

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

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE COOPERATIVA AGRÍCOLA
DE SERVICIOS VARIOS TAJÁS R. L. POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31
DE DICIEMBRE DE 2010**



**RANDOLFO ARCHILA MORALES
EDUARDO RAFAEL DÍAZ GARCÍA
ALCIDES LOBOS MORALES
PEDRO ANÍBAL MÉNDEZ LÓPEZ
ELDER OSWALDO ROMERO ORTÍZ**

CHIQUMULA, GUATEMALA, JUNIO DE 2011

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

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE COOPERATIVA AGRÍCOLA
DE SERVICIOS VARIOS TAJÁS R. L. POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31
DE DICIEMBRE DE 2010**

INFORME

Sometido a consideración del Honorable Consejo Directivo

Por

**RANDOLFO ARCHILA MORALES
EDUARDO RAFAEL DÍAZ GARCÍA
ALCIDES LOBOS MORALES
PEDRO ANÍBAL MÉNDEZ LÓPEZ
ELDER OSWALDO ROMERO ORTÍZ**

Al conferírseles el título de

AUDITOR TÉCNICO

CHIQUMULA, GUATEMALA, JUNIO DE 2011

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

RECTOR

LIC. CARLOS ESTUARDO GÁLVEZ BARRIOS

CONSEJO DIRECTIVO

Presidente:	MSC. NERY WALDEMAR GALDÁMEZ CABRERA
Representante de Profesores:	MAP. EDGAR ARNOLDO CASASOLA CHINCHILLA MAP. FELIPE NERY AGUSTÍN HERNÁNDEZ
Representante Estudiantil:	Br. EIBI ESTEPHANÍA LEMUS CRUZ MEPU. LEONEL OSWALDO GUERRA FLORES
Secretario:	LIC. TOBÍAS RAFAEL MASTERS CERRITOS

AUTORIDADES ACADÉMICAS

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

JURADO QUE PRACTICÓ LA EVALUACIÓN DEL INFORME FINAL

Presidente:	Lic. LUIS EDUARDO CASTILLO RAMÍREZ
Secretario:	Lic. JORGE EDUARDO VILLATORO
Vocal:	Lic. ROLANDO EXCELÍ PÉREZ DÍAZ



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
Finca El Zapotillo, Zona 5, Chiquimula
PBX 78730300 Extensión 1028



Ref. CCEE-CPA-004/2011
Chiquimula, 25 de octubre de 2011

Honorable
CONSEJO DIRECTIVO
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Ciudad de Chiquimula

Honorable Consejo Directivo:

Por designación de ese organismo, procedí a asesorar el Seminario de Integración Profesional, cuyo informe final se intitula: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE COOPERATIVA AGRÍCOLA DE SERVICIOS VARIOS TÁJAS R.L. POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**, realizado por los estudiantes: **RANDOLFO ARCHILA MORALES, EDUARDO RAFAEL DÍAZ GARCÍA, ALCIDES LOBOS MORALES, PEDRO ANÍBAL MÉNDEZ LÓPEZ Y ELDER OSWALDO ROMERO ORTÍZ**, como requisito parcial para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO** a nivel de pregrado.

El objetivo del seminario fue integrar los ejes fundamentales de la carrera, a través de un estudio vivencial, que les permitiera a los estudiantes, aplicar los conocimientos, habilidades, destrezas y valores adquiridos a lo largo de su formación profesional. La fundamentación metodológica, teórica y los resultados obtenidos se presentan de acuerdo a parámetros de carácter académico, pero a su vez, cumpliendo con las **Normas Internacionales de Auditoría**.

Incorporadas las enmiendas sugeridas por el Jurado que practicó la evaluación del informe final que se consideraron pertinentes, en mi opinión, el informe final de los estudiantes mencionados, satisface los requisitos exigidos mínimos, considerando que los estudiantes son responsables del contenido, interpretación, uso de las fuentes y forma de presentación.

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

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Lic. Edy Alfredo Caño Orellana
ASESOR



c.c. Archivo



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
Finca El Zapotillo, Zona 5, Chiquimula
PBX 78730300 Extensión 1028



PROVIDENCIA: CCEE-CPA-004/2011

**COORDINATURA GENERAL DEL PROGRAMA DE CIENCIAS ECONÓMICAS,
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA DEL CENTRO
UNIVERSITARIO DE ORIENTE DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE
GUATEMALA:** Chiquimula, veinticinco de octubre de dos mil once.-----

ASUNTO: Solicitud de impresión del informe final del Seminario de Integración Profesional, intitulado: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE COOPERATIVA AGRÍCOLA DE SERVICIOS VARIOS TÁJAS R.L. POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**, que para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO**, presentan los estudiantes: **RANDOLFO ARCHILA MORALES, EDUARDO RAFAEL DÍAZ GARCÍA, ALCIDES LOBOS MORALES, PEDRO ANÍBAL MÉNDEZ LÓPEZ Y ELDER OSWALDO ROMERO ORTÍZ.**

Con la opinión favorable de esta Coordinatura, atentamente pase a la Dirección, para que se sirva autorizar la impresión del informe de mérito.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Gildardo Guadalupe Arriola Mairén, CPA MSc.
COORDINADOR GENERAL



c.c. Archivo



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
DIRECCIÓN

DIRECCIÓN DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA: Chiquimula, veinticinco de octubre de dos mil once.

Con base en el dictamen emitido por el Licenciado Edy Alfredo Cano Orellana, quien fuera designado Asesor y la opinión favorable del Coordinador General de Programa de Ciencias Económicas, se acepta el informe final del Seminario de Integración Profesional intitulado: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE COOPERATIVA AGRÍCOLA DE SERVICIOS VARIOS TÁJAS R.L. POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**, que como requisito parcial para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO** a nivel de pregrado, presentan los estudiantes: **RANDOLFO ARCHILA MORALES, EDUARDO RAFAEL DÍAZ GARCÍA, ALCIDES LOBOS MORALES, PEDRO ANÍBAL MÉNDEZ LÓPEZ Y ELDER OSWALDO ROMERO ORTÍZ**, autorizándose su impresión.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



MSc. Nery Waldemar Galdámez Cabrera
DIRECTOR

RESUMEN

Se realizó la auditoría de estados financieros de la Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás R. L., por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010, de acuerdo a un programa establecido.

Los objetivos generales de la auditoría fueron: Expresar una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros: Balance general, estado de resultados, estado de flujo de efectivo y estado de cambios en el patrimonio, informar a la gerencia de los hallazgos encontrados que afectan el cumplimiento de sus obligaciones.

Las Normas Internacionales de Auditoría indican los lineamientos, de una auditoría de estados financieros, la aplicación de estas normas permiten que los procedimientos establecidos aseguren razonablemente el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas, políticas, y otras de observancia obligatoria.

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

Entre las limitaciones más importantes presentadas en el desarrollo del trabajo de la auditoría se puede mencionar la no facilitación de los libros contables: Mayor, inventarios, y estados financieros. No se verificó el saldo de caja y bancos, debido a que no se proporcionó la información necesaria.

No se presenci6 el conteo de los inventario de mercadería, así también falta documentación que les de soporte, tampoco se pudo aplicar otros procedimientos para que dichos saldos fueran satisfactorios.

Debido a lo mencionado en los dos párrafos anteriores no se obtuvo la información suficiente para poder emitir una opinión acerca de la razonabilidad de los estados financieros auditados.

La fiabilidad del sistema de control interno es adecuada con respecto del objeto de trabajo de la cooperativa, excepto por algunas debilidades que fueron detectadas, pero que no cambian el objeto para lo que fue creado.

El saldo de las cuentas por cobrar no se presenta debidamente separado ya que los saldos deudores varios, cuentas comerciales y no comerciales, se presentan en un mismo registro.

En las planillas de sueldos y salarios están aplicados correctamente todos los procedimientos y cálculos concernientes al ramo, de acuerdo con las leyes laborales del país.

Se recomienda Implementar un control mensual del consumo de facturas y recibos, para cada una de las tiendas propiedad de la entidad, con el objetivo de anticiparse a problemas de escasez de los mismos.

Hacer una revisión exhaustiva de la cuenta de efectivo, tomando en cuenta todos los ingresos y egresos realizados durante el período, para determinar un saldo que sea fiable así como separar las transacciones que involucran deudas por cobrar a favor de la cooperativa, tomando en cuenta la naturaleza de las mismas, como pueden ser deudores varios, cuentas por cobrar comerciales, cuentas por cobrar no comerciales, anticipo a empleados y otras a integrarse.

ÍNDICE GENERAL

Descripción	Página
Resumen	v
Índice general	vii
Listado de cuadros	x
Listado de figuras	xi
Introducción	1

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1	Información general de la entidad	3
1.1.1	Razón o denominación social	3
1.1.2	Antecedentes	3
1.1.3	Domicilio	4
1.1.4	Objeto social	4
1.1.5	Actividades y / u operaciones	5
1.1.6	Patrimonio de la cooperativa	5
1.1.7	Capital cooperativo	6
1.1.8	Asociados de la cooperativa	6
1.1.9	Obligaciones de los asociados	7
1.1.10	Derechos de los asociados	8
1.1.11	Estructura organizacional	9
1.1.12	Órganos de la cooperativa	10
1.1.13	Funcionarios y empleados	13
1.1.14	Período contable	14
1.1.15	Excedentes	15

1.2	Objetivos de la auditoría	15
1.2.1	Objetivos generales	15
1.2.2	Objetivos específicos	15
1.3	Evaluación del control interno	16
1.4	Plan de auditoría	18
1.4.1	Plan general	18
1.4.2	Programa específico	19
1.5	Alcance de la auditoría	22
1.6	Limitaciones	22

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1	Auditoría	24
2.1.1	Auditoría de los estados financieros	24
	Información cuantificable y criterios	
2.1.2	establecidos	24
2.1.3	Recopilación y evaluación de evidencias	25
2.1.4	Persona competente e independiente	25
2.1.5	Entidad económica	26
2.2	Planeación de la auditoría	26
2.2.1	Estudio preliminar	27
2.2.2	Naturaleza del cliente	27
	Registro de las pruebas de auditoría,	
2.2.3	papeles de trabajo	28
2.2.4	La función de los papeles de trabajo	28
	Contenido y requerimiento de los papeles	
2.2.5	de trabajo	29
	Mecánica de la preparación de los	
2.2.6	papeles de trabajo	31

2.2.7	Marcas de auditoría	31
2.2.8	Propiedad y custodia de los papeles de trabajo	31
2.3	Control interno	32
2.3.1	Requerimientos generales de un sistema de control	32
2.3.2	Evaluación de riesgos	33
2.3.3	Pruebas sustantivas	33
2.3.4	Naturaleza de las pruebas de control	34
2.4	Muestreo de auditoría	34
2.5	Dictamen del auditor	34
2.6	Información relevante de la entidad auditada	37
2.6.1	De las cooperativas	37
2.6.2	Tipo de cooperativas	37
2.6.3	Clases de cooperativas	38
2.6.4	Marco legal	38
2.6.5	Instituto nacional de cooperativas	38
2.6.6	Órgano Fiscalizador	39
2.6.7	Obligaciones formales de las cooperativas	40
2.6.8	Incentivos fiscales y ayudas especiales	41
2.6.9	Algunas exenciones	42
2.7	Estados financieros según NIC	44
2.8	Normas internacionales de auditoría	45

CAPÍTULO III

RESULTADO DE LA AUDITORÍA

3.1	Dictamen	47
3.2	Estados financieros	50
3.3	Notas a los estados financieros	54

3.4 Carta a la gerencia	60
Conclusiones	64
Recomendaciones	65
Literatura citada y consultada	66
Apéndices	68
Anexo	95

LISTA DE CUADROS

No.	Descripción	Página
1	Miembros del consejo de administración	11
2	Miembros de la comisión de vigilancia	12
3	Miembros del comité de educación	12
4	Listado de empleados y cargos que desempeñan	13
5	Plan general de auditoría	18
6	Programa específico preliminar	19
7	Programa específico ejecución auditoría cuentas de activo	20
8	Programa específico ejecución auditoría cuentas de pasivo	21

LISTA DE FIGURAS

No.	Descripción	Página
1	Organigrama de Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás, R. L.	9

INTRODUCCIÓN

Se entiende por auditoría, al proceso sistemático que consiste en obtener y evaluar objetivamente evidencia sobre las afirmaciones relativas a los actos y eventos económicos, con el fin de determinar el grado de importancia entre las afirmaciones y los criterios establecidos para luego comunicar los resultados a la parte interesada; tomando en cuenta que todo deberá estar basado según Normas Internacionales de Auditoría, las que sirvieron de guía para realizar y preparar los informes correspondientes.

Siendo la finalidad de la auditoría mucho más amplia de lo que conceptualmente se puede entender, es preciso abarcar también aspectos administrativos, tales como el manejo de recursos humanos y técnicos entre otros.

Para que una auditoría a los estados financieros sea apropiada, los auditores no pueden desviarse de las políticas contables de la entidad, pues de acuerdo a ellas los auditores deben obtener suficiente evidencia sobre las operaciones que le sirven de base para expresar su opinión sobre los estados financieros.

Dichas evidencias se logran evaluando el diseño del sistema de control interno el cual es un proceso que lleva a cabo la alta dirección de una organización y que debe estar diseñado para dar una seguridad razonable, en relación con el logro de los objetivos previamente establecidos.

Por otra parte, al momento de realizar la auditoría se desarrolla una evaluación y un informe de los acontecimientos realizados. El auditor debe conocer claramente los principios aplicados en cada informe que emite, también debe

tener la capacidad suficiente para determinar que dichos principios han sido aplicados de manera correcta en cada situación.

El alcance de la auditoría se marca en base a la documentación obtenida y revelada en los papeles de trabajo. Por tal razón en el alcance se debe incluir el manejo general de la implementación, monitoreo y supervisión del proyecto, el cual debe efectuarse de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría que sean aplicables para el efecto.

En el capítulo I se presenta información relevante a la cooperativa que es objeto de estudio.

