

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA
SEMINARIO DE INTEGRACIÓN PROFESIONAL**

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE
COOPERATIVA AGRÍCOLA DE SERVICIOS VARIOS TAJAS IV, R.L.
POR EL PERÍODO TERMINADO EL 30 DE JUNIO DE 2002**

**CLAUDIA MARÍA PERDOMO
JULISSA ELIZABETH SOSA ALDANA DE MORALES
HERBERTH CARLOS ALFREDO ORELLANA VENTURA**

CHIQUMULA, GUATEMALA, JUNIO 2003

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA
SEMINARIO DE INTEGRACIÓN PROFESIONAL**

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE
COOPERATIVA AGRÍCOLA DE SERVICIOS VARIOS TAJAS IV, R.L.
POR EL PERÍODO TERMINADO EL 30 DE JUNIO DE 2002**

INFORME

Sometido a consideración del Honorable Consejo Directivo

Por

**CLAUDIA MARÍA PERDOMO
JULISSA ELIZABETH SOSA ALDANA DE MORALES
HERBERTH CARLOS ALFREDO ORELLANA VENTURA**

Al conferírseles el título de

AUDITOR TÉCNICO

CHIQUMULA, GUATEMALA, JUNIO 2003

AGRADECIMIENTOS

- A Dios todopoderoso de quien dimana toda bondad y la hermosura de todo lo creado, por darnos el don de la vida y permitirnos cosechar este triunfo. ¡Gracias!

Toma Señor, y recibe toda nuestra libertad, nuestra memoria, nuestro entendimiento, nuestra voluntad, nuestro haber y poseer. Todo es tuyo, dispón de ello según tu voluntad. Danos tu amor y gracia que éstos nos bastan. Amén.

- A nuestros padres, por su amor, comprensión y apoyo. ¡Gracias!
Estela Elizabeth Perdomo Oliva (Claudia Perdomo)
Norilda Aldana de Sosa y Carlos Sosa Sosa (Julissa Sosa de Morales)
Eva Nidia Ventura Morales, Augusta Morales y Alfonso Ventura (Herberth Orellana)
- A mi esposo, por su amor y apoyo que en todo tiempo he recibido, a mi hija Maria José por el tiempo que no compartimos y que ahora se verá compensado con el triunfo. (Julissa Sosa de Morales)
- A nuestros compañeros y familiares. ¡Gracias!
- A nuestros catedráticos, por transmitirnos sus conocimientos y brindarnos su amistad, especialmente Lic. Raúl Díaz, Lic. Abelardo Ruano y Licda. Aura Esther Muñoz. ¡Gracias!
- A la Dirección Departamental de Educación de Zacapa y BANORO S.A por brindarnos el tiempo necesario para poder llevar a cabo nuestra práctica. ¡Gracias!
- A la Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajas IV R.L. por abrirnos las puertas para realizar nuestra práctica. ¡Gracias!

RESUMEN

La auditoría de estados financieros de la Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajas IV R.L., correspondiente al período comprendido del 1 de julio de 2001 al 30 de junio de 2002, se realizó de acuerdo a la planificación establecida conforme a normas de auditoría generalmente aceptadas, lo que nos permitió determinar la adherencia de los referidos estados financieros a principios de contabilidad generalmente aceptados, para emitir una opinión respecto a su razonabilidad.

Los objetivos generales de la auditoría fueron:

- Establecer si los estados financieros presentan razonablemente, en todos sus aspectos importantes, la situación financiera de la entidad al 30 de junio de 2002, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Informar al Consejo de Administración los asuntos identificados en la evaluación del sistema de control interno, que afecten el buen funcionamiento del mismo, tomando en cuenta que nuestro propósito principal es emitir una opinión respecto a la razonabilidad de los estados financieros.

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

Entre las limitaciones presentadas en el desarrollo de la auditoría se pueden señalar en las fuentes internas, la falta de documentación de soporte y la demora en la entrega de la misma, la cual fue requerida oportunamente. Y, en las fuentes externas de información, la negativa de respuesta por parte de los clientes y proveedores circularizados, que fueron seleccionados por muestreo para confirmación de su saldo, por lo que se procedió a realizar procedimientos supletorios que permitieron obtener evidencia suficiente y competente para respaldar nuestra opinión.

Al final de la auditoría se llegó a la conclusión que, por la imposibilidad de obtener evidencia suficiente y competente debido a las limitaciones en el alcance de nuestro trabajo, no expresamos una opinión sobre los estados financieros de la Cooperativa Tajas IV R.L., debido a que no se pudo establecer la razonabilidad de las cuentas bancos e inventarios, por no realizar conciliaciones bancarias mensuales y mantener actualizado el registro de las existencias de mercadería.

ÍNDICE GENERAL

Contenido	Página
Introducción	01

CAPÍTULO I MARCO METODOLÓGICO

1. 1. Información general de la entidad	03
1.1.1. Antecedentes	03
1.1.2. Visión	03
1.1.3. Misión	03
1.1.4. Principios operativos	04
1.1.5. Objeto social de la cooperativa	04
1.1.5.1. Objetivos	04
1.1.5.2 Operaciones y/o actividades	05
1.1.6. Duración	05
1.1.7. Responsabilidad	06
1.1.8. Medios Económicos	06
1.1.8.1 Capital	06
1.1.9. De los asociados	06
1.1.9.1. Requisitos	06
1.1.9.2. Obligaciones	07
1.1.9.3. Derechos	07
1.1.10. Organización y funcionamiento	08
1.1.10.1 Recurso Humano	09
1.1.11. Ejercicio contable	10
1.1.12. Excedentes o pérdidas	10
1.1.13. Protección estatal	10
1.2. Objetivos de la auditoría	11
1.2.1. Objetivos generales	11
1.2.2 Objetivos específicos	12

1.3. Evaluación del control interno	12
1.3.1. Hallazgos obtenidos	12
1.4. Plan de la auditoría	14
1.4.1. Plan general de la auditoría	14
1.4.2. Plan específico de la auditoría	16
1.5. Alcance de la auditoría	27
1.6. Limitaciones en el desarrollo del trabajo	27

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. Naturaleza de la auditoría	28
2.2. La filosofía de la auditoría	29
2.2.1. Evidencia	29
2.2.2. Debido cuidado del auditor	29
2.2.3. Presentación adecuada	29
2.2.3.1. Propiedad en la contabilidad	30
2.2.3.2. Desglose adecuado	30
2.2.3.3. Obligación de auditar	31
2.2.4. Independencia	31
2.2.5. Conducta ética	31
2.3. Objetivos generales de la auditoría	31
2.4. Clasificación de la auditoría	31
2.4.1. Ramas de la auditoría	31
2.4.1.1 Auditoría independiente	32
2.4.1.2 Auditoría interna	32
2.4.1.3 Auditoría gubernamental	32
2.4.2 Clases de auditoría	32
2.4.2.1 Auditoría financiera	33

2.4.2.2	Auditoría operativa	33
2.4.2.3	Auditoría de cumplimiento	33
2.4.2.4	Auditoría de rendimiento	33
2.4.2.5	Auditoría especial	34
2.5	Fundamentos de la auditoría	34
2.5.1	Guías y metodología de la auditoría	34
2.5.2	Normas de auditoría	34
2.5.2.1	Normas personales	34
2.5.2.2	Normas de ejecución del trabajo	36
2.5.2.3	Normas del dictamen	37
2.6	Patrón de la auditoría	38
2.6.1	Planificación del trabajo de campo	38
2.6.2	Realización del trabajo de campo	38
2.6.3	Entrega del informe de auditoría	39
2.7	Relación de la auditoría con el control interno contable	39
2.8	Control interno	39
2.8.1	Objetivos generales	40
2.8.1.1	Protección de sus activos	40
2.8.1.2	Obtención de información financiera razonable y oportuna	40
2.8.1.3	Eficiencia operativa	40
2.8.2	Principios de control interno	40
2.8.2.1	Una persona no debe tener a su cargo una operación completa	41
2.8.2.2	La responsabilidad para el desempeño de cada obligación debe ser fija en cada persona	41
2.8.2.3	Deben usar pruebas de exactitud	41
2.8.2.4	Deben rotarse los empleados en cuanto a los puestos	41
2.8.2.5	Los empleados deben tener una fianza	41
2.8.2.6	Las instrucciones deben darse por escrito	42
2.8.2.7	Utilizar dispositivos de prueba al mecanizar la contabilidad	42
2.8.3	Método de evaluación del control interno	42
2.8.3.1	Método descriptivo	42
2.8.3.2	Método de cuestionario	43
2.8.3.3	Método de graficas de flujo o flujograma	43

2.9	Tratamiento de la información contable en las cooperativas	43
2.9.1	Clasificación	44
2.9.2	Transacciones económicas	44
2.9.3	Registros contables	45
2.9.4	Método contable para el reconocimiento de los ingresos	45
2.9.5	Aspectos legales	45
2.9.6	Donaciones	45
2.9.7	Estados financieros	45
2.9.8	Revelaciones mínimas	46
2.9.9	Aspectos mínimos de control	46
2.10	Papeles de trabajo	46
2.10.1	Propósitos y objetivos de los papeles de trabajo	47
2.10.1.1	Propósitos	47
2.10.1.2	Objetivos	47
2.11	Conceptos y categorías	47

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1.	Dictamen	52
3.2.	Estados financieros básicos	53
3.3.	Notas a los estados financieros	56
3.4.	Carta a la gerencia	66
3.4.1	Observaciones y recomendaciones	67
3.4.1.1	Área Administrativa	67
3.4.1.2	Área contable	69
3.4.1.3	Área fiscal	72
	Conclusiones	73
	Recomendaciones	74
	Literatura consultada	76
	Apéndices	

LISTA DE CUADROS

No.	Título	página
01	Plan general de auditoría	14
02	Plan específico de auditoría-Estudio preliminar de la entidad	16
03	Plan específico de auditoría -Evaluación del sistema de control interno	17
04	Plan específico de auditoría -Planificación de la auditoría	18
05	Plan específico de auditoría –Ejecución del plan de acuerdo con programas específicos por áreas	19
06	Balances generales al 30 de junio del 2002 y 2001	53
07	Estados de Resultados por los períodos terminados el 30-6-2002 y 2001	54
08	Estado de excedentes por el período terminado el 30 de junio 2002	55
09	Integración de caja	57
10	Integración de bancos	57
11	Integración de cuentas por cobrar	58
12	Integración de documentos por cobrar	58
13	Integración de estimación cuentas incobrables	58
14	Integración de inventarios	59
15	Integración de inversiones	59
16	Integración de propiedad, planta y equipo	60
17	Integración de cargos diferidos	61
18	Integración de proveedores	61
19	Integración de cuentas por pagar	62
20	Integración de préstamos a largo plazo	62
21	Integración de créditos diferidos	62
22	Integración de capital cooperativo	63
23	Integración reservas	63
24	Integración de excedentes	64
25	Determinación del impuesto sobre la renta	65
26	Observaciones y recomendaciones área administrativa	67
27	Observaciones y recomendaciones área contable	69
28	Observaciones y recomendaciones área fiscal	72

LISTA DE ABREVIATURAS

art.	artículo
BANORO S.A.	Banco del Nor-oriente S.A.
ctas.	cuentas
CUNORI	Centro Universitario de Oriente
DEORSA	Distribuidora de Electricidad de Oriente, S.A
Dto.	Decreto
FEDECOAG	Federación de Cooperativas Agrícolas
IEMA	Impuesto a las Empresas Mercantiles y Agropecuarias
INACOP	Instituto Nacional de Cooperativas
Ing.	Ingeniero
INGECOP	Instituto General de Cooperativas
ISR	Impuesto Sobre la Renta
IVA	Impuesto al Valor Agregado
Lic.	Licenciado
lit.	literal
pág.	página
PNC	Policía Nacional Civil
R.L.	Responsabilidad Limitada
S.A.	Sociedad Anónima
tr.	traductor
Vo. Bo.	Visto Bueno
WWW.	Word Wide Web

INTRODUCCIÓN

Tomando en cuenta que el campo de acción del Contador Público y Auditor es quizá uno de los más amplios que existen, ya que su intervención va dirigida a un conglomerado social voluminoso; con el propósito de poner en práctica los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridos a lo largo de nuestra formación profesional, como estudiantes del VII Semestre de la carrera de Contaduría Pública, fue necesario realizar una auditoría financiera en una entidad pública o privada, lucrativa o no, para aplicar en una situación real, las normas de auditoría generalmente aceptadas que nos permitan emitir una opinión sobre la

razonabilidad de sus estados financieros básicos de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados emitidos por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores.

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

Realizar una auditoría de estados financieros requiere la aplicación de las normas de auditoría generalmente aceptadas, a saber: personales, de ejecución del trabajo y del dictamen; y los pronunciamientos sobre contabilidad financiera, emitidos por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, con el propósito de expresar una opinión respecto de los mismos.

El alcance de la auditoría realizada fue al período terminado el 30 de junio de 2002, con énfasis en las cuentas que conforman el balance general y las cuentas significativas del estado de resultados, previa evaluación del control interno a través de cuestionarios escritos, mismo que no se hizo suficiente para expresar una opinión sobre los estados financieros de la Cooperativa Tajas IV, R.L., debido a las limitaciones presentadas en el desarrollo del trabajo en relación a las cuentas bancos e inventarios.

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

Capítulo I: Marco metodológico

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

Capítulo II: Marco teórico

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

Capítulo III: Resultados de la auditoría

Este capítulo contiene el dictamen de auditoría, estados financieros comparativos, notas a los estados financieros y la carta a la gerencia que contiene todas las deficiencias encontradas durante el desarrollo de la auditoría así como sus recomendaciones.

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1 Información general de la entidad

1.1.1 Antecedentes

Según Acuerdo Gubernativo de fecha 26 de julio de 1969 fue reconocida la Personalidad Jurídica y aprobados los estatutos de la Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajas IV R.L.,¹ mismos que fueron reformados según Resolución No. 26-90 del Instituto Nacional de Cooperativas (INACOP).

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

Al 30 de junio de 2002, la Cooperativa cuenta con 120 asociados, de los cuales 110 se encuentran activos y 10 inactivos; actualmente su representante legal es el Ing. Jorge Iván Campos Oliva, Presidente del Consejo de Administración.

1.1.2 Visión

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

1.1.3 Misión

¹ El nombre de la entidad fue cambiado por razones de confidencialidad.

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.

1.1.4 Principios operativos

La Cooperativa opera con apego a los principios siguientes:

- a. No perseguir 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. Conceder a cada asociado un solo voto cualquiera que sea el número y monto de sus aportaciones.
- f. Fomentar la educación e integración cooperativa y el establecimiento de servicios sociales.

1.1.5 Objeto social

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

Como Cooperativa Integral, ésta puede dedicarse en el futuro a toda clase de actividades lícitas.

