

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CIENCIAS ECONÓMICAS
AUDITOR TÉCNICO

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE COOPERATIVA
INTEGRAL AGRÍCOLA “UNICAFÉ”, R.L. POR EL PERÍODO DEL 1
DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013.**

ANDREA ALEJANDRA ROSALES CALDERÓN
ESTELA DEL ROSARIO YANES FLORIÁN
JOSSELYNE VICTORIA RAMÍREZ ARRIAZA
LINDA MARGARET ALVAREZ IPIÑA
JOSÉ CARMELO DE LA CRUZ PÉREZ
WESLIN JOSUÉ FLORES MORALES

CHIQUIMULA, GUATEMALA, JUNIO 2015

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

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE COOPERATIVA
INTEGRAL AGRÍCOLA “UNICAFÉ”, R.L. POR EL PERÍODO DEL 1
DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013.**

INFORME

Sometido a consideración del Honorable Consejo Directivo

Por

**ANDREA ALEJANDRA ROSALES CALDERÓN
ESTELA DEL ROSARIO YANES FLORIÁN
JOSSELYNE VICTORIA RAMÍREZ ARRIAZA
LINDA MARGARET ALVAREZ IPIÑA
JOSÉ CARMELO DE LA CRUZ PÉREZ
WESLIN JOSUÉ FLORES MORALES**

**Al conferírseles el título de:
AUDITOR TÉCNICO**

CHIQUIMULA, GUATEMALA, JUNIO 2015

ÍNDICE GENERAL

Contenido	Página
Resumen	vii
Índice general	ix
Listado de cuadros	xiii
Listado de figuras	xiv
Introducción	1

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1	Entendimiento de la entidad auditada	3
1.1.1	Generalidades de la entidad auditada	3
1.1.2	Antecedentes históricos del cliente	3
1.1.3	Información de constitución de la entidad	4
1.1.4	Objetivos y estrategia de la entidad	4
1.1.5	Mercado y competencia	5
1.1.6	Ambiente general de negocios	5
1.1.7	Estructura administrativa del gobierno corporativo	6
1.1.8	Personal clave	6
1.1.9	Sistemas de información utilizados para la gestión administrativa y financiera	7
1.1.10	Legislación aplicable	7
1.2	Objetivos de la auditoría de estados financieros	8
1.2.1	Objetivos generales	8
1.2.2	Objetivos específicos	8
1.3	Ambiente de control	9
1.3.1	Actividades de control establecidas por áreas	9
1.3.2	Tipos de controles establecidos	10
1.3.3	Pruebas de control establecidas	11
1.3.4	Procedimiento efectuado	12
1.3.5	Conclusión sobre el resultado de procedimientos	12
1.4	Resumen de enfoque y estrategia de auditoría aplicada	12
1.4.1	Determinación de materialidad	13

1.4.2	Matriz de enfoque	13
1.4.3	Procedimientos analíticos de planificación	17
1.4.4	Plan detallado de la auditoría a nivel de aseveraciones	20
1.4.5	Principales áreas de riesgo	43
1.4.6	Personal asignado al área de trabajo de auditoría	45
1.4.7	Cronograma de actividades detallado por fechas	45
1.4.8	Presupuesto de tiempo	46
1.4.9	Emisión de informes	47
1.5	Limitaciones en el desarrollo del trabajo	47
1.5.1	Generalidades	47

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

LA AUDITORÍA FINANCIERA Y EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EXTERNO

2.1	Auditoría de estados financieros	48
2.1.1	Antecedentes	48
2.1.2	Definiciones	49
2.1.3	Objetivos	49
2.1.4	Clasificaciones de la auditoría	50
2.1.5	Organismos que regulan la profesión	55
2.1.6	Responsabilidad profesional del contador público y auditor	56
2.2	Estándares internacionales para la práctica de la auditoría y contabilidad	57
2.2.1	Normas internacionales de información financiera	57
2.2.2	Normas internacionales de información financiera para pequeñas y medianas empresas	58
2.2.3	Normas internacionales de auditoría	59
2.3	Control Interno	61
2.3.1	Definiciones	61
2.3.2	Importancia del control interno para el proceso de auditoría	61
2.3.3	Objetivos de control interno	62
2.3.4	Estructura de control interno y elementos	62

2.3.5	Evaluación del riesgo de control	69
2.3.6	Evaluación de los riesgos de presentaciones erróneas	70
2.3.7	Realización de pruebas de control interno	71
2.4	Planeación de la auditoría	72
2.4.1	Definiciones	72
2.4.2	Objetivos	73
2.4.3	El proceso de auditoría	73
2.4.4	Conocimientos del entorno del cliente	75
2.4.5	Riesgo de auditoría	75
2.4.6	Materialidad e importancia relativa	75
2.4.7	Relación de los procedimientos de auditoría con los riesgos	75
2.4.8	Proceso de documentación	76
2.5	Evidencia y documentación de la auditoría	76
2.5.1	Definiciones	76
2.5.2	Objetivos	78
2.5.3	Clases de evidencia	78
2.5.4	Uso de aseveraciones para obtener evidencia de auditoría	80
2.5.5	Importancia de la evidencia de auditoría	81
2.5.6	Riesgo de no documentar la evidencia en forma adecuada	82
2.5.7	Técnicas y procedimientos para la obtención de evidencia	82
2.5.8	Naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos adicionales de auditoría	86
2.6	Terminación de la auditoría	89
2.6.1	Pasivos no registrados	89
2.6.2	Revisión de actas de reuniones	90
2.6.3	Realización de procedimientos analíticos finales	90
2.6.4	Revisión de eventos subsecuentes	91
2.6.5	Cartas de representación y otras cartas de declaraciones	92
2.6.6	Evaluación de las conclusiones de auditoría	94
2.7	Dictámenes de auditoría y tipos de opiniones	95
2.7.1	Definiciones	95
2.7.2	Objetivos del dictamen	96
2.7.3	Aspectos a considerar en la preparación de un dictamen	97
2.7.4	Tipos de opiniones de auditoría	99

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS

3.1	Informe de auditoría de estados financieros	101
3.1.1	Dictamen del contador público y auditor independiente	101
3.1.2	Estados financieros auditados	105
3.1.3	Notas a los estados financieros	110
3.2	Informe de resultados de estructura de control interno	116
3.2.1	Cartas de resultados a la administración	116
3.2.2	Condiciones reportables y recomendaciones	117
3.2.3	Plan de seguimiento y responsable	120
	Conclusiones	124
	Recomendaciones	125
	Literaturas citadas y consultadas	126
	Apéndices	127
	Anexos	154

INDICE DE CUADROS

No.	Contenido	Pagina
1	Personal clave que labora en la cooperativa	4
2	Información del ciclo operativo y transaccional	7
3	Tipos de controles establecidos	8
4	Cálculo de importancia relativa y materialidad	11
5	Matriz de Enfoque-Área de Ingresos	12
6	Matriz de Enfoque-Área de Adquisición de Bienes	12
7	Matriz de Enfoque-Área de Desembolsos	13
8	Matriz de Enfoque-Área de Nóminas	14
9	Matriz de Enfoque-Área de Tesorería	14
10	Variaciones del Balance General	15
11	Análisis de Variaciones de Estado de Productos y Gastos	16
12	Programa de auditoría área de bancos	18
13	Programa de auditoría área de cuentas por cobrar	20
14	Programa de auditoría área de cuentas por pagar	27
15	Programa de auditoría área de activos fijos	29
16	Programa de auditoría área de anticipo financiamiento FEDECOCAGUA	31
17	Programa de auditoría área de gastos de administración	32
18	Programa de auditoría área de gastos de operación	34
19	Programa de auditoría área de ingresos	36
20	Programa de auditoría área de nominas	37
21	Programa de auditoría área de patrimonio y reservas	39
22	Matriz de Riesgos Identificados	41
23	Personal Asignado	43
24	Cronograma de Actividades	43
25	Presupuesto de Tiempo	44
26	Plan de seguimiento y responsable	119

INDICE DE FIGURAS

No.	Contenido	Pagina
1	Estructura organizacional Cooperativa Integral Agrícola "Unicafé", R.L.	6

RESUMEN

Nuestra auditoría tiene como objetivo general emitir dictamen sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros de la Cooperativa Integral UNICAFE R.L, por el período terminado el 31 de diciembre de 2013, conforme a Normas Internacionales de Auditoría (NIA); así como también la evaluación del sistema de control interno utilizado, se verificó su funcionalidad y determinando las fortalezas y debilidades. Algunos de los objetivos específicos que se determinaron son: a) Verificar que el saldo de las cuentas por cobrar asociados y FEDECOCAGUA fuesen verídicos según estados financieros, y que estén correctamente registradas; b) Se confirmó que la propiedad, planta y equipo estén adecuadamente registrados al costo sobre bases uniformes y con adecuadas depreciaciones acorde a la ley vigente; c) Verificar que el anticipo financiamiento FEDECOCAGUA fuese soportado y registrado debidamente.

Realizamos un estudio preliminar y evaluamos el control interno, lo que permitió la identificación de aspectos significativos, a fin de elaborar el plan de auditoría y programas específicos por áreas. Se examinaron en forma sistemática los registros principales y auxiliares. Las áreas sobre las cuales se realizaron pruebas sustantivas y de cumplimiento fueron: bancos, cuentas por cobrar, propiedad planta y equipo, anticipo financiamiento FEDECOCAGUA, cuentas por pagar, capital, reservas e ingresos. En el proceso de la auditoría se encontraron ciertas limitaciones como de examinar el rubro bancos, ya que no se obtuvo la confirmación de saldo por parte del banco; también no se pudo examinar debidamente el rubro de cuentas por cobrar, cuentas por pagar, mobiliario y equipo, por motivo que no cuentan con integraciones y papel físico de soporte fiables; y no se examinó el rubro de inventarios derivado que no existe un control de inventarios, de igual forma no está reflejado en el balance general.

Las conclusiones que se tuvieron con relación a la auditoría son las siguientes: a) Se examinó la cuenta por cobrar, percatándonos que la integración no coteja con el registro de los estados financieros; b) Se encontró la deficiencia que no llevan registro de inventarios ya que la cosecha es anual; c) No existe documentación de soporte legal que respalde la adquisición del vehículo; d) otras de la deficiencias fue que el edificio esta indebidamente valuado ya que dicho inmueble esta registrado al monto de su adquisición; e) El mobiliario y equipo no cuenta con codificación de sticker; f) Observamos en la integración de ingresos de café convencional se evidencia la variación en precio de compra a los asociados.

De acuerdo con lo anterior se recomendó lo siguiente: a) La cooperativa es la responsable de establecer, mantener y supervisar periódicamente un sistema de control interno; b) Realizar las acciones correspondientes que conlleven al correcto registro de los inventarios de mercadería

almacenados en el beneficio de la cooperativa; c) Establecer un registro del total de inventarios de activos fijos que se encuentran en las instalaciones de la cooperativa y codificarlos respectivamente; d) De las cuentas por cobrar, efectuar el registro exacto y actualizado mensualmente de las deudas pendientes de cobro por parte de los asociados, confrontado con el control de entregas de café.; y e) Deberán de aplicar para que no exista la variación en el precio de compra “Prohibiciones” del Decreto Numero 82-78 Ley General de Cooperativas del Congreso de La Republica de Guatemala: Establecer ventajas o privilegios a favor de determinados asociados.

INTRODUCCIÓN

En los antecedentes de la evolución del ser humano, su forma de sobrevivencia, convivencia, socialización, civilización, desarrollo, modernización, organización, entre otros aspectos, ha tenido la necesidad de interrelacionarse con su misma especie. Desde los tiempos antiguos el hombre y las comunidades primitivas cooperaban entre sí en las actividades básicas como la caza la pesca y la recolección. Conforme el trayecto de su evaluación, se va más en la actualidad, comunidades que cuenta con tierras para explotación y las comunidades con la necesidad de desarrollo y sostenibilidad económica, marcando en los siglos 1750 a 850 una pauta impresionante para el movimiento cooperativo, siendo una de las primeras experiencias cooperativas data de 1844, cuando en Inglaterra se dedicada por mucho tiempo a la industria textil, se presentaron algunos inconvenientes para los trabajadores, por lo cual algunos de ellos pensaron que debían agruparse y se constituyeron en una organización para el suministro de artículos de primera necesidad, para lograr este objetivo, ahorraron cada uno en la medida de sus capacidades, para reunir un pequeño capital entre los asociados, conforme a los años las cooperativas fueron modernizándose de acuerdo a las necesidades existentes de cada comunidad.

En cuanto mas grande ha sido el trayecto para la integración de una cooperativa, la forma de administrar una cooperativa y la dimensión de su funcionamiento, la cual en la actualidad se encuentra establecida en el Acuerdo 78-89 “Ley de Cooperativas” y su Reglamento, la presente auditoria consiste en establecer una opinión sobre los estados financieros por el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013 de la Cooperativa Integral Agrícola “UNICAFE”, Responsabilidad Limitada, si las cuentas con sus montos que presentan en los mismos son razonables, para ello se conformaron tres capítulos, los cuales se detallan a continuación

En el Capítulo I; Marco Metodológico, se indican aspectos como: antecedentes históricos de la Cooperativa Integral Agrícola “UNICAFE”, Responsabilidad Limitada, objetivos de la auditoría, actividades de control para la auditoría a efectuar, ambiente de control, resumen de enfoque y estrategia de auditoria aplicada, limitación en el desarrollo del trabajo, estos se encuentran descritos detalladamente.

En el Capítulo II; Marco Teórico La Auditoría Financiera y El Contador Público y Auditor Externo, comprende temas como los antecedente de los estados financieros, Estándares internacionales para la práctica de la auditoría y contabilidad, control interno, planeación de la auditoria, evidencia y documentación de la auditoria, terminación de la auditoria, dictámenes de auditoría y tipos de opiniones, estos están subdivididos en puntos específico.

En el Capítulo III; el Resultado de la Auditoría, incluye el Informe de Auditoría de Estados Financieros emitido con abstención de opinión, Informe de resultados de estructura de control interno de la Auditoría y la carta a la gerencia en la cual se da a conocer el resultado de la evaluación con base a las Normas Internacionales de Auditoría.

Este trabajo tiene como finalidad, ayudar al Consejo de Administración de la Cooperativa Integral Agrícola "UNICAFE", Responsabilidad Limitada, para que con ello puedan tener un financiamiento eficaz y eficiente de la entidad.

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1 Entendimiento de la entidad auditada

Por motivo de conocimiento y comprensión de las actividades y el entorno empresarial, detallamos a continuación la información general de la entidad auditada.

1.1.1 Generalidades de la entidad auditada

“Cooperativa Integral Agrícola UNICAFÉ R.L.”,¹ (De ahora en adelante, La Cooperativa). Tiene como actividad económica el realizar actividades cooperativistas con los productores de café de la región; principalmente proporcionan a sus asociados anticipos para la cosecha de café, el cual luego de ser recibido por la cooperativa es procesado y comercializado en el extranjero.

1.1.2 Antecedentes históricos del cliente

En el año 1980 por iniciativa del presbítero José Yánez organizó un grupo de agricultores de varias comunidades del municipio de La Unión del departamento de Zacapa, con el fin de buscar alternativas de desarrollo para las familias pobres del municipio, bajo este contexto dieron vida al proyecto centro de capacitación y productividad CECAPRO, auspiciados por el Comité técnico Suizo y administrado por CEMAT (Centro de estudios mesoamericano de tecnología apropiada) los objetivos de este proyecto fueron promover tecnologías alternativas y mejorar los ingresos de las familias, diversificar los cultivos, mejoramiento e introducción de nuevas variedades de maíz y frijol, se introdujo ganado vacuno, porcino, avícola para mejorar la dieta de las familias involucradas en este proceso de desarrollo.

A finales del año 1,987 cuando terminó este programa, las familias expusieron al señor Constantino Kostyal, voluntario Suizo que llegó a trabajar a este proyecto para aportar sus conocimientos en el agro, si tenía conocimientos de alguna organización que comprara café que era lo que ellos cultivaban desde años, no les daban un precio justo, no conocían de su calidad ni existía un acompañamiento con los compradores, de esta manera se escribió a la organización Europäisches Zentrum für Arbeitnehmerfragen con sus siglas en idioma suizo (EZA) que significa Centro de Trabajo para los Asuntos de los Trabajadores de Austria; El Doctor John María Crier envió un contrato de compra venta de café para CECAPRO, en ese momento CECAPRO no

¹ Por motivo de confidencialidad de información de la entidad, se cambio la denominación social.

contaba con ninguna infraestructura para procesar café y las condiciones de acceso eran difíciles, la comunicación era a través de un teléfono comunitario que existía en la cabecera municipal y el servicio de fax estaba únicamente en el municipio de Gualán departamento de Zacapa 32 kilómetros de distancia, se trabajó en este entonces con 40 familias, a pesar de que no se tenía experiencia en proceso de café ni la infraestructura adecuada se pudo cumplir con el contrato y la calidad del café, desde ahí se ha venido trabajando comprar tierra adecuada para la construcción de centros de acopio para mejorar la calidad de su producto y en estos años son 16 familias que trabajan en el cultivo de café, en el año 1,993 se realizaron algunos ensayos en la caficultura orgánica y fue hasta el año 1,997 cuando se pudo certificar su producto bajo las normas NOP USDA y la EUROPEA, y en estos años son 70 productores orgánicos y el resto café convencional, a partir del 8 de Diciembre del 2005 adopta la figura jurídica como Asociación de Productores orgánicos de oriente CECAPRO y en la fecha 16 de noviembre del 2011 se cambió a Cooperativa Integral Agrícola “UNICAFE” R.L.

1.1.3 Información de constitución de la entidad

La entidad fue constituida el 21 de noviembre del año 2011, como Sociedad de Responsabilidad Limitada, ha sido denominada “Cooperativa Integral Agrícola UNICAFE R.L.”, la cual se encuentra ubicada en segundo nivel Edificio “Sofía”, Barrio El Centro, La Unión, Zacapa. Fundada con el propósito de contribuir en el desarrollo de la comunidad Agrícola productora de Café del Área Rural de este Municipio.