En el capítulo II se hace referencia a la base teórica y legal que sirve de soporte de los estudios y análisis realizados.

En el capítulo III se presenta el resultado que se obtuvo a raíz del trabajo de auditoría realizado, como lo es el dictamen correspondiente, los estados financieros y las notas de referencia a los mismos.

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1 Información general de la entidad

1.1.1 Razón o denominación social

La entidad se denomina Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás R.L.¹

1.1.2 Antecedentes

En abril de 1969, surge la inquietud de varias personas de formar una cooperativa en el municipio de Chiquimula, denominada “Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás, R. L.”, de conformidad con las leyes vigentes y siendo aprobados sus primeros estatutos por el Presidente de la República a través del Departamento de Cooperativa del Ministerio de Agricultura.²

La cooperativa en mención, adquirió su personalidad jurídica el 16 de junio de 1969. Se rige en su organización y funcionamiento por las disposiciones que emanan de la Ley General de Cooperativas, Decreto No. 82-78 del Congreso de la República; y su reglamento, Acuerdo Gubernativo No. M. de E. 7-79. Así también, por sus estatutos reformados el 30 de julio de 1989.

Por aparte, se puede manifestar que el registrador del Instituto Nacional de Cooperativas (INACOP), extendió constancia de registro el día 14 de diciembre 1979, el número de registro es el 3095, también está registrada ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), bajo el NIT. 414346-3.

¹ El nombre de la entidad se ha omitido por ética profesional.

² Según certificación municipal, folio No.93 al 116 del libro No.1 de personas jurídicas, partida 1.

1.1.3 Domicilio

Está ubicada en 1ª calle 1-01, zona 1, municipio de Chiquimula, departamento de Chiquimula, donde funcionan las oficinas centrales.³

1.1.4 Objeto social

El objeto social de la cooperativa es desarrollar, ejecutar, supervisar y evaluar actividades relacionadas con la producción agropecuaria, industrialización, transporte, almacenaje, compraventa, distribución y servicios de los productos propios de la región, insumos agrícolas y veterinarios, derivados del petróleo y repuestos en general. Como cooperativa integral podrá dedicarse en el futuro a toda clase de actividades lícitas. Por aparte tiene los objetivos que a continuación se detallan:

- 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 como en su filosofía como en su organización.
- d. Estimular y mantener en los asociados, la aptitud y confianza necesaria 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.⁴

³ La dirección de la entidad se ha omitido por ética profesional.

⁴ Estatutos de la Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás R. L., artículo 5.

1.1.5 Actividades y/u operaciones

Entre las actividades y operaciones que realiza la cooperativa, se citan las siguientes:

- a. Percibir el valor de las aportaciones de sus miembros;
- b. Percibir el valor de las cuotas de ingresos y/o como contribuciones ordinarias y extraordinarias que la asamblea general acuerde para fines específicos;
- c. Gestionar y conceder préstamos a los asociados que faciliten la realización de sus propósitos;
- d. Llevar cuenta y registro de las operaciones que cada asociado realice con la cooperativa;
- e. Adquirir el equipo, materiales e insumos necesarios para su funcionamiento;
- f. Obtener por compra, arrendamiento, usufructo o donación, bienes inmuebles para su uso o aprovechamiento;
- g. 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;
- h. Federarse o establecer acuerdos con otras cooperativas;
- i. Preparar y ejecutar programas de educación cooperativa para los miembros de la entidad y la comunidad.⁵

1.1.6 Patrimonio de la cooperativa

Los medios económicos de la cooperativa están formados por:

- a. El capital cooperativo representado por las aportaciones.

⁵ Estatutos de Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás R. L., artículo 6.

- b. Las cuotas de ingreso, así como las contribuciones ordinarias y extraordinarias que acuerde la asamblea general para fines específicos.
- c. La reserva de capital.
- d. Los préstamos que contraten con entidades financieras, públicas o privadas, nacionales o extranjeras.
- e. Los bienes de la entidad y los que adquiera a título oneroso y/o gratuitos, los donativos o subvenciones que se reciban.

1.1.7 Capital cooperativo

El capital cooperativo es variable y se encuentra integrado por aportaciones individuales e indivisibles de un valor nominal de Q. 1,000.00 cada una, las que no devengan intereses. Los asociados pueden pagar el valor de las aportaciones en dos formas, una es cancelando el monto total al ingresar a la cooperativa y la otra es pagando un porcentaje no menor del 50% sobre el valor de las mismas y el resto en un plazo no mayor de 12 meses, contados a partir de la fecha de su suscripción.

1.1.8 Asociados de la cooperativa

Pueden 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 los requisitos siguientes:

- a. Ser legalmente capaces;
- b. Haber recibido instrucciones 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 esta presta;
- e. Solicitar su ingreso por escrito al consejo de administración;
- f. Pagar la cuota por ingreso de Q. 25.00, la cual le será devuelta en caso de no ser admitido. Cualquier cambio en su valor será establecido por la asamblea general;
- g. No pertenecer a otra cooperativa que se dedique a la misma actividad que esta desarrolla;
- h. No tener intereses que puedan entrar en conflicto con la cooperativa;
- i. Suscribir por lo menos una aportación y pagarla en los términos establecidos.⁶

Además, se establece que los miembros de los órganos directivos de la cooperativa en ningún caso tendrán para sí un trato preferencial en materia de beneficios o servicios derivados de las entidades de la asociación.

1.1.9 Obligaciones de los asociados

Son obligaciones de los asociados:

- a. Asistir a los actos o reuniones a los que sean convocados;
- b. Cumplir estrictamente con estos estatutos, reglamentos y demás disposiciones de la cooperativa;
- c. Estar al día en el pago de sus aportaciones y demás obligaciones pecuarias contraídas con la cooperativa;
- d. Desempeñar fiel mente los cargos directivos y comisiones para los cuales sean electos o designados;
- e. Dar a conocer a personas no asociadas los servicios que presta la cooperativa, a efecto que se interesen por ingresar a la misma; y,

⁶ Estatutos de la Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás R. L., artículo 16.

- f. Cooperar en la solución de los problemas de la cooperativa y la comunidad donde operan.

1.1.10 Derechos de los asociados

Son derechos de los asociados:

- a. Asistir a las asambleas con voz y voto, cualquiera que sea el número y monto de sus aportaciones;
- b. Elegir y ser electo para el desempeño de cargos directivos en la cooperativa;
- c. Participar en los servicios que presta la cooperativa, de acuerdo con las normas establecidas por asamblea general o por el consejo de administración;
- d. Participar en la distribución de 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. Si el caso los amerita un número no menor del veinte por ciento de asociados activos puede solicitar al consejo de administración que contrate o gestione la realización de una auditoría;
- f. Conocer el funcionamiento de la cooperativa e informar al consejo de administración o a la comisión de vigilancia, sobre cualquier dificultad, anomalía o problema relacionado con la misma.

1.1.11 Estructura organizacional

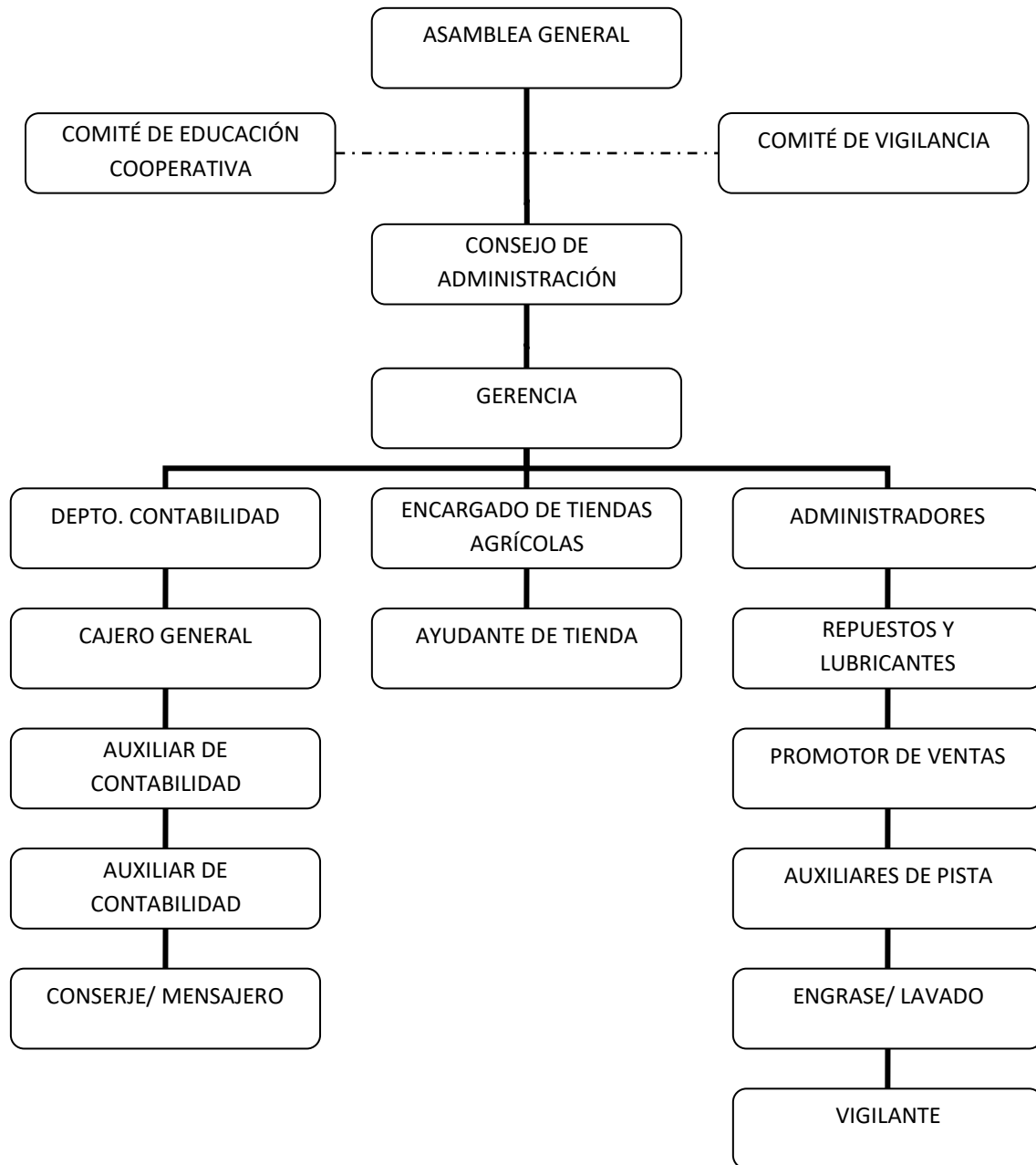


FIGURA 1: ORGANIGRAMA DE COOPERTIVA AGRÍCOLA DE SERVICIOS VARIOS TAJÁS R. L.

Fuente: Gerente general Aníbal Lemus Méndez.

1.1.12 Órganos de la cooperativa

a. Asamblea general

El poder soberano de la cooperativa reside en los asociados reunidos en asamblea general. Las asambleas generales estarán legalmente constituidas cuando en el lugar, día y hora señalados en la convocatoria, estén presentes por lo menos la mitad más uno del número total de asociados activos. Las asambleas generales serán convocadas por el consejo de administración, cuando éste no lo hace, la comisión de vigilancia debe hacerlo, o cuando lo solicite por lo menos el 20% de asociados activos.

- **Asamblea general ordinaria**

Se llevan a cabo por lo menos una vez al año dentro de los 90 días que siguen al cierre del ejercicio contable, así como en cualquier tiempo que sea convocada

- **Asamblea general extraordinaria**

Ésta deberá indicar con claridad el asunto o asuntos a tratar, los cuales se conocerá con exclusividad.

b. Consejo de administración

El consejo de administración es el órgano administrativo de la cooperativa, tiene como función, cumplir las disposiciones emanadas de los estatutos correspondientes entre las que se encuentran: Nombrar, amonestar y remover al gerente, y al personal a cargo de la gerencia; remitir a la entidad fiscalizadora de cooperativas la memoria de labores y los estados financieros

del ejercicio; elegir a los miembros directivos o funcionarios de la cooperativa que tendrán firma autorizada para el manejo de cuentas bancarias; y llevar a cabo contratos de compra-venta y préstamos cuando su monto no sea superior al 5% del patrimonio de la cooperativa.

Está integrado por 5 miembros y la duración de su mandato es de 2 años, puede extenderse por un período más, si así lo decide la asamblea general.

CUADRO 1 MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

PUESTO	NOMBRE COMPLETO
Vicepresidente	Juan Francisco López Ramos
Secretario	Faustino González Lemus
Tesorero	Manuel García Ramírez
Vocal	José Vicente Fernández García

Fuente: Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás R.L. Libro de actas de asamblea general. Acta No. 1-2009 Folio 141.

c. Comisión de vigilancia

La comisión de vigilancia tiene a cargo el velar porque las actividades administrativas y económico-financieras de la cooperativa se desarrollen con eficiencia y eficacia; practicar corte de caja y arqueo de valores, por lo menos una vez al mes, y solicitar al consejo de administración la contratación de servicios profesionales para la realización de auditorías. Está integrado por un presidente, un secretario y un vocal, electos en asamblea general ordinaria y la duración de su mandato será de un año a partir de la fecha de su elección, pudiendo ser reelectos únicamente por un período más.

CUADRO 2 MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE VIGILANCIA

PUESTO	NOMBRE COMPLETO
Presidente	Octavio Molina Ortíz
Secretario	José Manuel Monroy Felipe
Vocal	Benedicto de Jesús Pérez Paniagua

Fuente: Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás R.L. Libro de actas de asamblea general. Acta No. 1-2009 Folio 140-141.

d. Comité de educación e integración cooperativa

El comité de educación es el indicado para establecer programas de educación cooperativa y elaborar el material respectivo, para los asociados y personas que manifiesten incorporarse a la asociación; y presentar el informe de las actividades realizadas durante el año al consejo de administración. Está integrado por 3 miembros electos en asamblea general ordinaria. La duración de sus cargos será de 2 años y pueden ser reelectos por un período más.