1.1.5.1 Objetivos

La Cooperativa tiene los objetivos siguientes:

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

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

1.1.5.2 Operaciones y/o actividades

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

- a. Percibir el valor de las aportaciones de sus miembros;
- b. Percibir el valor de las cuotas de ingreso, así como contribuciones ordinarias y extraordinarias que la Asamblea General acuerde para fines específicos;
- c. Concentrar la producción agropecuaria de los asociados, si ésta fuere individual, de acuerdo a las normas que se establezcan y comercializarla en las mejores condiciones.
- d. Gestionar y conceder préstamos a los asociados, que faciliten la realización de sus propósitos;
- e. Llevar cuenta y registro de las operaciones que cada asociado realice con la cooperativa;
- f. Adquirir el equipo, materiales e insumos necesarios para su funcionamiento;
- g. Obtener por compra, arrendamiento, usufructo o donación, bienes inmuebles para su uso o aprovechamiento, en la forma que determine la Asamblea, siempre que con ello no se limite o comprometa la soberanía de la asociación;
- h. Gestionar en la forma más conveniente para los intereses de la cooperativa, préstamos o donaciones, con instituciones financieras o de otra índole, sean estatales o privadas, nacionales o extranjeras;
- i. Federarse o establecer acuerdos con otras cooperativas;
- j. Preparar y ejecutar programas de educación cooperativa para los miembros de la entidad y la comunidad;
- k. Combinar cualquier otra actividad que tienda a incrementar la prestación de servicios a sus asociados y comunidad en general, siempre que sean compatibles, que estén en concordancia con la ley y contribuyan al desarrollo del movimiento cooperativo; y,
- l. Otras que sean propias del giro normal de la cooperativa.

1.1.6 Duración

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

- a. Por disminución del número de asociados a menos de veinte.
- b. Por hacerse imposible el cumplimiento de los fines para los cuales se constituyó.

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

1.1.7 Responsabilidad

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

1.1.8 Medios económicos

Los medios económicos de la Cooperativa están constituidos por:

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

1.1.8.1 Capital

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

1.1.9 De los asociados

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

1.1.9.1 Requisitos

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

1.1.9.2 Obligaciones

- a. Asistir a los actos o reuniones a los que sean convocados;
- b. Cumplir estrictamente con los estatutos, reglamentos y demás disposiciones de la Cooperativa;
- c. Estar al día en el pago de sus aportaciones y demás obligaciones pecuniarias contraídas con la Cooperativa;
- d. Desempeñar fielmente los cargos directivos y comisiones para los cuales sean electos o designados;
- e. Dar a conocer a los no asociados, los servicios que presta la Cooperativa, a efecto que se interesen por ingresar a la misma; y,
- f. Cooperar en la solución de los problemas de la Cooperativa y la comunidad donde opera.

1.1.9.3 Derechos

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

- g. Presentar al Consejo de Administración o a la Asamblea General Ordinaria, cualquier proyecto o iniciativa que tenga por objeto el mejoramiento de la Cooperativa; y
- h. Conocer el funcionamiento de la Cooperativa e informar al Consejo de Administración o a la Comisión de Vigilancia, sobre cualquier anomalía, problema o dificultad relacionados con la misma.

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

1.1.10 Organización y funcionamiento

Son órganos de la Cooperativa los siguientes:

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

✓ **Asamblea General:** El poder soberano de la Cooperativa reside en los asociados reunidos en Asamblea General. Esta puede ser de carácter ordinario o extraordinario.

✓ **Consejo de Administración:** Es el órgano administrativo de la Cooperativa. La representación legal de la asociación la ejerce el Presidente del Consejo de Administración; está integrado de la siguiente manera:

Jorge Iván Campos Oliva	Presidente
Hugo Rolando Chávez Lemus	Vice-Presidente
Gelber Alejandro Morales Gálvez	Tesorero
Carlos Enrique Aguilar Martínez	Secretario
Oscar Ovidio Franco Paz	Vocal

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

Darwin Manfredo Morales Portillo	Presidente
Mario Alberto Casasola Chacón	Secretario

Edyn Amilcar Calderón

Vocal

- ✓ **Comité de Educación:** Está integrado por tres (3) miembros electos en Asamblea General Ordinaria, siendo los siguientes:

José Antonio Pérez Molina

Presidente

Alexander López Córdón

Secretario

Alvaro Antonio Monroy Hernández

Vocal

1.1.10.1 Recurso Humano

Asistentes de Gerencia:

1. José Amilcar Sagastume Chacón
2. Jerónimo Lemus Ayala

Contabilidad:

3. Mirian Azucena Morales Vanegas

Caja:

4. Karla Karina Guerra Salazar

Estación de Servicio SHELL:

5. Fidel Calderón Castillo (Encargado gasolinera)
6. Héctor René Hernández Alvarado (Encargado tienda de repuestos)
7. Edmundo Pérez
8. Gustavo Brenes
9. César Augusto Rivera Castillo
10. Joel Salvador Molina Suchite
11. Luis Alexander López Zabaleta
12. Julio Giovanni Gutiérrez España
13. Carlos Maldonado Menéndez
14. Luswin Saúl Zuquino
15. Mario Obdulio Brenes

Tienda Agrícola:

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

19. Manuel Antonio García Pérez

Personal Operativo:

20. Adán de Jesús Barrientos Sagastume

21. Horacio Ramírez

1.1.11 Ejercicio contable

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

1.1.12 Excedentes o pérdidas

De los excedentes totales de cada ejercicio, 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 prestaciones laborales.

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

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

1.1.13 Protección estatal:

Las Cooperativas gozan de la protección del Estado, que proporciona la ayuda técnica y financiera necesaria y especialmente las siguientes:

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

2. Inciso 5) del artículo 7, Decreto 27-92 “Ley del Impuesto al Valor Agregado”: Las cooperativas no cargarán el Impuesto al Valor Agregado (IVA) cuando efectúen operaciones de venta y prestación de servicios con sus asociados, cooperativas, federaciones, centrales de servicio y confederaciones de cooperativas. En sus operaciones con terceros deben cargar el impuesto correspondiente. El impuesto pagado por las cooperativas a sus proveedores, forma parte del crédito fiscal.
3. Inciso c) del artículo 5, Decreto 99-98 “Ley del Impuesto a las Empresas Mercantiles y Agropecuarias”: Están exentas del impuesto, las asociaciones, fundaciones, cooperativas, federaciones, centrales de servicios y confederación de cooperativas, centros educativos y culturales, las asociaciones deportivas, gremiales, sindicales, profesionales, los partidos políticos y las entidades religiosas y de servicio social o científico, que estén legalmente constituidas y autorizadas, siempre que la totalidad de los ingresos que obtengan y su patrimonio se destinen exclusivamente a los fines de su creación y que en ningún caso distribuyan beneficios, utilidades o bienes entre sus integrantes.
4. Artículo 23, Decreto 82-78 “Ley General de Cooperativas”:
 - a) Exención total del impuesto del papel sellado y timbres fiscales;
 - b) Exención del impuesto sobre compra-venta, permuta y adjudicación de inmuebles, herencias, legados y donaciones, cuando sean destinados a los fines de las cooperativas;
 - c) Exoneración de impuestos, derechos, tasas y sobrecargos en las importaciones de maquinaria, vehículos de trabajo, herramientas, instrumentos, insumos, equipo y material educativo, sementales y enseres de trabajo agrícola, ganadero, industrial o artesanal, siempre que no se manufacturen en el país o en el área centro-americana. Esta exoneración será aplicada en cada caso por el Ministerio de Economía, previo dictamen favorable del INACOP, comunicada al Ministerio de Finanzas para los efectos aduanales; y
 - d) Las oficinas, empresas y funcionarios del Estado, de las Municipales e instituciones autónomas o descentralizadas tramitarán con la mayor celeridad todo asunto o gestión pertinente a las cooperativas, prestándole apoyo y auxilios.

1.2 Objetivos de la auditoría

1.2.1 Objetivos generales

- a) Establecer si los estados financieros presentan razonablemente, en todos sus aspectos importantes, la situación financiera de la entidad al 30 de junio de 2002, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.
- b) Informar al Consejo de Administración los asuntos identificados en la evaluación del sistema de control interno, que afecten el buen funcionamiento del mismo, tomando en cuenta que nuestro propósito principal es emitir una opinión respecto a la razonabilidad de los estados financieros.

1.2.2 Objetivos específicos

- a) Realizar un examen según las normas de auditoría generalmente aceptadas, del Balance General, Estado de Resultados, Estado de Flujo de Efectivo y Estado de Excedentes o Déficit.
- b) Identificar la correcta aplicación de las políticas y procedimientos del sistema de control interno establecidos para proporcionar seguridad razonable de poder lograr los objetivos de la entidad y de la salvaguarda de sus activos.

1.3 Evaluación del control interno

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

1.3.1 Hallazgos obtenidos

Entre los hallazgos más importantes se pueden mencionar los siguientes:

- Ausencia de una gerencia, ya que se pudo constatar que el contador además de sus funciones realiza las de asistente de gerencia aunque esta no exista, lo cual incumple con el artículo 67 de los estatutos de la Cooperativa, que establece: “la gerencia es la unidad administrativa responsable del funcionamiento y ejecución del plan de trabajo de la Cooperativa, tendrá a su cargo el control general de las operaciones y demás responsabilidades que le establezca el Consejo de Administración”.
- No existe manual de procedimientos para el registro y procesamiento de las transacciones realizadas por la entidad.

- No se cuenta con un sistema de archivo apropiado para el resguardo de los documentos de soporte de las transacciones que representan ingresos y egresos, por lo que se extravían, sufren deterioro, y se dificulta su localización para efectos de revisión.
- No se realizan conciliaciones bancarias, a excepción de la cuenta monetaria Banco de Exportación S.A., mismas que a la fecha de nuestra auditoría se encuentran elaboradas hasta el mes marzo 2002.
- No se cuenta con un control que refleje las existencias de almacén en unidades y valores a una fecha específica, ya que el método computarizado que se utilizaba resultó defectuoso y no se siguió utilizando el método de tarjetas Kardex.

1.4 Plan de la auditoría

1.4.1 Plan general de auditoría



AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajas IV R.L.

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

Período: Del 1 de julio 2001 al 30 de junio 2002.

CUADRO 1 Plan general de auditoría

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD A REALIZAR	DIA	MES/AÑO	HORA	HORAS ACUMULAD
1.	Acercamiento inicial a la entidad	30	Enero/2003	15:00 hrs.	--
2.	Entrega de solicitud para la autorización de auditoría de estados financieros.	11	Febrero/2003	16:30 hrs.	--
3.	Autorización por escrito para realizar la auditoría en cooperativa Tajas IV R.L.	20	Febrero/2003		--
4.	Estudio preliminar de la entidad	20	Febrero/2003	09:00 a 12:00 hrs. 14:00 a 16:00 hrs.	5
5.	Evaluación del sistema de control interno de la cooperativa.	25	Febrero/2003	08:00 a 12:00 hrs. 14:00 a 17:00 hrs.	10
		04	Marzo/2003	09:00 a 12:00 hrs.	
6.	Entrega de carta compromiso de la auditoría	04	Marzo/2003	09:00 hrs.	--

7.	Planificación de la auditoría y determinación de la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas.	09	Marzo/2003	09:00 a 12:00 hrs.	13
		11	Marzo/2003	08:00 a 12:00 hrs. 14:00 a 17:00 hrs.	
		13	Marzo/2003	09:00 a 12:00 hrs.	
8.	Ejecución del plan de auditoría de acuerdo con los programas específicos por áreas.	18	Marzo/2003	08:00 a 12:00 hrs. 14:00 a 18:00 hrs.	16
		25	Marzo/2003	08:00 a 12:00 hrs. 14:00 a 18:00 hrs.	
		01	Abril/2003	08:00 a 12:00 hrs. 14:00 a 18:00 hrs.	
		08	Abril/2003	08:00 a 12:00 hrs. 14:00 a 18:00 hrs.	
	Ejecución del plan de auditoría de acuerdo con los programas específicos por áreas.	15	Abril/2003	08:00 a 12:00 hrs. 14:00 a 18:00 hrs.	40
		22	Abril/2003	09:00 a 12:00 hrs. 14:00 a 18:00 hrs.	
		29	Abril/2003	08:00 a 12:00 hrs. 14:00 a 18:00 hrs.	
9.	Redacción del primer borrador del informe final.	06	Mayo/2003	08:00 a 12:00 hrs. 14:00 a 18:00 hrs.	16
		13	Mayo/2003	08:00 a 12:00 hrs. 14:00 a 18:00 hrs.	
10.	Presentación del primer borrador del informe final al catedrático asesor.	17	Mayo/2003	15:00 hrs.	--
11.	Corrección del primer borrador del informe final.	27	Mayo/2003	09:00 a 12:00 hrs. 14:00 a 18:00 hrs.	7
12.	Presentación del informe final.	31	Mayo/2003	15:00 hrs.	--
13.	Presentación y discusión del informe final con el Consejo de Administración de la Cooperativa.	12	Julio/2003	15:00 a 17:00 hrs.	2

Total de horas efectivas de trabajo

109

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

Claudia María Perdomo
Julissa Elizabeth Sosa de Morales

Herberth Carlos A. Orellana Ventura

Vo. Bo.
Lic. Raúl Augusto Díaz Monroy
ASESOR

1.4.2 Plan específico de auditoría



AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS
Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajas IV R.L.

8a. Avenida y 2da. Calle 1-86 zona 1, Chiquimula. **Teléfono:** 9420-101
Período: Del 1 de julio 2001 al 30 de junio 2002.
Actividad: Estudio preliminar de la entidad

CUADRO 2 Plan específico de auditoría-estudio preliminar de la entidad

OBJETIVO	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	FECHA	HORA	MIEMBRO ENCARGADO	TIEMPO EFECTIVO POR CADA MIEMBRO	TOTAL DE HORAS EFECTIVAS
Adquirir conocimiento en cuanto a la organización y tipo de actividades que realiza la entidad	a. Entrevista con el asistente de gerencia. b. Lectura de los estatutos de la Cooperativa. c. Revisión de los reglamentos de la Cooperativa. d. Visita a las tiendas agrícolas, gasolinera, tienda de repuestos y lubricantes. e. Entrevista con los encargados de cada una de las tiendas. f. Entrevista con el personal del área administrativa.	20/02/2003	9:00-12:00 14:00-16:00	Claudia María Perdomo Julissa Sosa de Morales Herberth Orellana Ventura	5 horas	5 horas



AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajas IV R.L.

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

Período: Del 1 de julio 2001 al 30 de junio 2002.

Actividad: Evaluación del sistema de control interno de la Cooperativa

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

OBJETIVO	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	FECHA	HORA	MIEMBRO ENCARGADO	TIEMPO EFECTIVO POR CADA MIEMBRO	TOTAL DE HORAS EFECTIVAS
Adquirir conocimiento de la estructura de control	Obtención de información a través de: a. Cuestionario de	25/02/2003 04/03/2003	8:00-12:00 14:00-17:00	Claudia María Perdomo Julissa Sosa de Morales	10 horas	10 horas

interno de la entidad, para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas.	control interno del sistema contable. b. Cuestionario de control interno del área de caja y bancos. c. Cuestionario de control interno del área de cuentas y documentos por cobrar. d. Cuestionario de control interno del área de inventarios. e. Cuestionario de control interno del área de cuentas y documentos por pagar. f. Cuestionario de control interno del área de ventas. g. Cuestionario de control interno del área de compras. h. Entrevista con los encargados de cada una de las tiendas. i. Entrevista con el personal del área administrativa j. Observación de actividades y operaciones en las tiendas agrícolas, venta de repuestos y lubricantes, gasolinera y oficinas centrales.		9:00-12:00	Herberth Orellana Ventura		
---	---	--	------------	---------------------------	--	--



AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajas IV R.L.