1.1.4 Objetivos y estrategias de la entidad

Los objetivos establecidos en la entidad sobre los cuales giran las diversas actividades que realiza la entidad, son los siguientes:

- a) Convertirse en una organización eficiente y competitiva, posible modelo para otros grupos campesinos organizados;
- b) Elevar el nivel de vida de los socios y sus familias en los aspectos de: ingresos económicos, salud, alimentación, servicios públicos, relaciones interpersonales, creatividad y recreación;
- c) Promover en los socios, sus familias y demás personas simpatizantes la elevación de los niveles de conciencia y congruencia ética;

- d) Constituir a cada comité en promotores del desarrollo integral de de sus comunidades, buscando transformaciones sociales que nos lleven a vivir realidades de mayor justicia y solidaridad;
- e) Operar sus acciones productivas de manera que se conserve el medio ambiente y practicar medidas que equilibren y mejoren; y
- f) Buscar la forma legal complementaria a la Sociedad para lograr apoyos adicionales y lograr los objetivos antes mencionados.

1.1.5 Mercado y competencias

La Cooperativa comercializa su producto a nivel nacional e internacional, siendo el mercado en el que se exporta es Italia, Austria y el mercado local. Sus principales competidores son las demás cooperativas del Municipio y sus alrededores, ya que estas realizan actividades similares y brindan de igual forma apoyo a sus asociados.

La misión de la Cooperativa: Es una cooperativa que busca mejorar el nivel de vida de sus socios y socias, familias y demás personas simpatizantes constituyendo a sus miembros en promotores del desarrollo integral de sus comunidades.

La visión de la Cooperativa: Convertirse en un grupo competitivo y modelo de otros grupos campesinos y campesinas organizadas que buscan transformaciones sociales que los lleven a vivir realidades conservando el medio ambiente, elevando los niveles de conciencia, justicia social, solidaridad y congruencia ética.

Por motivo de ser una Cooperativa agrícola, las actividades de la empresa se ven recargadas durante la época de cosecha de café, la cual se da aproximadamente en los meses de Octubre a Febrero.

1.1.6 Ambiente general de negocios

Tomando en cuenta que la cooperativa es relativamente nueva, en el año 2013 ha tenido un desarrollo muy notorio, pues han aumentado significativamente sus asociados, como también el comercio en el extranjero y por consiguiente la utilidad obtenida, lo cual aporta solidez y confiabilidad a las operaciones que esta realiza.

1.1.7 Estructura administrativa del gobierno corporativo

La Cooperativa cuenta con una estructura organizacional, la cual es oportuna en la toma de decisiones y segregación de funciones dentro de la misma, detallamos de manera gráfica a continuación:

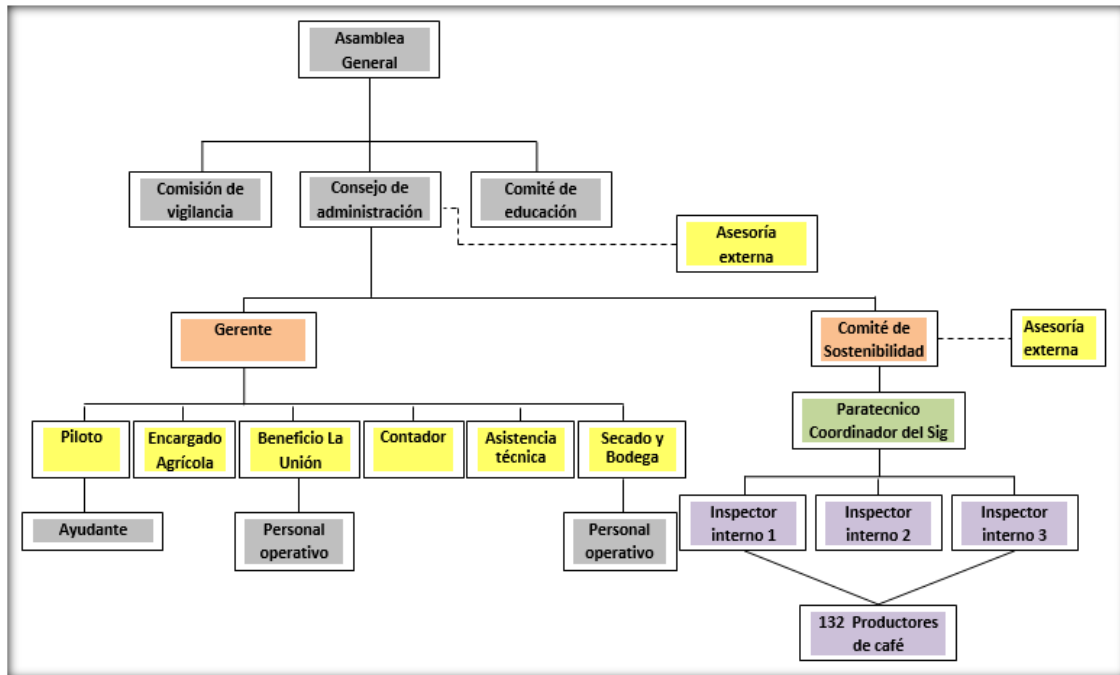


FIGURA 1: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL COOPERATIVA INTEGRAL AGRÍCOLA

“UNICAFÉ, R.L.

Fuente: Proporcionado por la entidad. Organigrama de Cooperativa integral agrícola

“UNICAFÉ” RL

1.1.8 Personal clave

El personal clave que labora en la Cooperativa es el siguiente:

CUADRO 1 PERSONAL CLAVE QUE LABORA EN LA COOPERATIVA

Nombre	Cargo	Tiempo en la Entidad
Aarón Obdulio Lemus Palma	Gerente	2 años
Rosa Alba Paiz Sosa	Asesora	1 año
Juan José Martínez Méndez	Contador	1 año

Fuente: Elaboración Propia

1.1.9 Sistemas de información utilizados para la gestión administrativa y financiera

La Cooperativa no cuenta con sistemas de información contable, sin embargo utiliza las herramientas de Microsoft Office para manejar controles e información de manera electrónica.

1.1.10 Legislación aplicable

De acuerdo a la legislación guatemalteca la Cooperativa se encuentra afecta a las siguientes leyes y reglamentos de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y a las actividades que realiza.

a) Fiscal

- Ley de actualización tributaria, Decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, cuando corresponda;
- Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, cuando corresponda; y
- Ley de Impuesto a la Distribución de Petróleo Crudo y Combustibles Derivados del Petróleo, Decreto 38-92 del Congreso de la República de Guatemala, cuando corresponda.

b) Laboral

- Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público, Decreto 42-92 del Congreso de la República de Guatemala, cuando corresponda;
- Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado, Decreto 76-78 del Congreso de la República de Guatemala, cuando corresponda;
- Ley de Bonificación Incentivo para trabajadores del Sector Privado, Decreto 37-2001 del Congreso de la República de Guatemala, cuando corresponda;
- Código de Trabajo, Decreto 1441 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas cuando corresponda; y

- Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala, cuando corresponda.

c) General

- Código de Comercio, Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, cuando corresponda;
- Ley General de Cooperativas, Decreto 82-78 del Congreso de la República de Guatemala, cuando corresponda; y
- Reglamento de la Ley General de Cooperativas, Acuerdo Gubernativo No. M. De E. 7-79, cuando corresponda.

1.2 Objetivos de la auditoría de estados financieros

Para contar con los lineamientos necesarios sobre la investigación y el objeto de la auditoría se han establecido, objetivo general y objetivos específicos referentes al trabajo a realizar; los cuales se detallan a continuación:

1.2.1 Objetivo general

Emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros de la Cooperativa Integral Agrícola "UNICAFE", R. L., por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre 2013, de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría para determinar el cumplimiento del marco de referencia de información financiera aplicable.

1.2.2 Objetivos específicos

Los objetivos específicos que se pretende aplicar durante el desarrollo de la auditoría a realizar en la Cooperativa, son los siguientes:

- a) Evaluar que los procedimientos de control interno aplicados en cada una de las áreas, estén funcionando correctamente y sean los más adecuados a las necesidades de la Cooperativa;

- b) Determinar el grado de documentación suficiente y oportuna que soporten las transacciones realizadas durante el período;
- c) Verificar que los procedimientos y registros contables se encuentren realizados de manera oportuna y con precisión; y
- d) Determinar si los Estados Financieros presentados al final del periodo auditado revelen la suficiente información referente a la actividad de la cooperativa.

1.3 Ambiente de control

Con el propósito de identificar y evaluar el ambiente de control de la entidad, se establecieron las siguientes actividades por áreas.

1.3.1 Actividades de control establecidas por áreas

En las actividades de control establecido por área se detallan los siguientes:

CUADRO 2 INFORMACIÓN DEL CICLO OPERATIVO Y TRANSACCIONAL

Proceso	Descripción
Cuentas por Cobrar Asociados, Inventarios, Ingresos	En este ciclo de transacción se encuentra la actividad principal de la cooperativa; puesto que se registran anticipos por cosecha los cuales son cuentas por cobrar, el registro de inventarios que se deriva del cumplimiento del contrato sobre el cual se anticipó, como también el ingreso por venta del café recibido.
Adquisición de Bienes	Este proceso de adquisición registra las compras de activos fijos, dentro de las cuales se realiza el pago al momento de que el bien es recibido por La Cooperativa.
Desembolsos	El principal desembolso de la cooperativa son los anticipos por cosecha los cuales consisten el adelantar cierta cantidad de dinero al asociado de acuerdo a un contrato de venta sobre la producción de café, así también se registran otro tipo de desembolsos como compra de útiles de limpieza u oficina, combustible, insumos y otros.
Nóminas	Proceso mediante el cual se registra la administración del personal, elaboración de nóminas mensuales sobre sueldos y sobre honorarios cuando es requerido, así como también el

	cálculo de las prestaciones laborales de los empleados de la cooperativa.
Tesorería	El control de esta área se lleva específicamente en el departamento de contabilidad, este se encarga de realizar las conciliaciones bancarias pertinentes y las declaraciones de impuestos a pagar (IVA e ISR), ambas llevadas a cabo mensualmente. Es el proceso donde se administran los recursos financieros de la cooperativa.

Fuente: Elaboración propia

1.3.2 Tipos de controles establecidos

El control establecido referente a las operaciones y transacciones mencionadas en el inciso anterior se detallan:

CUADRO 3 TIPOS DE CONTROL ESTABLECIDOS

No.	Actividad de Control	Control establecido
1	Cuentas por cobrar asociados, inventarios, ingresos	a) Los ingresos, tanto administrativos como varios, se controlan por medio de puntos de acta. b) En tiempo de cosecha, se entregan informes realizados por el contador, sobre los ingresos de café, los cuales se muestran a la junta directiva. c) Se controlan por medio de puntos de acta, los depósitos del proyecto denominado SCAN, consistente en el pago del colaborador que brinda sus servicios técnicos en las parcelas de café.
2	Compras, cuentas por pagar, pagos	a) La compra de bienes se controlan por medio de puntos de acta. b) Se revisa que los cheques girados por la cooperativa, lleven la firma del gerente. c) Se registra el desembolso de dinero en el libro auxiliar de bancos. d) Los bienes comprados son respaldados con las facturas correspondientes.
3	Desembolsos	a) Se realizan reportes sobre el total de disponible, los cuales se muestran en la junta directiva. b) Los cheques girados, son revisados y autorizados si

		llevan la firma del gerente y de un miembro de la junta directiva. c) Se realizan mensualmente conciliaciones bancarias, para controlar que los pagos y salidas de disponible, se lleven de manera eficiente y sin errores.
4	Nóminas	a) Se controlan y pagan por medio de planillas de salarios. b) Los cheques son verificados por el contador, velando porque éstos lleven la firma del gerente y de un miembro de la junta directiva.
5	Tesorería	a) Se realizan mensualmente conciliaciones bancarias. b) Se lleva el control de las declaraciones sobre impuestos a pagar. c) Todos los cheques girados son verificados por el contador. d) Todos los desembolsos deben ser respaldados con puntos de acta, exceptuando los salarios, los cuales se respaldan con planillas. e) Se llevan registros del disponible total, el cual es presentado por medio de informes a la junta directiva.

Fuente: Elaboración Propia

1.3.3 Pruebas de control establecidas

Las pruebas establecidas en el control fueron basadas en criterios, que permitieron examinar el cumplimiento del control interno establecido, y la existencia de las transacciones que son parte del giro habitual de la Cooperativa, estas pruebas se realizaron de la siguiente manera:

a) Se identificaron los controles establecidos en cada una de las transacciones y procesos que realiza la cooperativa, en los cuales se verificó la aplicación de estos controles:

- Ocurrencia: las transacciones y hechos registrados han ocurrido y corresponden a la entidad;

- Integridad: se han registrado todos los hechos y transacciones que tenían que registrarse;
- Exactitud: las cantidades y otros datos relativos a las transacciones y hechos se han registrado adecuadamente;
- Corte de operaciones: las transacciones y los hechos se han registrado en el periodo correcto; y
- Clasificación: las transacciones y los hechos se han registrado en las cuentas apropiadas.

b) Se evaluó y determinó si los controles establecidos son los adecuados y cuentan con la suficiente confiabilidad, según las necesidades de la cooperativa.

1.3.4 Procedimiento efectuado

Mediante requerimientos dirigidos a las oficinas administrativas de la cooperativa se solicitó la siguiente información:

- a) Integración de las cuentas por cobrar por cada asociado;
- b) Documentación de compra de los bienes adquiridos;
- c) Conciliaciones bancarias comprendidas del 1 de enero al 31 de diciembre 2013:
- d) Nóminas Pagadas del 1 de enero al 31 de diciembre 2013

1.3.5 Conclusión sobre el resultado de procedimientos

Derivado de la evaluación de los controles establecidos en cada área de la Cooperativa, los procesos de adquisición, la documentación de respaldo; hemos concluido que aunque los controles utilizados revelan información importante, no son suficientes para respaldar los procesos realizados, por lo tanto no son confiables y no operan de manera oportuna y eficaz en cuanto a lo requerido.

1.4 Resumen de enfoque y estrategia de auditoría aplicada

Para poder evidenciar la estrategia de auditoría que se va a aplicar en la ejecución de la auditoría de estados financieros de la Cooperativa, a continuación detallamos los aspectos relevantes de la planeación del trabajo a realizar.

1.4.1 Determinación de materialidad

Para determinar la materialidad se utilizó el método de preparación haciendo un análisis de los Estados Financieros y el procedimiento del Benchmark, determinando el margen de error; lo cual servirá para realizar los ajustes correspondientes en caso de necesidad. Este procedimiento se calculó de la siguiente manera:

CUADRO 4 CÁLCULO DE IMPORTANCIA RELATIVA Y MATERIALIDAD

Importancia Relativa	En el análisis de los estados financieros se determinó como Benchmark el activo corriente, el cual se considera que representa una importancia relativa del 1%, el cual representa los rubros de importancia, los cuales serán examinados cuantitativamente.	
	Total del activo corriente	Q.1,293,198
	Porcentaje base	
	Importancia relativa	<u>1%</u>
	IR. Calculada	<u><u>Q.12,932</u></u>
Errores conocidos y probables no corregidos	Importancia relativa IR	Q.12,932
	Porcentaje base	<u>10%</u>
	Errores no corregidos	<u><u>Q.1,293</u></u>
Materialidad	Importancia relativa IR	Q.12,932
	Errores no corregidos	<u>(Q.1,293)</u>
		<u><u>Q.11,639</u></u>

Fuente: Elaboración Propia, tomando como referencia los estados financieros proporcionados por la Cooperativa.

1.4.2 Matriz de enfoque

Por motivo de eficiencia en el trabajo se realizaron matrices de enfoque donde se determinan procedimientos de interés, dentro de los cuales se detalla los siguientes:

CUADRO 5 MATRIZ DE ENFOQUE - ÁREA DE INGRESOS

Área:	Ingresos			
Objetivo del negocio:	Crecimiento porcentual de ingresos de un 6% al año anterior			
Riesgos del negocio:	a) Pérdida de clientes b) Disminución en los Ingresos obtenidos			
Riesgos de auditoría / clave	Respuesta de gerencia / controles	Área de informes financieros	Aseveraciones afectas	Enfoque de auditoría
Saldos incorrectos de cuentas por cobrar asociados/FEDECOCAGUA	Reportes de abonos de los asociados/FEDECOCAGUA	Cuentas por cobrar	Integridad, existencia, propiedad, valuación.	Ver los programas de auditoría
Manipulación de los ingresos/ ingresos no registrados	Auxiliar de ventas/Actas sobre el registro de ingresos	Ingresos Administrativos	Integridad, existencia, corte, revelación.	Ver los programas de auditoría

Fuente: Elaboración Propia

CUADRO 6 MATRIZ DE ENFOQUE - ÁREA DE ADQUISICIÓN DE BIENES

Área:	Adquisición de bienes			
Objetivo del negocio:	Realizar compras de bienes de manera eficiente			
Riesgos del negocio:	a) Activos con valuación inapropiada b) Falta de registro de inventario - activo fijo			
Riesgos de auditoría / Clave	Respuesta de Gerencia / Controles	Área de informes financieros	Aseveraciones afectas	Enfoque de auditoría
Propiedad, planta y equipo sin registrar	Realización de actas por	Propiedad, planta y equipo	Integridad, existencia,	Ver los programas

	cada compra de activos fijos		propiedad, valuación.	de auditoría
Donaciones de propiedad, planta y equipo valuados de manera incorrecta	Realización de actas y documentos de valuación respaldados por abogado	Propiedad, planta y equipo/donaciones	Integridad, existencia, propiedad, valuación.	Ver los programas de auditoría

Fuente: Elaboración Propia

CUADRO 7 MATRIZ DE ENFOQUE - ÁREA DE DESEMBOLSOS

Área:	Desembolsos			
Objetivo del negocio:	Realizar desembolsos necesaria y eficazmente			
Riesgos del negocio:	a) Compras y gastos innecesarios y/o sin registrar b) Anticipos otorgados incorrectamente			
Riesgos de auditoría / Clave	Respuesta de Gerencia / Controles	Área de informes financieros	Aseveraciones afectas	Enfoque de auditoría
Compras y/o gastos no registrados	Comparar los informes de la Cooperativa con los informes de los Proveedores	Gastos Administrativos	Integridad, existencia, propiedad, revelación, valuación.	Ver los programas de auditoría
Anticipos a clientes inexistentes y/o no registrados	Fichas de Registro de Asociados	Cuentas por cobrar asociados	Integridad, propiedad, revelación, existencia.	Ver los programas de auditoría
Cheques emitidos para desembolsos inexistentes y/o sin registrar	Conciliaciones mensuales	Bancos	Integridad, propiedad, existencia, revelación, valuación.	Ver los programas de auditoría

Fuente Elaboración Propia

CUADRO 8 MATRIZ DE ENFOQUE - ÁREA DE NÓMINAS

Área:	Nóminas			
Objetivo del negocio:	Satisfacción de los empleados con un salario equivalente a su trabajo			
Riesgos del negocio:	a) Sueldos pagados incorrectamente b) Bajo control de cheques emitidos			
Riesgos de auditoría / Clave	Respuesta de Gerencia / Controles	Área de informes financieros	Aseveraciones afectas	Enfoque de auditoría
Sueldos no registrados y/o pagos a empleados inexistentes	Planilla de sueldos	Sueldos administración	Integridad, existencia, revelación, propiedad, valuación	Ver los programas de auditoría
Pago de sueldos de manera incorrecta por medio de cheques	Conciliaciones bancarias mensuales	Bancos	Integridad, existencia, revelación, valuación.	Ver los programas de auditoría

Fuente: Elaboración Propia

CUADRO 9 MATRIZ DE ENFOQUE - ÁREA DE TESORERÍA

Área:	Tesorería			
Objetivo del negocio:	Obtener un flujo de efectivo eficaz y solvente			
Riesgos del negocio:	a) Salidas de dinero inapropiadas b) Ineficiencia en los pagos efectuados			
Riesgos de auditoría / Clave	Respuesta de Gerencia / Controles	Área de informes financieros	Aseveraciones afectas	Enfoque de auditoría
Pagos por compras y/o gastos sin registro	Revisión de Informes de compras y	Gastos de administración	Integridad, revelación, existencia,	Ver los programas de

	gastos realizados		propiedad	auditoría
Ingresos/Egresos de dinero no registrados o inexistentes	Conciliaciones mensuales	Bancos	Integridad, existencia, revelación, propiedad, valuación.	Ver los programas de auditoría
Anticipos incorrectos otorgado a los asociados	Fichas de Registro de Asociados	Cuentas por cobrar asociados	Integridad, existencia, revelación, valuación, propiedad.	Ver los programas de auditoría

Fuente: Elaboración Propia.