CUADRO 3 MIEMBROS DEL COMITÉ DE EDUCACIÓN

PUESTO	NOMBRE COMPLETO
Presidente	Magdaleno Estuardo García Felipe
Secretario	Fernando Martínez Lobos
Vocal	Juan Carlos Plata

Fuente: Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás R.L. Libro de actas de asamblea general. Acta No. 1-2009 Folio 141.

1.1.13 Funcionarios y empleados

Son los responsable del funcionamiento y ejecución del plan de trabajo de la cooperativa, tiene a su cargo el control general de las operaciones y demás responsabilidades que establezca el consejo de administración de acuerdo a los estatutos, reglamentos y demás disposiciones de la cooperativa.

CUADRO 4 LISTADO DE LOS EMPLEADOS Y LOS PUESTOS QUE DESEMPEÑAN

PUESTO	NOMBRE COMPLETO
Gerente general	Aníbal Lemus Méndez
Contador	Carlos Humberto Ruíz Gutiérrez
Cajero	Elizabeth Cabrera Ciragua
Auxiliar de contabilidad	Francisco Gómez Morales
Auxiliar de contabilidad	Pedro Pérez López
Conserje	Guillermo Ramírez
Encargado de tienda No. 1	Fredy Alexander García
Dependiente de tienda No.1	Mario Acevedo
Encargado de tienda No. 2	Claudio Albizuris
Dependiente de tienda No.2	Federico Fuentes Lara
Encargado de tienda de repuestos	Domingo Agustín Contreras
Encargado de gasolinera	Juan José Gallardo Guancín
Encargado de engrase	Felipe Romeo Coronado

Gasolinero	Sergio Guevara Orellana
Gasolinero	Fermín Alonzo Ventura Borja
Gasolinero	Jorge Esaú Forlán Fuentes
Gasolinero	Fernando Paredes Pineda
Auxiliar de pista	Pánfilo Romero Ortega
Auxiliar de pista	Víctor Manuel Lemus
Auxiliar de pista	Florentino Pérez
Auxiliar de pista	Carlos González
Vigilante nocturno	Eulalio Cuyuy Mú

Fuente: Gerente general Aníbal Lemus Méndez.

1.1.14 Período contable

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

Está afecta al Impuesto Sobre la Renta (ISR), por ventas a terceros, afiliada al régimen optativo efectúa cierres anuales con pagos trimestrales a cuenta, utiliza como base la renta bruta acumulada en el trimestre por el 5%x31%.

Afiliada al Impuesto al Valor Agregado (IVA) por ventas a terceros, realiza pagos mensuales de la diferencia de las ventas con las compras del 12%.

Con relación al Impuesto de Solidaridad (ISO), dicha entidad no se encuentra afecta; aún así, realiza la declaración del mismo para evitar los omisos por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).

1.1.15 Excedentes

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

- 15% para reserva irrepartible.
- 10% para reserva de educación, y sociales.
- 5% para reserva prestaciones laborales.

1.2 Objetivos de la auditoría

1.2.1 Objetivos generales

- a. Emitir una opinión sobre si los estados financieros de Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás, R. L. por el período terminado el 31 de diciembre de 2010, presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes la situación financiera de la entidad, conforme a prácticas contables requeridas por los órganos fiscalizadores específicos de la misma.
- b. Evaluar y determinar el grado de fiabilidad del sistema de control interno e identificar las debilidades que éste pudiera tener, para emitir las recomendaciones pertinentes para la seguridad adecuada de los activos de la entidad.

1.2.2 Objetivos específicos

- a. Verificar que los saldos de caja y bancos representan realmente el efectivo propiedad de la entidad.
- b. Verificar que las cuentas por cobrar aparecen debidamente descritas y clasificadas en los estados financieros.
- c. Comprobar que los ingresos y egresos estén conforme a las transacciones verdaderamente realizadas.

- d. Revisar en las planillas de sueldos y salarios, la correcta aplicación de procedimientos contables.

1.3 Evaluación de control interno

Con el propósito de determinar el grado de fiabilidad del sistema de control interno se realizaron diversas actividades entre las que se encuentran: Entrevistas, observaciones y la realización de cuestionarios en las áreas de gerencia general, contabilidad, caja y ventas.

A la vez, se realizaron indagaciones con el personal, inspecciones de los documentos y registros de la entidad; además de una observación general de las operaciones de la misma. Como resultado de lo anteriormente descrito se estableció lo siguiente:

- a. En el área de gerencia poseen deficiencia en el control de personal debido a que no se realizan análisis ni evaluaciones escritas de los puestos de trabajo sino únicamente de manera verbal.
- b. Se confirmó a través de la contadora general en funciones que la entidad cuenta con dos cajas fuertes, una se encuentra en las oficinas centrales, la cual es utilizada para resguardar documentos importantes como pueden ser talonarios de chequeras, documentos legales, talonarios de cheques, cheques recibidos que no hayan sido depositados en el día; y la otra en el local que ocupa la venta de repuestos, la cual es utilizada para el resguardo del efectivo proveniente de las ventas de combustibles cuando no se puede depositar el mismo día.
- c. Todos los cheques emitidos de la entidad son nominativos y no al portador; los cuales son entregados a los beneficiarios firmando al momento un documento de recibido.

- d. En la sala de ventas de repuestos, la cual apoya a la venta de combustibles en el conteo y resguardo del efectivo, se constató de manera visual la falta de medidas de seguridad apropiadas, pues el efectivo generado por la venta se encuentra a la vista de terceros.
- e. No se cuenta con seguridad particular, únicamente se posee cámaras de seguridad colocadas en puntos estratégicos del edificio.
- f. En el área de caja y bancos, los cheques son emitidos por la contadora, la cual los transfiere a gerencia para que sea firmado por el gerente y un miembro del consejo de administración, posteriormente son trasladados a la ventanilla de caja, donde la cajera los entrega al beneficiario.
- g. En lo que se refiere a recepción de cheques, éstos son recibidos por la cajera y transferidos a contabilidad, para después ser depositado, si no se realiza el depósito inmediato son custodiados en la caja fuerte, no cuentan con ninguna medida preventiva para evitar que los cheques sean cobrados por terceros, al momento de ser extraviados.
- h. Las conciliaciones bancarias se realizan mensualmente.
- i. En el área de ventas se determinó que los inventarios son manejados según el método PEPS (Primeros en entrar primeros en salir). Se constató en la tienda de agroservicios que un empleado recibe el pedido y efectúa el cobro, mientras que otro se encarga de entregar la mercadería.

1.4 Plan de auditoría
1.4.1 Plan general

Entidad: Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás R.L.

Dirección: 1ª. calle 1-01 zona 1, Chiquimula, Chiquimula.

Asunto: Auditoría de estados financieros

CUADRO 5 PLAN GENERAL DE AUDITORÍA

Actividad	Fecha	Hora	Tiempo efectivo
Acercamiento inicial a la entidad	26/11/2010	16:30	
Entrega de la solicitud al gerente general para realizar la auditoría en la entidad	29/11/2010	16:00	
Autorización verbal por parte del gerente general para realizar la auditoría	3/1/2011	10:30	
Entrega de la carta de compromiso con acuse de recibo y autorización de la auditoría	7/2/2011	15:00	
Estudio preliminar de la entidad	10/2/2011	15:00 a 18:00	3
Diagnóstico	14/2/2011	14:00 a 18:00	4
	15/2/2011		4
Planificación de la auditoría	21/2/2011	17:00 a 22:00	5
	23/2/2011		5
	25/2/2011		5
Ejecución del plan de acuerdo con los programas específicos por área	21 y 23/3/2011	8:00 a 12:30	8.5
		14:00 a 18:00	
		8:00 a 12:30	8.5
		14:00 a 18:00	
	28 y 29/3/2011	8:00 a 12:30	8.5
		14:00 a 18:00	
		8:00 a 12:30	8.5
		14:00 a 18:00	
	4 y 5/4/2011	8:00 a 12:30	8.5
		14:00 a 18:00	
		8:00 a 12:30	8.5
		14:00 a 18:00	
Redacción del borrador del informe final y carta a la gerencia	11/4/2011	18:00 a 22:00	16
	12/4/2011		
	13/4/2011		
	15/4/2011		
Presentación del borrador del informe final al gerente general de la entidad	26/4/2011	14:00 a 18:00	4
Corrección y redacción del informe final	4/5/2011	13:00 a 22:00	9

Fuente: Elaboración propia

1.4.2 Programa específico

Entidad: Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás R.L.

Dirección: 1ª. calle 1-01 zona 1, Chiquimula, Chiquimula.

Asunto: Auditoría de estados financieros.

CUADRO 6 PROGRAMA ESPECÍFICO PRELIMINAR

Fecha	Objetivo	Actividad	Técnicas y procedimiento de auditoría	Encargado	Tiempo efectivo	
ESTUDIO PRELIMINAR DE LA ENTIDAD						
10/2/2011	Conocimiento de la entidad relacionada con sus operaciones.	Conocimiento de las áreas operativas de la entidad.	Entrevista con el gerente de la entidad.	Randolfo Archila, Rafael Díaz, Alcides Lobos, Pedro Méndez y Elder Romero	3	3
DIAGNÓSTICO DE LA ENTIDAD						
14/2/2011	Evaluar los procedimientos de control interno de la entidad.	Realizar cuestionarios por áreas (Gerencia general, contabilidad, caja y ventas).	Entrevista con el personal encargado de cada área.	Randolfo Archila, Rafael Díaz, Alcides Lobos, Pedro Méndez y Elder Romero	8	11
PLANIFICACION DE LA AUDITORÍA						
21/2/2011 Al 25/2/2011	Planeación de acuerdo a las características de la entidad y a la evaluación de control interno.	Planificación de la auditoría, naturaleza, oportunidades, alcances, limitaciones y pruebas sustantivas.	Planeación	Randolfo Archila, Rafael Díaz, Alcides Lobos, Pedro Méndez y Elder Romero	15	26

Fuente: Elaboración propia

Entidad: Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás R. L.
 Dirección: 1ª. calle 1-01 zona 1, Chiquimula, Chiquimula.
 Asunto: Auditoría de estados financieros.

CUADRO 7 PROGRAMA ESPECÍFICO EJECUCIÓN AUDITORÍA CUENTAS DE ACTIVO

FECHA	Objetivo	Actividad	Técnicas y procedimientos	Encargado	Tiempo efectivo	
EJECUCION DEL PLAN DE TRABAJO						
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO, ACTIVOS FIJOS						
21/3/2011 Al 5/4/2011	Comprobar que cada uno de los sea propiedad de la entidad y determinar la existencia física de los mismos y su depreciación.	Revisar los registros y documentos que justifiquen su propiedad por parte de la entidad.	Revisar documentos de adquisición de bienes, registros correspondientes, existencia física de los mismos y además en lo que corresponde a maquinaria y vehículos se verificara su funcionalidad.	Pedro Méndez, Elder Romero	13	13
		Realizar conteo físico de cada uno de los activos.				
CAJA Y BANCOS						
21/3/2011 Al 5/4/2011	Verificar que los saldos de caja y bancos representen el efectivo de la entidad al 31/12/2010.	Revisar la contabiliza-ción de los ingresos en los registros correspon-dientes realizando un muestreo tomando en cuenta el período auditado.	Realizar un muestreo de los documentos de ingresos, egresos y comprobantes de gastos.	Randolfo Archila, Rafael Díaz, Alcides Lobos, Pedro Méndez y Elder Romero	13	26
CUENTAS POR COBRAR						
21/3/2011 Al 5/4/2011	Comprobar que los saldos que aparecen en las cuentas y documentos por cobrar representan realmente deudas de terceros para con la entidad al cierre del ejercicio y que hayan sido adecuadamente registradas.	Verificar si existe una adecuada separación de funciones de autorización de crédito, registro contable, custodia y cobro de estos valores.	Comprobar si se practican verificaciones físicas de documentos que sustentan las cuentas pendientes de cobro de cada deuda y la revisión correspondiente de su vencimiento, así como el cobro de cada deuda.	Randolfo Archila	13	39

Fuente: Elaboración propia

Entidad: Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás R.L.
 Dirección: 1ª. calle 1-01 zona 1, Chiquimula, Chiquimula.
 Asunto: Auditoría de estados financieros.

CUADRO 8 PROGRAMA ESPECÍFICO EJECUCIÓN AUDITORÍA CUENTAS DE PASIVO

Fecha	Objetivo	Actividad	Técnicas y procedimientos de Auditoría	Encargado	Tiempo efectivo	
CUENTAS POR PAGAR						
21/3/2011 Al 5/4/2011	Verificar que las cuentas por pagar representen el total de los compromisos que mantienen la entidad por bienes o servicios adquiridos al final del cierre del ejercicio y que estén registradas, descritas y clasificadas adecuadamente.	Confirmar la existencia de un adecuado control de la autorización de compra, recepción y revisión de la documentación correspondiente, registros y pago.	Comprobar que las cuentas por pagar sean obligaciones reales, seleccionar, investigar diferencias entre los registros y el resultado de la comprobación.	Rafael Díaz Alcides Lobos	12	51

Fuente: Elaboración propia

1.5 Alcance de la auditoría

Análisis de los diferentes rubros que componen las actividades económicas realizadas por la entidad, como resultado del mismo. Se determinó ejecutar diversos procedimientos de auditoría para evaluar aquellos que presentan saldos más importantes y mayores movimientos con respecto al período anterior:

- a. Se comprobó los saldos de las cuentas de disponibilidades, caja, bancos, inversiones;
- b. Se realizó pruebas para determinar el funcionamiento del sistema de control interno, con empleados de distintos departamentos;
- c. Se aplicó técnicas de cálculo matemático para verificar el monto de los rubros de compras y ventas, tomando como base los registros en los respectivos libros en comparación con cálculos obtenidos de facturas y otros documentos de ingreso y egreso;
- d. Se comprobó los saldos de los activos fijos y sus respectivas depreciaciones; y
- e. Se verificó el cumplimiento de los estatutos de la cooperativa con referencia al manejo de las reserva irrepatriable del período.

