría que se realizará en su prestigiosa cooperativa.

Atentamente,

Dalia Beatriz Morales Pérez

Jennifer Magaly Sandoval Villeda

Yosselin Paola Sintuj Reyes

Armando Eclesiastés Martínez Villavicencio

Julio Alexander Morales Vega

MEMORANDUM

PARA:	Norberto Alonso López Gerente General Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás VII R.L.
FECHA:	8 de febrero de 2010.
ASUNTO:	Requerimiento de información No. 2

El motivo del presente es para solicitar la siguiente información:

- *Estatutos o escritura de constitución.
- *Escritura pública.
- *Planilla de integrantes de la junta directiva.
- *Constancia de inscripción de la cooperativa ante el Registro correspondiente.
- *Nombramiento e inscripción del representante legal ante el Registro correspondiente.
- *Otros documentos (requeridos en su oportunidad).

Atentamente,

Dalia Beatriz Morales Pérez

Jennifer Magaly Sandoval Villeda

Yosselin Paola Sintuj Reyes

Armando Eclesiastés Martínez Villavicencio

Julio Alexander Morales Vega

MEMORANDUM

PARA:	Norberto Alonso López Gerente General Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás VII R.L.
FECHA:	14 de febrero de 2010.
ASUNTO:	Requerimiento de información No. 3

A través del presente solicitamos la siguiente información:

- *Comprobantes que respalden los gastos sobre compras
- *Existencia de mercadería
- *Declaraciones trimestrales de ISR y mensuales de IVA
- *Nomina de personal
- *Comprobantes de cobro y pago de seguros
- *Estados financieros comparativos correspondientes al periodo fiscal del 1 de enero de 2008 al 31 de diciembre de 2008.

Atentamente,

Dalia Beatriz Morales Pérez

Jennifer Magaly Sandoval Villeda

Yosselin Paola Sintuj Reyes

Armando Eclesiastés Martínez Villavicencio

Julio Alexander Morales Vega

MEMORANDUM

PARA:	Norberto Alonso López Gerente General Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás VII R.L.
FECHA:	22 de marzo de 2010.
ASUNTO:	Requerimiento de información No. 4

A través del presente solicitamos la siguiente información:

- *Cuenta corriente de proveedores
- *Integración de cuentas por pagar
- *Contrato de Préstamo BANCOR S.A.
- *Comprobantes que respalden los ingresos y egresos de caja general
- *Estado de cuenta de BANCOR S.A. de enero 2010

Dicha información debe corresponder al periodo fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009.

Atentamente,

Dalia Beatriz Morales Pérez

Jennifer Magaly Sandoval Villeda

Yosselin Paola Sintuj Reyes

Armando Eclesiastés Martínez Villavicencio

Julio Alexander Morales Vega

MEMORANDUM

PARA:	Norberto Alonso López Gerente General Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás VII R.L.
FECHA:	25 de marzo de 2010.
ASUNTO:	Requerimiento de información No. 5

A través del presente solicitamos la siguiente información:

- *Estados de cuenta bancaria
- *Listado de personas asociadas
- *Listado de proveedores
- *Listado de clientes
- *Comprobantes de pago a proveedores
- *Libros contables y sus auxiliares
- *Facturas de compras
- *Facturas de ventas
- *Recibos de caja
- *Envíos
- *Voucher
- *Notas de debito y crédito

Atentamente,

Dalia Beatriz Morales Pérez

Jennifer Magaly Sandoval Villeda

Yosselin Paola Sintuj Reyes

Armando Eclesiastés Martínez Villavicencio

Julio Alexander Morales Vega

ANEXO

Balance General Comparativo
Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás VII R.L.
Cifras en quetzales

	2009		2008	
Activo corriente				
Caja y Bancos	1,343,775		103,846	
Cuentas por cobrar	3,470,556		2,051,047	
(-) Estimación de ctas. incobrables	(166,745)		(30,262)	
Documentos por cobrar	2,264,337		2,656,162	
Inventarios	851,374		1,070,461	
Activo no corriente				
Terrenos	22,500		22,500	
Activos depreciables	930,113		1,005,985	
(-) Depreciación acumulada	(521,328)		(597,495)	
Inversiones	500		500	
Cargos diferidos	978,529		799,066	
Pasivo corriente				
Proveedores		246,558		313,566
Cuentas por pagar		2,935,194		524,564
Pasivo no corriente				
Prestamos a largo plazo		2,264,225		2,814,225
Creditos diferidos		506,822		309,904
Capital y reserva				
Capital		213,495		131,059
Reservas		2,585,473		2,569,045
Excedentes		311,272		308,544
Donativos		110,572		110,902
SUMAS IGUALES	9,173,611	9,173,611	7,081,809	7,081,809

Chiquimula, 22 de mayo de 2010.

Estudiantes

Seminario de Integración Profesional

Centro Universitario de Oriente

En relación con el examen de los estados financieros de la Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás VII R.L. por el período del uno de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil nueve, con el propósito de expresar una opinión si los estados financieros presentan razonablemente la posición financiera, los resultados de operación y los cambios en su posición financiera, de conformidad con bases contables razonables, les manifestamos según nuestro leal saber y entender, que las siguientes representaciones o salvaguardas fueron hechas a ustedes durante su examen.

1. Somos responsables de la correcta presentación en los estados financieros de la posición financiera y resultados de operación, de conformidad con bases contables razonables.
2. Hemos puesto a su disposición estados financieros del periodo fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009, información histórica general, estados de cuenta bancaria, libros contables y sus auxiliares, facturas de compras y de ventas. El estado de flujo de efectivo, las notas a los estados financieros y el estado de cambio en el patrimonio no han sido preparados todavía.
3. No han existido irregularidades en que estén relacionadas la gerencia o empleados que tienen puestos importantes dentro del sistema de control interno contable.
4. No tenemos planes o intenciones que puedan afectar en forma importante el valor en libros o las clasificaciones de los activos o pasivos.
5. No existen violaciones o posibles violaciones de leyes, regulaciones, cuyos efectos deberían ser considerados como una base de registro de una pérdida contingente.
6. Existen operaciones importantes que no han sido correctamente registradas en los libros de contabilidad fundamentales para los estados financieros.
7. Las estimaciones han sido hechas para absorber cualquier pérdida importante sufrida en el cumplimiento de, o de la incapacidad para cumplir cualquier compromiso de venta.

Norberto Alonso López
Gerente General