1.4.3 Procedimientos analíticos de planificación

Posteriormente se presenta el análisis efectuado para determinar las variaciones que ha presentado la entidad en relación al Balance General.

CUADRO 10 VARIACIONES DEL BALANCE GENERAL 2013 / 2012

BALANCE DE SITUACIÓN FINANCIERA

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013 - 2012 (No auditado)

CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

	2013	2012	%	Variación en Q
ACTIVO	(No auditado)			
<u>Corriente</u>				
Bancos	77,445	5,026	1,441	72,418 a/
Cuentas por cobrar	1,215,754	1,169,588	4	46,166 b/
Total de activo corriente	1,293,198	1,174,614	10	118,584
<u>No Corriente</u>				
Propiedad planta y equipo	66,825	3,325	1,910	63,500 c/
(-) Depreciaciones acumuladas	1,374	333	313	1,042
Total activo no corriente	65,451	2,993	2,087	62,458
Suma total de activo	<u>1,358,649</u>	<u>1,177,607</u>	15	181,042
PASIVO				

Corriente

Anticipo de financiamiento FEDECOCAGUA	788,927	796,717	-	1	7,789
Cuentas por pagar	357,483	371,162	-	4	13,679
Total pasivo corriente	1,146,411	1,167,879	-	2	21,468
Suma del pasivo	1,146,411	1,167,879	-	2	21,468

Capital

Aportaciones obligatorias	8,000	8,000	-		0
Capitalizaciones	106,943	1,037	10,217		105,906 d/
Donaciones recibidas	26,000	0	100		26,000 c/
Total capital	140,943	9,037	1,460		131,906

Reservas

Reserva irrepartible	17,824	173	10,217		17,651
Reserva para educación	17,824	173	10,217		17,651
Reserva para obras sociales	17,824	173	10,217		17,651
Reserva institucional	17,824	173	10,217		17,651
Total de capital y reserva	212,238	691	30,611		211,547
Suma pasivo y capital	1,358,649	1,177,607	15		181,042

Fuente: Elaboración Propia

**CUADRO 11 ANÁLISIS DE VARIACIONES DE ESTADO DE PRODUCTOS Y GASTOS
2013/2012**

ESTADO DE PRODUCTOS Y GASTOS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013 - 2012 (No auditado)
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

	2013	%	2012	%	%	Variación en Q
	(No auditado)					
PRODUCTOS	671,09		490,12			e
Ingresos	9	100	6	100	37	180,973 /
Ventas Gravadas	0	0	625	0	-100	-625
	671,09		490,75			
Total Ingresos	9	100	1	100	37	180,348
	267,78		177,07			
Gastos de operación	0	54	6	36	51	90,704 f/

	226,80		312,09			g
Gastos de administración	8	46	9	64	-27	-85,290 /
	494,58		489,17			
Excedente en Operación	9	100	5	100	1	5,413
	176,51					
Total Gastos	1	26	1,575	0	11103	174,935
RESERVAS						
Reserva Irrepartible	17,651	25	158	25	11103	17,494
Reserva para Educación	17,651	25	158	25	11103	17,494
Reserva para Obras				25	11103	
Sociales	17,651	25	158			17,494
Reserva Institucional	17,651	25	158	25	11103	17,494
Total Reservas	70,604	100	630	100	11103	69,974
	105,90					
Utilidad Neta del Periodo	6	16	945	0	11103	104,961

Fuente: Elaboración Propia

Explicación de las variaciones:

- a) La variación de la cuenta bancos corresponde al incremento del número de asociados en relación al año anterior, por ende aumentan las entregas de café a FEDECOCAGUA por concepto de ventas.
- b) Las cuentas por cobrar se encuentra conformada por cuentas por cobrar asociados y cuentas por cobrar FEDECOCAGUA, la primera corresponde al incremento del número de asociados, por lo tanto han brindado disponibilidad de dinero por concepto de anticipos de café. La variación de la cuenta por cobrar FEDECOCAGUA se deriva a que la federación adeuda dinero a la cooperativa, por compra de café.
- c) En el año 2013 se registró la adquisición por medio de donación de un beneficio de café y un edificio, y la compra de un pick up.
- d) El registro corresponde a la capitalización de las reservas comprendidas del 10% del total de gastos, operados en el estado de productos y gastos.

- e) Los ingresos se derivan de la integración de ingresos varios, los cuales comprenden el registro del salario mensual del técnico de campo, según acuerdo de donación con proyecto SCAN; y los ingresos administrativos están comprendidos por las ventas de café a FEDECOCAGUA.
- f) Los gastos de operación están agrupados por todos los costos incurridos al momento de la transformación del producto, tales como honorarios, fletes generales, combustibles y lubricantes, reparaciones y mantenimiento de vehículos, sacos y empaques de café, entre otros.
- g) Los gastos de administración están comprendidos por los cargos laborales como salarios, beneficios laborales, compra de papelería y útiles de oficina, viáticos y depreciaciones anuales de mobiliario y equipo y edificios.

1.4.4 Plan detallado de la auditoría a nivel de aseveraciones

Se presenta el plan detallado el cual fue aplicado en el proceso de auditoría donde se detallan los procedimientos para llegar a la conclusión obtenida. Estos planes se detallan a continuación:

CUADRO 12 PROGRAMA DE AUDITORÍA ÁREA DE BANCOS

Objetivos de auditoria	Aseveración					
	V	E	P	R	I	X
Comprobar que las cuentas bancarias pertenecen a la cooperativa.	x	x	x	~	x	x
Verificar la razonabilidad de los registros contables presentados en las conciliaciones bancarias.	x	x	x	x	~	x
Comprobar la veracidad de los saldos conciliados al 31 de diciembre de 2013	x	x	x	~	~	x

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

	Procedimiento	REF	Hecho por
--	---------------	-----	-----------

			Fecha
	<u>VISITA PRELIMINAR</u>		
1	Solicitar los estados de cuenta correspondiente de cada de una de las cuentas bancarias, para determinar que estas pertenecen a la cooperativa.	A	LMAI
2	Solicitar el listado de los nombres con firmas autorizadas el cual debe estar autorizado por el Consejo Administrativo	A	LMAI
3	Revisar las conciliaciones bancarias de cada una de las cuentas, verificando que se encuentren presentadas de forma correcta, y que se efectúen mensualmente.	A	LMAI
4	Verificar los registros contables efectuados en el libro bancos al 31 de diciembre de 2013	A	LMAI
5	Solicitar el libro auxiliar de bancos para comprobar el registro diario de la emisión de cheques	A	LMAI
	ENVIO DE CONFIRMACIONES A LOS BANCOS		
6	Solicitar la preparación de las cartas de confirmación de saldos al banco por cada una de las cuentas,	A	LMAI
	<u>VISITA FINAL</u>		
7	En base a la visita preliminar se determino revisar la siguiente documentación.	A	LMAI
	REVISION DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS		
8	Preparar una cedula del estado de las conciliaciones bancarias. La información contenida en este papel de trabajo debe indicar lo siguiente: a) Nombre del banco b) Número de cuenta bancaria c) Saldo según libros d) Cheques en tránsito e) Depósitos en tránsito f) Saldo según bancos	A	LMAI
9	Cotejar los saldos de libros y de los estados de cuenta contra las conciliaciones bancarias.	A	LMAI
10	Elaborar una cédula con la integración de los cheques en circulación.	A	LMAI

	<u>CONCLUSIONES:</u>	<u>SI/NO</u>	<u>Firma</u>
	Las cuentas en bancos pertenecen a la cooperativa?	SI	
	Son razonables los registros contables presentados en las conciliaciones bancarias?	SI	
	Están presentadas las conciliaciones bancarias a la fecha de cierre?	SI	
	Los saldos se encuentran conciliados al 31 de diciembre 2013?	SI	

Fuente: Elaboración Propia

CUADRO 13 PROGRAMA DE AUDITORÍA ÁREA DE CUENTAS POR COBRAR

Objetivos	Aseveración					
	V	E	P	R	I	X
Revisar que los saldos pendientes de cobro representen deudas legítimas a favor de la Cooperativa.	x	x	x	~	~	x
Verificar que las cuentas por cobrar estén debidamente registradas.	~	~	x	~	~	~
Verificar que la cooperativa tenga la documentación correspondiente de manera oportuna	x	x	x	~	~	~

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

	Procedimiento de auditoría	REF	Hecho Fecha
	<i>VISITA PRELIMINAR</i>		
	CUENTAS POR COBRAR ASOCIADOS		
1	Solicitar una integración de las cuentas por cobrar asociados para verificar que sean legítimas	`B	LMAI
2	Obtener la siguiente información en forma comparativa del año 2012 y 2013: - Cuentas por cobrar por antigüedad de saldos - Tarjetas de Cargo y Abono por asociado	`B	LMAI
3	Verificar las políticas y procedimientos de cobro	`B	LMAI

	CUENTAS POR COBRAR FEDECOCAGUA		
	ENVIO DE CONFIRMACION DE SALDOS		
5	Obtenga al 31 de diciembre de 2013 el registro auxiliar de las cuentas y efectos por cobrar a los clientes, empleados, etc. preferiblemente por antigüedad de saldos y realice lo siguiente: • Súmelo. • Cruce el total contra la cuenta control. • Investigue las partidas conciliatorias de importancia o que parezcan poco usuales. • Investigue el origen de los saldos en créditos significativos. • Revise la correcta clasificación de antigüedad de algunos saldos (indique cuáles). • Verifique el origen de los saldos importantes pendientes de cobro. • Esté atento a los saldos con compañías relacionadas. Nota. La realización de este procedimiento puede facilitarse si solicita al cliente un archivo en excel con la data de las cuentas por cobrar.	B	LMAI
7	Solicite al cliente que le prepare las cartas de confirmación de saldos para los saldos seleccionados en el punto anterior. Evalúe el tipo de formato de las solicitudes de confirmación más conveniente que se usarán para realizar este procedimiento. Hable con el encargado (Confirmaciones en forma positiva (P) o negativa (N)). Entregue al cliente los formatos seleccionados los cuales han sido grabados en formato WORD para facilitar su completación por parte de la Compañía.	B	LMAI
8	Las cartas deben ser preparadas por el cliente en original y dos copias. Solicite al cliente los estados de cuenta que componen el estado de cuenta de las cuentas por cobrar que van a ser confirmadas. Recuerde que todas las cartas deben ser enviadas con su estado de cuenta.	B	LMAI

9	Una vez recibidas las cartas de confirmación que han sido procesadas por la Compañía revise la información contenida en dichas cartas, como: saldos, nombres y direcciones con los registros de la Compañía.	B	LMAI
	CONFIRMACION RECIBIDAS CON COMENTARIOS		
11	Para las confirmaciones recibidas con diferencias, entregue una copia al cliente para su conciliación y aclaración con los registros de la Compañía. Efectúe la revisión de las partidas de conciliación. Determine si las explicaciones del cliente tienen sentido y si los ajustes, si hay alguno, fueron efectuados en fecha posterior. Considere la posibilidad de modificar el alcance de los procedimientos de confirmación de saldos a la luz de los resultados del procedimiento de confirmación de saldos.	B	LMAI
	CONFIRMACIONES DE SALDOS NO RECIBIDAS		
12	Una vez agotados los medios para la obtención de las respuestas a las solicitudes de confirmación, realice el siguiente trabajo: a. Para las facturas canceladas en fecha posterior. Examine los recibos de cobranza de fecha posterior. Revise la información indicada en los depósitos bancarios versus los recibos de cobranza. Cerciórese que los cobros corresponden a las facturas pendientes de cobro a la fecha de la confirmación. b. Para las facturas pendientes de cobro. Examine los documentos que evidencien la entrega de las mercancías (Nota de despacho, Facturas, etc.)	B	LMAI
	CONFIRMACIÓN RECIBIDAS CONFORME		
13	Verifique las confirmaciones recibidas directamente del correo, por Fax o E- Mail. Evalúe con el Gerente o Socio la necesidad de comunicarse directamente con el cliente para determinar la veracidad de la respuesta recibida. Los saldos importantes deben	B	LMAI

	ser reconfirmados por teléfono o fax		
14	Prepare un resumen del procedimiento de confirmación de saldos y concluya sobre este procedimiento en base a los resultados obtenidos.	B	LMAI
15	Si las cuentas por cobrar están amparadas por documentos (efectos por cobrar), determine con el Gerente o Socio la conveniencia de efectuar un arqueo.	B	LMAI
	CUENTAS POR COBRAR FEDECOCAGUA		
24	Obtenga al 31 de diciembre un detalle de las cuentas por cobrar a FEDECOCAGUA, anticipos a proveedores, reclamos a las compañías de seguro, etc. y crúcelo contra la cuenta control. Confirme los saldos más importantes o evalúe su cobro posterior.	B	LMAI
25	Seleccione algunos de los saldos indicados en el punto anterior y verifique lo siguiente: a. Que hayan sido debidamente aprobados b. Que estén de acuerdo con las políticas de la Compañía c. Que se hayan tomado las garantías necesarias para recuperar su valor. De ser necesario, debe tenerse en cuenta al calcular el apartado para cuentas de cobro dudoso.	B	LMAI
27	Confirme los saldos con las compañías relacionadas al cierre del año.	B	LMAI
28	Anote los puntos de recomendación encontrados en documento por separado	B	LMAI
	VISITA FINAL		
28	Con base en los resultados obtenidos en el trabajo hecho durante la visita preliminar, el encargado debe determinar si la oportunidad y alcances de los procedimientos a ser efectuados en	B	LMAI

	la visita final. Converse con el Gerente.		
29	En caso de haber realizado procedimientos de confirmación de saldos en fecha preliminar, revise el movimiento de las cuentas por cobrar. Realice los siguientes procedimientos: a) Explique las variaciones no usuales entre las dos fechas. b) Al cierre del año compare los registros auxiliares contra la cuenta control, y revise la razonabilidad de cualquier cuenta con saldo significativo. c) Revise los saldos individuales al final del año para establecer que no existan saldos significativos que no hayan sido confirmados o que luzcan exagerados con relación a las políticas de crédito. Confirme saldos importantes si lo considera necesario. d) Compruebe el movimiento ocurrido entre la fecha de la confirmación y la fecha de cierre, ya sea para la cuenta control o para los clientes confirmados. En todo caso, asegúrese que los saldos confirmados y los que hay a la fecha de cierre lucen comparables. Revise selectivamente los soportes de las ventas, notas de débito, de crédito y de los cobros efectuados.	B	LMAI
30	De no haber realizado procedimientos de confirmación de saldos a la fecha preliminar proceda a realizar los procedimientos indicados en este programa de trabajo.	B	LMAI
31	Investigue saldos en crédito importantes y evalúe la posibilidad de que correspondan a ventas no contabilizadas y la necesidad de su reclasificación.	B	LMAI
32	Investigue la posibilidad de cobros no registrados y que no se hayan hecho las contabilizaciones correspondientes.	B	LMAI
33	Actualice el trabajo indicado en la preliminar en relación a la	B	LMAI

	evaluación de la estimación para cuentas de cobro dudoso, devoluciones, descuentos, etc.		
	<u>CORTE DE DOCUMENTOS</u>		
34	Verifique que las transacciones del período al cierre del año fueron registradas en forma adecuada y en período adecuado. Solicite el alcance al encargado de trabajo y efectúe el corte de los documentos que mueven las cuentas por cobrar (facturas, notas de crédito, notas de débito, y otros) al cierre del año. Independientemente si el corte fue efectuado en la visita preliminar, efectúe el siguiente trabajo a la fecha de cierre: a. Obtenga los talonarios de las facturas emitidas, notas de crédito, etc. También puede solicitar una copia de los últimos documentos seleccionados. Cuando la información es controlada por un sistema de computación, solicite los reportes de los documentos emitidos por el sistema o consulte en el sistema la numeración de los documentos emitidos. b. Revise el adecuado registro de las transacciones seleccionadas en el punto anterior, tanto a nivel de registros auxiliares como a nivel de mayor general. Revise si las facturas aparecen registradas en los registros auxiliares correspondientes y si corresponden con las últimas transacciones registradas. c. Revise la existencia de envíos registrados sin haberse entregado la mercancía o el servicio correspondiente al cliente y su adecuada exclusión de los registros correspondientes. d. Investigue la razonabilidad de los envíos efectuadas al cierre del ejercicio mediante comparaciones con el mes anterior y año anterior. e. Revise la razonabilidad y el origen de las Notas de Crédito importantes emitidas con posterioridad al cierre.	B	LMAI