1.6 Limitaciones

Entre las limitaciones más importantes presentadas en el desarrollo del trabajo de auditoría, se encuentran las siguientes:

- a. No se obtuvo la documentación concerniente al control del efectivo;
- b. No se obtuvo toda la documentación en referencia a las cuentas por pagar;
- c. No se verificó físicamente los inventarios, no se utilizó otro método de evaluación adecuado;

- d. No se obtuvo los libros contables de: Inventario, mayor y estados financieros; y
- e. Los libros de: Diario, compras y ventas no están al día únicamente se encuentran operados al mes de noviembre de 2010.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Auditoría

Una auditoría es la recopilación y evaluación de datos sobre información la cuantificable de una entidad económica para determinar e informar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. En la auditoría se buscan y verifican los registros contables y se examinan otros documentos que den soporte a los estados financieros. De esta manera se reúne la evidencia necesaria para emitir un informe en el cual se emite una opinión acerca del grado de seguridad y fiabilidad de los mismos.⁷

2.1.1 Auditoría de los estados financieros

Esta auditoría abarca el balance general, el estado de resultados, el estado de utilidades retenidas, estado de flujo de efectivo y las notas a los mismos, las razones principales para la realización de éstos análisis es determinar si los estados financieros están presentados razonablemente, respecto de todo lo importante, o dan un punto de vista verdadero y razonable de acuerdo con el marco de referencia.

2.1.2 Información cuantificable y criterios establecidos

Para hacer una auditoría, debe existir información en forma verificable y algunas normas (criterios) mediante los cuales el auditor pueda evaluar la

⁷ Arens, Alvin y Loebbecke, James. Auditoría, un enfoque integral. tr. por Adolfo Deras Quiñones y Francisco Resendiz González. (Edo. de México, México : Prentice Hall Hispanoamericana, S.A.,1996), p. 1.

información. Para ser verificable la información debe ser cuantificable. La información cuantificable puede y de hecho asume muchas formas. Es posible auditar cosas tales como los estados financieros de una compañía, el tiempo que requiere un empleado para realizar una labor, el costo total de un contrato de construcción con el gobierno y la declaración de impuestos de una persona.

2.1.3 Recopilación y evaluación de evidencia

La evidencia se define como cualquier información que utiliza el auditor para determinar si la información cuantificable que se está auditando se presenta de acuerdo con los criterios establecidos. La evidencia puede ser de muchas formas, incluso testimonios verbales del auditado (el cliente), comunicaciones por escrito con personas externas y observaciones que hace el auditor. Es importante conseguir una calidad y volumen suficiente de evidencia para satisfacer el propósito de la auditoría. El determinar los tipos y cantidades de evidencia necesaria y evaluar si la información cuantificable corresponde a los criterios establecidos es una parte importante de toda auditoría.⁸

2.1.4 Persona competente e independiente

El auditor debe estar capacitado para entender los criterios que se utilizan y ser competente para conocer los tipos y cantidad de evidencia que debe recopilar a fin de llegar a una conclusión adecuada después de haber examinado las evidencias. De igual manera, el auditor debe tener una actitud mental independiente. De poco sirve tener una persona competente que esté prejuiciada al recopilar evidencia cuando se requiere de una información no

⁸Arens, Alvin y Loebbecke, James. Auditoría, un enfoque integral. tr. por Adolfo Deras Quiñones y Francisco Resendiz González. (Edo. de México, México : Prentice Hall Hispanoamericana, S.A.,1996), p. 2.

tendenciosa y pensamiento objetivo para los juicios y decisiones que han de tomarse. La independencia no puede ser absoluta del todo; pero debe ser una meta hacia la que se tienda y se pueda alcanzar en el grado necesario. Por ejemplo: Aunque una compañía pague los honorarios a un auditor, por lo regular éste es lo suficientemente independiente para realizar auditorías en las que puedan confiar los usuarios. Quizás los auditores no sean lo bastante independiente si también son empleados de la compañía.

2.1.5 Entidad económica

Cuando se lleve a cabo una auditoria, deben quedar claros dos aspectos de la responsabilidad del auditor: Definir la entidad económica y el período. En la mayoría de los casos la entidad económica también es una entidad legal, tal es el caso de una empresa privada, una oficina de gobierno, una sociedad o una propiedad. En algunos casos, sin embargo, la entidad se define como una división, un departamento o incluso una persona jurídica. El período para realizar una auditoría, por lo común, es de un año, pero también existen auditorías que abarcan un mes, tres meses, varios años y, en algunos casos, toda la vida de una entidad.⁹

2.2 Planeación de la auditoría

El concepto de planeación adecuada consiste en investigar al cliente potencial antes de decidir si se acepta o no la auditoría, conocer sus operaciones y su ambiente, evaluar el riesgo y la materialidad de la auditoría. El proceso de

⁹ Arens, Alvin y Loebbecke, James. Auditoría, un enfoque integral. tr. por Adolfo Deras Quiñones y Francisco Resendiz González. (Edo. de México, México : Prentice Hall Hispanoamericana, S.A.,1996), p. 2.

planeación se identifica a medida que los auditores se concentran en efectuar los procedimientos para conocer a fondo al cliente y su ambiente para diseñar una estrategia global y evaluar los riesgos de errores materiales en los estados financieros.

2.2.1 Estudio preliminar

El auditor necesita saber cuáles son las características del negocio, conocer cada una de las operaciones, métodos, sistemas, reglamentos que forman parte de la estructura de la entidad, esto para facilitar la toma de decisiones con respecto al alcance y énfasis relativo del trabajo de auditoría.

Los datos importantes acerca del entorno del cliente incluyen lo siguiente:

- a. Naturaleza del negocio;
- b. Productos o servicios principales y su volumen de ventas;
- c. Estructura del capital social;
- d. Capitalización y financiamiento;
- e. Sistemas de contabilidad;
- f. Presupuestos e informes;
- g. Políticas de mercadeo y métodos de distribución; y
- h. Volumen de compras.

2.2.2 Naturaleza del cliente

Este conocimiento permite a los auditores identificar los riesgos inherentes que pueden generar errores materiales con los estados financieros y evaluar la verosimilitud de la evidencia obtenida. El conocimiento del cliente y de su ambiente constituye el fundamento de la evaluación de los riesgos en las afirmaciones importantes de los estados financieros.

2.2.3 Registro de las pruebas de auditoría. Papeles de trabajo

A medida que el auditor avanza en su labor, recogiendo información para sustentar un dictamen sobre los estados financieros, debe disponer de algunos medios para registrar la información, para su posterior estudio y consideración. Los papeles de trabajo de auditoría son los medios específicos utilizados para registrar la evidencia. La forma exacta y el contenido de los papeles de trabajo deben determinarse de acuerdo con las circunstancias y necesidades de las diferentes labores. Muchas firmas de contadores han estandarizado la forma y los elementos de los papeles de trabajo; en otros casos, los papeles utilizados por una firma no satisfacen las expectativas de otras firmas.

2.2.4 La función de los papeles de trabajo

Los papeles de trabajo desempeñan dos funciones principales, son un auxiliar directo en la búsqueda de evidencia y constituyen el soporte básico para la opinión del auditor, además de la evidencia de que el examen se realizó de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

Los papeles de trabajo son un recurso físico importante para el registro de las pruebas de auditoría. Por ejemplo: Cuando se toma una muestra, deben registrarse los rubros extractados y deben efectuarse los cálculos correspondientes. Por otra parte, los papeles de trabajo son necesarios para la coordinación del trabajo que conduce a un dictamen. Las decisiones finales acerca del dictamen que será emitido sobre los estados financieros son tomadas por los supervisores, quienes normalmente realizan muy pocos o ninguno de los análisis de auditoría. Debe haber un medio para revisar el

trabajo realizado. Los supervisores utilizan los papeles de trabajo como una base para evaluar la información obtenida.¹⁰

2.2.5 Contenido y requerimientos de los papeles de trabajo

Normalmente, los papeles de auditoría incluyen el programa de auditoría; los análisis de cuentas que explican la composición de los respectivos balances; las conciliaciones de los registros correspondientes; las cartas de confirmación declaración; los resúmenes de los documentos de la entidad y de otra información pertinente; los asientos de diario necesarios y recomendados , para corregir las cuentas y los balances de comprobación y las hojas resúmenes que comprendían el contenido de los otros papeles de trabajo.

Hay dos divisiones principales de los papeles de trabajo: el archivo permanente o continuo de auditoría y el archivo corriente. El archivo permanente contiene todos aquellos papeles que son de continuo interés; el archivo corriente de auditoría contiene todos los papeles acumulados, durante el examen del año en curso.

Al comienzo de un examen, se estudian y se utilizan con propósitos de referencia, tanto el archivo permanente, como el archivo corriente de papeles de trabajo del año inmediato anterior.

Hay ciertos requisitos generales que deben llenar los contenidos de los papeles de trabajo. Para sustentar la declaración del auditor, en el sentido de que se ha dado cumplimiento a las normas de ejecución del trabajo, los papeles de trabajo deben mostrar que:

¹⁰ Willingham, John y Carmichael, D. R. Auditoría, Conceptos y Métodos, tr. Jesús Villamizar Herrera (México, D. F. : Editorial Calypso, S.A., 1984), p 94.

- a. El trabajo fue planeado de tal modo que se han utilizado programas de auditoría y se ha supervisado el trabajo de los asistentes, tal como lo confirman las iniciales del auditor indicando la aprobación de las labores realizadas;
- b. El sistema de control interno del cliente ha sido estudiado evaluado, de acuerdo con el alcance de los análisis a los cuales se circunscriben los procedimientos de la auditoría, tales como la ejecución de cuestionarios de control interno y la descripción de los análisis de transacciones; y
- c. Los procedimientos de auditoría llevados a cabo y los análisis, efectuados para la obtención de material probatorio indican el cumplimiento de la tercera norma de trabajo externo. En estos aspectos, el registro puede tomar diferentes formas, pero todos estos papeles de trabajo deben permitir una apropiada identificación del trabajo realizado por el auditor y las conclusiones extraídas.

Para cumplir con la tercera norma de trabajo externo, los papeles deben ser consistentes y deben estar completos. La consistencia y la composición de los papeles de trabajo exigen de estos entre otras cosas, que:

- a. Los estados financieros y otra información sobre la cual informa el auditor esté de acuerdo con los registros del cliente;
- b. Las excepciones y los aspectos inusuales (si los hay) revelados por los procedimientos del cliente hayan sido adecuadamente manejados y resueltos;
- c. El auditor plantee conclusiones apropiadas, con respecto a los aspectos principales de su trabajo.¹¹

¹¹ Willingham, John y Carmichael, D. R. Auditoría, Conceptos y Métodos, tr. Jesús Villamizar Herrera (México, D. F. : Editorial Calypso, S.A., 1984), p. 94-96.

2.2.6 Mecánica de la preparación de los papeles de trabajo

Ciertos aspectos concernientes a la mecánica de la presentación de los papeles de trabajo son tan tradicionales en la auditoría, que es preciso mencionarlos, incluso, en una exposición general. Tales aspectos son los signos convencionales, la codificación y el ajuste de asientos de diario. Los signos convencionales son símbolos usados por el auditor, para indicar la naturaleza y el alcance de los procedimientos aplicados en circunstancias específicas. Como todos los símbolos, estos transmiten información. La codificación de los papeles de trabajo consiste, simplemente, en asignar códigos a las diferentes hojas, de tal manera que la información pueda encontrarse fácilmente. Las mismas zonas que hacen importante un seguimiento de auditoría en los registros contables del cliente llevan al auditor a preparar referencias cruzadas, con las cuales él crea una cadena a través de sus propios registros. Existen diversos sistemas de codificación, tales sistemas incluyen: numeración secuencial, combinación de letras y números e índice numérico de posiciones de dígitos.

2.2.7 Marcas de auditoría

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

2.2.8 Propiedad y custodia de los papeles de trabajo

Estas pruebas, deben ser conservadas en un lugar protegido, donde no puedan ser inspeccionadas por terceros, ajenos al auditor o equipo de auditores. No deberán destruirse antes de que haya transcurrido el tiempo que establecen las

obligaciones derivadas de las leyes y de las necesidades de la práctica profesional. Su destrucción o pérdida, así como la difusión no autorizada, acarrearía responsabilidad para el auditor.

2.3 Control interno

Es un proceso realizado por el consejo de administración, los directivos y otro personal, cuyo fin es ofrecer una seguridad razonable, principalmente en áreas como son la confiabilidad de los informes financieros, eficacia y eficiencia de las operaciones, así como también en el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. Podemos definir el control interno como los pasos que toma una entidad para prevenir el fraude, la malversación de activos como los informes financieros fraudulentos.

2.3.1 Requerimientos generales de un sistema de control

Cualquier sistema de control para ser tal debe cumplir dos requerimientos básicos: Debe ser estable y poder reducir a cero, o un valor tolerablemente pequeño, los errores.

La estabilidad es un requerimiento primario, el elemento más importante para cualquier sistema de control. Aunque el sistema sea dinámico, su control debe ser estable. Pero estabilidad no significa rigidez. Además de la estabilidad absoluta debe tener también una estabilidad relativa razonable.

La estabilidad absoluta señala que el sistema es estable o inestable. Un sistema está en equilibrio si, en ausencia de cualquier perturbación de entrada, la salida se mantiene en el mismo estado. Un sistema de control lineal es invariante en el tiempo, es estable, si finalmente la salida retorna a su estado de equilibrio cuando el sistema es sometido a una perturbación.

La estabilidad relativa razonable señala que la velocidad de respuesta debe ser razonablemente rápida y la respuesta presenta razonable amortiguamiento, que sea oportuna y que no cause traumatismo.

El poder reducir a cero, o a un valor tolerablemente pequeño, los errores, hace referencia a la capacidad de corregir los errores pues no basta captarlos, medirlos y evaluarlos.¹²

2.3.2 Evaluación de riesgo

Es necesario conocer el proceso con que el cliente identifica y responde a los riesgos del negocio. Este proceso tiene por objeto identificar, analizar y manejar los riesgos que afectan la capacidad de la empresa para cumplir sus objetivos. En una auditoría se determinan los riesgos con el fin de evaluar la probabilidad de que ocurran errores materiales en los estados financieros.