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

Teléfono: 9420-101

Período: Del 1 de julio 2001 al 30 de junio 2002.

Actividad: Planificación de la auditoría

CUADRO 4 Plan específico de auditoría-planificación de la auditoría

OBJETIVO	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	FECHA	HORA	MIEMBRO ENCARGADO	TIEMPO EFECTIVO POR CADA MIEMBRO	TOTAL DE HORAS EFECTIVAS
Planificación	Planeación	09/03/2003	9:00-	Claudia María		

de la auditoría de acuerdo a los hallazgos obtenidos en la evaluación del sistema del control interno.		11/03/2003 13/03/2003	12:00 8:00-12:00 14:00-17:00 9:00-12:00	Perdomo Julissa Sosa de Morales Herberth Orellana Ventura	13 horas	13 horas
--	--	--------------------------	--	--	----------	----------



AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajas IV R.L.

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

Período: Del 1 de julio 2001 al 30 de junio 2002.

Actividad: Ejecución del plan de acuerdo con programas específicos por áreas.

CUADRO 5 Plan específico de auditoría-ejecución del plan de acuerdo con programas específicos por áreas

OBJETIVOS	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	FECHA	HORA	MIEMBRO ENCARGADO	TIEMPO EFECTIVO POR CADA MIEMBRO	TOTAL DE HORAS EFECTIVAS
BALANCE GENERAL						
1. Caja y bancos						
Determinar: 1. Si los saldos de caja y bancos presentados en el balance general son auténticos. 2. Si se presentan	g. Revisión de libros auxiliares. h. Arqueo de caja chica y fondo fijo para cambios. i. Revisión de conciliaciones bancarias. j. Realizar prueba de ingresos. k. Realizar prueba de egresos.	18/03/2003	8:00-12:00 14:00-17:30	Claudia María Perdomo	7 ½ horas	

3.	todos los fondos que existen. Si el efectivo es utilizado para transacciones propias de la entidad.					
2. Cuentas y documentos por cobrar						
Determinar:						
1.	Si los saldos presentados en el balance general están correctamente clasificados.	a. Verificar la correcta clasificación de las cuentas y documentos por cobrar. b. Realizar análisis de antigüedad de saldos. c. Circularización de cuentas por cobrar. d. Verificar que los créditos otorgados cuenten con su respectivo soporte.	18/03/2003	8:00-12:00 14:00-17:30	Julissa Sosa de Morales Herberth Orellana Ventura	7 ½ horas
2.	Si los saldos presentados son exigibilidades de la Cooperativa.	e. Verificar la correcta clasificación y contabilización de otras cuentas por cobrar. f. Verificar el cálculo de la estimación para cuentas incobrables.				
3.	Si la estimación para cuentas incobrables es realmente el saldo representativo de acuerdo al porcentaje de ley permitido.	g. Verificar la correcta aplicación de las políticas de crédito. h. Revisar libros auxiliares de clientes asociados y no asociados.				
4.	Si los créditos son otorgados de acuerdo a la política crediticia establecida.					
5.	Si los saldos de cuentas por cobrar de asociados y no asociados son correctamente registrados.					
	Reunión de los miembros del grupo de auditoría para comentar		18/03/2003	17:30-18:00	Claudia María Perdomo	30 minutos 8 horas

	los hallazgos obtenidos.			Julissa Sosa de Morales Herberth Orellana Ventura.		
3. Inventarios						
Determinar:	a. Chequeo físico a la bodega, tiendas agrícola y de repuestos y lubricantes.	25/03/2003	08:00-12:00	Claudia María Perdomo	6 ½ horas	
1. Si la cifra que se muestra como inventarios está efectivamente representada por materiales, mercancías, suministros y otros que existan físicamente.	b. Revisar la valuación de inventarios.		14:00-16:30	Julissa Sosa de Morales Herberth Orellana Ventura.		
2. Que los inventarios se hayan valuado de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.	c. Chequeo de productos obsoletos que deben darse de baja del inventario					
3. Que los inventarios solamente contengan mercancías y otros productos en buenas condiciones de uso o venta y que se excluyan las existencias obsoletas.	d. Revisión de procedimientos de entrada y salida del almacén.					
4. Determinar la exactitud del programa utilizado para el control de existencias.	e. Verificación de las compras ingresadas al almacén contra órdenes de pago.					
5. Determinar	f. Verificación en valores y unidades de los movimientos del almacén hacia las tiendas agrícola y de repuestos y lubricantes.					
	g. Verificar la correcta codificación de los productos.					

el correcto traslado de productos del almacén a las tiendas agrícola y de repuestos y lubricantes.						
4. Inversiones						
Determinar y/o comprobar: - La naturaleza de las inversiones de la Cooperativa. - La adecuada presentación en el balance general. - El registro en el período correspondiente de los productos obtenidos.	- Revisar constancia de inversión. - Análisis de los beneficios proporcionados a la Cooperativa.	25/03/2003	16:30-18:00	Claudia María Perdomo Julissa Sosa de Morales Herberth Orellana Ventura.	1 ½ horas	8 horas
5. Propiedad, planta y equipo						
Determinar y/o comprobar: - Que todos los bienes de los cuales la Cooperativa es propietaria estén reflejados en el balance general. - La correcta clasificación de los activos fijos. - Que la presentación de los activos fijos en el balance general sea al costo de adquisición. - Que el cómputo de la depreciación	- Inspección de la existencia física de la propiedad, planta y equipo, seleccionada. - Verificación de la clasificación en el balance general de las cuentas que integran el activo fijo. - Verificación de la consistencia o uniformidad para la aplicación de porcentajes de depreciación o el método adoptado por la Cooperativa. - Verificación del cálculo de depreciación para cada activo fijo. - Verificar que las partidas totalmente depreciadas se excluyen para el cómputo de la depreciación anual. - Verificación de los documentos de soporte de los activos fijos. - Verificación de la existencia de contratos de arrendamientos y la correcta contabilización de los ingresos obtenidos por éstos. - Revisar adiciones y retiros	01/04/2003	08:00-12:00 14:00-17:30	Claudia María Perdomo Julissa Sosa de Morales	7 ½ horas	

5.	sea razonable. El adecuado registro de las adiciones y retiros de los bienes.	importantes.					
6. Cargos Diferidos							
Determinar: 1. Si se encuentran correctamente clasificados en el balance general en función de la integración de sus cuentas y su concepto.	a. Verificación de las cuentas que integran los cargos diferidos. b. Verificación del correcto traslado a resultados. c. Revisión de los respectivos documentos de soporte de los gastos incurridos.	01/04/2003	08:00-12:00 14:00-17:30	Herberth Orellana Ventura.	7 ½ horas		
	Reunión de los miembros del grupo de auditoría para comentar los hallazgos obtenidos.	01/04/2003	17:30-18:00	Claudia María Perdomo Julissa Sosa de Morales Herberth Orellana Ventura.	30 minutos	8 horas	
7. Proveedores							
Determinar: 1. Si el saldo de proveedores se ha registrado adecuadamente. 2. Si el saldo de proveedores corresponde a obligaciones reales contraídas por la Cooperativa y que estén pendientes de cubrir.	a. Verificar la correcta clasificación en el balance general. b. Revisar libros y registros auxiliares. c. Verificar si existen contratos o compromisos de compra importantes en la Cooperativa. d. Realizar y revisar confirmaciones de saldos.	08/04/2003	08:00-12:00 14:00-17:30	Julissa Sosa de Morales	7 ½ horas		
8. Cuentas por pagar							
Determinar y/o comprobar: 1. Si el saldo	a. Verificar la adecuada clasificación de las cuentas que lo integran.	08/04/2003	08:00-12:00 14:00-	Claudia María Perdomo	5 horas		

que se muestra en el balance general representa adecuadamente los rubros que integran la cuenta.	b. Revisar saldos individuales importantes. c. Revisión de los documentos de soporte de las obligaciones contraídas. d. Revisar libros y registros auxiliares.		15:00			
2. Si las obligaciones están pendientes de pago y han sido contraídas por la Cooperativa.						
9. Préstamos a Largo Plazo						
Determinar:	a. Revisar si la obligación se ha registrado correctamente.	08/04/2003	15:00-17:30	Claudia María Perdomo	2 ½ horas	
1. Si el saldo presentado en el balance general está correctamente clasificado.	b. Revisar documentos de la emisión de la obligación. c. Revisar comprobantes de amortización de la deuda.					
2. La naturaleza de la obligación adquirida y si es propiedad de la Cooperativa.						
10. Créditos diferidos						
Determinar:	a. Verificar que los cobros anticipados estén correctamente clasificados en el balance general.	08/04/2003	08:00-12:00 14:00-17:30	Herberth Orellana Ventura	7 ½ horas	
1. Si se encuentran correctamente clasificados en el balance general en función de la integración de sus cuentas y su concepto.	b. Verificar los registros auxiliares de cobros anticipados para constatar su debido registro y control. c. Verificar la exactitud de los saldos de créditos diferidos.					
2. Si realmente representan cobros por anticipado	d. Revisar documentos de soporte de cobros realizados.					

realizados por la Cooperativa.						
	Reunión de los miembros del grupo de auditoría para comentar los hallazgos obtenidos.	08/04/2003	17:30-18:00	Claudia María Perdomo Julissa Sosa de Morales Herberth Orellana Ventura.	30 minutos	8 horas
11. Capital y Reservas						
Determinar: 1. Si los valores que se presentan en los distintos renglones del capital y reservas corresponden por su naturaleza a los rubros correspondientes.	a. Verificar la correcta clasificación del capital y reservas en el balance general. b. Verificar que los porcentajes de reservas estén aplicados correctamente de acuerdo a los estatutos de la Cooperativa.	15/04/2003	08:00-11:00	Claudia María Perdomo Julissa Sosa de Morales Herberth Orellana Ventura.	3 horas	
12. Excedentes						
Determinar: 1. Si los excedentes revelados en los estados financieros representan el saldo real.	a. Verificar la adecuada clasificación en los estados financieros. b. Revisión de los libros que garanticen su correcto registro y control.	15/04/2003	11:00-12:00	Claudia María Perdomo Julissa Sosa de Morales Herberth Orellana Ventura.	1 hora	
ESTADO DE RESULTADOS						
1. Ventas						
Determinar y/o comprobar: 1. Que las ventas que aparecen en los estados financieros, representan transacciones efectivamente realizadas. 2. Que todas las ventas realizadas	a. Realizar una integración de las ventas mensuales para establecer el monto anual de las mismas. b. Revisar selectivamente las facturas emitidas por ventas durante el período. c. Verificar que las ventas seleccionadas hallan sido registradas correctamente en el libro de ventas. d. Verificar que los reportes de ventas mensuales estén correctamente contabilizados en el libro diario.	15/04/2003 22/04/2003	14:00-18:00 08:00-12:00	Claudia María Perdomo Julissa Sosa de Morales Herberth Orellana Ventura.	8 horas	8 horas

durante el ejercicio estén incluidas en el estado de resultados.						
2. Compras						
Determinar: 1. Que el saldo presentado en el estado de resultados corresponde a transacciones efectivamente realizadas. 2. Que todas las compras realizadas durante el ejercicio estén incluidas en el estado de resultados.	a. Realizar una integración de las compras mensuales para establecer el monto anual de las mismas. b. Verificar selectivamente que las compras efectuadas cuenten con el soporte respectivo y que hallan sido registradas correctamente en el libro de compras. c. Verificar que las compras hayan sido ingresadas al almacén. d. Verificar que las compras fueron autorizadas.	22/04/2003	14:00-18:00	Claudia María Perdomo Julissa Sosa de Morales Herberth Orellana Ventura	4 horas	8 horas
3. Gastos de operación						
Determinar: 1. La naturaleza de los gastos y si están clasificados correctamente. 2. Si todos los gastos incurridos durante el ejercicio están incluidos en el estado de resultados. 3. Que los gastos que aparecen en los estados financieros corresponden a transacciones efectivamente	a. Verificar que los gastos estén correctamente clasificados de acuerdo a su naturaleza. b. Verificar selectivamente que los gastos de operación cuenten con los documentos de soporte respectivos. c. Verificar la exactitud del monto del Impuesto Sobre la Renta a pagar. d. Verificar que los gastos se hayan registrado correctamente por áreas de ventas y administración. e. En lo que se refiere a nóminas revisar lo siguiente: ▪ Su respectiva autorización ▪ Deducciones realizadas. ▪ Que las planillas de pago del IGSS coincidan con los descuentos en la nómina.	29/04/2003	08:00-12:00 14:00-15:30	Claudia María Perdomo Julissa Sosa de Morales Herberth Orellana Ventura	5 ½ horas	

e realizadas.						
4. Otros ingresos						
Determinar: 1. La naturaleza de los ingresos obtenidos y su correcta clasificación en el estado de resultados.	a. Revisar que todos los ingresos cuenten con el soporte respectivo y estén adecuadamente registrados. b. Verificar la correcta clasificación del rubro de otros ingresos y que dentro de este no existan ingresos por ventas o prestación de servicios.	29/04/2003	15:30-18:00	Claudia María Perdomo Julissa Sosa de Morales Herberth Orellana Ventura	2 ½ horas	8 horas

1.5 Alcance de la auditoría

El alcance de la auditoría realizada fue al período terminado el 30 de junio de 2002, con énfasis en las cuentas que conforman el balance general y las cuentas significativas del estado de resultados, aplicando pruebas sustantivas, previa evaluación del control interno a través de cuestionarios escritos.

En base a nuestros objetivos generales se procedió a obtener la evidencia comprobatoria suficiente y competente que nos permitiera emitir una opinión acerca de la razonabilidad de los saldos revelados en los estados financieros, empleando las técnicas de auditoría tales como: el análisis, inspección, investigación, confirmación, revisiones, observaciones y otros que fueran necesarios para obtener evidencia.

1.6 Limitaciones en el desarrollo del trabajo

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

- La falta de la documentación de soporte correspondiente a bancos e inventarios.
- La demora para recibir determinada documentación por no encontrarse disponible en forma inmediata.
- La negativa por parte de los clientes y proveedores circularizados, que se seleccionaron por muestreo para confirmación de su saldo, por lo que se procedió a realizar procedimientos supletorios.