	f. Discuta con los funcionarios adecuados la posibilidad de notas de crédito no contabilizadas que afectan el ejercicio bajo revisión. g. Concluya sobre los resultados del procedimiento de revisión de corte de transacciones al cierre del año.		
35	Explique las variaciones importantes en las cuentas por cobrar a empleados entre la visita preliminar y la fecha de cierre. De ser necesario, pruebe algunos saldos.	B	LMAI
36	Explique las variaciones importantes en las demás cuentas por cobrar entre la visita preliminar y la fecha de cierre en relación con el año anterior. Cualquier saldo importante no examinado en la visita preliminar deberá ser confirmado.	B	LMAI
37	Con base en la información obtenida en los puntos anteriores realice el siguiente trabajo: • Analice los días de envío pendiente de cobro y evalúe su razonabilidad. • Compare con índices de la industria, si hay. • Revise las políticas de crédito de la Compañía y la tendencia del año anterior. • Revise la relación de los cobros mensuales y vea su razonabilidad. • Analice la razonabilidad de los ingresos registrados al cierre del año. Para desviaciones importantes no se obtuvo con las respuestas del cliente. Verifique realmente que esas son las razones. Explique el origen de las variaciones en los papeles de trabajo donde esta la evidencia de revisión analítica.	B	LMAI
	<u>GRAVÁMENES, GARANTIAS</u>		
39	Determine mediante revisión de los convenios de préstamo, actas	B	LMAI

	de asamblea de accionistas o de Junta Directiva, discusión con funcionarios adecuados, etc., si existen cuentas y documentos por cobrar dados en garantía. Cuantifique su valor y prepare un punto de atención para el informe		
40	Anote los puntos de recomendación en documento por separado	B	LMAI
	<u>CONCLUSION</u>		
		SI (NO)	FIRMA
1	Representan las cuentas por cobrar al cierre del año deudas legítima a favor de la Compañía ?.	SI	
2	Se han establecido apartados razonables para cubrir pérdidas en la recuperación de las cuentas por cobrar, devoluciones o pérdidas etc ?	NO	
3	Se han clasificado correctamente las cuentas en cuanto a corto y largo plazo, comerciales, empleados y directores, relacionadas, afiliadas, etc.?	SI	
4	Las cuentas por cobrar dadas en garantía, descontadas, cedidas o vendidas están claramente indicadas en los estados financieros o en sus notas?	SI	
	Si la respuesta a cualquiera de los puntos anteriores es negativa, indique la situación en un punto de atención para el informe		

Fuente: Elaboración Propia

CUADRO 14 PROGRAMA DE AUDITORÍA ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

Objetivos	Aseveración					
	V	E	P	R	I	X
Verificar la razonabilidad de los saldos de las cuentas por pagar.	~	~	x	~	~	x
Revisar que exista la documentación que respalde la cuenta por pagar adquirida.	~	~	x	~	~	x
Verificar que las cuentas por pagar representen	~	~	x	~	~	x

obligaciones legítimas de la cooperativa.						
---	--	--	--	--	--	--

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

		REF	Hecho fecha
	<u>VISITA PRELIMINAR</u>		
1	Solicitar una integración detallada de las cuentas por pagar donde especifique el saldo adeudado al 31 de diciembre 2013.	AA	WJFM
2	Verificar la antigüedad de los saldos de las cuentas por pagar.	AA	WJFM
3	Seleccionar un listado de las cuentas por pagar (Asociados) con saldos significativos y solicitar que se realicen las confirmaciones correspondientes	AA	WJFM
	Confirmar los saldos de las cuentas por pagar con los recibos de envío emitidos por cada asociado.	AA	WJFM
	<u>VISITA FINAL</u>		
4	Solicitar un detalle de las cuentas por pagar al 31 de diciembre 2013, realizar los cálculos correspondientes y verificar que coincida con el saldo de los estados financieros. Realizar los ajustes o reclasificaciones correspondientes si fuera necesario.	AA	WJFM
5	Revisar las confirmaciones recibidas de los asociados. Realizar las investigaciones en caso de existir alguna diferencia.	AA	WJFM
6	Solicitar los recibos de envío para descartar la posibilidad de cuentas por pagar no registradas o registradas incorrectamente.	AA	WJFM
7	Verificar la correcta clasificación de las cuentas por pagar en los estados financieros.	AA	WJFM
8	Prepare una cédula para la revisión de las deudas no pagadas al cierre y los pagos posteriores, que contenga la siguiente información: - No. Comprobante - Fecha de pago - No. de cheque - Banco - Proveedor o beneficiario.	AA	WJFM

	• Concepto del pago • Monto del pago. • Si la factura corresponde al ejercicio bajo revisión • Si estaba registrada a la fecha de cierre		
	<u>CONCLUSIÓN</u>	<u>SI/NO</u>	<u>Hecho</u> <u>Firma</u>
1	Las cuentas por pagar constituyen deudas legítimas de la cooperativa?	NO	
2	Son razonables los saldos de las cuentas por pagar reflejados en los estados financieros?	NO	
3	Existe la documentación evidente y pertinente que respalde la cuenta por pagar?	NO	
4	Se cuenta la documentación correspondiente de cada asociado?	SI	
5	Las cuentas por pagar corresponden a actividades propias de la cooperativa?	SI	

Fuente: Elaboración Propia

CUADRO 15 PROGRAMA DE AUDITORÍA ÁREA DE ACTIVOS FIJOS

Objetivos de auditoria	Aseveración					
	V	E	P	R	I	X
Verificar que los saldos reflejados en los Estados Financieros correspondan a los activos fijos que se encuentran físicamente en la cooperativa.	~	~	x	x	~	X
Revisar que las compras realizadas tengan la documentación de respaldo que justifique la misma.	~	x	x	x	x	X
Verificar que exista el registro contable correspondiente de todos los activos fijos que posee la cooperativa	~	~	x	~	~	~

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

		Hecho	
--	--	--------------	--

		por	Firma
	<u>VISITA PRELIMINAR</u>		
1	Solicitar los libros de inventarios donde se encuentren registrados los activos fijos reflejados en los Estados Financieros.	F	JVRA
2	Obtener las autorizaciones correspondientes para proceder a la compra de activos fijos.	F	JVRA
3	Revisar que las compras de activos fijos se encuentren debidamente documentadas.	F	JVRA
4	Verificar que los activos fijos tengan asignados un número de bien.	F	JVRA
5	Solicitar las tarjetas de responsabilidad de los activos fijos por cada encargado.	F	JVRA
6	Solicitar el registro en libros que revele el valor actual de los activos fijos.	F	JVRA
7	Verificar el correcto calculo de la depreciación aplicado a los activos fijos en base a los porcentajes de depreciación establecidos.	F	JVRA
	EDIFICIOS		
8	Solicitar la documentación que respalde el ingreso por donación del Edificio.	F	JVRA
9	Solicitar el título de propiedad del edificio.	F	JVRA
	VEHICULOS		
10	Requerir el título de propiedad del vehículo	F	JVRA
11	Verificar la razonabilidad de los gastos en combustibles y lubricantes así como de Mantenimiento y reparación de Vehículos efectuados durante el año 2013.	F	JVRA
	<u>VISITA FINAL</u>		
12	Solicitar la integración de las siguientes cuentas: • Mobiliario y Equipo • Edificios • Vehículos • Combustibles y lubricantes • Mantenimiento y reparación	F	JVRA
13	Solicitar el registro de la depreciación de los activos fijos	F	JVRA
14	Investigue variaciones significativas o poco usuales en los gastos de	F	JVRA

	depreciación, amortización y mantenimiento hasta la fecha de cierre.		
	<u>CONCLUSIONES:</u>	<u>SI/NO</u>	<u>Firma</u>
15	Los activos fijos que aparecen en los estados financieros son propiedad de la Cooperativa?	SI	
16	La adquisición del vehículo adquirido durante el año 2013 cuenta con la suficiente documentación de soporte?	SI	
17	Los activos fijos están registrados al costo de adquisición?	SI	
18	El cálculo de la depreciación es razonable y uniforme con el año anterior?	NO	
19	Los activos fijos están adecuadamente salvaguardados con pólizas de seguro?	NO	

Fuente: Elaboración Propia

**CUADRO 16 PROGRAMA DE AUDITORÍA ÁREA DE ANTICIPO FINANCIAMIENTO
FEDECOCAGUA**

Objetivos	Aseveración					
	V	E	P	R	I	X
Verificar la obtención de este anticipo por parte de FEDECOCAGUA.	x	x	x	x	x	x
Revisar que los fondos recibidos por FEDECOCAGUA sean utilizados de manera razonable.	x	x	x	x	x	x
Verificar el correcto registro contable de dicho financiamiento.	x	x	x	x	x	x

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

	Procedimiento de auditoría	REF	Hecho Fecha
	<i>VISITA PRELIMINAR</i>		
1	Solicitar la documentación que respalde el depósito recibido por FEDECOCAGUA.	DD	WJFM

2	Solicitar la integración de los anticipos a los asociados.	DD	WJFM
3	En base al punto anterior verificar la razonabilidad en la utilización del financiamiento.	DD	WJFM
4	Verificar los registros contables referentes al rubro-	DD	WJFM
	VISITA FINAL		
5	Analice la documentación de envío a FEDECOCAGUA con respecto a ventas efectuadas en el año 2013.	DD	WJFM
6	Cotejar los ingresos del financiamiento con los anticipos entregados a los asociados.	DD	WJFM
7	Indicar al consejo de administración las posibles anomalías para tomarlas en consideración para procesos de mejoramiento (en caso de ser evidenciadas)	DD	WJFM
	<u>CONCLUSION</u>		
		SI (NO)	FIRMA
1	Tiene a la vista la documentación de pagos por venta de café a FEDECOCAGUA.	NO	
2	El precio de venta de café es razonable?	NO	
3	El anticipo fue realizado a una cuenta bancaria propiedad de la cooperativa?	SI	
4	La utilización de este financiamiento es razonable?	SI	
5	El anticipo se ha registrado de manera correcta?	SI	

Fuente: Elaboración Propia

CUADRO 17 PROGRAMA DE AUDITORÍA ÁREA DE GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

Objetivos de auditoria	Aseveración					
	V	E	P	R	I	X
Verificar que los gastos de administración de la cooperativa sean razonables.	X	X	X	X	X	X
Verificar que los gastos de administración se encuentren documentados correctamente.	X	X	X	~	~	~
Verificar el correcto registro de los gastos de administración	X	X	X	X	~	~

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

	<u>VISITA PRELIMINAR</u>	REF	Hecho por Fecha
1	Solicitar una integración de los gastos de administración	30	JCCP
2	Obtener la documentación correspondiente a los gastos administrativos	30	JCCP
3	Solicitar el registro contable de los gastos administrativos	30	JCCP
	<u>VISITA FINAL</u>		
	<u>PAPELERIA Y ÚTILES DE OFICINA</u>		
4	Solicitar la documentación que respaldan las compras de útiles de oficina.	30	JCCP
5	Verificar el correcto registro de las compras de papelería y útiles de oficina	30	JCCP
6	Conciliar los documentos de compra con el registro contable para determinar su razonabilidad.	30	JCCP
	<u>VIATICOS</u>		
7	Verificar que los pago de Viáticos estén debidamente respaldados por la documentación correspondiente.	30	JCCP
8	Revisar que los cheques emitidos para el pago de Viáticos estén autorizados y firmados por el gerente y contador.	30	JCCP
9	Verificar que los viáticos se encuentren registrados correctamente.	30	JCCP
10	Conciliar la documentación con los registros contables para comprobar su razonabilidad.	30	JCCP
	<u>GASTOS GENERALES</u>		
11	Solicitar una integración de los gastos generales	30	JCCP
12	Obtener la documentación de cada uno de los gastos realizados y registrados como Gastos Generales.	30	JCCP
13	Verificar el correcto registro de estos gastos en los estados financieros.	30	JCCP
	<u>DEPRECIACION MOBILIARIO Y EQUIPO</u>		
14	Revisar el correcto cálculo de la Depreciación del Mobiliario y Equipo, según lo establece la ley.	30	JCCP
15	Verificar el correcto registro contable de la depreciación de mobiliario y equipo en los estados financieros.	30	JCCP
	<u>DEPRECIACION EDIFICIOS</u>		
16	Revisar que la depreciación de edificios este calculada correctamente y como establece la ley	30	JCCP
17	Verificar que la depreciación edificios se encuentre registrada correctamente.	30	JCCP
	<u>MULTAS Y RECARGOS</u>		
18	Solicitar y verificar los documentos que demuestran las multas y recargos a que se vio afecta la cooperativa.	30	JCCP
19	Revisar el pago de las multas y recargos y su correcto registro.	30	JCCP
	<u>CONCLUSIONES:</u>	<u>SI/NO</u>	<u>Firma</u>
1	Los gastos administrativos están adecuadamente respaldados	SI	

	por la documentación correspondiente?		
2	Los gastos administrativos realizados por la cooperativa son razonables?	NO	
3	Existe algún control que regule los gastos administrativos?	NO	
4	Se registran correctamente los gastos administrativos en los estados financieros?	SI	

Fuente: Elaboración Propia

CUADRO 18 PROGRAMA DE AUDITORÍA ÁREA DE GASTOS DE OPERACIÓN

Objetivos de auditoria	Aseveración					
	V	E	P	R	I	X
Verificar que los gastos de operación sean razonables	X	x	x	~	~	X
Verificar que los gastos de operación estén respaldados con la documentación legalizada y autorizada por el Consejo de Administración.	X	x	x	~	~	X
Verificar que los registros de los gastos y su aplicación se realicen de forma correcta.	x	x	x	x	~	X

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

	<u>VISITA PRELIMINAR</u>	REF	Hecho por Fecha
1	Solicitar una integración de los gastos de operación del período auditado.	20	JVRA
2	Obtener la documentación que respalde los gastos de operación de la cooperativa	20	JVRA
3	Solicitar y verificar que el registro contable de los gastos de operación sea correcto.	20	JVRA
	VISITA FINAL		
	REPARACION Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULO		

4	Solicitar la documentación de los vehículos y verificar que los gastos por reparación y mantenimiento de los mismos cuenten con los siguientes aspectos: a) Una solicitud de reparación y/o mantenimiento. b) La autorización por la Junta Directiva acerca del gasto. c) Correctos registros contables de las reparaciones y mantenimientos a vehículos. d) Razonabilidad de gastos de reparaciones y/o mantenimientos.	20	JVRA
	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES		
5	Solicitar la documentación que respalde el gasto de la cooperativa en combustibles y lubricantes.	20	JVRA
6	Verificar el control establecido por la Cooperativa para la distribución del combustible hacia los vehículos	20	JVRA
7	Verificar el correcto registro de los combustibles y lubricantes en los estados financieros.	20	JVRA
	FLETES GENERALES		
8	Obtener la documentación correspondiente a los fletes contratados por la cooperativa.	20	JVRA
9	Verificar que los saldos de los gastos de fletes sean razonables, conciliándolos con la documentación obtenida.	20	JVRA
	<u>HONORARIOS</u>		
10	Solicitar y Examinar el registro y control del personal que presta sus servicios profesionales durante el tiempo de cosecha.	20	JVRA
11	Verificar el correcto pago de honorarios con los documentos obtenidos	20	JVRA
	<u>DEPRECIACIÓN DE VEHÍCULOS</u>		
12	Verificar el correcto cálculo de las depreciaciones de vehículos, con los métodos que establece la ley.	20	JVRA
13	Verificar que el registro contable de las depreciaciones sea correcto.	20	JVRA
	<u>MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN</u>		
14	Verificar que los gastos en materiales de construcción sean razonables	20	JVRA
15	Examinar que el registro y la documentación correspondiente a los materiales de construcción sean correctos.	20	JVRA

	<u>SACOS Y EMPAQUES DE CAFÉ</u>		
16	Solicitar la documentación que respalde la compra de sacos y empaques de café.	20	JVRA
17	Conciliar la documentación con los gastos registrados	20	JVRA
18	Verificar el correcto registro de este gasto en los estados financieros.	20	JVRA
	<u>CONCLUSIONES:</u>	<u>SI/NO</u>	<u>Firma</u>
1	Los gastos de operación son razonables?	NO	
2	Cada uno de los gastos de operación posee la documentación que respalde su pago?	NO	
3	Los gastos están previamente autorizada por la Junta Directiva?	SI	
4	Los gastos de operación están correctamente registrados?	NO	

Fuente: Elaboración Propia

CUADRO 19 PROGRAMA DE AUDITORÍA ÁREA DE INGRESOS

Objetivos	Aseveración					
	V	E	P	R	I	X
Verificar la razonabilidad de los ingresos registrados durante el año 2013.	X	X	X	~	~	~
Verificar que los ingresos coincidan con las ventas registradas.	X	X	X	~	~	~
Revisar los movimientos de efectivo realizados durante el año 2013.	~	~	X	~	~	~

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

	Procedimiento de auditoría	REF	Hecho Fecha
	<i>VISITA PRELIMINAR</i>		
1	Solicitar integración de las cuentas de ingresos administrativos,	10	WJFM

	conteniendo las operaciones realizadas en el año 2013.		
	Solicitar integración de las cuentas de ingresos operativos, conteniendo las operaciones realizadas en el año 2013.	10	WJFM
2	Solicitar integración de ventas de mercadería realizadas en el año 2013.	10	WJFM
3	Realizar un análisis para verificar la razonabilidad de los desembolsos de efectivo realizados en el año 2013.	10	WJFM
	VISITA FINAL		
4	Cotejar los ingresos de efectivo contra las ventas realizadas en el año 2013.	10	WJFM
5	Cotejar los ingresos de efectivo contra los egresos realizados durante el año 2013.	10	WJFM
6	En base al punto anterior verificar la razonabilidad de los egresos.	10	WJFM
7	Verificar la documentación de respaldo correspondiente a los egresos de efectivo.	10	WJFM
8			
	<u>CONCLUSIÓN</u>		
		SI (NO)	FIRMA
1	Son razonables los ingresos registrados en el año 2013?	NO	
2	Coinciden las ventas realizadas con los ingresos obtenidos en el año 2013?	NO	
3	Son razonables los movimientos de efectivo durante el año 2013?	NO	
4	Se han registrado en cuentas bancarias de la cooperativa todos los ingresos obtenidos?	NO	