2.3.3 Pruebas sustantivas

Es importante reconocer que las pruebas de controles se centran en el funcionamiento de la entidad y no en la veracidad de las cantidades incluidas en los estados financieros, para probar la eficacia operativa de este control, los auditores interrogarán al personal del cliente y observarán cómo se aplican los procedimientos. Estas pruebas dejan una evidencia documental del desempeño que permiten probarla mediante el muestreo.

¹² Mantilla B., Samuel Alberto. Auditoría 2005 (Bogotá, Colombia : Ecoe Ediciones, 2003), p. 64-65.

2.3.4 Naturaleza de las pruebas de control

Los procedimientos de auditoría con que se prueba la eficacia del control interno son:

- a. Preguntas al personal apropiado del cliente.
- b. Inspección de los documentos e informes.
- c. Observación de la aplicación de los controles.
- d. Repetición de los controles.

2.4 Muestreo de auditoría

El muestreo de auditoría tanto estadístico y no estadístico, es un proceso que consiste en seleccionar un grupo de elementos (llamado muestra) de un grupo más grande (llamado población o campo) y en utilizar la característica de la muestra para extraer inferencias sobre las características de la población entera.¹³

2.5 Dictamen del auditor

La opinión del auditor sobre un juego completo de estados financieros de propósito general, preparados de acuerdo con un marco de referencia de información financiera, diseñado para lograr una presentación razonable, declara si los estados financieros expresan un punto de vista verdadero y razonable y si están presentados razonablemente, respecto de todo lo importante de acuerdo con el marco de referencia de información financiera aplicable.¹⁴

¹³ O. Ray Whittington y Kurt Pany. Principios de Auditoría. tr. Joaquín Ramos Santalla y José C. Pecina Hernández (México, D. F. : Mc Graw Hill/Interamericana Editores, S.A. de C.V., 2005) p. 288.

¹⁴ IASB. Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad. tr. por Instituto Mexicano de Contadores Públicos. (México D. F. : Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., 2004), NIA 700, párrafo 6.

El auditor deberá evaluar las conclusiones extraídas de la evidencia de auditoría obtenida, como base para formarse una opinión sobre los estados financieros.¹⁵

Al formarse una opinión sobre los estados financieros, el auditor evalúa si con base en la evidencia de auditoría obtenida, hay una seguridad razonable sobre si los estados financieros tomados como un todo están libres de representación errónea de importancia relativa. Esto implica concluir si se han obtenido suficiente evidencia apropiada de auditoría para reducir, a un nivel aceptablemente bajo, los riesgos de representación errónea de importancia relativa de los estados financieros y para evaluar los efectos de representaciones erróneas identificadas no corregidas.¹⁶

a. Dictamen con énfasis

En ciertas circunstancias, el dictamen de un auditor puede modificarse añadiendo un párrafo de énfasis de asunto para resaltar un tema que afecte a los estados financieros, el cual se incluye en una nota a los estados financieros que discute el asunto de forma más extensa. Debe señalarse que la adición de tal párrafo de énfasis de asunto no afecta la opinión del auditor. El párrafo se incluiría de preferencia, después de aquel que contiene la opinión del auditor, pero antes de la sección sobre cualesquier otras responsabilidades de información.¹⁷

¹⁵ IASB. Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad. tr. por Instituto Mexicano de Contadores Públicos. (México D. F. : Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., 2004), NIA 700, párrafo 11.

¹⁶ IASB. Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad. tr. por Instituto Mexicano de Contadores Públicos. (México D. F. : Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., 2004), NIA 700, párrafo 12.

¹⁷ IASB. Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad. tr. por Instituto Mexicano de Contadores Públicos. (México D. F. : Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., 2004), NIA 701, párrafo 5.

b. Dictamen con opinión calificada

Deberá expresarse una opinión calificada cuando el auditor concluye que no puede expresarse una opinión no calificada, pero que el efecto de cualquier desacuerdo con la administración o limitación en el alcance no es de tanta importancia relativa ni tan dominante como para requerir una opinión adversa o una abstención de opinión. Una opinión calificada deberá expresarse como excepto por los efectos del asunto a que se refiere la salvedad.¹⁸

c. Dictamen con abstención de opinión

Deberá expresarse una abstención de opinión cuando el posible efecto de una limitación en el alcance sea de tanta importancia relativa y tan dominante que el auditor no haya podido obtener suficiente evidencia apropiada de auditoría y, en consecuencia, no pueda expresar una opinión sobre los estados financieros.¹⁹

d. Dictamen con opinión adversa

Deberá expresarse una opinión adversa cuando el efecto de un desacuerdo sea de tanta importancia relativa y tan dominante para los estados financieros que el auditor concluya que una opinión calificada del dictamen no es adecuada para revelar la naturaleza equívoca o incompleta de los estados financieros.²⁰

¹⁸ IASB. Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad. tr. por Instituto Mexicano de Contadores Públicos. (México D. F. : Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., 2004), NIA 701, párrafo 12.

¹⁹ IASB. Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad. tr. por Instituto Mexicano de Contadores Públicos. (México D. F. : Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., 2004), NIA 701, párrafo 13.

²⁰ IASB. Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad. tr. por Instituto Mexicano de Contadores Públicos. (México D. F. : Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., 2004), NIA 701, párrafo 14.

2.6 Información relevante de la entidad auditada

2.6.1 Cooperativas

Son organizaciones autónomas y privadas de personas que se han constituido voluntariamente para hacer frente a sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes por medio de una empresa de propiedad conjunta y democrática controlada, con personalidad jurídica y se gobierna por su estatuto. Son asociaciones titulares de una empresa económica al servicio de sus asociados, que se rigen en su organización y funcionamiento por las disposiciones de la Ley General de Cooperativas Decreto 82-78. Tiene personalidad jurídica propia y distinta de la de sus asociados, al estar inscritas en el registro de cooperativas.²¹

2.6.2 Tipos de cooperativas

a. Cooperativas especializadas

Son aquellas que se dedican a una sola actividad económica, social o cultural; como ejemplo se pueden citar cooperativas agrícolas, artesanales o consumo, etc.

b. Cooperativas integrales o de servicios varios

Son las que además de la actividad principal, se ocupan de varias actividades económicas, sociales o culturales con el objeto de satisfacer necesidades conexas colaterales o complementarias de los cooperativistas.²²

²¹ Ley General de Cooperativas, Decreto 82-78 del Congreso de la República de Guatemala, Art. 2.

²² Ley General de Cooperativas, Decreto 82-78 del Congreso de la República de Guatemala, Art. 5.

2.6.3 Clases de cooperativas

En Guatemala, de acuerdo a la actividad económica que desarrollan las cooperativas se clasifican de la siguiente manera:

- a. Agrícolas
- b. Ahorro y crédito
- c. De producción
- d. Consumo
- e. Vivienda
- f. Transporte
- g. Comercialización
- h. De servicios especiales
- i. Pesca
- j. Comercialización
- k. De servicios especiales

2.6.4 Marco legal

Las asociaciones cooperativas en Guatemala, se rigen actualmente por la Ley General de Cooperativas, Decreto Legislativo Número 82-78, y Acuerdo Gubernativo Número M. De E. 7-79 Reglamento de la Ley General de Cooperativas.

2.6.5 Instituto Nacional de Cooperativas

Es una entidad estatal descentralizada y autónoma que se rige por una ley específica que es la Ley General de Cooperativas, Decreto Legislativo Número 82-78 así como por el Reglamento de la Ley General de Cooperativas Acuerdo

Gubernativo Número M. de E. 7-79 y cuya denominación abreviada es (INACOP).²³

a. Objetivos

INACOP, tiene los siguientes objetivos:

- Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos relacionados con las cooperativas;
- Promover la organización de cooperativas de los distintos tipos, conforme a las necesidades de los grupos que lo soliciten o promuevan;
- Proporcionar asistencia técnica y administrativa a los grupos pre-cooperativos y a las cooperativas.

b. Atribuciones

INACOP, para el cumplimiento de los objetivos, tiene las atribuciones siguientes:

- Divulgar los principios y técnicas cooperativas;
- Proporcionar orientación y asistencia técnica y administrativa a los grupos que tengan el propósito de organizarse en cooperativa y a las cooperativas en funcionamiento;
- Llevar el registro de las cooperativas;
- Impulsar leyes.

2.6.6 Órgano fiscalizador

La fiscalización y vigilancia permanente de las cooperativas, federaciones y confederación de cooperativas, estará a cargo de la Inspección General de Cooperativas, la cual funcionará adscrita al INACOP pero con independencia funcional, administrativa y económica. El jefe de la inspección general de

²³ Ley General de Cooperativas Decreto 82-78 del Congreso de la República de Guatemala, Art. 31.

cooperativas será el inspector general, el cual será nombrado por el presidente de la república y deberá ser graduado universitario, colegiado activo y no tener parentesco legal con los miembros del consejo directivo ni con el gerente del INACOP. En igual forma se nombrará al subinspector general.²⁴

Adjuntamente las cooperativas al realizar operaciones comerciales, agrícolas o industriales con terceros, están afectas al sistema tributario del país, por lo tanto también son fiscalizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria, debido a que por su naturaleza están exentas del pago de impuestos con sus asociados, únicamente pagan impuestos que son generados por las transacciones que se realizan con terceros y proveedores, pero esto no las exime de la debida presentación de las declaraciones de impuestos reglamentarias, aunque sean éstas sin movimiento en el período declarado, esto se denomina obligaciones formales.

2.6.7 Obligaciones formales de las cooperativas

- a. Inscripción: Las cooperativas deben inscribirse en el Registro Tributario Unificado, para el efecto debe utilizar el formulario SAT – 14 o la versión vigente. Al momento de su inscripción, las cooperativas deben de inscribir y acreditar ante la Administración Tributaria la situación que justifique aplicar la disposición legal que establece la exención correspondiente.
- b. Ser agente de retención: De acuerdo con los artículos 28 y 29 del decreto 6 – 91 del Congreso de la República, Código Tributario y sus reformas.
- c. Llevar contabilidad completa
- d. Presentar declaración jurada y recibo de pago trimestral del impuesto sobre la renta. (cuando corresponda)

²⁴ Ley General de Cooperativas Decreto 82-78 del Congreso de la República de Guatemala, Art. 53.

- e. Presentar declaración jurada y recibo de pago mensual del impuesto al valor agregado. (cuando corresponda)
- f. Presentar declaración jurada anual del impuesto sobre la renta.
- g. Resguardo de la documentación.
- h. Pagos de impuestos via electrónica.

Todos los contribuyentes o responsables de la obligación tributaria cuando el monto del impuesto es mayor de Q. 5,000.00 deben utilizar los formularios electrónicos del sistema Bancasat para realizar sus pagos y presentar sus declaraciones. (Art. 44 "A", 52, 61 y 72 y Art. 2 y 6, Ley del ISR y Código Tributario).

2.6.8 Incentivos fiscales y ayudas especiales

Con forme al artículo 23, del decreto 82-78, Ley General de Cooperativas, las cooperativas gozan de la protección del Estado, que proporcionará la ayuda técnica y financiera necesaria y especialmente las siguientes:

- a. Exención total del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos. (según Decreto 37-92, Ley de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos, se exceptúan los actos y contratos con terceros).
- b. Exención del Impuesto sobre permuta, adjudicación de inmuebles, herencias legados y donaciones, cuando sean destinados a los fines de las cooperativas, (según el Decreto 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado, cuando realicen transferencias de bienes a favor de las cooperativas están gravados del impuesto).
- c. Exoneración de impuestos, derechos, tasas y sobrecargos en las importaciones de maquinaria, vehículos de trabajo, herramientas, instrumentos, 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 centroamericana. Esta exoneración es aplicada en cada caso por el Ministerio de Economía, previo dictamen favorable de INACOP, y comunicada a la Superintendencia de Administración Tributaria para los efectos aduanales. (artículo 7, numeral 1).²⁵

2.6.9 Algunas Exenciones

a. Ley del Impuesto al Valor Agregado

En la Ley del Impuesto al Valor Agregado, se consideran exentas las cooperativas tanto en importaciones como en las operaciones que realizan localmente. Las importaciones de bienes muebles efectuadas por: La cooperativa, legalmente constituidas y registradas, cuando se trate de maquinaria, equipo y otros bienes de capital directa y exclusivamente relacionados con la actividad o servicio de la cooperativa.²⁶

Las cooperativas no cargarán el IVA cuando efectúen operaciones de venta y prestación de servicios con sus asociados, cooperativas, federaciones 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.²⁷

²⁵ Ley General de Cooperativas Decreto 82-78 del Congreso de la República de Guatemala, Art. 23.

²⁶ Ley del Impuesto al Valor Agregado Decreto 27-92 del Congreso de la República de Guatemala, artículo 7, numeral 1, inciso a.

²⁷ Ley del Impuesto al Valor Agregado Decreto 27-92 del Congreso de la República de Guatemala, artículo 7, numeral 5.

b. Ley del Impuesto Sobre Productos Financieros

De acuerdo al Artículo 1: se crea un impuesto específico que grava o afecta los ingresos por intereses de cualquier naturaleza, que se paguen o acrediten a personas individuales o jurídica, domiciliadas en Guatemala, no sujetas a la fiscalización de la Superintendencia de Bancos.

Según Decreto 2-2010 del Congreso de la República de Guatemala, reformas al decreto ley en mención, establece que también quedan exentas de este impuesto, las cooperativas legalmente autorizadas, siempre que la totalidad de los ingresos que obtenga y su patrimonio se destinen exclusivamente a los fines de su creación y en ningún caso distribuyan beneficios, utilidades o bienes entre sus socios.

c. Impuesto de solidaridad

Las asociaciones, fundaciones, cooperativas, federaciones, centrales de servicio y confederaciones de cooperativas, centros culturales, asociaciones deportivas, gremiales, sindicales, profesionales, los partidos políticos y las entidades religiosas y de servicio social o científico, que estén legalmente constituidas, autorizadas e inscritas en SAT, 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. De lo contrario no serán sujetos de esta exención.²⁸

²⁸ Ley del Impuesto de Solidaridad Decreto 73-2008 del Congreso de la República de Guatemala, artículo 4, literal e.

d. Ley del impuesto sobre la renta.