- La Cooperativa no presentó el estado de flujo de efectivo por el período terminado el 30 de junio de 2002.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Naturaleza de la auditoría

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2 La filosofía de la auditoría

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

2.2.1 Evidencia

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

2.2.2 Debido cuidado del auditor

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

2.2.3 Presentación adecuada

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

2.2.3.1 Propiedad en la contabilidad

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

2.2.3.2 Desglose adecuado

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

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

Es evidente que las tres normas arriba enunciadas, con pequeñas modificaciones, son aplicables igualmente para los auditores no independientes. El auditor no independiente no realizará su función

adecuadamente en relación al desglose adecuado, a menos que se haya: 1) asegurado a sí mismo de que existe la suficiente información para las decisiones de la dirección bajo las condiciones actuales del mercado y de que las condiciones operativas estén a disposición de las partes interesadas; 2) (sin cambio respecto a la descrita anteriormente), y 3) adoptado ante todo una actitud de protección de los intereses de los accionistas o propietarios, en la medida de su capacidad profesional.

2.2.3.3 Obligación de auditar

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

2.2.4 Independencia

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

2.2.5 Conducta ética

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

2.3 Objetivos generales de la auditoría

Como se describe en la SAS No. 1, “El objetivo de un examen ordinario de los estados financieros por un auditor independiente es la expresión de una opinión acerca de la adecuación con la cual ellos presentan su posición financiera, el resultado de sus operaciones y los cambios en su posición financiera de conformidad con los principios contables generalmente aceptados”. Aun

cuando este objetivo parece más apropiado como un objetivo de la auditoría externa, es un objetivo válido para todas las ramas de auditoría.

2.4 Clasificaciones de la auditoría

2.4.1 Ramas de la auditoría

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

2.4.1.1 Auditoría independiente

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

2.4.1.2 Auditoría interna

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

2.4.1.3 Auditoría gubernamental

Es la más amplia de las tres ramas de la auditoría. Muchas agencias de gobierno tienen su propio departamento de auditoría interna, cuyas investigaciones se espera queden limitadas al departamento en cuestión. Otras unidades gubernamentales, tales como la Oficina General de Contabilidad (GAO), están

formadas con el propósito expreso de efectuar auditorías de otras unidades del gobierno, y también de empresas privadas que realizan negocios con el gobierno, donde el derecho de la unidad gubernamental para efectuar tales auditorías es un requisito del contrato adjudicado.

2.4.2 Clases de auditorías

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

2.4.2.1 Auditoría financiera

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

2.4.2.2 Auditoría operativa

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

2.4.2.3 Auditoría de cumplimiento

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

2.4.2.4 Auditoría de rendimiento

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

2.4.2.5 Auditoría especial

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

2.5 Fundamentos de la auditoría

2.5.1 Guías y metodología de la auditoría

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

De acuerdo con el Instituto Americano de Contadores Públicos Titulados:

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

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

2.5.2 Normas de auditoría

2.5.2.1 Normas personales

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

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

A continuación se define lo que persiguen las normas personales:

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

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

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

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

3. Deberá adoptar una actitud independiente.

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

2.5.2.2 Normas de ejecución del trabajo

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

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

En la actualidad, el éxito de cualquier empresa está sujeto a la oportuna planeación y a la adecuada supervisión. Esta situación aplica igualmente al trabajo del auditor, la planeación responde a las cuatro preguntas básicas de cualquier organización: Qué, Cómo, Cuándo y Dónde. Con base a la evaluación de control interno el auditor podrá darse cuenta de la forma en que opera su cliente y por lo tanto, podrá planear el tipo de examen que le sea solicitado, para determinar:

- a) Qué trabajo será necesario desarrollar para satisfacerse de la información que le presenta.

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

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

3. Deberá obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente.

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

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

2.5.2.3 Normas del dictamen

- 1era. El dictamen debe indicar si los estados financieros se presentan de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.
- 2da. El dictamen debe identificar aquellas circunstancias en las que los principios de contabilidad no han sido observados en el período sujeto a revisión de manera consistente con el período anterior, incluyendo un párrafo explicativo en su dictamen.

- 3ra. Las revelaciones informativas contenidas en los estados financieros deben considerarse como razonablemente adecuadas a menos que en el dictamen se indique lo contrario.
- 4ta. El dictamen debe contener ya sea una expresión de opinión sobre los estados financieros, tomados en conjunto, o una aseveración de que una opinión no puede ser expresada.

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

2.6 Patrón de la auditoría

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

2.6.1 Planificación del trabajo de campo

Esta planificación tiene como objetivo la preparación de un programa de trabajo de forma que pueda realizarse una auditoría lo más efectiva y eficiente posible. Idealmente un programa de auditoría debe ser una guía completa del trabajo a realizar en un específico encargo, que cuando esté completo permitirá la emisión de un informe adecuado. En el caso de un programa de auditoría para una opinión de un auditor independiente, se tomarán suficientes medidas de investigación para que permitan la emisión de una opinión sobre los estados financieros del cliente. En el caso de un programa de auditoría para un auditor interno que deba realizar una auditoría de rendimiento, dicho programa contendrá medidas para que después de ser realizado le permita escribir un informe concerniente a un(os) procedimiento(s) específico(s) revisado(s). El programa de auditoría constituye la base de planificación del trabajo, y a partir del mismo pueden medirse la supervisión y el control.

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

2.6.2 Realización del trabajo de campo

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

2.6.3 Entrega del informe de auditoría

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

2.7 Relación de la auditoría con el control interno contable

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

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

2.8 Control interno

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

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

2.8.1 Objetivos generales

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

2.8.1.1 Protección de sus activos

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

2.8.1.2 Obtención de información financiera, razonable y oportuna

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

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

2.8.1.3 Eficiencia operativa

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

2.8.2 Principios de control interno

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

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

Este principio se considera por las siguientes razones:

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

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

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

2.8.2.3 Deben usarse pruebas de exactitud

Implica que dentro del mismo procedimiento hayan funciones que al ejecutarse demuestren la veracidad o falsedad de lo que se informa. En otras palabras, que, sin que signifique que el trabajo se repita,

se puede auto-verificar el procedimiento. Ocasionalmente se cometen errores (intencionales o casuales), y estos se localizan en un sistema de control interno, donde se implantan estas pruebas de exactitud.

2.8.2.4 Deben rotarse los empleados en cuanto a los puestos

Se pretende que no siempre una operación la haga la misma persona, lo que da como resultado las siguientes ventajas: No hay dependencia de determinados empleados. No se dan muchas oportunidades de llevar a cabo operaciones fraudulentas. Hay más colaboración de todos los empleados, pues varios empleados conocen una misma actividad. Los empleados no tienden a sentir tedioso su trabajo, al tener oportunidad de cambiar su rutina.

2.8.2.5 Los empleados deben tener una fianza

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

2.8.2.6 Las instrucciones deben darse por escrito

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

2.8.2.7 Utilizar dispositivos de prueba al mecanizar la contabilidad.

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

2.8.3 Método de evaluación del control interno

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

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

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

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

2.8.3.1 Método descriptivo

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

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

2.8.3.2 Método de cuestionario

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

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

2.8.3.3 Método de gráficas de flujo o flujogramas

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

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

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

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

2.9 Tratamiento de la información contable en las Cooperativas

Las Cooperativas son entidades, donde la incorporación de los asociados es libre y voluntaria, integradas por personas naturales y no de capitales, privadas, autónomas, con personalidad jurídica, y patrimonio propio; titulares de una empresa, por lo tanto, hacen negocios y ejecutan proyectos económicos para dar servicios, producir y/o comercializar bienes y obtener excedentes, los cuales se distribuyen para mejorar el nivel de vida de sus asociados.

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

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

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

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

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

2.9.1 Clasificación

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

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

2.9.2 Transacciones económicas

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

2.9.3 Registros contables

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

2.9.4 Método contable para el reconocimiento del ingreso

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

2.9.5 Aspectos legales

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

2.9.6 Donaciones

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

2.9.7 Estados financieros

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

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

Así como las Notas a los Estados Financieros.

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

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

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

2.9.8 Revelaciones mínimas

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

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

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

2.9.9 Aspectos mínimos de control

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

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

2.10 Papeles de trabajo

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

Se sabe que los papeles de trabajo son el resumen de la labor realizada, sirven como base para fundamentar la opinión que el Auditor va a emitir, pueden ser posteriormente fuente de aclaraciones o extensiones de información y constituyen la única prueba que el mismo Auditor tiene de la solidez y calidad profesional de su trabajo. De acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas del (IGCPA) “Los papeles de trabajo son los registros llevados por el Auditor Independiente sobre los procedimientos seguidos, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones a que se ha llegado durante el desarrollo de un examen de estados financieros.

2.10.1 Propósitos y objetivos de los papeles de trabajo

2.10.1.1 Propósitos

- a) La evaluación de la eficiencia del control interno contable y administrativo.
- b) La verificación de que los estados financieros fueron preparados de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.

- c) El cumplimiento de las normas y procedimientos de auditoría, el alcance de las pruebas, base de selección de las muestras.
- d) Resumen de las cuentas, incluyendo los cambios mas importantes experimentados durante el ejercicio examinado.
- e) Toda información básica indispensable para sustentar y evidenciar el informe del auditor.

2.10.1.2 Objetivos

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

2.11 Conceptos y categorías

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

7. **Conciliación bancaria:** es el acto de poner conciliado, las operaciones del saldo que el banco reporta, con el saldo del depositante.
8. **Confidencialidad:** se refiere a que el Contador Público y Auditor debe respetar la confidencialidad de los datos e información que obtenga en el curso de su trabajo y no debe revelar tal información a terceros sin que cuente con autorización expresa y específica de la entidad, a menos que exista una obligación de tipo legal o profesional para ello.
9. **Confirmación:** es un tipo de investigación que permite al auditor obtener información directamente de una fuente independiente fuera de la organización del cliente.
10. **Contador Público y Auditor:** es el profesional universitario con el título de Contador Público y Auditor, debidamente colegiado que ejerce en forma individual o asociado con otro(s) colega(s) en una firma de auditoría.
11. **Cooperativas:** son entidades, donde la incorporación de los asociados es libre y voluntaria, integradas por personas naturales y no de capitales, privadas, autónomas, con personalidad jurídica, y patrimonio propio; titulares de una empresa, por lo tanto, hacen negocios y ejecutan proyectos económicos para dar servicios, producir y/o comercializar bienes y obtener excedentes, los cuales se distribuyen para mejorar el nivel de vida de sus asociados.
12. **Cooperativas integrales o de servicios varios:** son las que desarrollan diversas actividades, tales como: económicas, sociales y/o culturales.
13. **Cuentas por cobrar:** representan derechos exigibles originados por ventas, servicios prestados, otorgamiento de préstamos o cualquier concepto similar.
14. **Dictamen:** es el documento en el cual el Contador Público y Auditor Independiente emite su opinión, en base a la auditoría realizada, acerca de la razonabilidad de los estados financieros, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
15. **Evidencia de auditoría:** se refiere al que el Contador Público y Auditor debe obtener evidencia suficiente y competente, a través de la aplicación de procedimientos de auditoría, que le permitan obtener conclusiones razonables en las cuales base su opinión sobre los estados financieros.
16. **Evidencia comprobatoria:** está representada por los elementos de juicio obtenidos por el auditor durante el desarrollo de su trabajo.

17. **Estado de flujo de efectivo:** es el que proporciona información acerca de todas las actividades de operación, inversión y financiamiento de la entidad, durante un período.
18. **INACOP:** Instituto Nacional de Cooperativas. Entidad estatal descentralizada y autónoma, con personalidad jurídica y patrimonio propio.
19. **Independencia:** principio que se refiere a que el Contador Público y Auditor debe mantener una actitud imparcial y libre de cualquier interés que pudiera considerarse, cualquiera que sea su efecto real, como incompatible con la integridad y la objetividad de su trabajo profesional, la independencia no sólo debe existir de hecho, sino también en apariencia.
20. **INGECOP:** Inspección General de Cooperativas. Entidad a través de la cual el estado fiscaliza a las cooperativas federaciones y confederaciones.
21. **Informe:** es el documento que contiene el dictamen del Contador Público y Auditor Independiente, conjuntamente con los estados financieros de la compañía.
22. **Informe corto:** el que contiene el dictamen del auditor, los estados financieros básicos y sus respectivas notas.
23. **Informe largo:** el que contiene el dictamen del auditor, los estados financieros básicos y sus respectivas notas e información complementaria.
24. **Integridad:** es uno de los principios básicos que rigen una auditoría de estados financieros que se refiere a que el Contador Público y Auditor debe ser íntegro, honesto y sincero en su enfoque respecto a su trabajo profesional.
25. **Inventarios:** son bienes tangibles propiedad de la entidad, que se tiene para la venta y/o para usarse en la producción de bienes y servicios.
26. **Inspección:** comprende un escrutinio cuidadoso o revisión detallada de la documentación y de los registros, así como examen físico de los recursos tangibles.
27. **Irregularidades:** se le llama así a las omisiones intencionales de cifras o revelaciones en los estados financieros. Las irregularidades incluyen la presentación de información financiera fraudulenta para presentar estados financieros engañosos, que pueden considerarse como desfallo.

28. **Muestreo en auditoría:** es la aplicación de un procedimiento auditoría a menos del 100% de las partidas que integran el saldo de una cuenta e un tipo de transacciones, con el propósito de evaluar alguna característica de la cuenta o transacción.
29. **Objetividad:** principio que se refiere que el Contador Público y Auditor deben ser justo y no permitir que prejuicios o tendencias afecten su objetividad.
30. **Papeles de trabajo:** son instrumentos en los cuales el auditor debe documentar aquellos asuntos que sean necesarios para proporcionar evidencia de que la auditoría se llevó a cabo de acuerdo con las normas de auditoría. En ningún caso la documentación debe considerarse como parte de, o sustituto de los registros contables de la entidad.
31. **Planeación de auditoría:** se refiere a que el contador público y auditor debe planear su trabajo que le permita conducir una auditoría efectiva, de manera eficiente y oportuna. La planeación debe hacerse en el conocimiento de la entidad.
32. **Principios de contabilidad generalmente aceptados:** son términos contables que comprenden las normas y procedimientos convencionales necesarios para definir prácticas contables aceptadas en un período determinado.
33. **Pruebas de control:** son pruebas de auditoría que se diseñan para obtener evidencia de que los datos e información producidos por el sistema de contabilidad están completos, son exactos y válidos. Determinan la razonabilidad de las cifras que presentan los estados financieros de la entidad.
34. **Pruebas sustantivas:** son los procedimientos analíticos y las pruebas de detalle, efectuadas para detectar las declaraciones incorrectas importantes incluidas en los componentes de saldo de cuenta, clase de transacción y revelación de los estados financieros.
35. **Razonablemente:** es la propiedad que poseen los estados financieros de presentar información adecuada, particularmente cuando van acompañados de la opinión de un Contador Público y Auditor que ha desarrollado la auditoría de acuerdo a las normas de auditoría generalmente aceptadas
36. **Representaciones de la administración:** se refiere a que el Contador Público y auditor deberá obtener como evidencia de auditoría las declaraciones de la administración que considere necesarias. Si la administración rehúsa proporcionar la carta de declaraciones que el auditor considere necesarias, esto constituirá una limitación en el alcance de su examen.