Fuente: Elaboración Propia

CUADRO 20 PROGRAMA DE AUDITORÍA ÁREA DE NÓMINAS

Objetivos	Aseveración					
	V	E	P	R	I	X
Verificar la razonabilidad de los pagos de nóminas de la Cooperativa	X	X	X	X	X	X

Verificar que los pagos de salarios estén respaldados con la planilla salarial mensual.	X	X	X	X	X	X
Verificar que se efectúe y documente el pago de las cuotas laborales y patronales	X	X	X	X	X	X

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

	<u>VISITA PRELIMINAR</u>	REF	Hecho fecha
1	Solicitar las nóminas de pagos salariales de la cooperativa por el período auditado.	CC	WJFM
2	Verificar que las planillas salariales estén firmadas y autorizadas por el gerente y el contador, así como también, que contengan la firma de recibido de los empleados.	CC	WJFM
3	Obtener los documentos que respalden el pago de las Cuotas patronales y laborales para revisar su correcta cancelación.	CC	WJFM
4	Solicitar y verificar el registro contable del pago de las nóminas y cuotas laborales y patronales	CC	WJFM
	<u>VISITA FINAL</u>		
	<u>SUELDOS</u>		
5	Solicitar las nóminas de pagos salariales del período auditado.	CC	WJFM
6	Verificar que el pago de los sueldos sea correcto, según las planillas salariales.	CC	WJFM
7	Solicitar la copia de los cheques emitidos como pago de los sueldos.	CC	WJFM
8	Conciliar los cheques solicitados en el punto anterior con las nóminas que corresponden a su pago.	CC	WJFM
	<u>CUOTA LABORAL IGSS</u>		
9	Solicitar la documentación que respalde el pago de la cuota laboral IGSS y verificar su correcta cancelación.	CC	WJFM
10	Verificar el correcto registro de la Cuota Laboral IGSS en los estados financieros.	CC	WJFM

	<u>CUOTA PATRONAL IGSS</u>		
11	Solicitar a la cooperativa los documentos de pago de la cuota patronal IGSS y verificar su correcta cancelación.	CC	WJFM
12	Verificar el correcto registro de la Cuota Patronal IGSS en los estados financieros.	CC	WJFM
	<u>CONCLUSIÓN</u>	<u>SI/NO</u>	<u>Hecho Firma</u>
1	Son razonables los saldos de pago de nóminas?	SI	
2	Se posee toda la papelería correspondiente a las planillas salariales y pago de cuotas por servicio social?	SI	
3	Coincide la cantidad de las planillas de salarios con las copias de los cheques emitidos para su pago?	SI	
4	Se revisan los cheques emitidos para el pago de nóminas y cuotas laborales y patronales?	SI	
5	Se encuentran correctamente registrados los pagos de nóminas y cuotas de servicio social en los estados financieros?	SI	

Fuente: Elaboración Propia

CUADRO 21 PROGRAMA DE AUDITORÍA ÁREA DE PATRIMONIO Y RESERVAS

Objetivos de auditoria	Aseveración					
	V	E	P	R	I	X
Verificar que los componentes del capital existan realmente, sean propiedad de la cooperativa y estén debidamente registrados.	X	X	X	X	X	X
Verificar que los componentes del capital sean valorados correctamente	~	X	X	X	~	X
Revisar que los apartados para reserva se encuentren ajustados a lo establecido en la Ley General de Cooperativas.	X	X	X	X	X	X

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

		Hecho por	Firma
	<u>VISITA PRELIMINAR</u>		
1	Revisar la escritura constitutiva y sus modificaciones (si hubiera), así como también los estatutos de la cooperativa.	II	ERYF
2	Solicitar la Integración de la cuenta Aportaciones Obligatorias.	II	ERYF
3	Solicitar un listado de las donaciones recibidas durante el periodo auditado.	II	ERYF
4	Requerir la integración del saldo de cada una de las reservas al 31 de diciembre 2013.	II	ERYF
	<u>VISITA FINAL</u>		
5	Solicitar la escritura constitutiva para determinar si el capital y su integración esta en base a lo estipulado en la misma.	II	ERYF
6	Solicitar un listado que integre el saldo de la cuenta Aportaciones Obligatorias reflejado en los estados financieros.	II	ERYF
7	Verificar que el porcentaje aplicado a las reservas sea de acuerdo a lo establecido en los estatutos de la cooperativa.	II	ERYF
8	Verificar la papelería de soporte de la donaciones recibidas.	II	ERYF
	<u>CONCLUSIÓN</u>	<u>SI/NO</u>	<u>Firma</u>
1	Las cuentas que integran el capital son propiedad de la cooperativa?	SI	

2	Los saldo que integra el capital y sus reservas estan registradas correctamente?	SI	
3	Los saldos de las donaciones se encuentran valorados de forma correcta?	NO	
4	El calculo de las reservas esta conforme a lo establecido en los estatutos de la cooperativa?	SI	

Fuente: Elaboración Propia.

1.4.5 Principales áreas de riesgo

Luego del análisis respectivo se determinaron las siguientes áreas de riesgo:

CUADRO 23 MATRIZ DE RIESGOS IDENTIFICADOS

Riesgos	Importancia	Efecto para los Estados Financieros			Proceso Clave
Descripción	Importancia	Efecto	Importancia	Razonamiento	
Ingresos por ventas de café no reflejados claramente en los estados financieros	Significativa	Valuación e integridad de los Ingresos	Significativa	Debe de existir un registro de las ventas de café realizadas para obtener los ingresos reflejados en los estados financieros sino estos no serán confiables.	Ingresos

Alta concentración de cartera en las cuentas por cobrar sin poseer reservas para saldos dudosos de las mismas	Significativa	Valuación de Cuentas por Cobrar	Significativa	Deben existir integraciones claras de las cuentas por cobrar, así como también contratos que respalden los anticipos otorgados a los asociados y reservas que cubran posibles saldos dudosos de cobro.	Cuentas por Cobrar
Valuación y clasificación incorrectas de gastos	Significativa	Valuación de gastos	Significativa	Debe existir una correcta clasificación de los gastos, para evitar una valuación incorrecta	Egresos
Inventarios sin registrar	Significativa	Valuación de inventarios	Significativa	Debe existir un registro correcto de los inventarios que ingresan y egresan de la cooperativa	Inventarios

Propiedad, Planta y Equipo sin registrar	Significativa	valuación e integridad de la Propiedad, Planta y Equipo	Significativa	Se debe registrar los activos fijos que ingresen a la cooperativa, para que estos reflejen solvencia en los estados financieros y no escases de los mismos.	Propiedad, Planta y Equipo
--	---------------	---	---------------	---	----------------------------

Fuente: elaboración propia

1.4.6 Personal asignado al área de trabajo de auditoría

A continuación se detalla el personal asignado para realizar la auditoría

CUADRO 24 PERSONAL ASIGNADO

PERSONAL ASIGNADO AL ÁREA DE TRABAJO DE AUDITORÍA

NOMBRE	CARGO	INICIALES PARA P.T.
Andrea Alejandra Rosales Calderón	Coordinadora	AARC
Jorge Mario Galván Toledo	Supervisor	JMGT
Estela del Rosario Yanes Florian	Colaborador de Grupo	ERYF
Josselyne Victoria Ramírez Arriaza	Colaborador de Grupo	JVRA
Linda Margaret Alvarez Ipiña	Colaborador de Grupo	LMAI
José Carmelo de la Cruz Pérez	Colaborador de Grupo	JCCP
Weslin Josué Flores Morales	Colaborador de Grupo	WJFM

Fuente: Elaboración Propia

1.4.7 Cronograma de actividades detallado por fechas

Se detalla a continuación el cronograma sobre el cual se llevó a cabo la auditoría

CUADRO 25 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	TIEMPO		
	SEMANA	MES	AÑO
Reunión Oficial con el Consejo Administrativo	02	02	2015
Autorización por escrito de la entidad para realizar la auditoría.	02	02	2015
Estudio preliminar de la entidad.	03	02	2015
	04	02	2015
Evaluar el sistema de control interno	01	03	2015
	02	03	2015
Planificación de la auditoría y determinación de la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas.	03	03	2015
	04	03	2015
Ejecución del plan de acuerdo con los programas específicos por áreas.	01	04	2015
	02	04	2015
	03	04	2015
	04	04	2015
	01	05	2015
Redacción del borrador del informe de auditoría	02	05	2015
	03	05	2015
Discusión del informe final y hallazgos en el informe de auditoría	04	05	2015
	01	06	2015
Presentación del informe final.	01	06	2015

Fuente: Elaboración propia

1.4.8 Presupuesto de tiempo

A continuación se presenta el presupuesto de tiempo a utilizar

CUADRO 26 PRESUPUESTO DE TIEMPO

ACTIVIDAD	Horas Estimadas			
	Coord.	Equipo	Superv.	TOTAL
Estudio preliminar de la entidad.	1	3	1	5
Evaluar el sistema de control interno de la entidad.	3	6	1	10
Planificación de la auditoría y determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas.	3	6	1	10

Ejecución del plan de acuerdo con los programas específicos por áreas	15	30	5	50
Redacción del borrador del informe de auditoría	1	3	1	5
Discusión del informe final y hallazgos en el informe de auditoría	1	3	1	5
Presentación del informe final.	1	3	1	5
TOTAL HORAS	25	54	11	90

Fuente: Elaboración Propia

1.4.9 Emisión de informes

El producto final de la auditoría de Estados Financieros de la entidad al 31 de diciembre del año 2013 estará integrado de la siguiente manera:

- a) Informe de Estados Financieros
 - Opinión de auditores independientes
 - Balance general auditado
 - Estado de productos y gastos auditado
 - Estado de flujo de efectivo auditado
 - Estado patrimonial auditado
- b) Carta de hallazgos de las principales desviaciones de control interno producto del proceso de auditoría de estados financieros.

1.5 Limitaciones en el desarrollo del trabajo

Durante el desarrollo se han tenido limitaciones inertes al trabajo y aplicación de procedimientos de auditoría establecidos, siendo estos los principales:

1.5.1 Generalidades

- a) Tiempos de espera prolongados en la obtención de información y documentación; y
- b) Colaboración para el acceso de entrevistas con el personal clave.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

LA AUDITORÍA FINANCIERA Y EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EXTERNO

2.1 Auditoría de estados financieros

Una auditoría es un proceso sistemático de acumular y evaluar la evidencia basada en información de una entidad económica específica, para determinar y reportar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos.

2.1.1 Antecedentes

A medida que se desarrolló el comercio, surgió la necesidad de las revisiones independientes para asegurarse de la adecuación y finalidad de los registros mantenidos en varias empresas comerciales.

La palabra auditor proviene del latín “audire” (oír) y significa el que oye, era apropiada en una época en que los documentos contables del gobierno eran aprobados sólo después de la lectura pública de los informes en voz alta. Desde la edad media hasta la Revolución Industrial se realizaban auditorías para determinar si los funcionarios del gobierno y del comercio obraban con honestidad y presentaban informes veraces.

La auditoría como profesión fue reconocida por primera vez bajo la Ley Británica de Sociedades Anónimas de 1862 y el reconocimiento general tuvo lugar durante el período de mandato de la Ley: “Un sistema metódico y normalizado de contabilidad era deseable para una adecuada información y para la prevención del fraude”. También reconocida como: “Una aceptación general de la necesidad de efectuar una versión independiente de las cuentas de las pequeñas y grandes empresas”.

Desde 1862 hasta 1905, la profesión de la auditoría creció y floreció en Inglaterra, y se introdujo en los Estados Unidos hacia el 1900. En Inglaterra se siguió haciendo hincapié en cuanto a la detección del fraude como objetivo primordial de la auditoría.

En 1912 se dijo: En los que podría llamarse los días en los que se formó la auditoría, a los estudiantes se les enseñaban que los objetivos primordiales de ésta eran:

- a) La detección y prevención de fraude; y
- b) La detección y prevención de errores

Sin embargo, en los años siguientes hubo un cambio decisivo en la demanda y el servicio, y los propósitos actuales son:

- a) El cerciorarse de la condición financiera actual y de los resultados de una empresa; y
- b) La detección y prevención de fraude, siendo éste un objetivo menor.

Este cambio en el objetivo de la auditoría continuó desarrollándose, no sin oposición, hasta aproximadamente 1940, en este tiempo “Existía un cierto grado de acuerdo en que el auditor podía y debería no ocuparse primordialmente de la detección de fraude”. El objetivo primordial de una auditoría independiente debe ser la revisión de la posición financiera y de los resultados de operación como se indica en los estados financieros del cliente, de manera que pueda ofrecerse una opinión sobre la adecuada presentación de éstas a las partes interesadas.

2.1.2 Definiciones

Puede definirse como “el examen de los estados financieros básicos preparados por la administración de una entidad económica, con objeto de opinar respecto a si lo que incluye está estructurado de acuerdo con las normas de información financiera aplicables a las características de sus transacciones”.¹

Con relación a lo anterior la auditoría de los estados financieros abarca el balance general y los estados conexos de resultados, de utilidades retenidas y de flujo de efectivo. Los auditores logran entender el control interno de la compañía, inspeccionan documentos y realizan otros procedimientos, reuniendo así la evidencia necesaria para emitir un informe.

2.1.3 Objetivos

En base a la NIA 200 “Objetivo y principios generales que gobiernan una auditoría de estados financieros”, el objetivo de la auditoría es:

¹ Gabriel Sánchez Curiel. Auditoría de estados financieros. (2 ed., México, D.F.: Pearson Educación, 2006), p. 2.

- a. Hacer posible al auditor expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados, respecto de todo lo sustancial, de acuerdo con un marco de referencia para informes financieros identificado. Las frases usadas para expresar la opinión del auditor son "dar una visión verdadera y justa" o "presentar razonablemente, respecto de todo lo sustancial", que son términos equivalentes y aceptables.
- b. Aunque la opinión del auditor aumenta la credibilidad de los estados financieros, el usuario no puede asumir que la opinión es una seguridad en cuanto a la futura viabilidad de la entidad ni a la eficiencia o efectividad con que la administración ha conducido los asuntos de la entidad.²

2.1.4 Clasificaciones de la auditoría

Existen varios criterios para clasificar a la auditoría, entre los cuales están:

- a) De acuerdo a la ubicación de la persona que realiza la auditoría, esta se clasifica en:
 - i. Auditoría interna

Es una revisión de los aspectos operativos y registros contables, desarrollada por personas situadas en un nivel jerárquico (departamento) relativamente independiente (en funciones staff) dentro de la estructura organizacional de la empresa a la cual auditan, y que sirve a la junta directiva, consejo de administración, gerencia general y financiera como un servicio protector y constructivo para la toma de decisiones, la cual constituye un elemento importante del control interno, que no debe confundirse con las operaciones efectuadas por el departamento de contabilidad ni con el trabajo que efectúan los contadores públicos externos.³

- ii. Auditoría externa

Es la revisión o investigación sistemática que hace un contador público o firma de auditores independientes (que no son empleados de la empresa) de los controles internos fundamentales y de los libros de contabilidad de una entidad económica, antes de expresar una opinión sobre la confiabilidad y/o razonabilidad de sus estados financieros, aplicando Normas Internacionales de

² Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Norma Internacional de Auditoría 200 "Objetivo y principios generales que gobiernan una auditoría de estados financieros",

³ Molina L., J. Ernesto Introducción al Estudio de la Auditoría. 5ta. Edición 2013. pág. 4-1

Auditoría, determinándose si en la preparación de los mismos se observaron Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, o NIIF según sea el caso, o cualquier otro marco contable de información financiera aceptable.

b) De acuerdo al objetivo general que se persigue, la auditoría se clasifica en:

i. Auditoría financiera

También llamada auditoría contable o de cuentas, es toda actividad de revisión y verificación de los estados financieros, para cerciorarse de que los mismos constituyen una imagen fiel del patrimonio y del resultado de las operaciones de las empresas o entidad auditada, de conformidad con la normativa legal y técnicos que le es aplicable.

ii. Auditoría administrativa

También llamada auditoría de gestión, es la investigación sistemática practicada por un auditor o firma de auditores independientes, orientada a evaluar el trabajo administrativo desempeñado y cualidades de los altos funcionarios. Este tipo de auditoría trabaja con muchos elementos cualitativos que proporcionan una evaluación cuantitativa.

iii. Auditoría operacional

Es el examen a fondo o la investigación sistemática efectuada por un contador público o auditor, de las operaciones de una entidad con el propósito de determinar si está operando en forma efectiva y eficiente, así como establecer el cumplimiento de las políticas, métodos y procedimientos de la entidad, efectuando recomendaciones para asegurar la observancia de dichas políticas.

Una auditoría operacional está estrechamente ligada a una auditoría administrativa, e incluso algunos autores no encuentran diferencias entre ambas llamándolas por igual como si fueran sinónimas.

La auditoría operacional no es más que una extensión lógica de una auditoría financiera ya que por lo regular para ejecutarla se requiere la realización previa de una auditoría financiera o contable.

c) De acuerdo a la profundidad de la investigación o alcance de la auditoría, esta se clasifica en:

i. Auditoría completa

Es la investigación completa de los libros de contabilidad, de todas las cuentas que forman parte de los estados financieros y de todos los procedimientos internos de la entidad a la cual se audita, en la que se revisan y comprueban todos los asientos y transacciones, con el objetivo de descubrir y prevenir fraudes o malversaciones de fondos y errores de contabilidad o de operación, o bien para establecer una forma de control interno, proporcionando al final de la investigación un juicio de conformidad o inconformidad sobre los resultados obtenidos y sus respectivas recomendaciones.

ii. Auditoría limitada

También llamada auditoría especial, es la investigación cuya profundidad se limita al examen o revisión de algunas áreas de los estados financieros o de la organización, excluyendo a las demás; tales como: auditoría del activo disponible, ingresos, fiscal, procedimientos internos, departamento de producción, etc.

iii. Auditoría detallada

Es el examen completo que se practica a una transacción, cuenta o grupos de cuentas, en el que se verifican todas las operaciones registradas y comprobantes de soporte referentes con dicha transacción, cuenta o grupo de cuentas, desde el inicio del periodo contable, hasta su cierre, con el objeto comprobar su exactitud.

iv. Auditoría por pruebas selectivas

Al contrario de la auditoría detallada, la auditoría por pruebas selectivas consiste en la verificación de partidas seleccionadas tomadas como muestra de una cuenta o registro, con el objeto de llegar a una opinión sobre la exactitud de toda la cuenta o del registro.