Las rentas de las cooperativas legalmente constituidas en el país, provenientes de las transacciones con sus asociados, y con otras cooperativas, federaciones y confederaciones de cooperativas. Sin embargo, las rentas, intereses y ganancias de capital provenientes de operaciones con terceros, estarán afectas al impuesto establecido en esta ley.²⁹

2.7 Estados financieros según Normas Internacionales de Contabilidad

Un conjunto completo de estados financieros incluirá los siguientes componentes:

- a. Balance;
- b. Cuenta de resultados;
- c. Un estado de cambios en el patrimonio neto que muestre:
 - Todos los cambios en el patrimonio neto; o bien
 - Los cambios en el patrimonio neto distintos de los procedentes de las transacciones con los propietarios del mismo, cuando actúen como tales;
- d. Estado de flujo de efectivo; y
- e. Notas, en las que se incluirá un resumen de las políticas contables más significativas y otras notas explicativas.

Muchas entidades presentan, aparte de los estados financieros, un análisis financiero elaborado por la dirección que describe y explica las características principales del rendimiento y la situación financiera de la entidad, así como las

²⁹ Ley del Impuesto Sobre la Renta Decreto 26-92 del Congreso de la República de Guatemala, artículo 4, literal o.

incertidumbres más importantes a las que se enfrenta. Este informe puede incluir un examen de:

- a. Los principales factores e influencias que han determinado el rendimiento financiero, incluyendo los cambios en el entorno en que opera la entidad, la respuesta que la entidad ha dado a tales cambios y su efecto, así como la política de inversiones que sigue para mantener y mejorar el mismo, incluyendo su política de dividendos;
- b. Las fuentes de financiación de la entidad, así como su objetivo respecto al coeficiente de deudas sobre patrimonio neto; y
- c. Los recursos de la entidad cuyo valor no quede reflejado en el balance que se ha confeccionado.

Muchas entidades también presentan, adicionalmente a sus estados financieros, otros informes y estados, tales como los relativos al estado del valor añadido o a la información medioambiental, particularmente en sectores industriales donde los trabajadores se consideran un importante grupo de usuarios o bien los factores del medioambiente resultan significativos, respectivamente.³⁰

2.8 Normas Internacionales de Auditoría

El auditor determina, si el marco de referencia de la información financiera, adoptado por la administración es aceptable en vista de la naturaleza de la entidad, por ejemplo: Que se trate de una empresa de negocios, una entidad del sector público o una organización no lucrativa. También tomará en cuenta el objetivo de los estados financieros.

³⁰ IASFC. Normas Internacionales de Contabilidad. tr. Instituto Mexicano de Contadores Públicos. (México D. f. : Instituto Mexicano de Contadores Públicos A. C., 2004), Nic 1, Párrafo 8-10.

En algunos casos, el objetivo de los estados financieros, es cumplir con las necesidades de información financiera de usuarios específicos. Son ejemplo de marcos de referencia de información financiera para las necesidades de usuarios específicos: La contabilización con base en impuestos para un juego de estados financieros que acompañan la declaración de impuestos de una entidad; las disposiciones de información financiera de una dependencia reguladora del gobierno para que un juego de estados financieros cumpla con las necesidades de información de dicha dependencia; o un marco de referencia de información financiera establecido por las disposiciones de un acuerdo que especifica los estados financieros que deben prepararse. Los estados financieros, preparados de acuerdo con estos marcos de referencia con frecuencia son utilizados por otros usuarios; además de aquellos para quienes se diseñó específicamente el informe.³¹

³¹ IASB. Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad. tr. por Instituto Mexicano de Contadores Públicos. (México D. F. : Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., 2004), NIA 200, párrafo 37, 38 y 39.

CAPÍTULO III

RESULTADO DE LA AUDITORÍA

3.1 Dictamen del Auditor

A: Consejo de Administración
Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás, R. L.

Hemos auditado los estados financieros de Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás R. L., los cuales comprenden el balance general al 31 de diciembre de 2010, el estado de resultados, el estado de cambios en el patrimonio de los accionistas y el estado de flujo de efectivo por el año terminado en esa fecha.

La administración es responsable de la preparación y presentación de estos estados financieros de acuerdo con principios y prácticas contables de acuerdo a su naturaleza, sus responsabilidades legales, así como las directrices del control interno que la administración determine necesario para la preparación de los mismos, para que estén libres de desviaciones materiales ya sea debido a fraude o error.

Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre estos estados financieros basados en la conducción y los lineamientos de auditoría de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría y los requerimientos a los que se encuentra sujeto por las disposiciones del Instituto Nacional de Cooperativas. Dichas normas requieren que cumplamos con requisitos éticos, así como que planeemos y desempeñemos la auditoría, para obtener seguridad razonable sobre si los estados financieros están libres de representación errónea de importancia relativa. Al hacer estas evaluaciones del riesgo, el auditor considera el control interno relevante a la preparación y presentación

razonable de los estados financieros por la entidad, para diseñar los procedimientos de auditoría que sean apropiados en las circunstancias, pero no con el fin de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno de la misma. Una auditoría también incluye evaluar la propiedad de las políticas contables usadas y lo razonable de las estimaciones contables hechas por la administración, así como evaluar la presentación general de los estados financieros. Sin embargo, debido a los asuntos descritos en las bases para la abstención de opinión, no nos fue posible obtener suficiente y apropiada evidencia para proveer una base para emitir una opinión de auditoría.

Bases para la abstención de opinión:

- a) No observamos el conteo del inventario físico declarado por un monto de Q. 728,200.00, ya que fue realizado en una fecha previa a la que iniciamos nuestras funciones. Debido a ello no fue posible aplicar procedimientos de auditoría para satisfacernos de la razonabilidad de dicho saldo y el efecto que se pudo haber producido si se realizan dichos procedimientos.
- b) El saldo de la cuenta caja y bancos presenta diferencia con los resultados de nuestros análisis por Q. 986,252.00, dicha situación ha sido comunicada a la administración, quienes no dan explicación razonable de las causas de dicha circunstancia, debido a esto, tendríamos que extender nuestros estudios a períodos anteriores para poder dilucidar con exactitud el origen de esta diferencia.
- c) No se nos proporcionó los registros contables en los libros siguientes: Inventario, mayor y estados financieros, dada la importancia de estos no fue posible establecer con veracidad los saldos de las cuentas analizadas.

- d) En el rubro de cuentas por cobrar, existen clientes por un monto de Q. 258,464.00, con una antigüedad mayor de 12 meses, que de acuerdo al análisis efectuado conllevan un alto grado para no ser recuperables.

Debido a lo significativo de los asuntos descritos en las literales de la a) a la d) en las bases para la abstención de opinión, no nos fue posible obtener suficiente y apropiada evidencia que nos diera una base para emitir una opinión de auditoría, por lo tanto no expresamos una opinión sobre los estados financieros.

La cooperativa no ha adoptado las Normas Internacionales de Información Financiera para la elaboración de los estados financieros.

Randolfo Archila Morales

Eduardo Rafael Díaz García

Alcides Lobos Morales

Pedro Aníbal Méndez López

Elder Oswaldo Romero Ortiz

Chiquimula, Guatemala, 27 de mayo de 2011.

3.2 Estados financieros

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás R.L.

Balance general

Al 31 de diciembre de 2009 y 2010

(cifras expresadas en quetzales)

<u>Activo</u>	Notas a los estados financieros	2010	2009 No auditado
<u>Corriente</u>			
Caja y bancos	4	726,270	117,391
Inversiones		500	500
Cuentas por cobrar	5	3,943,838	4,488,956
Deudores varios		986,252	0
Inventarios		728,200	851,374
Gastos anticipados		275,612	0
Cargos diferidos		35,563	978,529
<u>No corriente</u>			
Propiedad planta y equipo	6	559,042	430,402
Suma total activo		<u>7,255,277</u>	<u>6,867,152</u>
<u>Pasivo</u>			
<u>Corriente</u>	7	1,093,253	1,351,567
<u>No corriente</u>	8	1,614,225	2,264,225
Suma total de pasivo		<u>2,707,478</u>	<u>3,615,793</u>
<u>Patrimonio cooperativo</u>			
Capital cooperativo	9	4,547,799	3,251,359
<u>Suma del pasivo y capital</u>		<u>7,255,277</u>	<u>6,867,152</u>

Las notas a los estados financieros son parte integral de los mismos.

Cooperativa de Servicios Varios Tajás R. L.
Estado de resultados
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009 y 2010
(Cifras expresadas en quetzales)

	2010			2009		
	Socios	No socios	Total	Socios	No socios	Total
<u>Ingresos</u> (Nota E.F. No. 10)						
Ventas netas	2,796,316	15,424,762	18,221,078	3,129,260	12,780,030	15,909,290
(-)Costo de ventas	(2,462,757)	(13,955,624)	(16,418,381)	(2,563,249)	(10,468,013)	(13,031,262)
Utilidad bruta	333,559	1,469,138	1,802,697	566,011	2,312,017	2,878,028
(+) Ingresos financieros	49,050	277,952	327,002	324,156	179,098	503,254
(+) ingresos por exhibición de marca	8,710	49,357	58,067	-----	-----	-----
(+) Descuentos y rebajas sobre compras	1,911	10,827	12,738	-----	-----	-----
Suma de ingresos	393,230	1,807,274	2,200,504	890,167	2,491,115	3,381,182
<u>Gastos</u> (Nota E.F. No. 11)						
Gastos de operación	(161,763)	(916,656)	(1,078,419)	(167,698)	(684,859)	(852,557)
Gastos de administración	(51,387)	(291,194)	(342,581)	(78,996)	(322,612)	(401,608)
Gastos financieros	(35,789)	(202,804)	(238,593)	(388,945)	-----	(388,945)
Impuesto de distribución de petróleo	-----	-----	-----	(250,332)	(1,421,894)	(1,672,226)
Utilidad antes de impuesto	144,291	396,620	540,911	4,196	61,750	65,946
Impuesto sobre la renta	--	(122,953)	(122,953)	-----	(19,142)	(19,142)
Excedente antes de reserva	144,291	273,667	417,958	4,196	42,608	46,804
Reserva	(50,501)		(50,501)	(1,468)	-----	(1,468)
<u>Excedente neto</u>	93,790	273,667	367,457	2,728	42,608	45,336

Las notas a los estados financieros son parte integral de los mismos

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás R.L.

Flujo de efectivo

Del 1 de enero de 2010 al 31 diciembre de 2010

(Cifras expresadas en quetzales)

Ingresos

Efectivo recibido por venta de bienes	18,221,078
(+) Descuento y rebaja sobre compras	12,738
(+) Ingresos financieros	327,003
(+) Ingresos por exhibición de marcas	58,067
(-) Costo de ventas	(16,418,381)

Suma de ingresos

2,200,505

Egresos

Cuentas por cobrar	986,252
Efectivo pagado por gastos de operación	1,078,419
Efectivo pagado por gastos de administración	342,581
Efectivo pagado por gastos financieros	238,593 (2,645,845)
Flujo neto de efectivo	(445,340)
Saldo al inicio de 2010	1,171,610
Saldo neto disponible en caja	726,270
(-)Saldo contabilidad	(726,270)

Diferencia

0.00

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás R.L.

Estado patrimonial

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010

(cifras expresadas en quetzales)

Patrimonio cooperativo	2010	2009
Capital cooperativo	1,037,182	131,059
Reserva irrepartible	2,800,029	2,698,456
Excedentes	232,559	245,326
Donaciones	110,572	110,572
Resultado del período	367,457	65,946
TOTAL	4,547,799	3,251,359

3.3 Notas a los Estados Financieros

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás R. L.

Notas a los Estados Financieros

Por el período terminado el 31 de diciembre de 2010

(Cifras expresadas en quetzales)

1. Actividad económica de la entidad

La Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás R. L. adquirió su personalidad jurídica el 16 de Junio de 1969. 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.

2. Unidad monetaria

Los estados financieros de Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás se encuentran expresados en quetzales, que corresponde a la moneda oficial de la república de Guatemala.

3. Bases de presentación de estados financieros y políticas contables

- a. Los estados financieros son presentados según procedimientos contables elaborados por la administración. La entidad no ha adoptado las Normas Internacionales de Información Financiera como reglas contables a

observar en el registro de sus transacciones para la elaboración de sus estados financieros.

- f. Los activos fijos, propiedad de la cooperativa están registrados al costo histórico de adquisición.
- c. La política para calcular la depreciación establece que se debe realizar por el método de línea recta, utilizando los porcentajes de depreciación establecidos en el artículo 19 del Decreto No. 26-92, Ley del Impuesto sobre la Renta.

Edificios 5%

Mobiliario y equipo 20%

Vehículos 20%

Equipo de cómputo 33.33%

Sobre las partidas de gastos por amortizar, se aplica el 20%

- d. Indemnización. La cooperativa ha adoptado como política aprovisionar mensualmente el equivalente al 8.33% del salario mensual y se liquida en el momento en que el empleado termina su relación laboral, con apego a lo que establece el Código de Trabajo.
- e. Aguinaldo. La cooperativa hace efectivo este pago la primera quincena de los meses de diciembre y enero, equivalente a un salario mensual.
- f. Bonificación anual para trabajadores del sector privado y público (Bono 14). La entidad hace efectivo el pago de esta bonificación en base al Decreto No. 42-92, durante el mes de julio de cada año, equivalente a un salario o sueldo ordinario devengado por cada trabajador.

- g. Bonificación incentivo. Esta prestación se cumple basándose en el Decreto Número 37-2001 con vigencia a partir del 1 de agosto de 2001, pagándose la cantidad de Q250.00 a cada empleado.