37. **Riesgo de control:** es aquel riesgo en el que los procedimientos y políticas de la estructura de control interno no pueden evitar o detectar oportunamente una declaración incorrecta.
38. **Riesgo de detección:** es el tipo de riesgo en el cual el auditor al planificar y aplicar sus procedimientos no puede detectar oportunamente declaraciones incorrectas importantes en los estados financieros.
39. **Riesgo inherente en el control interno:** representa la susceptibilidad de una aseveración a una declaración incorrecta material, en el supuesto de que no existen procedimientos y políticas de estructura de control interno relacionados.
40. **Sistema contable:** consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar las operaciones de una entidad, así como de mantener el control de los activos y pasivos.

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1 Dictamen

Como resultado de la auditoría practicada a la entidad: “Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajas IV, R.L.”, correspondiente al balance general al 30 de junio de 2002 y los estados de resultados y de excedentes por el año terminado en esa fecha, se emitió el siguiente dictamen:

Señores:
Consejo de Administración
Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajas IV R.L.

Hemos auditado el balance general adjunto de la Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajas IV, R.L. al 30 de junio de 2002, y los correspondientes estados de resultados y de excedentes por el año terminado en esa fecha. Estos estados financieros son responsabilidad de la administración de la Cooperativa.

No observamos la toma de inventario físico al 30 de junio de 2002, cuyo saldo se revela en el balance general por Q1,245,979.40, ya que esa fecha fue anterior a nuestra auditoría y la Cooperativa no cuenta con registros que permitieran la aplicación de otros procedimientos de auditoría. Adicionalmente, no fue posible obtener los documentos necesarios para establecer el saldo de la cuenta bancos, específicamente de las cuentas monetarias del Banco de Exportación S.A. y Banco del Café S.A. (Ver nota a los estados financieros No. 5).

La Cooperativa no presentó el estado de flujo de efectivo por el período terminado el 30 de junio de 2002. La presentación de este, que resume las actividades operativas, de inversión y de financiamiento de la entidad, es requerida por los principios de contabilidad generalmente aceptados.

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

**CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CONTADURIA PÚBLICA Y AUDITORÍA**

Claudia María Perdomo

Julissa Elizabeth Sosa Aldana de Morales

Herberth Carlos Alfredo Orellana Ventura

Vo. Bo.
Lic. Raúl Augusto Díaz Monroy
ASESOR

30 de mayo de 2003

3.2 Estados financieros básicos

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajas IV R.L.¹
Balances Generales
Al 30 de junio de 2002 y 2001²
(Cifras en quetzales)³

Cuadro 06: Balances generales al 30 de junio de 2002 y 2001.

DESCRIPCIÓN	N.E.F	2002	2001
ACTIVO			
Circulante			
Caja	4	39,494.00	77,282.00
Bancos	5	128,719.00	269,098.00
Cuentas por cobrar	6	979,198.00	869,064.00
Documentos por cobrar	7	111,338.00	62,444.00
(-) Estimación Ctas. Incobrables	8	(29,764.00)	(15,397.00)
Inventarios	9	1,245,979.00	789,398.00
Inversiones	10	500.00	500.00
Fijo			
Terrenos	11	22,500.00	22,500.00
Activos depreciables	11	491,258.00	394,705.00

(-) Depreciación acumulada	11	(268,758.00)	(234,939.00)
Diferido			
Cargos diferidos	12	111,222.00	97,807.00
Suma el activo		2,831,686.00	2,282,462.00
PASIVO			
Circulante			
Proveedores	13	326,098.00	185,231.00
Cuentas por pagar	14	136,432.00	168,814.00
A largo plazo			
Préstamos a largo plazo	15	1,395.00	1,395.00
Diferido			
Créditos diferidos	16	140,125.00	137,803.00
Suma el pasivo		604,050.00	493,243.00
(+) CAPITAL Y RESERVAS			
Capital cooperativo	17	120,559.00	121,059.00
Reservas	18	2,038,598.00	1,608,016.00
Excedentes			
Excedentes Socios	19	68,479.00	60,144.00
Suma		2,227,636.00	1,789,219.00
Suma del pasivo y capital		2,831,686.00	2,282,462.00

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

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajas IV R.L.

Estados de Resultados²⁰

Períodos terminados el 30 de junio de 2002 y 2001

(Cifras en quetzales)

Cuadro 07: Estados de Resultados por los períodos terminados el 30 de junio de 2002 y 2001.

	Descripción	N.E.F	2002			2001		
			Asociados	No Asociados	Suma Total	Asociados	No Asociados	Suma Total
	Ventas netas		2,609,775.00	9,104,839.00		2,664,598.00	9,230,477.00	
	(-) Costo de ventas		2,362,025.00	8,239,524.00		2,475,123.00	8,574,535.00	
	Utilidad bruta en ventas		247,750.00	865,315.00	1,113,065.00	189,474.00	655,952.00	845,416.00
	(-) Gastos de operación							
	Gastos de administración				206,158.00			238,184.00
	Gastos de ventas				579,754.00			493,794.00
	Total de gastos de operación		175,101.00	610,811.00	785,912.00	163,963.00	568,015.00	731,978.00
	Utilidad en operación		72,649.00	254,504.00	327,153.00	25,511.00	87,927.00	113,438.00
	(-) Total otros gastos		17,799.00	62,090.00	79,889.00	15,842.00	54,881.00	70,723.00
	(+) Total otros ingresos		31,699.00	205,988.00	237,687.00	57,497.00	164,004.00	221,501.00
	Utilidad antes de impuesto		86,548.00	398,401.00	484,949.00	67,166.00	197,050.00	264,216.00
	Impuesto sobre la renta	21		56,237.00			48,574.00	
	Utilidad después del ISR		86,548.00	342,164.00		67,166.00	148,476.00	
	(-) Reservas		30,292.00			23,508.00		
	Excedentes netos		56,256.00	342,164.00		43,658.00	148,476.00	

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás IV R.L.

Estado de Excedentes

Períodos terminados el 30 de junio de 2002 y 2001

(Cifras en quetzales)

Cuadro 08: Estado de excedentes, período terminado el 30 de junio de 2002.

	Descripción	2002		
		Asociados	No Asociados	Suma Total
	Saldo de Excedentes 2001	60,144.00	0	60,144.00
	Excedentes totales del ejercicio terminado el			
	(+)30-06-2002	86,548.00	342,164.00	428,712.00
	(-)Excedentes incorporados a reservas	30,292.00	342,164.00	372,456.00
	(-)Excedentes distribuidos durante el período	47,921.00	0	47,921.00
	Excedentes a distribuir asociados 2002	68,479.00	0	68,479.00

3.3 Notas a los estados financieros

1. Información general de la entidad

Según Acuerdo Gubernativo de fecha 26 de julio de 1969 fue reconocida la Personalidad Jurídica y aprobados los estatutos de la Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajas IV R.L., mismos que fueron reformados según Resolución No. 16-90 del Instituto Nacional de Cooperativas (INACOP).

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

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.

2. *Período contable*

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

3. *Unidad monetaria*

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

4. *Caja*

El efectivo de caja está integrado de la forma siguiente:

Cuadro 09: Integración de caja

Caja	2002	2001
Caja Principal	Q 37,394.00	Q75,182.00
Caja Chica	Q 2,000.00	Q .2,000.00
Fondo fijo de cambio	Q 100.00	Q 100.00
Totales	Q 39,494.00	Q 77,282.00

- No existen restricciones sobre el efectivo disponible.

5. Bancos

La integración de los depósitos bancarios es la siguiente:

Cuadro 10: Integración de bancos

Bancos	2002	2001
Cooperativa Chiquimuljá R.L.	Q200,000.00	Q250,000.00
Banco del Café	Q 606.00	Q 606.00
Banco del Nor-Oriente	Q 10,068.00	Q 23,836.00
Banco del Nor-Oriente Cta. inversión	Q 1,412.00	Q 548.00
Banco de Exportación	(Q86,614.00)	(Q 6,892.00)
Banco de Desarrollo Rural	Q 1,999.00	Q 1,000.00
Banco Industrial	Q 1,248.00	Q 0.00
Totales	Q128,719.00	Q269,098.00

- El monto de Q200,000.00 de la Cooperativa Chiquimuljá R.L. corresponde a un depósito a plazo fijo realizado el 04-06-2002, según recibo No. 487406, registrado en la cuenta No. 08909 a plazo fijo.
- Para el Banco de Exportación S.A., la Cooperativa no posee estados de cuenta completos y conciliaciones bancarias de los últimos tres meses, del Banco del Café, estados de cuenta y conciliaciones bancarias de todo el período. En relación a las demás cuentas bancarias, poseen estados de cuenta, pero no se realizan las conciliaciones bancarias.

6. Cuentas por cobrar

Las cuentas por cobrar están integradas de la siguiente manera:

Cuadro 11: Integración de cuentas por cobrar

Cuentas por cobrar	2002	2001
Cuentas por cobrar asociados	Q551,154.00	Q513,221.00
Cuentas por cobrar no asociados	Q403,921.00	Q275,258.00
Deudores	Q 12,923.00	Q 7,312.00
Otras cuentas por cobrar	Q 11,199.00	Q 23,273.00
Totales	Q979,197.00	Q819,064.00

- En la integración de cuentas por cobrar asociados se encuentra un saldo importante a cargo de Manuel Castellón por Q42,126.04.
- En la integración de cuentas por cobrar no asociados se encuentran saldos importantes a cargo de DEORSA por Q74,883.53 y PNC por Q49,006.88.

7. Documentos por cobrar

Los documentos por cobrar se integran de la siguiente manera:

Cuadro 12: Integración de documentos por cobrar

Documentos por cobrar	2002	2001
Documentos por cobrar asociados	Q 37,828.00	Q 28,788.00
Préstamos a empleados	Q 5,800.00	Q 6,025.00
Distribuidora Guatemala Shell	Q 4,730.00	Q 0.00
Cuentas pendientes de liquidar	Q 23,980.00	Q 23,980.00
Préstamos CUNORI	Q 39,000.00	Q 0.00
Otros documentos por cobrar	Q 0.00	Q 3,651.00
Totales	Q111,338.00	Q62,444.00

8. Estimación Cuentas Incobrables

Cuadro 13: Integración de estimación cuentas incobrables

Estimación cuentas incobrables	2002	2001
Estimación cuentas incobrables	Q 29,764.00	Q 15,397.00
Totales	Q 29,764.00	Q15,397.00

- El saldo que refleja la estimación para cuentas incobrables es calculado de acuerdo al porcentaje de Ley (3%), sobre la totalidad del saldo de cuentas por cobrar.

9. Inventarios

La cuenta inventarios se integra de la siguiente manera:

Cuadro 14: Integración de inventarios

Inventarios	2002	2001
Almacén tienda agrícola	Q984,084.00	Q336,391.00
Almacén gasolinera	Q261,896.00	Q453,007.00
Totales	Q1,245,980.00	Q789,398.00

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

10. Inversiones

Esta integrada así:

Cuadro 15: Integración de Inversiones

Inversiones	2002	2001
Inversiones FEDECOAG	Q 500.00	Q 500.00
Totales	Q 500.00	Q 500.00

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

**11. Propiedad, planta y equipo
(Cifras en quetzales)**

La integración de esta cuenta es la siguiente:

Cuadro 16: Integración de propiedad, planta y equipo

Cuentas	2002			2001		
	Saldos finales	Depreciación acumulada (-)	Valor en libros	Saldos finales	Depreciación acumulada (-)	Valor en libros
Terrenos	22,500.00	0	22,500.00	22,500.00	0	22,500.00
Edificios	294,800.00	171,003.00	123,797.00	270,114.00	161,710.00	108,404.00
Mobiliario y Equipo de Oficina	33,462.00	27,701.00	5,761.00	32,257.00	24,043.00	8,214.00
Mobiliario y Equipo Tienda Agrícola	13,464.00	7,645.00	5,819.00	12,705.00	6,504.00	6,201.00
Mobiliario y Equipo Gasolinera	11,662.00	9,549.00	2,113.00	10,814.00	9,184.00	1,630.00
Maquinaria	6,612.00	7,095.00	(483.00)	3,620.00	6,678.00	(3,058.00)
Equipo de Cómputo	77,082.00	43,202.00	33,880.00	65,195.00	26,820.00	38,375.00
Vehículos	54,176.00	2,563.00	51,613.00	0	0	0
Totales	513,758.00	(268,758.00)	245,000.00	417,205.00	(234,939.00)	182,266.00

- Actualmente una parte del terreno ubicado en la 3a. calle entre 15 y 16 Ave. Zona 5, inscrito en el Registro de la Propiedad bajo el No. 6,007, folio 283 del libro 42 de Chiquimula, es arrendado a BOCADELI de Chiquimula S.A. por un período de 3 años contados a partir del 01 de abril del año 2000, por la cantidad de \$1,500.00 mensuales más el Impuesto al Valor Agregado, pagadero al tipo de cambio al momento de realizar el pago, la renta referida tendrá un incremento del 5% en cada uno de los años siguientes. La parte del terreno contiguo a BOCADELI se encuentra disponible para diversas actividades.
- La política contable de depreciación es aplicar los porcentajes máximo de ley, según el artículo 19 de la Ley del ISR.
 - Edificios 5%
 - Mobiliario y Equipo 20%
 - Maquinaria 20%
 - Equipo de cómputo 33.33%
 - Vehículos 20%

12. Cargos diferidos

La integración de esta cuenta es la siguiente:

Cuadro 17: Integración de cargos diferidos

Cargos diferidos	2002	2001
IVA Crédito Fiscal	Q 77,054.00	Q 45,600.00
Pagos Anticipados	Q 8,464.00	Q 4,511.00
Gastos Diferidos	Q 25,704.00	Q 47,696.00
Totales	Q111,222.00	Q 97,807.00

- En los gastos diferidos están incluidas las remodelaciones a la tienda agrícola No. 02, y tienda de repuestos los cuales se amortizan al 20%.

13. Proveedores

La integración de esta cuenta es la siguiente:

Cuadro 18: Integración de proveedores

Proveedores	2002	2001
Proveedores tienda agrícola	Q172,858.00	Q169,191.00
Proveedores gasolinera	Q153,240.00	Q 16,040.00
Totales	Q326,098.00	Q185,231.00

- En la integración de proveedores tienda agrícola se encuentra un saldo importante a cargo de DIVElsa por Q76,928.71.
- En la integración de proveedores gasolinera se encuentran un saldo importante a cargo de la Compañía Guatemala Shell por Q136,825.13

14. Cuentas por pagar

La integración de esta cuenta es la siguiente:

Cuadro 19: Integración de cuentas por pagar

Cuentas por pagar	2002	2001
Comitentes por mercadería	Q 22.00	0
Otras cuentas por pagar	Q 109,831.00	Q137,213.00
Cuentas por pagar socios fallecidos	Q 103.00	Q 103.00
Capital cooperativo por pagar	Q 1,267.00	Q 1,267.00
Retenciones legales	Q 2,308.00	Q 1,848.00
Impuesto sobre la Renta por pagar	Q 22,902.00	Q 28,383.00
Totales	Q136,433.00	Q168,814.00

15. Préstamos a largo plazo

Cuadro 20: Integración de préstamos a largo plazo

Préstamos a largo plazo	2002	2001
Compañía Guatemala Shell	Q1,395.00	Q1,395.00
Totales	Q1,395.00	Q1,395.00

- Según información brindada por el contador, esta cuenta está constituida por una deuda con la Compañía Guatemala Shell, por inversión en las instalaciones de la gasolinera, por la cual no se ha recibido cobro alguno. No se pudo determinar la antigüedad de dicho saldo y no se ha procedido a confirmación de saldos.