- d) De acuerdo al ciclo de operaciones y cuentas relacionadas entre sí, la auditoría se clasifica en:

i. Auditoría al ciclo de tesorería

Es la auditoría que se practica a todas las cuentas que están estrechamente relacionadas con el ciclo de tesorería, con el objeto de revisar y verificar que los saldos de tales cuentas sean iguales

a lo que se presentan en los Estados Financieros, evaluando al mismo tiempo los procedimientos de control interno implantados por la gerencia para su registro contable y protección.

El ciclo de tesorería incluye auditoría a las cuentas: caja general, caja chica, bancos, inversiones, préstamos, anticipos y cuentas por cobrar accionistas, dividendos y cuentas por pagar accionistas.

ii. Auditoría al ciclo de ingresos

Es la auditoría que se practica a todas las cuentas que están estrechamente relacionadas con el ciclo de ingresos, con el objetivo de revisar y verificar que los saldos de tales cuentas sean iguales a los que se presentan en los estados financieros, evaluando al mismo tiempo los procedimientos de control interno implantados por la gerencia para su registro contable y protección.

El ciclo de ingresos incluye auditoría a las cuentas: ventas y devoluciones sobre ventas, costo de ventas, clientes, deudores, documentos por cobrar, caja y bancos, gastos de venta (exceptuando depreciaciones, sueldos y prestaciones), y otros productos.

iii. Auditoría al ciclo de egresos

Es la auditoría que se practica a todas las cuentas que están estrechamente relacionadas con el ciclo de egresos, con el objeto de revisar y verificar que los saldos tales como cuenta sean iguales a los que se presentan en los estados financieros, evaluando al mismo tiempo los procedimientos de control interno implantados por la gerencia para su registro contable y protección.

El ciclo de egresos incluye auditoría a las cuentas: proveedores, cuentas por pagar, gastos pagados anticipados, depósitos en garantía, impuestos por pagar, gastos de administración (excepto sueldos, prestaciones y depreciaciones), y otros gastos.

iv. Auditoría al ciclo de nóminas

Es la auditoría que se practica a todas las cuentas que están estrechamente relacionadas con el ciclo de nóminas, con el objeto de revisar y verificar que los saldos de tales cuentas sean iguales a los que se presentan en los Estados Financieros, evaluando al mismo tiempo los procedimientos de control interno implantados por la gerencia para su registro contable y protección.

El ciclo de nóminas incluye auditoría a las cuentas: cuentas por cobrar a funcionarios y empleados, cuentas por pagar a funcionarios y empleados, provisiones laborales, sueldos y prestaciones laborales, incluidos en el costo de producción y costo de ventas.

v. Auditoría al ciclo de conversión

Es la auditoría que se practica a todas las cuentas que están estrechamente relacionadas con el ciclo de conversión, con el objeto de revisar y verificar que los saldos de tales cuentas sean iguales a los que se presentan en los estados financieros, evaluando al mismo tiempo los procedimientos de control interno implantados por la gerencia para su registro contable y protección.

El ciclo de conversión incluye auditoría a las cuentas: inventarios (de mercaderías, materias primas, artículos en proceso, etc.), inventarios en consignación, propiedad planta y equipo incluyendo depreciaciones, pérdidas de capital y costo de producción.

e) De acuerdo a la fecha en que se efectúa la auditoría, ésta se clasifica en:

i. Auditoría preliminar

También denominada auditoría parcial, o intermedia es el trabajo que realiza generalmente el auditor interno (también lo puede hacer un auditor externo) durante el período contable que se audita y que consiste frecuentemente en una revisión de los controles internos, de los registros y de las transacciones comerciales, con el objeto de adelantar y facilitar la formulación del informe final.

ii. Auditoría final

Es el examen que se practica al final de un período contable y es donde se conectan los saldos verificados durante las auditorías preliminares, con los saldos del cierre del ejercicio contable, revisando y verificando aquellos saldos de las cuentas que hayan tenido cambios importantes durante el período que se ha liquidado. Es aquí donde el auditor formula su informe final sobre la auditoría practicada emitiendo su juicio de confinidad o inconformidad sobre los resultados obtenidos en los estados financieros.

iii. Auditoría continua

También llamada auditoría permanente consiste en cualquier revisión o investigación sistemática practicada generalmente por el auditor interno cuyo trabajo de detalle se efectúa continuamente o con intervalos durante el período contable que se audita, con el objeto de descubrir fraudes y corregir practicas indeseables y errores contables y de procedimiento, así como también facilitar el trabajo posterior de una auditoría externa.

f) Otro tipos de Auditoría⁴

i. Auditoría fiscal

Es la investigación de la información financiera, declaraciones de impuestos y otras fuentes y documentos de información, de un período determinado de tiempo con el objeto de establecer si se ha cumplido con las disposiciones fiscales.

En Guatemala cuando una empresa contrata a un auditor par que efectúe una auditoría fiscal, es con el objeto de establecer si se ha cumplido con las disposiciones fiscales, es decir, si no se han cometido fraudes fiscales que puedan afectar las operaciones de la entidad. Pero también existen las auditorías fiscales practicadas por sorpresa por entidades gubernamentales (en el caso SAT) para establecer si la empresa auditada ha estado cumpliendo con las obligaciones tributarias que la rigen, con el objeto de imponer.

ii. Auditoría de procedimientos

Examen Crítico que efectúa un auditor de los controles internos y de otros procedimientos utilizados dentro de la organización o entidad auditada, con el objeto de hacer recomendaciones para su mejoramientos, bien sea por simplificación, mayor esmero en los detalles o readaptaciones.

iii. Auditoría forense

Es la auditoría que se practica con el objeto de descubrir errores e irregularidades en la información financiera que se pudieron haber cometido durante la administración de autoridades en períodos contables anteriores.

iv. Auditoría social

Consiste en evaluar las consecuencias sociales de las actividades de las empresas, para evaluar los costos que representan para la sociedad o la aportación a la misma.

2.1.5 Organismos que regulan la profesión

a) Organismos profesionales de la contaduría pública⁵

⁴ Molina L., J. Ernesto Introducción al Estudio de la Auditoría. Op. Cit.

- International Federation of Accountings (IFAC);
 - Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP); y
 - American Institute of Certified Public Accountants (AICPA).
- b) Organismos responsables de la elaboración de normas contables
- International Accounting Standards Board (IASB);
 - Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera (CINIF); y
 - Financial Accounting Standards Board (FASB).

2.1.6 Responsabilidad profesional del Contador Público y Auditor

El Contador Público y Auditor es responsable profesionalmente por los trabajos que se compromete a realizar, sea que los lleve a cabo directamente o a través de sus asociados y su personal. El CPA solo podrá asociarse para la práctica profesional con otros profesionales universitarios colegiados, en forma que asuma su responsabilidad profesional ilimitada. La asociación deberá llevar el nombre de uno más socios y las personas cuyos nombres figuren en la razón social, deberán ser profesionales. Cuando un socio que sea CPA acepte un puesto compatible con el ejercicio de la profesión, deberá retirarse de la asociación mientras dure la incompatibilidad. Es permitido el ejercicio profesional a través de sociedades mercantiles.

El CPA puede representar, ser representado, efectuar trabajos por cuenta de otros colegas o ser corresponsal, sin que por ello deje de asumir su responsabilidad profesional ilimitada y siempre que al actuar así no pierda su independencia mental o económica, ni su proceder constituya una forma legal de empresas transnacionales de auditores o de personas y empresas que ejerzan la profesión al margen de las leyes del país.

Si el profesional desempeña un cargo público o privado, deberá hacer Constar el grado de vinculación con la empresa o dependencia en que presta sus servicios; de no hacerlo así se considera que falta a su responsabilidad profesional. En este orden de ideas deberá firmarlos

⁵ Molina L., J. Ernesto. Op. Cit.

informes, estados y documentos de la empresa o dependencia oficial de que se trate, con indicación, bajo su firma, del cargo que ocupa y en cuya calidad suscribe los documentos.

2.2. Estándares internacionales para la práctica de la auditoría y contabilidad

Internacionalmente existen normas que estandarizan la practica de auditoría y contabilidad las cuales se presentan a continuación:

2.2.1 Normas Internacionales de Información Financiera

Las Normas Internacionales de Información Financiera-NIIF, son las normas contables emitidas, reconocidas y aprobadas por el IASB, con el fin de uniformar a nivel mundial la manera de llevar la contabilidad y la forma en que se deben presentar los estados financieros, especialmente en aquellos países que son miembros asociados del mismo (IASB).

Las NIIF son un tema de calidad y transparencia de la información financiera, no es un tema de requisitos legales o imposiciones extranjeras⁶.

- NIIF 1 Adopción por primera vez de las Normas Internacionales de Información Financiera;
- NIIF 2 Pagos basados en acciones;
- NIIF 3 Combinaciones de negocios;
- NIIF 4 Contratos de seguro;
- NIIF 5 Activos no corrientes mantenidos para la venta y operaciones discontinuadas;
- NIIF 6 Exploración y evaluación de recursos minerales;
- NIIF 7 Instrumentos financieros: información a revelar;
- NIIF 8 Segmentos de operación;
- NIIF 9 Instrumentos financieros;
- NIIF 10 Estados financieros consolidados;
- NIIF 11 Acuerdos conjuntos;
- NIIF 12 Información a revelar sobre participaciones en otras entidades;
- NIIF 13 Medición del valor razonable;
- NIIF 14 Cuentas de diferimientos de actividades reguladas; y
- NIIF 15 Ingresos de actividades ordinarias procedentes de contratos con

⁶ Molina L., J.Ernesto. opcit. p.2-4

clientes.

2.2.2 Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas

La NIIF para las PYMES caracteriza a las pequeñas y medianas entidades como aquellas que:

- a) no tienen obligación pública de rendir cuentas; y
- b) publican estados financieros con propósito de información general para usuarios externos.

Asimismo, en el prólogo de la NIIF para las PYMES se señala que una autoridad local podría establecer la obligación de utilizar NIIF Completas a entidades que serían aptas para aplicar esta NIIF, pero no se podría dar el caso contrario (que una entidad con obligación pública de rendir cuentas emplease la NIIF para las PYMES para preparar sus estados financieros).⁷

- Sección 1 Pequeñas medianas entidades;
- Sección 2 Conceptos y principios generales;
- Sección 3 Presentación de estados financieros;
- Sección 4 Estado de situación financiera;
- Sección 5 Estado resultado integral y estado de resultados;
- Sección 6 Estado de cambios en el patrimonio y estado de resultados y ganancias acumuladas;
- Sección 7 Estado de flujos de efectivo;
- Sección 8 Notas a los estados financieros;
- Sección 9 Estados financieros consolidados y separados;
- Sección 10 Políticas contables, estimaciones y errores;
- Sección 11 Instrumentos financieros básicos;
- Sección 12 Otros temas relacionados con los instrumentos financieros;
- Sección 13 Inventarios;
- Sección 14 Inversiones en asociadas;
- Sección 15 Inversiones en negocios conjuntos;
- Sección 16 Propiedades de inversión;
- Sección 17 Propiedades, planta y equipo;

⁷ CASINELLI, Hernán Pablo, Dr. CP. Implementación para las PYMES del IASB, Edición 2011

- Sección 18 Activos intangibles distintos de la plusvalía;
- Sección 19 Combinaciones de negocios y plusvalía;
- Sección 20 Arrendamientos;
- Sección 21 Provisiones y contingencias;
- Sección 22 Pasivos y patrimonio;
- Sección 23 Ingresos de actividades ordinarias;
- Sección 24 Subvenciones del gobierno;
- Sección 25 Costos por préstamos;
- Sección 26 Pagos basados en acciones;
- Sección 27 Deterioro del valor de los activos;
- Sección 28 Beneficios a los empleados;
- Sección 29 Impuesto a las ganancias;
- Sección 30 Conversión de la moneda extranjera;
- Sección 31 Hiperinflación;
- Sección 32 Hechos ocurridos después del período sobre el que se Informa;
- Sección 33 Información a revelar sobre partes relacionadas;
- Sección 34 Actividades especiales; y
- Sección 35 Transición a la NIIF para las PYMES.

2.2.3 Normas Internacionales de Auditoría

Son un estándar internacional emitido por el Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento (IAASB) de la Federación Internacional de Contadores (IFAC), el cual se considera un conjunto de requisitos y cualidades personales y profesionales que debe tener el auditor al realizar su trabajo de auditoría y emitir un dictamen o informe, garantizando calidad y veracidad en su trabajo.

- NIA 200. Objetivos globales del auditor independiente y realización de la auditoría de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría;
- NIA 210. Acuerdos de los términos del encargo de auditoría;
- NIA 220. Control de calidad de la auditoría de estados financieros;
- NIA 230. Documentación de auditoría;
- NIA 240. Responsabilidades del auditor en la auditoría de estados financieros con respecto al fraude;
- NIA 250. Consideración de las disposiciones legales y reglamentarias en la auditoría de estados financieros;

- NIA 260. Comunicación con los responsables del gobierno de la entidad;
- NIA 265. Comunicación de las deficiencias en el control interno a los responsables del gobierno y a la dirección de la entidad;
- NIA 300. Planificación de la auditoría de estados financieros;
- NIA 315. Identificación y valoración de los riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno;
- NIA 320. Importancia relativa o materialidad en la planificación y ejecución de la auditoría;
- NIA 330. Respuestas del auditor a los riesgos valorados;
- NIA 402. Consideraciones de auditoría relativas a una entidad que utiliza una organización de servicios;
- NIA 450. Evaluación de las incorrecciones identificadas durante la realización de la auditoría;
- NIA 500. Evidencia de auditoría;
- NIA 501. Evidencia de auditoría – Consideraciones específicas para determinadas áreas;
- NIA 505. Confirmaciones externas;
- NIA 510. Encargos iniciales de auditoría – Saldo de Apertura;
- NIA 520. Procedimientos analíticos;
- NIA 530. Muestreo de auditoría;
- NIA 540. Auditoría de estimaciones contables, incluidas las de valor razonable, y de la información relacionada a revelar;
- NIA 550. Partes vinculadas;
- NIA 560. Hechos posteriores al cierre;
- NIA 570. Empresa en funcionamiento;
- NIA 580. Manifestaciones escritas;
- NIA 600. Consideraciones especiales – auditorías de estados financieros de grupos (Incluido el trabajo de los auditores de los componentes);
- NIA 610. Utilización del trabajo de los auditores internos;
- NIA 620. Utilización del trabajo de un experto del auditor;
- NIA 700. Formación de la opinión y emisión del informe de auditoría sobre los estados financieros;
- NIA 705. Opinión modificada en el informe emitido por un auditor Independiente;
- NIA 706. Párrafo de énfasis y párrafos de sobre otras cuestiones en el

informe emitido por un auditor independiente;

- NIA 710. Información comparativa: cifras correspondientes a períodos anteriores y estados financieros comparativos; y
- NIA 720. Responsabilidad del auditor con respecto a otra información incluida en los documentos que contienen los estados financieros auditados.

2.3 Control interno

Para ampliar el conocimiento sobre el control interno se ha decidido definir de la siguiente manera:

2.3.1 Definiciones

Es el plan de organización y todos los métodos y medidas de coordinación adoptados para salvaguardar los activos, promover la eficacia de sus operaciones, la confiabilidad de la información contable y el cumplimiento de las políticas adoptadas por la administración.⁸

Un auditor debe tener conocimientos esenciales de administración y por lo tanto debe saber que el control es una función que le corresponde a los gerentes o administradores de la entidad, constituyendo éste (el control) una etapa o fase del proceso administrativo (prever, organizar, integrar, dirigir y controlar)

Según el libro “Administración de Harold Koontz y Heinz Weihrich (1990) las funciones administrativas son estas:

- a) Planeación;
- b) Organización;
- c) Integración del personal;
- d) Dirección; y
- e) Control.

2.3.2 Importancia del control interno para el proceso de auditoría

Permite el manejo adecuado de los bienes, funciones e información de una empresa determinada,

⁸ Molina L., J. Ernesto, Op. Cit.

con el fin de generar una indicación confiable de su situación y sus operaciones en el mercado.⁹

2.3.3 Objetivos del control interno

a) Objetivo general

Asegurar que la política general establecida por los administradores sea ejecutada correctamente dentro de la estructura organizacional y en todos los niveles jerárquicos.

b) Objetivos específicos:

- I. Detección y corrección de errores;
- II. Detección y prevención de irregularidades (fraudes, robos, desfalcos, etc.) para salvaguardar, proteger los activos de la empresa;
- III. Proporcionar información del desempeño de los empleados en todos los niveles; y
- IV. Detectar departamentos necesarios e innecesarios.

2.3.4 Estructura del control interno y elementos

En cuanto a la estructura del control interno y sus elementos podemos definir de la siguiente manera:

a) Estructura del control interno

La estructura de un sistema de control interno satisfactorio debería incluir:

- I. Un plan de organización que provea segregación adecuada de las responsabilidades y deberes.
- II. Un sistema de autorizaciones y procedimientos de registro que provea adecuadamente un control razonable sobre activos, pasivos, ingresos y gastos.
- III. Prácticas sanas en el desarrollo de funciones y deberes de cada uno de los departamentos de la organización.

⁹ Perdomo Salguero, Mario Leonel, Lic., Op. Cit.

IV. Recurso Humano de una calidad adecuada de acuerdo con las responsabilidades.

Estos elementos son importantes individualmente por derecho propio pero son tan básicos para un sistema de control interno adecuado que cualquier deficiencia importante en uno de ellos evitaría el funcionamiento satisfactorio de todo el sistema. Por ejemplo, el sistema de autorización y de procedimientos de registros no puede considerarse adecuado sin que el personal encargado de desarrollar los procedimientos sea capacitado, lo cual es necesario para que el sistema funcione.