4. Caja, bancos e inversiones

Caja general	2,623
Banco G & T Continental, S.A.	198,256
Banco Reformador, S.A.	28,577
Banco Reformador (nueva)	200,860
Banco Internacional, S.A.	198,008
Banco Industrial, S.A.	97,946
TOTAL	<u>726,270</u>

5. Cuentas por cobrar

Cuentas por cobrar comerciales	1,850,047
Cartera de créditos	1,458,966
Deudores varios	1,621,077
TOTAL	<u>4,930,090</u>

En la cuenta deudores varios se encuentra registrado un monto de Q. 986,252.00 del cual se desconoce su origen.

6. Propiedad, planta y equipo

Propiedad planta y equipo	1,232,292
(-) Depreciación acumulada	673,249
TOTAL	<u>559,043</u>

7. Cuentas por pagar a corto plazo

Tienda agrícola 1	454,072
Tienda agrícola 2	237,743
Tienda de repuestos	94,093
Gasolinera	<u>307,346</u>
TOTAL	<u>1,093,253</u>

8. Cuentas por pagar a largo plazo

El préstamo fue aprobado en el año 2004 y a la fecha el saldo, corresponde únicamente al 40% del valor inicial y su vencimiento es en el año 2014.

9. Patrimonio cooperativo

Aportaciones de los asociados	132,559
Reservas institucionales	2,200,029
Donaciones no asociados	110,572
Resultado del período	540,911
Excedentes	<u>1,563,728</u>
TOTAL	<u>4,547,799</u>

10. Ingresos

Ingresos	
Ingresos por ventas	18,221,078
Costo de ventas	(16,418,381)
Descuentos y rebajas sobre compras	12,738
Ingresos financieros	327,003
Ingresos por exhibición de marcas	58,067
TOTAL	2,200,504

11. Gastos

Gastos de operación	
Gastos por inventarios	116,043
Funcionarios y empleados	526,797
Reparaciones y mantenimiento	270,470
Depreciaciones	20,161
Papelería, útiles y suministros	22,752
Mercadeo	6,046
Seguridad y vigilancia	134
Gastos varios	116,016
TOTAL	1,078,419

Gastos de administración	
Consejo de administración	7,320
Funcionarios y empleados	213,138
Honorarios profesionales	134
Reparación y mantenimiento	8,363

Papelería, útiles y suministros	13,498
Mercadeo	1,949
Primas, seguros y fianzas	36,967
Depreciaciones	19,217
Gastos varios	41,994
TOTAL	<u>342,581</u>

Gastos financieros

Intereses	236,345
Comisiones	1,390
Impuestos y arbitrios	859
TOTAL	<u>238,593</u>

3.4 Carta a la gerencia

Chiquimula, 16 de mayo de 2011

A: Consejo de Administración
Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás, R. L.

En la planeación de nuestra auditoría de estados financieros de Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás, R.L. por el período terminado el 31 de diciembre del año 2010, evaluamos la estructura del 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:

Atentamente;

Randolfo Archila Morales

Eduardo Rafael Díaz García

Alcides Lobos Morales

Pedro Aníbal Méndez López

Elder Oswaldo Romero Ortiz

1. Deficiencia:

No cuentan con un registro adecuado de los clientes y no hay una separación entre las deudas comerciales y las no comerciales.

Recomendación:

Implementar un libro auxiliar en donde se registren de forma separada, dependiendo de la naturaleza de la deuda ya sea comercial o no comercial, todos los asientos de las cuentas por cobrar, para poder establecer los saldos de cada uno de los rubros.

2. Deficiencia:

No existe un correcto análisis acerca de la capacidad de pago de las personas a quienes se les otorgan préstamos, lo que ocasiona demasiados atrasos en el pago de los mismos. Los clientes que tienen más de un año de no realizar algún pago son:³²

Nombre	Monto Deuda
Pedro Antonio Ramos	6,979
Rosa Ramos de Flores	1,389
Ramiro Najera Ruballos	27,547
Roni Ruiz Garcia	21,135
Oswaldino Castro Lorenzo	25,834
Neftali Guerra Herrera	102,163
Edgar Humberto Cabrera Orellana	34,307
Joselin Morales Morales	39,111
TOTAL DEUDA	<u>258,464</u>

³² Los nombres reales de los clientes se han omitido por ética profesional.

Recomendación:

Establecer una comisión específica cuya función sea analizar de forma exhaustiva a los solicitantes y establecer contratos en los que se exija una garantía, dependiendo de los montos solicitados.

3. Deficiencia:

Las facturas de serie G No. 31024 y 31026 de la gasolinera, que se debían utilizar en diciembre de 2010, fueron operadas en enero de 2011, asimismo las facturas con la numeración del 30851 al 31000 de la serie G, que por el uso correlativo de los documentos se debieron operar en la gasolinera durante el mes de diciembre, se encontró que fueron operadas en la tienda de agro-servicio durante el mes de junio.

Recomendación:

Mantener un control de cada serie de talonarios de facturas, y mantener una independencia entre las distintas tiendas, tener conocimiento actualizado del uso de las facturas, para evitar escasez de facturas en cada una de las tiendas y así evitar el traslado de documentos entre las diferentes tiendas.

4. Deficiencia:

No cuentan con las medidas adecuadas de seguridad en el área de gasolinera y venta de repuestos.

Recomendación:

Contratar una empresa que preste el servicio de seguridad para las áreas mencionadas o un empleado con conocimiento en este aspecto, para evitar cualquier pérdida o robo en las instalaciones.

5. Deficiencia:

No mantienen al día los libros contables, lo que se puede considerar una debilidad, al no poder contar con los saldos actualizados para poder tomar cualquier decisión.

Recomendación:

Realizar los registros diariamente, en los diferentes libros, para no tener atrasos en la determinación de los saldos, la información financiera debe ser oportuna, para poder satisfacer las necesidades de las personas que requieren los datos en ella revelados.

6. Deficiencia:

No se tiene una correcta designación de las personas que realizan los depósitos, ya que en determinado momento cualquier empleado realiza los mismos.

Recomendación:

La gerencia debe nombrar específicamente a los responsables de realizar los depósitos diariamente.

CONCLUSIONES

- a. No se obtuvo la evidencia apropiada que permita tener certeza acerca de la información que presentan los estados financieros, por lo tanto no se emite opinión acerca de los mismos.
- b. La fiabilidad del sistema de control interno es adecuada con respecto del objeto de trabajo de la cooperativa, excepto por algunas debilidades que fueron detectadas, las cuales se describen en la carta a la gerencia, pero que no cambian el objeto para lo que fue creado.
- c. No se pudo verificar el saldo de caja y bancos debido a que no se proporcionó la información necesaria.
- d. El saldo de las cuentas por cobrar no se presenta debidamente separado ya que los saldos deudores varios, cuentas comerciales y no comerciales, se presentan en un mismo registro.
- e. Los saldos de las cuentas por cobrar si representan deudas contraídas con la entidad.
- f. Las transacciones de ingresos y egresos han sido registradas conforme a acciones verdaderamente realizadas y comprobables fehacientemente, en los períodos correspondientes, exceptuando lo descrito en la carta a la gerencia.
- g. En las planillas de sueldos y salarios están aplicados correctamente todos los procedimientos y cálculos concernientes al ramo de acuerdo con las leyes laborales del país.

RECOMENDACIONES

- a. Mantener los libros contables actualizados, tener un orden en la utilización de las facturas y recibos, para tener la información financiera al momento que sea requerida.
- b. Realizar las correcciones en el sistema de control de la entidad tomando en cuenta las observaciones descritas en la carta remitida a gerencia, con la mayor inmediatez posible.
- c. Hacer una revisión exhaustiva de la cuenta de efectivo, tomando en cuenta todos los ingresos y egresos realizados durante el período, para determinar un saldo que sea fiable, y este sirva de apoyo para cualquier toma de decisiones.
- d. Separar las transacciones que involucran deudas por cobrar a favor de la cooperativa, tomando en cuenta la naturaleza de las mismas, como pueden ser deudores varios, cuentas por cobrar comerciales, cuentas por cobrar no comerciales, anticipo a empleados y otras que puedan integrarse.
- e. Implementar un control mensual del consumo de facturas y recibos, para cada una de las tiendas propiedad de la entidad, con el objetivo de anticiparse a problemas de escasez de los mismos.
- f. Mantener actualizado un registro de empleados, donde se tengan los datos completos de cada uno de ellos, sobre todo poniendo énfasis en sus horas de trabajo extraordinario y sus respectivas bonificaciones para no caer en irregularidades.

LITERATURA CITADA Y CONSULTADA

Arens, Alvin y Loebbecke, James. Auditoría, un enfoque integral. tr. por Adolfo Deras Quiñones y Francisco Resendiz González. Edo. de México, México : Prentice Hall Hispanoamericana, S.A.,1996.

Constitución Política de la República de Guatemala. Guatemala. Decreto 25-85 del Congreso de la República de Guatemala, 1985.

Grupo OCÉANO. Enciclopedia de la Auditoría. España : Editorial OCÉANO, 2002.

International Accounting Standards Board. Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad. tr. por Instituto Mexicano de Contadores Públicos. México D. F. : Editores e impresiones FOC S.A. de C.V., 2004.

International Accounting Standards Commirtee. Normas Internacionales de Contabilidad. tr. por Instituto Mexicano de Contadores Públicos. México D. F. : Editores e impresioes FOC S.A. de C.V., 2004.

Mantilla Blanco, Samuel Alberto. Auditoría 2005. Bogotá, Colombia : Ecoe Ediciones, 2003.

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

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

Ley del Impuesto sobre Productos Financieros, Decreto 26-95 y sus reformas,
del Congreso de la, República de Guatemala, Guatemala.

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

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

Willingham, John y Carmichael, D. R. Auditoría, Conceptos y Métodos, tr. Jesús
Villamizar Herrera México, D. F. : Editorial Calypso, S.A., 1984.

Whittington, O Ray y Pany Kurt. Principios de Auditoría. tr. Joaquín Ramos
Santalla y José C. Pecina Hernández. México : Mc Graw
Hill/Interamericana Editores, S.A. de C.V., 2005.

APÉNDICES

Apéndice I

Solicitud

Chiquimula, 29 de noviembre de 2010

Señores

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás

Aníbal Lemus Méndez

Gerente General

Por medio de la presente nos dirigimos a usted con el propósito siguiente: somos estudiantes de la carrera de auditoría y estamos cursando el séptimo semestre, en el cual nos es requisito indispensable para obtener el título de auditor técnico conferido por la universidad de San Carlos de Guatemala, el realizar una práctica de auditoría de estados financieros.

Motivo por el cual solicitamos a tan prestigiosa entidad que usted dirige que se nos permita realizar la practica mencionada.

Agradeciendo de antemano la atención que a la presente le brinde y esperando una respuesta favorable nos suscribimos de usted.

Atentamente,

Randolfo Archila Morales

Alcides Lobos Morales

Rafael Díaz García

Pedro Aníbal Méndez López

Elder Oswaldo Romero Ortiz

Chiquimula, 07 de febrero de 2011

Apéndice II
Carta compromiso

Señor

Aníbal Lemus Méndez

Gerente General

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás R. L.

Señor gerente:

De acuerdo con la solicitud que presentamos a usted para realizar auditoria de: Estados Financieros de Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás por el período terminad el 31 de diciembre de 2010, los correspondientes balance general, estados de resultados, de cambios en el patrimonio, de flujos de efectivo y notas a los mismos por el año fiscal terminado en esa fecha. Por medio de la presente, tenemos el agrado de confirmar nuestra aceptación y nuestro entendimiento de este compromiso. Nuestra auditoría será realizada con el objetivo de expresar una opinión sobre los estados financieros.

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

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

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

Les recordamos que la responsabilidad por la preparación de los estados financieros incluyendo la adecuada revelación, corresponde a la administración de la entidad. Esto incluye el mantenimiento de registros contables y de controles internos adecuados, la selección y aplicación de políticas de contabilidad, y la salvaguarda de los activos.

Esperamos una cooperación de su personal y confiamos en que ellos pondrán a nuestra disposición los registros, documentación, y otra información que se requiera en relación con nuestra auditoría. En relación a los honorarios, la auditoría se estará realizando sin ningún costo.

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

Atentamente,

Randolfo Archila Morales

Eduardo Rafael Díaz García

Alcides Lobos Morales

Pedro Aníbal Méndez López

Elder Oswaldo Romero Ortiz

Acuse de recibo y acuerdo en nombre de la entidad: Cooperativa Agrícola de
Servicios Varios Tajás R. L., por:

Firma: _____

Nombre: _____

Título: _____

Fecha: _____

Apéndice III

Cuestionarios de control interno

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás R.L.

Auditoría de estados financieros

Por el período terminado el 31 de diciembre de 2010

Cuestionario de control interno

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Cédula CI-1		
	Iniciales	Fecha
Preparó		
Revisó		

1. ¿De qué ordenamiento jurídico se deriva la estructura?

• Tratado • Ley • Reglamento • Decreto • Acuerdo • Acta constitutiva

2. ¿Las funciones asignadas a cada área de la empresa son las adecuadas para el cumplimiento de la misión de la entidad?

Sí (x) No ()

Fueron designadas de acuerdo a las necesidades de la entidad y los servicios que presta

3. ¿Con qué tipo de estructura organizacional se cuenta?

- Vertical
- Horizontal
- En red

Otros _____

4. ¿Qué factores se consideraron en su diseño?

- Económico • Normativos • Necesidades del servicio • Técnicos
- Tecnológicos • Ambientales

5. ¿De qué manera contribuye el diseño de la estructura al desarrollo de un sistema de calidad?

Nuestra estructura está diseñada con el fin de satisfacer las necesidades de nuestros socios en relación, al motivo por el cual fue creada la cooperativa de manera que los beneficios obtenidos sean para los asociados.

6. ¿Se cuenta con un sistema de administración de personal?

Sí () No (x)

Comente: únicamente se realizan evaluaciones personales y al momento de tener necesidad de una plaza especial se recomienda a la persona ante la junta directiva.

7. ¿Se dispone de inventario de personal, actualizado?

Sí (x) No ()

Comente:_____

8. ¿Existen procedimientos documentados para efectuar movimientos de personal?