16. Créditos diferidos

La integración de esta cuenta es la siguiente:

Cuadro 21: Integración de créditos diferidos

Créditos Diferidos	2002	2001
Ingresos recibidos por anticipado	Q 66,886.00	Q 65,471.00
IVA débito fiscal	Q 73,239.00	Q 72,332.00
Totales	Q140,125.00	Q137,803.00

17. Capital cooperativo

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

Cuadro 22: Integración de capital Cooperativo

Capital Cooperativo	2002	2001
Aportaciones (118 asociados)	Q118,000.00	Q119,000.00
Aportación	Q 1,002.00	Q 1,002.00
Aportación	Q 500.00	Q 500.00
Aportaciones INCODEPA	Q 1,057.00	Q 1,057.00
Totales	Q120,559.00	Q121,059.00

- El capital de la Cooperativa es variable y está integrado por aportaciones individuales e indivisibles de su valor nominal de un mil quetzales (Q1,000.00) cada una, las que no devengan intereses. El valor de las aportaciones puede pagarse en una sola vez al ingresar a la Cooperativa o bien pagando un porcentaje no menor del 50% sobre el valor de las mismas y el resto en un plazo no mayor de doce (12) meses, contados a partir de la fecha de su suscripción. Los pagos a plazos se harán constar en registros autorizados por el Consejo de Administración.
- Durante el período se retiraron dos asociados e ingresó uno más, lo que hace totalidad de 120 asociados a la fecha del cierre del período.

18. Reservas

La integración de esta cuenta es la siguiente:

Cuadro 23: Integración de reservas

Reservas	2002	2001
Reserva irrepatriable	Q1,733,140.00	Q1,377,993.00
Reserva para fines educativos y sociales	Q 41,499.00	Q 34,420.00
Reserva para prestaciones laborales	Q 68,458.00	Q 45,210.00
Res. Para funeral de asociados mayores de 60 años	Q 18,742.00	Q 14,415.00
Provisión por pérdida en evaporación	Q 176,758.00	Q 135,978.00
Totales	Q2,038,597.00	Q1,608,016.00

- Según el artículo 73 de los estatutos de la Cooperativa, de los excedentes totales de cada ejercicio, se harán las deducciones siguientes:
 - 15% como mínimo para reserva irrepatriable.
 - 10% para reserva de educación y sociales.
 - 5% para reserva prestaciones laborales.
- Además de estas reservas se estableció, por resolución del Consejo de Administración, crear una reserva para defunciones de asociados mayores de 60 años, ya que la Cooperativa cuenta con un seguro para sus asociados y la cobertura de este es para aquellas personas menores de esa edad.

19. Excedentes

Se integran de la siguiente manera:

Cuadro 24: Integración de excedentes

Excedentes	2002	2001
Excedentes asociados	Q 56,256.00	Q 43,658.00
Totales	Q 56,256.00	Q 43,658.00

- Los excedentes provenientes de la prestación de servicios a no asociados se aplicarán a la reserva irreplicable, según el artículo 1 del Reglamento de la Ley General de Cooperativas.

20. Estado de resultados

La Cooperativa realiza operaciones con asociados y no asociados, las primeras, de acuerdo a la legislación vigente están exentas del Impuesto Sobre la Renta (art. 6, lit. q, Dto. 26-92) y del Impuesto al Valor Agregado (art. 7, num. 5, Dto. 27-92), por lo tanto cuando efectúan operaciones de venta y prestación de servicio con sus asociados no cargan los impuestos mencionados, a excepción de las ventas de la gasolinera, de las cuales el impuesto es devuelto a los asociados hasta el final del período.

El costo de ventas al igual que los gastos de operación y otros gastos, se distribuyen proporcionalmente de acuerdo a los porcentajes que representan las ventas netas de asociados y no asociados realizadas durante el período. Las ventas a asociados correspondientes al período auditado representan el 22.28% del total de las ventas netas, y un 77.72% las ventas a no asociados.

En los gastos de ventas se incluye el monto de Q40,780.26 por pérdida en evaporación, monto que representa un 0.5% equivalente a 5 galones por cada mil despachados, según Oficio No. DTD-443-2000 de fecha 23 de octubre de 2000 de la Dirección General de Hidrocarburos del Ministerio de Energía y Minas, porcentaje que es aplicado al monto de galones vendidos mensualmente y multiplicado por el precio de venta del galón de combustible a la fecha.

21. Determinación del Impuesto Sobre la Renta

Cuadro 25: Determinación del Impuesto sobre la Renta

Determinación del I.S.R.	Asociados	No asociados
Utilidad después de otros gastos	Q 54,849.00	Q 192,414.00
(+) Otros ingresos		

Intereses cobrados	Q 30,699.00	Q 1,964.00
Alquileres cobrados	Q 0.00	Q 6,951.00
Ganancia en venta de activos	Q 1,000.00	Q 0.00
Utilidad antes de I.S.R.	Q 86,548.00	Q 201,329.00
Deducción por reinversión		Q 19,920.00
Sub-total	Q 86,548.00	Q 181,409.00
I.S.R. (31%)		Q 56,237.00
(-) Pagos trimestrales		Q 33,335.00
Impuesto a pagar		Q 22,902.00

- El monto de la deducción por reinversión se utilizó en la adquisición de láminas para el techado del inmueble propiedad de la Cooperativa, parte del cual actualmente se encuentra arrendado a BOCADELI de Chiquimula S.A.

3.4 Carta a la Gerencia

Señores:

Consejo de Administración

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajas IV R.L.

Respetables Señores:

Hemos auditado los estados financieros de la Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajas IV R.L. por el período terminado el 30 de junio de 2,002.

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

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

3.4.1 Observaciones y recomendaciones

3.4.1.1 Área administrativa

Cuadro 26: Observaciones y recomendaciones área administrativa

Observaciones	Recomendaciones
No se tiene un registro al día de tarjetas individuales de responsabilidad de bienes muebles.	Se debe mantener un control actualizado de los bienes que están a cargo de cada persona, para que ésta sea responsable de su cuidado y así evitar un mal uso, deterioro o extravío de los mismos.
No se cuenta con una fianza de fidelidad para los empleados que custodian o manejan valores en cada una de las tiendas, así como a la encargada de caja.	El Consejo de Administración debe proceder a determinar el monto de una fianza para los empleados de la Cooperativa que manejan o custodian valores de la misma; para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 58 literal u).
No se practica corte de caja y arqueo de valores.	La Comisión de Vigilancia debe practicar corte de caja y arqueo de valores, por lo menos una vez al mes, para dar cumplimiento a sus atribuciones según los estatutos de la Cooperativa.
Se verificó que el valor de la depreciación acumulada de la maquinaria, supera el costo original del bien.	Se pudo establecer que el problema proviene de períodos anteriores, por lo que la Comisión de Vigilancia debe requerir al contador que analice las operaciones que dieron lugar a esta situación y que realice los ajustes, cuando corresponda.
Se tuvo a la vista que los reportes de ventas diarios son numerados manualmente y los de la tienda agrícola No. 2 no se numeran correlativamente.	Es indispensable que los reportes de venta sean numerados, tanto los de la tienda agrícola No. 1 como los de la No. 2, preferiblemente que posean la numeración impresa, con el propósito de llevar mejores controles contables.
Al realizar corte de formas se estableció que existe un faltante de facturas, como sigue: - De la serie “1” la primera del mes de julio 2001 es la 33509 y la última del mes de junio es la 33502, lo que hace un faltante de seis facturas. - De la serie “G” la última del mes de junio 2002 es la 06628 y la primera del mes de julio es la 06655, lo que hace un faltante de 26 facturas. - Asimismo de la serie “2”, en el mes de julio de 2001 hacen falta las facturas de la No. 98521 a la 98544.	Debe tenerse mayor cuidado con estos documentos contables para evitar su mal uso, por lo que sería conveniente que se realizara un corte de formas mensual, para minimizar el riesgo de esta situación, y de encontrarse un faltante dejar constancia mediante acta.

Al hacer revisión de planillas se pudo constatar que la del mes de junio 2002 no se encuentra firmada por ninguno de los empleados de la Cooperativa, asimismo en las órdenes de pago que avalan esa planilla faltan las firmas de: • Luswin Saúl Zuquino • Edwin Ardón Román • Leonel Ernesto Lemus • Rafael Chacón Hernández Además, todas las planillas del período no se encuentran firmadas de autorizado.	Debe asegurarse que todos los empleados al momento de recibir su cheque firmen de conformidad la planilla correspondiente así como la orden de pago respectiva. La Comisión de Vigilancia debe revisar y firmar las planillas de pago tanto quincenal como mensual, ya que éstas constituyen documento que respalda un egreso mensual, lo anterior para dar cumplimiento al artículo No. 63 inciso d) de los estatutos de la Cooperativa.
A la fecha de la auditoría los libros contables se encontraban operados al 30 de junio de 2002, lo que implica un atraso de 10 meses.	Todas las operaciones deben ser registradas dentro de los dos meses calendario inmediatos siguientes de realizadas, de lo contrario se puede incurrir en una multa hasta de Q1,000.00 cada vez que sea objeto de fiscalización.
No se tiene un control respecto al otorgamiento de créditos y cobro de los mismos, ya que los créditos a asociados se conceden en base a confianza y conocimiento de la persona sin más trámite y autorización.	Debe tomarse en cuenta el reglamento de créditos para el otorgamiento de los mismos, ya que se pudo establecer que algunos de estos superan el monto máximo autorizado. Se debe tener un control respecto a la antigüedad de saldos de crédito, por lo que sería conveniente que hubiera una persona encargada de cobros.

3.4.1.2 Área contable

Cuadro 27: Observaciones y recomendaciones área contable

Observaciones	Recomendaciones
Al realizar la revisión de los libros	Debe procederse a incluir en el libro auxiliar de caja, el monto

contables, se pudo establecer que el saldo de caja, en el libro auxiliar de ésta, no coincide con el reflejado en el balance general, en virtud que no tiene incluido el saldo de caja chica y el del fondo fijo de cambio. • Balance general: Q39,493.87 • Auxiliar de caja: Q37,393.87	de los saldos de caja chica y fondo fijo de cambio, para que el saldo coincida con el revelado en el balance general.
En la cuenta monetaria No. 1-90-000230-3 del BANORO S.A. se encuentra el cheque No. 300 de fecha 24/03/1999 con valor de Q82.90, a favor de Agencia de Publicidad PUBLIGARDI, prescrito por falta de cobro y que a la fecha del cierre aún se considera como cheque en circulación. Además existe un depósito con valor de Q300.00 que no se encuentra contabilizado por contabilidad.	Se debe proceder a realizar los ajustes correspondientes, cargando al saldo de la cuenta del BANORO el monto Q382.90, abonando los montos respectivos a los saldos de las cuentas correspondientes.
Los saldos que figuran en la integración del balance general de las cuentas por cobrar asociados y no asociados no coinciden con las tarjetas auxiliares control de saldos. <u>Asociados:</u> • <u>Abraham Morales Guerra</u> Integración Saldo en tarjeta Q 12,524.38 Q 12,807.12 • <u>Carlos Borromeo Orellana</u> Integración Saldo en tarjeta Q 7,210.85 Q 7,200.85 <u>No Asociados:</u> • <u>Distribuidora Milvia</u> Integración Saldo en tarjeta Q 27,867.00 Q 27,880.00	Se debe tener mas control al momento de registrar los montos de créditos y pagos en tarjetas de control; y los saldos se deben conciliar mensualmente con los asociados y no asociados, para que los mismos sean confiables.
Existen saldos negativos en las integraciones del balance general en los que respecta a crédito no asociados y otras	Se debe reclasificar dichos saldos como una cuenta por pagar o bien como un cobro anticipado en el pasivo a corto plazo, ya que los mismos representan cantidades pagadas en exceso por

cuentas por cobrar: • Crédito no asociados <table> <tr> <td><u>Descripción</u></td><td><u>Saldo</u></td></tr> <tr> <td>BANORO</td><td>Q (979.50)</td></tr> <tr> <td>FIS</td><td>Q (27.00)</td></tr> <tr> <td>PROZACHI</td><td>Q (997.41)</td></tr> </table> • Otras cuentas por cobrar <table> <tr> <td><u>Descripción</u></td><td><u>Saldo</u></td></tr> <tr> <td>Seguros esposas de socios</td><td>Q (425.40)</td></tr> <tr> <td>Planta del Prado</td><td>Q (1,885.82)</td></tr> </table>	<u>Descripción</u>	<u>Saldo</u>	BANORO	Q (979.50)	FIS	Q (27.00)	PROZACHI	Q (997.41)	<u>Descripción</u>	<u>Saldo</u>	Seguros esposas de socios	Q (425.40)	Planta del Prado	Q (1,885.82)	créditos otorgados.
<u>Descripción</u>	<u>Saldo</u>														
BANORO	Q (979.50)														
FIS	Q (27.00)														
PROZACHI	Q (997.41)														
<u>Descripción</u>	<u>Saldo</u>														
Seguros esposas de socios	Q (425.40)														
Planta del Prado	Q (1,885.82)														
En la cuenta documentos por cobrar se integran saldos de préstamos a empleados, por los cuales no se firma ningún documento por el otorgamiento del préstamo, mismo que es descontado de su sueldo.	Se debe proceder a firmar un documento por los préstamos otorgados a los empleados en donde se estipule el monto del préstamo, intereses, fecha, forma de pago y principalmente el empleado debe dar consentimiento de que el descuento se le haga de su sueldo ya que posteriormente se podría ser objeto de reparos por parte de la inspección de trabajo al momento de revisar las planillas; o en su defecto debe otorgárseles como anticipo de sueldos.														
El cálculo de la estimación para cuentas incobrables se hace sobre la totalidad de cuentas por cobrar, al momento de aplicar el porcentaje respectivo sobre dicho saldo se encontró una diferencia de Q388.50 calculados demás.	Se debe tener cuidado en los cálculos de las estimaciones contables, ya que representan gasto deducible en la determinación del I.S.R.														
En la cuenta activos fijos, los terrenos se encuentran registrados después de los activos depreciables.	En lo que respecta a activos fijos, deben registrarse en primer orden los terrenos en virtud que son inversiones que por lo general no sufren disminución en su valor, y que por el contrario, su valor aumenta con el transcurso del tiempo debido a la plusvalía.														
En el saldo de mobiliario y equipo de oficina se encuentra registrado un portón corredizo por un valor de Q 2,551.36.	Las compras de este tipo deben registrarse como un gasto cuando su incursión no alarga la vida útil del activo, o si la alargaren se debe incorporar su costo al valor de bien.														
En el saldo de la cuenta Edificios se encuentra reflejado un saldo Q 5,193.41 correspondiente a la reparación del sistema de aire acondicionado de las bodegas	Se debe proceder a registrar como gasto todas las reparaciones a activos fijos que no alargan su vida útil.														