I. El plan de organización

Aunque un plan de organización apropiado puede variar de acuerdo a la empresa, por lo general un plan satisfactorio debe ser simple y flexible y debe establecer claramente las líneas de autoridad y responsabilidad. Un elemento importante en cualquier plan de organización es la independencia de funciones de operación, custodia, contabilización y auditoría interna. Esta independencia requiere la separación de deberes en tal forma que existan registros fuera de un departamento que sirva de control sobre sus actividades. Aunque estas separaciones son necesarias, el trabajo de todos los departamentos debe integrarse y coordinarse para obtener un flujo regular de trabajo y eficiencia de operación en general.

Además de una apropiada división de deberes y funciones debe establecerse la responsabilidad dentro de cada división para con la adhesión a los requerimientos de la política de la empresa. Junto con esto debe ir la delegación de autoridad para afrontar tales responsabilidades.

Esta responsabilidad y la delegación de autoridad deben estar claramente establecidas y definidas en las gráficas del manual de organización. Debe evitarse la igualdad en responsabilidad, pero esta puede dividirse en fases; cuando el trabajo de las divisiones es complementario.

Tal división de responsabilidad es inherente en un buen sistema de control interno el cual determina que las funciones de iniciación y autorización de una actividad deben estar separadas de su contabilización. Similarmente la custodia de activos debe estar separada de su contabilización.

II. Sistema de autorizaciones y procedimientos de registro

Un sistema satisfactorio debe incluir los medios para que los registros controlen las operaciones y transacciones y se clasifiquen los datos dentro de una estructura formal de cuentas. Un código de

cuentas preparado cuidadosamente facilita la preparación de estados financieros. Si el código se adiciona con un manual de cuentas que defina las cuentas y asientos correspondientes, se puede obtener mayor uniformidad en los registros de transacciones contables.

Los medios para que los registros originales controlen las operaciones y transacciones se crean a través de diseños de registros y formularios apropiados y por medio del flujo lógico de los procedimientos de registro y aprobación. Estos formularios y las instrucciones respecto al flujo del procedimiento de registro y aprobación se incorpora en manuales de procedimientos.

III. Prácticas sanas

La efectividad del control interno y la resultante eficiencia en operaciones están determinadas en alto grado por las prácticas seguidas en el desarrollo y cumplimiento de los deberes y funciones de cada departamento de la organización.

Los procedimientos adoptados deben proveer los pasos necesarios para la autorización de transacciones, su registro y el mantenimiento de custodia de los activo. Prácticas sanas proveen los medios para asegurar la integridad de tales autorizaciones, registros y custodia.

Esto usualmente se consigue con una división tal de deberes y responsabilidades que ninguna persona pueda manejar una transacción completamente de principio a fin. Con esta división se provee una comprobación auxiliar de la corrección del trabajo y la probabilidad de detección de errores se aumente. Como se explica bajo plan de organización, esta división de responsabilidad es aplicable tanto a los departamentos como a individuos y debe ejercerse en la organización total y a todos los niveles de autoridad.

IV. Recurso humano

Un sistema de control interno que funcione satisfactoriamente depende no solamente de la planeación de una organización efectiva y lo adecuado de sus prácticas y procedimientos, sino también, de la competencia de los funcionarios, jefes de departamento y otros empleados claves para llevar a cabo lo prescrito en una manera eficiente y económica.

Los controles administrativos ordinariamente se relacionan solo indirectamente a los registros financieros y por lo tanto no requieren evaluación. Si el auditor independiente cree sin embargo que ciertos controles administrativos tienen importancia en relación con la razonabilidad de los registros financieros debe considerar la necesidad de evaluarlos. Por ejemplo, los registros

estadísticos mantenidos por producción y ventas o cualquier otro departamento de operaciones pueden requerir evaluación en un caso particular.

Donde es posible, la revisión del control interno por parte del auditor correspondiente debe ser efectuada como una fase separada del examen, preferiblemente en una fecha intermedia, aplicando procedimientos de auditoría apropiados dirigidos particularmente a evaluar la efectividad del sistema del cliente. Donde esto no es posible, la revisión debe hacerse en conjunto con otras fases del programa de auditoría. Un registro de la revisión hecha por el auditor Independiente debe ser preparado en una forma adecuada.

Como un subproducto de este estudio y evaluación el Auditor Independiente puede frecuentemente ofrecer a su cliente sugerencias constructivas para mejorar o hacer más efectivo el sistema de control interno.

b) Elementos del control interno

Dentro de los elementos del sistema de control interno, se menciona:

I. Organización

Un elemento esencial de un sistema de control interno es la forma de su estructura organizacional, cuando mejor organizada esta una empresa más eficiente y funcional es el sistema de control interno.

La forma organizacional adecuada o idónea para el buen funcionamiento del sistema de control interno es la organización de tipo funcional o staff ya que esta forma de organización permite fijar claramente las funciones y responsabilidades de los empleados y de los departamentos a los cuales pertenecen.

El elemento organizacional incluye entre otras cosas:

- Forma escrita que contenga la filosofía y forma de operación de la gerencia, esto es la finalidad básica, la necesidad, la directriz o estatuto, y la autoridad y capacidad para su ejercicio;
- Un plan de organización y de acción;

- Comunicación escrita de propósitos y consecuencias de las metas que se persiguen;
- Reglamentos que contengan normas internas de trabajo redactados en un documento;
- Organigrama de los departamentos que conforman los distintos niveles de jerarquía, dentro de la entidad y la identificación de las actividades que deben llevarse a cabo en cada uno de ellos; y
- Comunicación escrita de las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo.

II. Personal

El elemento humano es indispensable para lograr, que el sistema de control interno sea eficiente y funcional y se refiere a la cantidad y calidad de las personas que son empleados dentro de la empresa.

Un personal adecuado lo constituye:

- Empleados calificados para realizar las labores manuales e intelectuales;
- Empleados con estudios superiores y universitarios;
- Empleados especializados en distintas áreas;
- Empleados entrenados;
- Empleados con capacitación permanente; y
- Número adecuado de empleados en cada departamento.

Existen acciones que conducen a la obtención de un personal eficiente tales como: rotación del personal en distintos departamentos y puestos; otorgar vacaciones e incentivos para los

empleados; proveer condiciones de trabajo satisfactorias (ambiente, sueldos, etc.).

III. Equipo

El uso del equipo adecuado aumenta la posibilidad de alcanzar la eficiencia del control interno. La utilización de los equipos modernos hoy en día proporcionan para las empresas que lo adquieren varias ventajas, tales como: trabajos de calidad, ahorro de tiempo, esfuerzo y dinero, obtención de información casi confiable y oportuna.

El equipo adecuado lo constituye entre otros:

- Mobiliario en general en buenas condiciones;
- Máquinas de escribir, protectoras de cheque, registradoras en buenas condicione;
- Calculadoras, computadoras, impresoras, fax, fotocopadoras modernas;
- Maquinaria y herramientas; y
- Redes de comunicación, radiofónicas, telefónicas o internet.

El equipo por sí solo y por muy moderno que sea no hace nada, necesita ser operado por personas porque son capaces de manejarlo, es por eso en un sistema de control interno debe existir personal adecuado para el equipo adecuado.

IV. Sistemas de contabilidad

Es el elemento esencial en un sistema de control interno, el cual cuando es adecuado proporciona información contable completa, confiable, oportuna y sobre todo útil para los gerentes para la toma de decisiones.

Un sistema de contabilidad lo constituye:

- Procedimiento de control contables: Que son el conjunto de técnicas establecidas por la gerencia para identificar, analizar,

clasificar, registrar e informar las operaciones de la empresa, así como mantener el control sobre sus activos y pasivos;

- Métodos de contabilidad: Son los métodos seleccionados por la gerencia para el registro contable y que se ajustan a las necesidades de la empresa;
- Manuales de contabilidad: Son folletos o libros que contienen instrucciones generales para la contabilización y registro de transacciones y el plan de cuentas o catálogo de cuentas el cual contiene una relación detallada de propósito y contenido de cada una de las cuentas, así también de cuando se cargan y cuando se abonan;
- Documentos de registro contable: Son los documentos o formas impresas que describen con detalle las transacciones realizadas en orden o numeración correlativa y que proporcionen datos importantes que constituyen soporte contable de las anotaciones en los libros de contabilidad tales como: facturas, envíos, notas de crédito, notas de débito, órdenes de compra, recibos de caja, requisiciones de bodega, etc; y
- Libros y registros contables: Son los libros de contabilidad, los cuales cuando se llevan de forma manual, deben ser foliados y encuadernados y cuando se lleven en forma computarizada deberán ser funcionales (facilitación en la introducción y extracción de datos) y estar protegidos con códigos de seguridad para que solo la persona responsable tenga acceso a ellos.

V. Procedimientos de control

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

Por lo general podrán catalogarse como procedimientos de control los siguientes:

- Los que hacen separación de funciones, asignando a diferentes personas y en distintos niveles la responsabilidad de autorizar, ejecutar y registrar las transacciones y actividades; y
- Los que proporcionan medidas de seguridad que se deben adoptar para el acceso y uso de los activos y registros.

Atendiendo a su naturaleza los procedimientos de control pueden ser de dos clases: preventivos y detectivos.

Los procedimientos de control de carácter preventivo son establecidos para evitar errores durante el desarrollo de las transacciones o actividades.

Los procedimientos de control de carácter detectivo tienen como finalidad detectar los errores o las desviaciones que durante el desarrollo de las transacciones o actividades, no hubieran sido identificados por los procedimientos de control preventivos.

2.3.5 Evaluación del riesgo de control

A fin de determinar el riesgo de control, hay que evaluar la eficacia con que el control interno del cliente previene o detecta errores materiales en los estados financieros. Una vez que se prueba el control y se verifica que logra hacer ambas cosas, los auditores estarán en condiciones de reducir la naturaleza, la oportunidad o el alcance de sus procedimientos principales.¹⁰

Los auditores independientes deben reunir y juzgar la información referente a las afirmaciones de los estados financieros: existencia u ocurrencia, integridad, derechos y obligaciones, valuación o asignación, presentación y revelación. Por tanto, juzgan el riesgo de control a partir de esas cinco afirmaciones. Se trata de un proceso reiterativo que se perfecciona a medida que se obtiene mayor información sobre la eficacia de diversos controles. Puede resumirse en los siguientes pasos:

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

¹⁰ O. Ray Whittington, CIA, CMA, CPA, Kurt Pany, CFA, CPA. **Principios de Auditoría**. (Decimocuarta Edición. Traducción Joaquín Ramos Santalla, José C. Pecina Hernández, revisión M.A. y C.P. María Antonieta Vilesco Ruiz. Ediciones Contables, Administrativas, Financieras y Auditoría (ECAFYA).O)

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

Los auditores determinarán un nivel planeado y evaluado del riesgo de control que muestren las afirmaciones de los estados financieros, tratándose de afirmaciones con controles débiles, pueden limitarse a planear la determinación del riesgo en el nivel más alto, sin que se necesiten pruebas de los controles conexos.

Las afirmaciones que parecen contar con controles eficaces, deben determinar si conviene conseguir la evidencia necesaria que justifique una evaluación del riesgo de control en un nivel más bajo. Para evaluar una afirmación en un nivel menor del máximo deberán:

- a) Identificar los controles que probablemente prevengan o detecten los errores materiales de la afirmación; y
- b) Efectuar pruebas de los controles para evaluar su eficacia.

El nivel planeado y evaluado del riesgo de control y las evaluaciones del riesgo inherente sirven para diseñar el programa inicial de auditoría de las pruebas sustantivas. Los auditores planearán procedimientos especiales para las afirmaciones con un alto nivel de planeación y evaluación. Pueden restringirse, y en algunos casos eliminarse, en el caso de afirmaciones con un bajo nivel planeado y evaluado del riesgo de control. No obstante, cuanto más bajo sea el nivel de riesgo, más evidencia habrá que reunir respecto a la eficacia operativa de los controles.

Por tanto, al seleccionar los niveles planeados y evaluados, los auditores han de tener en cuenta las ventajas y desventajas de las pruebas de controles y de las pruebas sustantivas. Las pruebas de controles aportan evidencia de que el control interno está funcionando bien y de que permite a los auditores evaluar los riesgos en un nivel más bajo; esto a su vez les permite reducir el tiempo dedicado a los procedimientos sustantivos cuando los controles parecen eficaces. El riesgo podrá evaluarse solo en un nivel inferior al máximo, cuando haya evidencia de la eficacia operativa conseguida mediante las pruebas de control.

2.3.6 Evaluación de los riesgos de representaciones erróneas

Según la NIA 320 "Importancia Relativa de la Auditoría", indica que al evaluar si los estados financieros son preparados, respecto de todo lo importante, de acuerdo con el marco de referencia

aplicable, el auditor debe evaluar si en el agregado de las representaciones erróneas no corregidas que han sido identificadas durante la auditoría son importancia relativa.

El agregado de representaciones erróneas o corregidas comprende:

- a) representaciones erróneas específicas identificadas por el auditor incluyendo el efecto neto de representaciones erróneas no corregidas identificadas durante la auditoría de periodos previos; y
- b) la mejor estimación del auditor de otras representaciones erróneas que no pueden ser identificadas específicamente (o sea, errores proyectados).

El auditor necesita considerar si el agregado de representaciones erróneas no corregidas es de importancia relativa. Si el auditor concluye que las representaciones erróneas pueden ser de importancia relativa el auditor necesita considerar el reducir el riesgo de auditoría ampliando los procedimientos de auditoría o pidiendo a la administración que ajuste los estados financieros. En todo caso, la administración puede desear ajustar los estados financieros según las representaciones erróneas identificadas.

Si la administración se niega a ajustar los estados financieros y los resultados de los procedimientos de auditoría ampliados no capacitan al auditor para concluir que el agregado de representaciones erróneas no corregidas no es de importancia relativa, el auditor debería considerar la modificación apropiada al dictamen del auditor de acuerdo con NIA 700 El dictamen del auditor sobre estados financieros.

Si el agregado de las representaciones erróneas no corregidas que el auditor ha identificado se acerca al nivel de importancia relativa, el auditor debería considerar si es probable que las representaciones erróneas no detectadas, al tomarse con las representaciones erróneas no corregidas agregadas pudiera exceder el nivel de importancia relativa. Así, al acercarse el apegado de representaciones erróneas no corregidas nivel de importancia relativa. El auditor consideraría reducir el riesgo desempeñando procedimientos de auditoría adicionales o pidiendo a la administración que ajuste los estados financieros según las representaciones erróneas no identificadas.

2.3.7 Realización de pruebas de control interno

Según la NIA 330 apartado 5 guía de aplicación, pruebas de control. Las pruebas de controles se realizan sólo sobre aquellos controles que el auditor haya considerado adecuadamente diseñados

para prevenir, o para detectar y corregir, una incorrección material en una afirmación. Si se utilizaron controles sustancialmente diferentes en distintos momentos durante el periodo que se audita, cada uno se considera de forma separada.

La realización de pruebas sobre la eficacia operativa de los controles no es lo mismo que la obtención de conocimiento y la evaluación de su diseño e implementación. Sin embargo, se utilizan los mismos tipos de procedimientos de auditoría. En consecuencia, es posible que el auditor decida que resulta eficiente probar la eficacia operativa de los controles al mismo tiempo que se evalúa su diseño y se determina si han sido implementados.

Por otra parte, aunque es posible que algunos procedimientos de valoración del riesgo no hayan sido específicamente diseñados como pruebas de controles, pueden, no obstante, proporcionar evidencia de auditoría sobre la eficacia operativa de los controles y, consecuentemente, ser utilizados como pruebas de controles. Por ejemplo, los procedimientos de valoración del riesgo pueden haber incluido lo siguiente:

- Indagaciones sobre la utilización de presupuestos por parte de la dirección;
- Observación de las comparaciones realizadas por la dirección entre los gastos presupuestados y reales; y
- Inspección de informes relativos a la investigación de desviaciones entre las cantidades presupuestadas y reales.

2.4 Planeación de la auditoría

Para la realización de una auditoría es necesario tener establecida una planeación, a continuación se define:

2.4.1 Definiciones

Es el proceso que permite identificar previamente las técnicas y los procedimientos de auditoría que se aplicará según las circunstancias para obtener los objetivos de la auditoría y la naturaleza, alcance y oportunidad de las pruebas de auditoría.

Aun cuando la planeación debe completarse antes de iniciar el trabajo de campo, el Auditor debe estar preparado para modificar los planes originales si durante la aplicación de los procedimientos, se encuentra ante circunstancias no previstas o elementos sobre los cuales no se tuvo

conocimiento previo. Las razones de los cambios significativos deben ser conocidas por el Socio o Gerente a cargo, y deben ser documentados. La planeación debe ser cuidadosa, creativa, positiva e imaginativa.

El auditor deberá desarrollar un plan de auditoría que deberá incluir una descripción de:

- a) La naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría planeados para la evaluación del riesgo, según determina la NIA 315;
- b) La naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría adicionales planeados a nivel aseveración, según determina la NIA 330; y
- c) Otros procedimientos de auditoría planeados que se requieran realizar para que el trabajo cumpla con las NIA.¹¹

2.4.2 Objetivos

El objetivo principal de la planificación, consiste en determinar adecuada y razonablemente los procedimientos de auditoría que correspondan aplicar, cómo y cuándo se ejecutarán, para que se cumpla la actividad en forma eficiente y efectiva.

La planificación permite identificar lo que debe hacerse en una auditoría, por quién y cuándo.

Generalmente, la planificación es vista como una secuencia de pasos que conducen a la ejecución de procedimientos sustantivos de auditoría; sin embargo, este proceso debe proseguir en forma continua durante el curso de la auditoría.

2.4.3 El proceso de la auditoría

La auditoría de calidad debe constar de 4 etapas. Estas deben aplicarse rigurosamente en las auditorías externas pero pueden ser también aplicables, con las modificaciones necesarias, en las auditorías internas.