Sí (x) No ()

Comente:_____

9. ¿Se lleva a cabo análisis y evaluación de puestos?

Sí () No (x)

Comente:_____

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás R.L.

Auditoría de estados financieros

Por el período terminado el 31 de diciembre de 2010

Cuestionario de control interno

CAJA GENERAL

Cédula CI-2		
	Iniciales	Fecha
Preparó		
Revisó		

1. Existe caja fuerte para la custodia del efectivo y sus documentos.

SI (x) NO ()

2. Es conocida la clave por personal diferente al cajero, tesorero y gerente.

SI () NO (x) Únicamente las personas relacionadas.

3. Se conservan en la caja fuerte los ingresos del día, hasta su depósito en bancos.

SI () NO (x) Únicamente cuando no se logra depositar en el día.

4. Se encuentran con pólizas de manejo el tesorero y el cajero.

SI () NO (x)

5. Se ha responsabilizado a una sola persona el manejo de las cuentas con cheques, detallando claramente el nombre del responsable?

SI () NO (x)

6. Se archivan en un lugar seguro y apropiado todos los comprobantes que soportan tanto ingresos como egresos.

SI (x) NO () Se cuenta con un lugar seguro y apropiado.

7. Son adecuados los custodios para salvaguardar físicamente el dinero en operación.

SI (x) NO ()

8. Los valores recaudados diariamente son ingresados a caja.

SI () NO (x) Al final del día, se hace un conteo y luego se lleva a depositar banco.

9. Son registrados en respectivo libro.

SI (x) NO () Se cuenta con un control bancario.

10. Se expiden los respectivos recibos de caja.

SI (x) NO ()

11. Están debidamente clasificados de acuerdo a su naturaleza los ingresos.

SI (x) NO () Se cuenta con una nomenclatura específica para los ingresos.

12. Se endosan o cruzan los cheques al momento de ser recibidos para evitar que se cobren en efectivo.

SI (x) NO ()

13. Son adecuados los controles para asegurar que se cubren las mercancías, servicios entregados o vendidos.

SI (x) NO ()

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás R.L.

Auditoría de estados financieros

Por el período terminado el 31 de diciembre de 2010

Cuestionario de control interno

RECIBOS DE CAJA PRINCIPAL

Cédula CI-3		
	Iniciales	Fecha
Preparó		
Revisó		

1. Se expiden los recibos de caja al momento de efectuarse la recepción de valores.

SI (x) NO ()

2. Existe numeración consecutiva y pre numerada..

SI (x) NO ()

3. Los recibos anulados son conservados en forma consecutiva.

SI (x) NO ()

4. Los recibos en blanco son guardados en la caja fuerte.

SI () NO (x)

5. Se confrontan los valores estipulados en números y letras.

SI (x) NO ()

6. Se confrontan los originales con las copias posteriormente.

SI (x) NO ()

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás R.L.

Auditoría de estados financieros

Por el período terminado el 31 de diciembre de 2010

Cuestionario de control interno

CAJA CHICA

Cédula CI-4		
	Iniciales	Fecha
Preparó		
Revisó		

1. Existe un fondo fijo para caja menor.

SI (x) NO ()

2. Los gastos respectivos son autorizados por funcionarios encargados para tal fin.

SI (x) NO ()

3. En las entregas de efectivo, existe autorización previa del funcionario responsable, y una adecuada comprobación de las erogaciones correspondientes.

SI (x) NO ()

4. Existen formatos específicos para relacionar los gastos de caja menor.

SI (x) NO ()

5. Son archivados y sellados de manera adecuada los recibos de caja menor.

SI (x) NO ()

6. Se codifican los comprobantes de egreso y se identifican con el nombre y firma del responsable que efectuó el gasto.

SI (x) NO ()

7. Antes de pagar cualquier comprobante, se revisa el cumplimiento de políticas y disposiciones administrativas para este trámite.

SI (x) NO ()

8. Se cancelan los comprobantes con sello de pagado en el momento de ser cubiertos con recursos del fondo de caja menor.

SI (x) NO ()

9. El procedimiento de reembolso de caja menor es suficientemente dinámico para evitar el exceso de fondos o la falta de efectivo.

SI (x) NO ()

10. Está prohibido que los fondos de caja menor sirvan, para cambiar cheques a empleados clientes o proveedores.

SI (x) NO ()

11. Se expiden cheques de reembolso a favor de la persona encargada de la caja menor.

SI (x) NO ()

12. Existen topes máximos para ser destinados por gastos de caja menor.

SI (x) NO ()

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás R.L.

Auditoría de estados financieros

Por el período terminado el 31 de diciembre de 2010

Cuestionario de control interno

BANCOS

Cédula CI-5		
	Iniciales	Fecha
Preparó		
Revisó		

1. Son autorizadas por la junta directiva cada una de las cuentas corrientes.

SI (x) NO ()

2. Están registradas a nombre de la entidad las cuentas de cheques que se manejan en ella.

SI (x) NO ()

3. Son estudiados los servicios prestados por cada uno de los bancos, antes de la apertura de una cuenta corriente.

SI (x) NO ()

4. Las firmas giradoras están debidamente autorizadas.

SI (x) NO ()

5. Las cuentas corrientes tienen destinación específica, según la naturaleza del gasto

SI () NO (x)

6. Es verificado el número de cheques, al momento de entregadas cada una de las chequeras por parte del banco.

SI (x) NO ()

7. Son guardadas en caja de seguridad las chequeras en blanco.

SI (x) NO ()

8. Se encuentran debidamente protegidos los cheques girados (no entregados) y los recibidos no cobrados.

SI (x) NO ()

9. Se encuentran debidamente custodiados los diversos sellos restrictivos

SI (x) NO ()

10. Se mantiene en lugar seguro copia de las tarjetas donde aparecen las firmas autorizadas para expedir cheques.

SI (x) NO ()

11. Se mantienen permanentemente actualizados, en el banco y en las oficinas de la entidad, el registro y autorización para expedir cheques.

SI (X) NO ()

12. Se encuentran archivados en orden secuencial los cheques anulados.

SI (x) NO ()

13. Están pre numerados todos los cheques.

SI (x) NO ()

14. Se giran para toda clase de pagos excepto los de caja menor.

SI (x) NO ()

15. Se lleva su registro en libros auxiliares de bancos.

SI (x) NO ()

16. Existe verificación de soportes antes del giro.

SI (x) NO ()

17. Se realiza verificación de cifras y números antes de su firma.

SI (x) NO ()

18. Existe más de una firma en el giro de pagos por cheque.

SI (x) NO ()

19. Se expiden cheques con firmas mancomunadas

SI (x) NO ()

20. Se evita firmar cheques en blanco, al portador o a la vista.

SI (x) NO ()

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás R.L.

Auditoría de estados financieros

Por el período terminado el 31 de diciembre de 2010

Cuestionario de control interno

CONCILIACIONES BANCARIAS

Cédula CI-6		
	Iniciales	Fecha
Preparó		
Revisó		

1. Se realizan conciliaciones de manera periódica.

SI (x) NO ()

2. Se descuentan oportunamente las notas débito.

SI (x) NO ()

3. Son archivadas en orden secuencial las conciliaciones.

SI (x) NO ()

4. El funcionario que realiza el pago y el que concilia es diferente.

SI (x) NO ()

5. Se realizan los ajustes necesarios luego de elaborar las conciliaciones.

SI (x) NO ()

Apéndice IV
Memorándumes

Chiquimula, 11 de febrero de 2011

Señor

Aníbal Lemus Méndez

Gerente General

Cooperativa agrícola de Servicios Varios Tajás R.L

Chiquimula

Señor Lemus:

Por medio de la presente nos dirigimos a usted con el propósito de solicitar, por medio de sus oficios, los siguientes documentos, o en su defecto fotocopia de los mismos: Acta constitutiva de la cooperativa, documento de inscripción al registro correspondiente, Estados Financieros de los periodos 2009 y 2010, constancia de inscripción al registro tributario unificado de cada una de las unidades que conforman la entidad, y otros documentos que en su oportunidad serán requeridos

Esperamos una respuesta positiva a nuestra solicitud, agradecemos de antemano la colaboración que nos brinda nos suscribimos de usted.

Atentamente,

Randolfo Archila Morales

Eduardo Rafael Díaz García

Alcides Lobos Morales

Elder Oswaldo Romero Ortiz

Pedro Aníbal Méndez López

Chiquimula, 4 de abril de 2011

Señor

Aníbal Lemus Méndez

Gerente General

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás R.L

Chiquimula

Señor Lemus:

Por medio de la presente nos dirigimos a usted con el propósito de solicitar usted los siguientes documentos.

- a) Libro contable de compra
- b) Libro contable de ventas
- c) Libro contable de diario
- d) Libro contable de mayor
- e) Libro contable de estados financieros
- f) Planillas o libro de salarios
- g) Pagos realizados a SAT correspondientes al año 2010, de los impuestos siguientes: IVA General Mensual, ISR pagos Trimestral, ISO, Declaración Jurada anual del ISR.

Atentamente,

Randolfo Archila Morales

Alcides Lobos Morales

Eduardo Rafael Díaz García

Pedro Aníbal Méndez López

Elder Oswaldo Romero Ortiz

Chiquimula, 18 de abril de 2011

Señor

Aníbal Lemus Méndez

Gerente General

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás R.L

Chiquimula

Señor Lemus:

Por medio de la presente nos dirigimos a usted con el propósito de solicitar usted los siguientes documentos.

- a) Facturas de compras del mes de diciembre de 2010;
- b) Facturas de ventas del mes de diciembre de 2010;
- c) Registros de las cuentas por cobrar;
- d) Registros de cuentas por pagar;
- e) Tarjeta de responsabilidades de mobiliario y equipo de la tienda numero 1;
- f) Tarjeta de circulación de vehículos;
- g) Escrituras de los terrenos que posee la cooperativa.

Atentamente,

Randolfo Archila Morales

Alcides Lobos Morales

Eduardo Rafael Díaz García

Pedro Aníbal Méndez López

Elder Oswaldo Romero Ortiz

Chiquimula, 11 de febrero de 2011

Señor
Aníbal Lemus Méndez
Gerente General
Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás R. L.
Chiquimula

Señor Lemus:

Por medio de la presente nos dirigimos a usted, para hacerle entrega de la documentación antes solicitada.

Acta constitutiva de la cooperativa, documento de inscripción al registro correspondiente.

Estados financieros de los periodos 2009 y 2010, constancia de inscripción al registro tributario unificado estatutos de la cooperativa.

Atentamente,

Randolfo Archila Morales

Eduardo Rafael Díaz García

Alcides Lobos Morales

Elder Oswaldo Romero Ortiz

Pedro Aníbal Méndez López

Chiquimula, 4 de abril de 2011

Señor

Aníbal Lemus Méndez

Gerente General

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás R. L.

Chiquimula

Señor Lemus:

Por medio de la presente nos dirigimos a usted, para hacerle entrega de la documentación antes solicitada.

- h) Libro contable de compra
- i) Libro contable de ventas
- j) Libro contable de diario
- k) Planillas o libro de salarios
- l) Pagos realizados a SAT correspondientes al año 2010, de los impuestos siguientes: IVA General Mensual, ISR pagos Trimestral, ISO, Declaración Jurada anual del ISR.

No está demás agregar que los libros mayor, inventario y estados financieros no nos fueron proporcionados.

Randolfo Archila Morales

Alcides Lobos Morales

Eduardo Rafael Díaz García

Pedro Aníbal Méndez Ramos

Elder Oswaldo Romero Ortiz

Chiquimula, 18 de abril de 2011

Señor

Aníbal Lemus Méndez

Gerente General

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás R. L.

Chiquimula

Señor Lemus:

Por medio de la presente nos dirigimos a usted para hacerle entrega de la documentación antes solicitada.

- h) Facturas de compras del mes de diciembre de 2010
- i) Facturas de ventas del mes de diciembre de 2010
- j) Registros de las cuentas por cobrar
- k) Registros de cuentas por pagar
- l) Tarjeta de responsabilidades de mobiliario y equipo de la tienda número 1.
- m) Tarjeta de circulación de vehículos
- n) Escrituras de los terrenos que posee la cooperativa

Atentamente,

Randolfo Archila Morales

Alcides Lobos Morales

Eduardo Rafael Díaz García

Pedro Aníbal Méndez López

Elder Oswaldo Romero Ortiz

ANEXO

Carta de salvaguarda

Chiquimula, 27 mayo de 2011.

Señores:

Contadores Públicos y Auditores Independientes

Presente.

Esta carta declaración está proporcionada en relación con su auditoría practicada en relación a: Activos fijos, caja y bancos, cuentas por cobrar y cuentas por pagar de Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás R. L. del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010, con el propósito de expresar si dichas áreas presentan razonablemente la posición financiera y los resultados de operación de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría (NIAS) Confirmamos, a nuestro leal saber y entender las siguientes aseveraciones:

- Reconocemos nuestra responsabilidad por la presentación razonable de los estados financieros de acuerdo con Normas Internacionales Auditoría (NIAS), incluyendo la revelación apropiada de toda información requerida por las leyes vigentes en el país.
- No existen irregularidades que involucren a la administración o a empleados que tengan una participación significativa en el sistema de control interno o que pudieran tener un efecto importante en los estados financieros.

- De la documentación solicitada, se proporciono únicamente con lo que se contaba en su oportunidad, no así los libros de: Inventario, mayor y estados financieros, los cuales no se disponían por el cambio de sistema de operación de manuales a computarizados y los libros de compra, ventas y diario que se presentaron pero no se encontraban operados a la fecha correspondiente.
- La entidad ha estado cumpliendo con todas las obligaciones formales que pudieran tener un efecto importante sobre los estados financieros, no se ha recibido ninguna comunicación de requerimiento concerniente a la falta de cumplimiento de autoridades reguladoras con respecto a asuntos financieros.
- La entidad cuenta con los documentos legales de todos los activos y no existen gravamen o impedimento alguno sobre los mismos.

Atentamente,

Aníbal Lemus Méndez
Gerente General
Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás R.L.