alquiladas a BOCADELI.	
En el saldo de la cuenta depreciación acumulada vehículos figura un saldo de Q553.29 calculado demás por contabilidad.	Debe procederse a cargar la cuenta depreciación acumulada vehículos abonando la cuenta depreciaciones. En el futuro se recomienda tener mayor cuidado al momento del cálculo de las deprecaciones correspondientes, tomando en cuenta que la política de la entidad es depreciar a partir del día siguiente de adquisición del activo y no por el mes completo, como se hizo en este caso, ya que estas constituyen un gasto deducible en la determinación del Impuesto sobre la Renta, por lo que se puede ser objeto de reparo.
En la integración de la cuenta cargos diferidos figuran saldos por concepto de pagos anticipados por Q 8,464.00.	Debe procederse a clasificar como corriente únicamente la porción que vence el siguiente año.
En la integración de cargos diferidos se incluye un saldo de IVA crédito fiscal por Q 77,054.0, así mismo en la integración de la créditos diferidos se incluye un saldo de IVA debito fiscal por Q73,239.00	Se debe compensar el crédito fiscal con el IVA débito fiscal y revelar únicamente la diferencia en su respectiva cuenta de activo o pasivo corriente.
La cuenta préstamos a largo plazo figura en los estados financieros con un saldo de Q1,394.59, a favor de la empresa Guatemala Shell S.A. desde hace varios períodos.	Debe procederse a la confirmación del saldo con la empresa, ya que puede ser que por la antigüedad del mismo, ya ha sido amortizado, por lo que deberá realizarse el ajuste correspondiente.
Al evaluar la cuenta cargos diferidos se pudo establecer que en los gastos diferidos están incluidas las remodelaciones a la tienda agrícola No. 2 y tienda de repuestos, los cuales se amortizan al 20%.	Los gastos en los que se incurra por motivo de remodelación de bienes inmuebles deben cargarse al bien que origine dicha remodelación, si alarga su vida útil, o en su defecto como gasto.

3.4.1.3 Área fiscal

Cuadro 28: Observaciones y recomendaciones área fiscal

Observaciones	Recomendaciones
Se pudo establecer que el monto de	El valor de las sumas percibidas por concepto de arrendamiento

Q147,624.75 correspondiente al valor de los alquileres cobrados a BOCADELI de Chiquimula no fueron tomados en cuenta para efecto de determinación del I.S.R.	se debe considerar como renta afecta para la determinación del impuesto respectivo, y el omitir su valor puede ser objeto de reparos fiscales.								
En lo que respecta al IVA crédito y débito fiscal se pudo establecer las siguientes diferencias: • IVA crédito fiscal <table> <tr> <td>Saldo en libros</td><td>Saldo en declaración</td></tr> <tr> <td>Q 77,054.07</td><td>Q 83,969.75</td></tr> </table> • IVA débito fiscal <table> <tr> <td>Saldo en libros</td><td>Saldo en declaración</td></tr> <tr> <td>Q 73,238.93</td><td>Q 79,462.04</td></tr> </table>	Saldo en libros	Saldo en declaración	Q 77,054.07	Q 83,969.75	Saldo en libros	Saldo en declaración	Q 73,238.93	Q 79,462.04	Se debe tener cuidado al momento de la determinación y declaración del Impuesto al Valor Agregado correspondiente, ya que puede originar reparos y sanciones por parte de la administración tributaria.
Saldo en libros	Saldo en declaración								
Q 77,054.07	Q 83,969.75								
Saldo en libros	Saldo en declaración								
Q 73,238.93	Q 79,462.04								

CONCLUSIONES

- Se auditaron los estados financieros de la Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajas IV R.L., con el objetivo de establecer si estos presentan razonablemente, en todos sus aspectos importantes, la situación financiera de la entidad al 30 de junio de 2002, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados. Basándonos en normas de auditoría generalmente aceptadas y los procedimientos y técnicas aplicados en nuestro examen, se determinó que el alcance de nuestro trabajo no fue suficiente para expresar una opinión sobre esos estados financieros.
- La Cooperativa no cuenta con una gerencia, ya que el contador además de sus funciones realiza las de asistente de gerencia aunque esta no exista, lo cual incumple con el artículo 67 de los estatutos de la Cooperativa.
- No existe manual de procedimientos para el registro y procesamiento de las transacciones realizadas por la entidad.

- No se cuenta con un sistema de archivo apropiado para el resguardo de los documentos de soporte de las transacciones que representan ingresos y egresos, por lo que se extravían, sufren deterioro, y se dificulta su localización para efectos de revisión.
- No existen procedimientos de control adecuados para la salvaguarda de los activos y los registros contables, principalmente de los inventarios y del efectivo.
- La Cooperativa no presentó el estado de flujo de efectivo, por el año terminado al 30 de junio de 2002, si no únicamente elaboró el anexo adjunto a la Declaración Jurada del ISR, el cual no detalla las actividades operativas, de inversión y financiamiento.
- Se distribuyeron excedentes durante el período, por lo cual la Cooperativa debió haber pagado el IEMA correspondiente.

RECOMENDACIONES

- Debe crearse una gerencia, para que ésta sea la unidad administrativa responsable del funcionamiento y ejecución del plan de trabajo de la Cooperativa y que tendrá a su cargo el control general de las operaciones y demás responsabilidades que le establezca el Consejo de Administración.
- Debe elaborarse un manual de procedimientos para el registro y procesamiento de las transacciones realizadas por la entidad, de manera tal que permita reconocer fácilmente el inicio de las operaciones hasta su inclusión en los estados financieros.
- Se debe resguardar apropiadamente la documentación de soporte tales como: facturas, reportes de ventas, copias de depósitos bancarios, y otros, para evitar su deterioro y extravío; además este sistema deberá de ser de una manera tal que facilite la localización de los mismos para consultas posteriores.

- Se deben elaborar conciliaciones bancarias mensuales y mantenerlas al día, ya que se logró verificar que únicamente se realizan conciliaciones de la cuenta monetaria del Banco de Exportación S.A. y las mismas se encuentran hasta el mes de marzo 2,002.
- Se debe volver a implementar el método de tarjetas de control de ingresos y egresos al almacén que refleje las existencias de mercadería en unidades y valores a una fecha específica. Si se quiere utilizar un sistema computarizado no dejar de utilizar las tarjetas hasta garantizar el correcto funcionamiento del mismo.
- La presentación de los estados financieros en el anexo de la Declaración Jurada del Impuesto sobre la Renta, no exime a la Cooperativa del deber de elaborar el Estado de Flujo de Efectivo, ya que según el Pronunciamiento sobre Contabilidad Financiera No. 37 y la Ley del ISR la información financiera de las Cooperativas debe presentarse en los estados financieros siguientes:
 - Balance General
 - Estado de Resultados
 - Flujo de Efectivo
 - Estado de Excedentes o Déficit

Por lo que el estado financiero en mención deberá elaborarse y presentarse cada cierre del período fiscal.

- El omitir el pago del IEMA al distribuir excedentes, puede ser objeto de reparos fiscales, por lo que si se desea seguir haciendo la distribución debe adoptarse cualquiera de los métodos establecidos por la Ley del IEMA para la determinación del impuesto a pagar.

LITERATURA CONSULTADA

Kell, Walter G.; Boynton, William C. y Ziegler, Richard E., Auditoría Moderna, tr. Por Alberto García Mendoza. México: CONTINENTAL S.A. DE C.V., 1999.

Perdomo Salguero, Mario Leonel. Contabilidad III. Guatemala: Editores EKA, 2001.

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

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

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

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

Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Normas de auditoria Generalmente Aceptadas. Guatemala: Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoria, 1999.

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

Enciclopedia de la Auditoría, Barcelona: Grupo Editorial Océano, 2001.

Legislación guatemalteca:

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

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

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

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

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

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

APÉNDICES

APÉNDICE 1

Ingeniero:
Jorge Iván Campos Oliva
Representante Legal
Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajas IV R.L.
Ciudad.

Respetable Ing. Campos:

Agradecemos nos haya permitido realizar nuestra practica supervisada, la cual consiste en auditar los estados financieros básicos de la Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Chiquimula R.L., por el período terminado al 30 de junio de 2002. Nuestro examen se realizará de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas y por lo tanto incluirá cuantas pruebas de datos y procedimientos de contabilidad consideremos necesarios en las circunstancias.

El objetivo de nuestro compromiso es llevar a cabo una revisión de los estados financieros mencionados anteriormente y, una vez finalizada y sujeta a los hallazgos, la expresión de una opinión sobre los mismos. Un examen realizado según las normas de auditoría generalmente aceptadas está sometido a unas limitaciones y existe un riesgo importante de que los errores o irregularidades, si existen, no puedan ser detectados. Sin embargo, si durante el curso de nuestra revisión observamos la existencia de tales errores o irregularidades, se lo haremos saber de inmediato.

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

Nos permitimos recordarles que la responsabilidad por la preparación de los estados financieros, incluyendo las revelaciones suficientes, recae en la administración de la Cooperativa. Esto incluye el mantenimiento de registros contables y controles internos adecuados, la selección y aplicación de las políticas de contabilidad y la salvaguarda de los activos de la Cooperativa.

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

Agradecidos por darnos la oportunidad de trabajar con ustedes; favor firmar una copia para que procedamos a su archivo.

Atentamente,

Claudia María Perdomo

Julissa Sosa de Morales

Herberth Orellana Ventura

APÉNDICE 2

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajas IV R.L.
Auditoría de Estados Financieros
Período: del 01 de julio de 2001 al 30 de junio de 2002
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
SISTEMA CONTABLE

	Iniciales	Fecha
Preparó		
Revisó		

No.	PREGUNTAS	SI	NO	Observaciones
1	¿Se mantienen actualizados los registros de contabilidad?		X	
2	¿Existe más de una persona encargada de los cobros y depósitos de efectivo?			El encargado de cada área realiza los depósitos.
3	¿Todos los empleados que participan en los cobros, pagos y que manejan efectivo y valores toman vacaciones anuales?	X		
4	¿Existen manuales de procedimientos para el registro y procesamiento de todas las transacciones?		X	
5	¿Cuentan con un manual que establezca las funciones de cada puesto?	X		
6	¿Se realizan inventarios físicos de la propiedad, planta y equipo de la Cooperativa?	X		Una vez al año.
7	¿Se rotan las funciones de contabilidad?		X	
8	¿Cuentan con políticas de crédito para los asociados y no asociados?	X		Solo asociados.
9	¿Los registros contables están autorizados por la inspección de Cooperativas?	X		Además por la Administración Tributaria.
10	¿Ha sido la Cooperativa objeto de reparos por la INGECON?	X		Una vez hace 4 años.
11	¿Ha sido la Cooperativa objeto de reparos fiscales por la SAT?		X	
12	¿Los empleados que manejan efectivo obtienen estados de cuenta de los bancos depositarios, tienen acceso a esos estados o concilian las cuentas bancarias?	X		
13	¿Se registran todas las operaciones en los libros de contabilidad?	X		
14	¿Todas las operaciones registradas en los libros contables cuentan con su debido soporte?	X		
15	¿Se han distribuido los excedentes del último período?	X		No totalmente.
16	¿Se maneja nomenclatura de cuentas para el registro de transacciones?	X		
17	¿Existe fondo para caja chica?	X		De Q2,000.00
18	¿Se paga algún tipo de seguro? Especifique.	X		De vida para asociados.
19	¿Gozan vacaciones todos los empleados?	X		
20	¿Se hacen descuentos por concepto de IGSS e IRTA a los trabajadores?	X		
21	¿Se maneja algún fondo de pensiones?		X	
22	¿Se capacita a los empleados frecuentemente?		X	
23	¿Se pagan las prestaciones laborales a los empleados?	X		

24	¿Se registran las transacciones en el momento que se realizan?		X	
25	¿Se presentan informes contables periódicos al Consejo de Administración?		X	
26	¿Se ha incurrido en mora en el pago de impuestos?		X	
27	¿Se efectúan cobros por anticipado?	X		A algunas instituciones.
28	¿Los registros y controles contables se encuentran debidamente resguardados?		X	
29	¿Las instrucciones son dadas por escrito?		X	
30	¿Existe alguna persona que tenga a su cargo una operación completa?		X	
31	Si su respuesta anterior fue si, ¿quién y que operación realiza?	-	-	
32	¿Se efectúan todos los desembolsos mediante cheque?	X		
33	¿Se pagan viáticos?	X		
34	¿Se concede préstamos a los asociados y no asociados?	X		Sólo asociados.
35	¿Se autorizan anticipos de sueldo a los empleados? ¿Quién?	X		El Asistente de Gerencia.
36	¿Se maneja tarjeta individual de responsabilidad de bienes muebles?		X	No están actualizadas.
37	¿Los bienes inservibles son dados de baja de los inventarios? ¿Quién lo autoriza?		X	
38	¿Se hace revaluación de activos fijos?		X	
39	¿Existen contratos individuales de trabajo?	X		
40	¿Se pagan horas extras?	X		
41	¿Llevan control de asistencia de los empleados?		X	
42	¿Conceden préstamos a los empleados?	X		
43	¿Llevan cuenta y registro de las operaciones que realizan con cada asociado?	X		
44	¿Alguna vez han solicitado los asociados la realización de una auditoría?		X	
45	¿Los empleados que manejan o custodian valores, están debidamente afianzados?		X	

APÉNDICE 3

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajas IV R.L.
Auditoría de Estados Financieros
Período: del 01 de julio de 2001 al 30 de junio de 2002
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
CAJA Y BANCOS

	Iniciales	Fecha
Preparó		
Revisó		

No.	PREGUNTAS	SI	NO	Observaciones
1	¿Existen procedimientos para el control adecuado de los ingresos y egresos de efectivo?	X		
2	¿Se realizan depósitos por concepto de ingresos diarios? ¿Quién?	X		El responsable de cada tienda.
3	¿Cuántas cuentas bancarias tiene abiertas y cual es el objeto de cada una de ellas?	-	-	Seis, siendo la cuenta de operaciones la del Banco de Exportación, S.A.
4	¿Ha autorizado el Consejo de Administración todas las cuentas bancarias?	X		
5	¿Se tienen firmas registradas en forma mancomunada para girar cheques?	X		3 registradas, de las cuales solamente 2 son necesarias para retirar.
6	¿Se llevan registros auxiliares de las cuentas bancarias?	X		
7	¿Se realizan conciliaciones bancarias mensualmente?	X		Se encuentran atrasadas.
8	¿Se elaboran cheques voucher respectivamente numerados?	X		
9	¿Se guardan todos los cheques nulos?	X		
10	¿Se extienden cheques al portador?		X	
11	¿Existe rotación entre las funciones de los empleados de Caja?		X	
12	¿La persona encargada del cobro de créditos es quien los deposita?	X		La encargada de caja.
13	¿Se emiten recibos de caja?	X		
14	¿Se realizan frecuentemente arqueos de caja sorpresivos?		X	
15	¿Existen políticas para el desembolso de caja chica?	X		
16	¿Los pagos de sueldo se realizan en efectivo?		X	Con cheque.
17	¿Los desembolsos de efectivo cuentan con su respectivo soporte?	X		
18	¿Se autorizan vales por gastos personales?	X		Anticipos de sueldos
19	¿Existen políticas para el reembolso del fondo de caja chica?	X		
20	¿Existe plazo para la liquidación de vales? ¿Cuál es?	X		Un mes.
21	¿Se llevan controles auxiliares para caja chica?		X	
22	¿Se revisan los ajustes bancarios? ¿Quién?	X		La encargada de caja.
23	¿Practica la Comisión de Vigilancia corte de caja y arqueo de valores por lo menos una vez al mes?		X	

APÉNDICE 4

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios TAJAS IV R.L.
Auditoría de Estados Financieros
Período: del 01 de julio de 2001 al 30 de junio de 2002
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

	Iniciales	Fecha
Preparó		
Revisó		

No.	PREGUNTAS	SI	NO	Observaciones
1	¿Existen políticas para el cobro de cuentas y documentos por cobrar?		X	
2	¿Se cobra intereses por retraso en los pagos?	X		15% créditos por mercadería 19% préstamos
3	¿Se revisan frecuentemente los saldos de cuentas y documentos por cobrar?	X		
4	¿Se lleva un registro detallado de documentos por cobrar?	X		
5	¿Se realizan descuentos por pronto pago?		X	
6	¿Existe una persona encargada de aprobar la baja en libros de los saldos incobrables?		X	
7	¿Se lleva control sobre los ingresos procedentes del cobro de cuentas y documentos por cobrar?	X		
8	¿Se aceptan cheques personales en pago de cuentas por cobrar?	X		

APÉNDICE 5

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajas IV R.L.
Auditoría de Estados Financieros
Período: del 01 de julio de 2001 al 30 de junio de 2002
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
ALMACEN E INVENTARIOS

	Iniciales	Fecha
Preparó		
Revisó		

No.	PREGUNTAS	SI	NO	Observaciones
1	¿Se realizan inventarios físicos periódicamente?		X	Una vez al año.
2	¿Se lleva control sobre las existencias de inventario?	X		
3	¿Se lleva inventario perpetuo?	X		
4	¿Se hacen todas las entregas del departamento de almacén mediante requisiciones?	X		
5	¿Se cuenta con un formato establecido de requisiciones de almacén?	X		
6	¿Todas las requisiciones están autorizadas?	X		
7	¿Se informan las discrepancias entre los libros de inventario perpetuo y la cuenta física?	X		
8	¿Se informa a una persona responsable la existencia de productos estropeados y/o cantidades excesivas?	X		
9	¿Los productos obsoletos son dados de baja de los inventarios? ¿Quién lo autoriza?		X	
10	¿Existe un encargado específico de bodega o almacén?	X		
11	¿El encargado de almacén revisa los artículos antes del ingreso al mismo?	X		

APÉNDICE 6

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios TAJAS IV R.L.
Auditoría de Estados Financieros
Período: del 01 de julio de 2001 al 30 de junio de 2002
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PROVEEDORES Y CUENTAS POR PAGAR

	Iniciales	Fecha
Preparó		
Revisó		

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

APÉNDICE 7

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajas IV R.L.
Auditoría de Estados Financieros
Período: del 01 de julio de 2001 al 30 de junio de 2002
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
VENTAS

	Iniciales	Fecha
Preparó		
Revisó		

No.	PREGUNTAS	SI	NO	Observaciones
1	¿Se lleva un control sobre las ventas del día?	X		
2	¿Se deposita diariamente el monto de las ventas?	X		
3	¿Existen políticas de descuentos?		X	
4	¿Se pagan comisiones sobre ventas?	X		
5	¿Aceptan devoluciones sobre ventas?	X		
6	¿Se emiten facturas por ventas menores?	X		
7	¿Se aceptan cheques por ventas al contado?	X		
8	¿Se supervisan las ventas mayores?		X	No se da este tipo de ventas.
9	¿Se anulan facturas con frecuencia?	X		

APÉNDICE 8

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajas IV R.L.
Auditoría de Estados Financieros
Período: del 01 de julio de 2001 al 30 de junio de 2002
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
COMPRAS

	Iniciales	Fecha
Preparó		
Revisó		

No.	PREGUNTAS	SI	NO	Observaciones
1	¿Se lleva un control específico sobre compras?	X		
2	¿Todas las compras se realizan en efectivo?		X	Con cheque.
3	¿Se cotejan las compras con las facturas?	X		
4	¿Se realizan solicitudes de compra?	X		
5	¿Se realizan cotizaciones para compras?	X		Sólo para activos fijos.
6	¿Las compras se realizan por: - precios bajos - calidad y garantía?	X X		
7	¿Las compras son autorizadas previa revisión de las cotizaciones?		X	
8	¿Se supervisan las compras significativas?	X		
9	¿La persona encargada de realizar las compras es la misma que efectúa el pago?		X	El pago lo efectúa el Asistente de Gerencia.
10	¿Hay comunicación entre el encargado de almacén y el de compras, para evitar la saturación de inventarios?	X		
11	¿Existe un monto mínimo y un máximo para realizar las compras?		X	
12	¿Las compras significativas tienen algún proceso especial?		X	
13	¿Se cotejan las compras con las cotizaciones para evitar sobrefacturación?	X		



MEMORANDO No. 01-2003

PARA: José Amilcar Sagastume Chacón
Asistente de Gerencia
Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajas IV R.L

DE: Estudiantes de Auditoría
Centro Universitario de Oriente –CUNORI-

ASUNTO: Documentos necesarios para la auditoría.

FECHA: 04 de marzo de 2003.

CC: Lic. Raúl Díaz Monroy
Asesor de la auditoría.

Con el propósito de completar nuestro archivo permanente y realizar la planificación de la auditoría, atentamente nos permitimos solicitar a ustedes, los documentos siguientes:

1. Integración y movimiento de cuentas al 30 de junio de 2002.
2. Nomenclatura de cuentas.
3. Informe de impuestos a los que está sujeta la Cooperativa.
4. Actas de Asambleas.
5. Organigrama.
6. Informe de la última auditoría de la INGE COP.
7. Otros que sean necesarios.

Agradeciendo de antemano su colaboración, nos suscribimos deferentemente,

Claudia María Perdomo

Julissa Sosa de Morales

Herberth Orellana Ventura



MEMORANDO No. 02-2003

PARA: José Amilcar Sagastume Chacón
Asistente de Gerencia
Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajas IV R.L

DE: Estudiantes de Auditoría
Centro Universitario de Oriente –CUNORI-

ASUNTO: Documentos necesarios para la auditoría.

FECHA: 18 de marzo de 2003.

CC: Lic. Raúl Díaz Monroy
Asesor de la auditoría.

Con el propósito de llevar a cabo nuestro plan de auditoría, atentamente solicitamos lo siguiente:

1. Estados financieros al 30 de junio de 2002.
2. Libros contables.
3. Libros auxiliares de caja, bancos, cuentas por cobrar y documentos por cobrar.
4. Documentos que respalden los ingresos y egresos de efectivo durante el período.
5. Nómina de pago de sueldos mensuales durante el período terminado el 30 de junio de 2002.
6. Estados de cuentas bancarias mensuales por el período terminado el 30 de junio de 2002.
7. Conciliaciones bancarias realizadas durante el período terminado el 30 de junio de 2002.
8. Detalle (saldos y movimientos) de las cuentas y documentos por cobrar durante el período terminado el 30 de junio de 2002.
9. Otros que sean necesarios.

Agradeciendo de antemano su colaboración, nos suscribimos deferentemente,

Claudia María Perdomo

Julissa Sosa de Morales

Herberth Orellana Ventura



MEMORANDO No. 03-2003

PARA: José Amilcar Sagastume Chacón
Asistente de Gerencia
Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajas IV R.L

DE: Estudiantes de Auditoría
Centro Universitario de Oriente –CUNORI-

ASUNTO: Documentos necesarios para la auditoría.

FECHA: 01 de abril de 2003.

CC: Lic. Raúl Díaz Monroy
Asesor de la auditoría.

Con el propósito de llevar a cabo nuestro plan de auditoría, atentamente solicitamos lo siguiente:

1. Libros contables.
2. Libros auxiliares de inventarios.
3. Inventario en valores y unidades al 01 de abril de 2003.
4. Documentos de soporte de las inversiones.
5. Otros que sean necesarios.

Agradeciendo de antemano su colaboración, nos suscribimos deferentemente,

Claudia María Perdomo

Julissa Sosa de Morales

Herberth Orellana Ventura



MEMORANDO No. 04-2003

PARA: José Amilcar Sagastume Chacón
Asistente de Gerencia
Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajas IV R.L.

DE: Estudiantes de Auditoría
Centro Universitario de Oriente –CUNORI-

ASUNTO: Documentos necesarios para la auditoría.

FECHA: 08 de abril de 2003.

CC: Lic. Raúl Díaz Monroy
Asesor de la auditoría.

Con el propósito de llevar a cabo nuestro plan de auditoría, atentamente solicitamos lo siguiente:

1. Libros contables.
2. Registros auxiliares del pasivo a corto plazo y créditos diferidos.
3. Documentos de soporte del préstamo a largo plazo.
4. Otros que sean necesarios.

Agradeciendo de antemano su colaboración, nos suscribimos deferentemente,

Claudia María Perdomo

Julissa Sosa de Morales

Herberth Orellana Ventura



MEMORANDO No. 05-2003

PARA: José Amilcar Sagastume Chacón
Asistente de Gerencia
Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajas IV R.L.

DE: Estudiantes de Auditoría
Centro Universitario de Oriente –CUNORI-

ASUNTO: Documentos necesarios para la auditoría.

FECHA: 22 de abril de 2003.

CC: Lic. Raúl Díaz Monroy
Asesor de la auditoría.

Con el propósito de llevar a cabo nuestro plan de auditoría, atentamente solicitamos lo siguiente:

1. Libros contables.
2. Reportes consolidados de las ventas efectuadas durante el período terminado el 30 de junio de 2002.
3. Documentos de soporte de las ventas y compras efectuadas durante el período terminado el 30 de junio de 2002.
4. Documentos de soporte de los gastos de operación y otros ingresos por el período terminado el 30 de junio de 2002.
5. Otros que sean necesarios.

Agradeciendo de antemano su colaboración, nos suscribimos deferentemente,

Claudia María Perdomo

Julissa Sosa de Morales

Herberth Orellana Ventura



MEMORANDO No. 06-2003

PARA: José Amilcar Sagastume Chacón
Asistente de Gerencia
Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajas IV R.L.

DE: Estudiantes de Auditoría
Centro Universitario de Oriente –CUNORI-

ASUNTO: Documentos necesarios para la auditoría.

FECHA: 29 de abril de 2003.

CC: Lic. Raúl Díaz Monroy
Asesor de la auditoría.

En atención al Memorando No. 02-2003 de fecha 18/03/2003, nuevamente solicitamos lo siguiente:

1. Conciliaciones bancarias de los meses de abril, mayo y junio de 2002 de la cuenta No. 114-000025-6 del Banco de Exportación, S.A.
2. Estados de cuenta de los meses de abril y mayo de 2002, de la cuenta No. 114-000025-6 del Banco de Exportación, S.A.
3. Conciliaciones bancarias y estados de cuentas por el período terminado el 30 de junio de 2002, de la cuenta No. 11-11-08285-2 del Banco del Café, S.A.

Agradeciendo de antemano su colaboración, nos suscribimos deferentemente,

Claudia María Perdomo

Julissa Sosa de Morales

Herberth Orellana Ventura

COOPERATIVA AGRÍCOLA DE SERVICIOS VARIOS TAJAS IV R.L.

9A. AVENIDA Y 3A. CALLE 2-68 ZONA 3, CHIQUIMULA

Chiquimula 18 de Marzo de 2003

Señor:

Asunto: Confirmación de saldos
Cuentas por Cobrar

Estimado Señor:

En relación con el examen de nuestros estados financieros al cierre de operaciones a junio 30 de 2002, nuestros libros muestran un saldo a nuestro favor de Q _____.

Si esta de acuerdo con el saldo presentado, le agradecemos se sirva confirmarlo firmando en el espacio previsto al pie de la presente, y de no conciliar con sus registros, le solicitamos lo informe a nuestros auditores, indicando el saldo correcto, remitiendo su confirmación directamente a:

Centro Universitario de Oriente (CUNORI)
Finca El Zapotillo, Chiquimula
Coordinación de Auditoría
Edificio 3er. Nivel
Tel. 942-0173

Le indicamos que la presente no constituye una gestión de cobro, sino una confirmación del saldo al 30 de junio de 2002, aunque este haya sido cancelado total o parcialmente después de la fecha indicada.

Su respuesta a la presente, que mucho agradeceremos, puede ser enviada vía fax o entregada en la dirección ya especificada.

Atentamente,

José Amilcar Sagastume Chacón
Asistente de Gerencia

Señores Auditores:

SI___ estoy conforme con el saldo que muestran los registros de la Cooperativa al 30/06/02.

NO___ estoy conforme con el saldo que muestran los registros de la Cooperativa al 30/06/02 siendo el correcto de Q._____.

Fecha_____

Firma y sello_____

COOPERATIVA AGRÍCOLA DE SERVICIOS VARIOS TAJAS IV R.L.

9a. Avenida y 3a. Calle 2-68 zona 3, Chiquimula

Chiquimula 08 de Abril de 2003

Señor:

Asunto: Confirmación de saldos
Proveedores

Estimado Señor:

En relación con el examen de nuestros estados financieros al cierre de operaciones a junio 30 de 2002, nuestros libros muestran un saldo a su favor de Q. _____.

Si no está de acuerdo con el saldo presentado, le agradecemos se sirva confirmarlo firmando en el espacio previsto al pie de la presente, y de no conciliar con sus registros, le solicitamos lo informe a nuestros auditores, indicando el saldo correcto, remitiendo su confirmación directamente a:

Centro Universitario de Oriente (CUNORI)
Finca El Zapotillo, Chiquimula
Coordinación de Auditoría
Edificio 3er. Nivel
Tel. 942-0173

Su respuesta a la presente, que mucho agradeceremos, puede ser enviada vía fax o entregada en la dirección ya especificada.

Atentamente,

José Amilcar Sagastume Chacón
Asistente de Gerencia

Señores Auditores:

NO___ estoy conforme con el saldo de que muestran los registros de la Cooperativa al 30/06/02,
siendo el correcto de Q._____.

Fecha_____

Firma y sello_____