Para varios autores internacionales, el proceso de auditoría es el siguiente:

¹¹ Perdomo Salguero, Mario Leonel Lic., Op. cit.

a) Etapa de la planificación:

- Se confirma la comprensión de los términos del trabajo;
- Se actualiza la información básica;
- Se diseña un programa de auditoría “a la medida” después de identificar los objetivos específicos de auditoría y los riesgos de cada componente significativo;
- Se planea el manejo y la administración del trabajo; y
- Se prepara los papeles de trabajo a fin de documentar el proceso planificado.

b) Etapa de ejecución

- Se confirma el conocimiento de los sistemas contables y procedimientos de control interno del cliente;
- Se lleva a cabo pruebas de auditoría y otros procedimientos de auditoría; y
- Se prepara un legajo corriente a fin de documentar las pruebas.

c) Etapa de finalización

- Se revisan los papeles de trabajo;
- Se revisan los estados financieros del cliente;
- Se considera si han sido alcanzados los objetivos de la auditoría;
- Se prepara el borrador del dictamen;
- Se discute con funcionarios de la empresa, el borrador del dictamen; y
- Se prepara el resumen de auditoría con el objeto de resumir la información

clave que surge del examen y de las decisiones importantes.

2.4.4 Conocimiento del entorno del cliente

Para el conocimiento del entorno del cliente, la información se obtiene a través de la observación de las variables sociales, económicas, financieras y políticas que rodean la institución. Para el conocimiento interno del cliente, los datos se reúnen mediante el análisis de los procesos de direccionamiento estratégico, organizacional y ejecución de las operaciones.

2.4.5 Riesgo de auditoría

Es la probabilidad que existe de emitir una opinión equivocada sobre los estados financieros tomados en conjunto, a causa de errores o irregularidades sustanciales que desvirtúen su contenido.

El riesgo en auditoría puede ser considerado como una combinación entre la posibilidad de la existencia de errores significativos o irregularidades en los estados financieros (a lo que le llamamos riesgo relativo) y el hecho de que los mismos no sean descubiertos por medio de los procedimientos de control del cliente o del trabajo de auditoría (considerado como riesgo probable).¹²

2.4.6 Materialidad e importancia relativa

A efecto de la NIA 320, la importancia relativa o materialidad para la ejecución del trabajo se refiere a la cifra o cifras determinadas por el auditor, por debajo del nivel de importancia relativa establecida para los estados financieros en su conjunto, al objeto de reducir a un nivel adecuadamente bajo la probabilidad de que la suma de las incorrecciones no corregidas y no detectadas supere la importancia relativa determinada para los estados financieros en su conjunto. En su caso, la importancia relativa para la ejecución del trabajo también se refiere a la cifra o cifras determinadas por el auditor por debajo del nivel niveles de importancia relativa establecidos para determinados tipos de transacciones, saldos contables o información a revelar.

2.4.7 Relación de los procedimientos de auditoría con los riesgos

El riesgo de auditoría es la posibilidad de emitir un informe de auditoría incorrecto por no haber

¹² Perdomo Salguero, Mario Leonel, Op. Cit.

detectado errores o irregularidades significativas que modificarían el sentido de la opinión vertida en el informe.

El riesgo global de auditoría es el conjunto de:

- a) Aspectos aplicables exclusivamente al negocio o actividad del ente (riesgo inherente);
- b) Aspectos atribuibles a los sistemas de control, incluyendo auditoría interna (Riesgo de control); y
- c) Aspectos originados en la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría de un trabajo en particular (riesgo de detección).

2.4.8 Proceso de documentación

La documentación de auditoría puede registrarse en papel o en forma electrónica u otros medios. Incluye, por ejemplo, programas de auditoría, análisis, memorandos de asuntos, resúmenes de asuntos importantes, cartas de confirmación y representación, listas de verificación, y correspondencia (incluyendo correo electrónico) concernientes a asuntos importantes. Si se considerar apropiado, pueden incluirse sumarios o copias de los registros de la entidad, por ejemplo, contratos y acuerdos importantes y específicos, como parte de la documentación de auditoría. La documentación de auditoría para un trabajo específico se reúne en un archivo de la auditoría.

2.5 Evidencia y documentación de la auditoría

Durante las auditorías a los estados financieros, los contadores recogen y evalúan la evidencia de auditoría llamada también evidencia o materia evidencial, para formarse una opinión sobre si los estados financieros cumplen los criterios apropiados, generalmente los principios de contabilidad generalmente aceptados. Los auditores deben reunir evidencia suficiente y competente para fundamentar debidamente su opinión referente a los estados financieros”.¹³

2.5.1 Definiciones

Se detalla a continuación las definiciones de los vocablos evidencia y documentación de la

¹³ O. Ray Whittington, CIA, CMA, CPA, Kurt Pany, CFA, CPA. Op. cit.

auditoría.

a) Evidencia de la auditoría

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

Una evidencia no puede ser competente si al mismo tiempo no es relevante y valida. Para ser relevante debe relacionarse con la afirmación en cuestión.

La validez (confiabilidad) de la evidencia depende de las circunstancias en que se recibió. Esto hace difícil generalizar y está sujeto a excepciones, pero la evidencia ordinariamente es válida cuando:

- Se obtuvo de fuentes independientes fuera de la compañía fuente;
- Se generó internamente a través de un sistema provisto de controles eficaces;
- Se obtuvo directamente del auditor (por ejemplo, observando la aplicación de un control), no indirectamente ni por inferencia (búsqueda de aplicación de un control);
- Tiene forma documental (papel, medios electrónicos o de otro tipo) y no una representación oral; y
- Se obtiene de documentos originales no de fotocopias ni de facsímiles.

El adjetivo suficiente se refiere a la cantidad de evidencia que obtiene. La cantidad necesaria se ve afectada por el riesgo de errores (cuanto mayor sea el riesgo, mas evidencia se requerirá) y por la confiabilidad de la evidencia.¹⁴

b) Documentación de la Auditoría

Se obtiene preparando documentos de trabajo, el anexo une a la contabilidad del cliente a otros

¹⁴ O. Ray Whittington, CIA, CMA, CPA, Kurt Pany, CFA, CPA. Op. cit.

registros relevantes y a su informe. Sirven principalmente para apoyar el informe de los auditores y para ayudarles a realizar y supervisar la auditoría¹⁵: 1) tener el conocimiento de quién realizó y supervisó el trabajo, 2) tener conocimiento que trabajo se efectuó, y 3) muestren que los registros contables concuerdan con los estados financieros o se concilian con ellos.

2.5.2 Objetivos

El auditor debe obtener la evidencia necesaria que le permita juzgar si las transacciones, los registros contables y los saldos de los estados financieros son verdaderos y exactos.

Esta evidencia de auditoría debe ser de tal índole que se puede confiar en ella, debe ser apropiada, y debe ser suficiente, para que las conclusiones obtenidas en cada caso soporten de forma razonable la opinión sobre los estados financieros.

La evidencia necesita de un conocimiento profundo de la empresa y de todas las transacciones que origina. Las fuentes de la evidencia de auditoría abarcan desde los sistemas contables y la documentación en que se fundamentan hasta el contacto con los clientes y proveedores y otros terceros que, de alguna forma, operan con la empresa o tienen conocimiento de sus actividades.

2.5.3 Clases de evidencia

El auditor reúne una combinación de muchos tipos de evidencia para reducir satisfactoriamente el riesgo de auditoría. Las principales clases de evidencia son las siguientes:

a) Sistema de información contable

Se compone de los métodos y registros con los que se registran, procesan y comunican las transacciones de la compañía y se mantienen la responsabilidad por el activo, el pasivo, y el capital conexo.

b) Evidencia documental

Este tipo de evidencia abarca varios registros quedan soporte al negocia de la compañía y al sistema de información contable: cheques, facturas, contratos, y minutas de las juntas. En parte, su confiabilidad depende de si fue preparada dentro de la compañía (por ejemplo, una factura de

¹⁵ O. Ray Whittington, CIA, CMA, CPA, Kurt Pany, CFA, CPA. Op. cit.

venta) o fuera de ella (por ejemplo, una factura del proveedor). Algunos documentos creados en la compañía (los cheques entre ellos) se envían fuera de ella para que sean endosados y procesados; gracias a esta revisión crítica de externos se consideran más confiables que otros documentos elaborados por el personal del cliente.

c) Declaración de terceros

Los auditores obtienen declaraciones de algunos externos: clientes del que los contrata, proveedores, instituciones financieras y abogados. Además, en algunas auditorías puede obtenerse información de los especialistas.

d) Confirmaciones.

Las peticiones de confirmación se utilizan al auditar varias cuentas, entre otras: cuentas y documentos por cobrar, cuentas deudoras y cuentas de capital contable.

Los procedimientos de confirmación externa a menudo se aplican para confirmar o solicitar información relativa a saldos contables y a sus elementos. Los factores a considerar cuando se diseñan solicitudes de confirmación incluyen: las afirmaciones de las que se trata, Los riesgos específicos de incorrección material identificados, incluidos los riesgos de fraude, la experiencia anterior en la auditoría o en encargos similares.

e) Cartas de los abogados

La fuente primaria de información referente a un litigio contra el cliente son las cartas de los abogados. Para conseguirlas los auditores deben pedirle al cliente que les diga a sus abogados que les entreguen su evaluación de los resultados del litigio.

f) Informe de especialistas

Los auditores quizá no sean expertos en la realización de tareas técnicas como juzgar el valor de un inventario muy especializado o efectuar cálculos actuariales para verificar el pasivo de los beneficiarios post jubilatorios.

g) Evidencia física

La evidencia que los auditores pueden ver se conoce como evidencia física. La existencia más confiable de algunos activos consiste en analizarlos personalmente. La existencia de la propiedad y del equipo (automóviles, edificios, equipo de oficina y maquinaria de fábrica) pueden

establecerse de modo concluyente haciendo un examen físico. Asimismo, la evidencia de la existencia de efectivo puede obtenerse contándolo; el inventario del cliente puede observarse mientras lo cuenta su personal.

El examen físico no ofrece prueba de la propiedad de los activos. Una flotilla de automóviles usados por los vendedores y los ejecutivos de la compañía podría arrendarse, no comprarse. Además, el examen físico no confirma el costo de los activos.

h) Cálculos

Otro tipo de evidencia de auditoría son los cálculos efectuados independientemente por los auditores para averiguar la corrección matemática de los análisis de los clientes y de sus registros. En su forma más simple el cálculo del auditor podría consistir en sumar una columna de cifras en un diario de ventas o en una cuenta de mayor que incluye el total de esa columna.

i) Interrelaciones de los datos

Consiste en comparar las relaciones entre información financiera y, en ocasiones no financiera se distinguen de los cálculos, con esto se comprueba los procesos matemáticos y en cambio las relaciones de datos se basan en una relación verosímil entre información financiera y de otra índole.

j) Declaraciones orales y escritas de los clientes

A lo largo de una auditoría los contadores hacen muchas preguntas a los funcionarios y empleados. Las preguntas orales abarcan infinidad de temas: ubicación de los registros y documentos, razones de un procedimiento contable inusual, probabilidades de cobrar una cuenta vencida hace mucho tiempo. Al hacer sus preguntas, los auditores han de tener en cuenta los conocimientos, la objetividad, la experiencia, la responsabilidad y las competencias del interlocutor, también deben servirse de preguntas estructuradas para abordar los temas pertinentes.

2.5.4 Uso de aseveraciones para obtener evidencia de auditoría

Según la Norma Internacional de Auditoría (NIA) 500 “Evidencia de Auditoría, indica que *el “uso de aseveraciones para obtener evidencia de auditoría”*. La administración es responsable por la presentación razonable de estados financieros que reflejen la naturaleza y operaciones de la entidad. Al representar que los estados financieros dan un punto de vista verdadero y razonable (o se presentan razonablemente, respecto de todo lo importante) de acuerdo con el marco de

referencia de información financiera aplicable, la administración, de modo implícito o explícito, hace aseveraciones respecto del reconocimiento, valuación, presentación y revelación de los diversos elementos de los estados financieros y revelaciones relacionadas.

Las aseveraciones que usa el auditor caen dentro de las siguientes categorías: existencia, propiedad, integridad, medición y exposición.

2.5.5 Importancia de la evidencia de auditoría

Las entidades para lograr sus objetivos enfrentan una diversidad de riesgos de negocios. La Administración es la responsable de identificar y de responder a ellos.

La diversidad e importancia de los riesgos dependerá de aspectos como:

- a) Su tamaño;
- b) Complejidad;
- c) Estrategias utilizadas;
- d) Naturaleza de sus operaciones e industria; y
- e) El entorno de regulaciones en que operan.

No todos los riesgos se relacionan con la preparación de los estados financieros. Al auditor le interesan los riesgos que puedan afectar a los estados financieros.

Como vimos anteriormente el concepto de seguridad razonable reconoce que hay un riesgo de que la opinión de auditoría sea inapropiada.

El riesgo de que el auditor exprese una opinión inapropiada cuando los estados financieros están representados erróneamente en una forma de importancia relativa, se conoce como riesgo de auditoría.

Por lo tanto, para que el auditor reduzca el riesgo de auditoría debe diseñar y desempeñar procedimientos para obtener evidencia suficiente y apropiada de auditoría para extraer conclusiones razonables en las que se base una opinión.

2.5.6 Riesgo de no documentar la evidencia en forma adecuada

El riesgo que el auditor corre al no documentar adecuadamente su trabajo radica en que sin una documentación adecuada el auditor no cuenta con el soporte necesario que apoya su informe.

Una documentación adecuada de la auditoría es crítica para una auditoría efectiva y de alta calidad y representa el soporte principal para el informe del auditor.

La documentación de auditoría debe reflejar los valores de profesionalismo, debido cuidado, objetividad y escepticismo del auditor, dejando constancia del trabajo realizado y evidencia obtenida; si el auditor, ha realizado las pruebas de auditoría necesarias y ha obtenido evidencia suficiente apropiada de auditoría pero no documenta su trabajo o lo hace de manera inadecuada, equivale a no haber obtenido evidencia.

2.5.7 Técnicas y procedimientos para la obtención de evidencia

Las técnicas de auditoría se definen como los métodos prácticos de investigación y prueba que utiliza el auditor para comprobar la razonabilidad de la información financiera que le permita emitir su opinión. Las técnicas permiten al auditor obtener la evidencia necesaria que fundamenta sus conclusiones; su aplicación se basa en su criterio o juicio, según las circunstancias.

Los procedimientos son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen mediante los cuales el auditor obtiene las bases para fundamentar su opinión. Los procedimientos de auditoría constituyen los pasos detallados y considerados por el auditor durante las tres etapas del proceso.

Un procedimiento es la combinación de dos o más técnicas, mientras que la conjugación de dos o más procedimientos desemboca en los programas de auditoría y al conjunto de programas de auditoría se le denomina plan de auditoría.

La NIA 500 en su párrafo 19 indica que el auditor obtiene evidencia de auditoría para llegar a conclusiones razonables en las cuales pueda basar su opinión de auditoría mediante la aplicación de procedimientos de auditoría para:

- a) “Obtener un entendimiento de la entidad y su entorno, incluyendo el control interno, para evaluar los riesgos de presentación errónea de importancia relativa a los niveles de estado financiero y de aseveración; los procedimientos

desempeñados para este fin se conocen como “procedimientos de evaluación del riesgo”;

- b) Cuando sea necesario o cuando el auditor haya determinado hacerlo así, hacer pruebas de la efectividad operativa de los controles para prevenir o detectar y corregir, presentaciones erróneas de importancia relativa al nivel de aseveraciones; procedimientos denominados “pruebas de controles”; y
- c) Detectar presentaciones erróneas de importancia relativa al nivel de aseveración. Los procedimientos desempeñados para este fin se conocen como procedimientos sustantivos e incluyen pruebas de detalle de clases de transacciones, saldos de cuentas y revelaciones y procedimientos sustantivos analíticos.”

Al obtener evidencia, el auditor deberá usar su juicio profesional para evaluar el riesgo de auditoría y diseñar procedimientos de auditoría para asegurar que este riesgo se reduzca a un nivel aceptablemente bajo.

El auditor siempre evalúa el riesgo con el objeto de dar una base satisfactoria de la evaluación de riesgos a los niveles de estados financieros y de aseveración.

Los procedimientos de evaluación del riesgo por sí mismos no dan evidencia suficiente apropiada de auditoría en la cual basar la opinión de auditoría, por lo que se complementan con procedimientos en forma de pruebas de controles, cuando sea necesario y de procedimientos sustantivos.

El auditor planifica y aplica procedimientos sustantivos que respondan a la evaluación de los riesgos de presentación errónea de importancia relativa, que incluyen los resultados de las pruebas de controles, si las hay. Sin embargo, la evaluación del riesgo es una cuestión de juicio, y puede no ser suficientemente precisa para identificar todos los riesgos, por lo que siempre se requieren procedimientos para clases importantes de transacciones, saldos de cuentas y revelaciones para obtener evidencia suficiente apropiada de auditoría.

En la ejecución de una auditoría el auditor utiliza uno o más tipos de los procedimientos de auditoría, dependiendo del contexto en el cual se apliquen; estos procedimientos de auditoría pueden ser empleados para identificar y evaluar los riesgos o pueden servir para probar controles y/o como procedimientos sustantivos, siendo el objetivo de cada uno mitigar el riesgo específico para el cual el procedimiento de auditoría individual es relevante.

Dentro de los tipos de procedimientos de auditoría utilizados encontramos:

- a) Revisión de la información o datos: consiste en examinar registros o documentos, internos o externos, en forma impresa, electrónica o en otros medios. La inspección ofrece evidencia de auditoría de varios grados de confiabilidad, dependiendo de su naturaleza y fuente, y en el caso de los registros internos y documentos, de la efectividad de los controles en su elaboración. Un ejemplo de inspección usada como prueba de controles es la revisión de registros o documentos para evidencia de autorización;
- b) Inspección de activos tangibles: consiste en su examen físico. Dicha inspección puede ofrecer evidencia de auditoría confiable con respecto a su existencia, pero no necesariamente sobre los derechos y obligaciones o la valuación de los activos;
- c) La observación consiste en mirar un proceso o procedimiento que otros llevan a cabo. La observación ofrece evidencia de auditoría sobre el desarrollo de un proceso o procedimiento, pero se limita al momento en que se efectúa la observación y al hecho de que al ser observado puede afectar la manera como el proceso o procedimiento se efectúa; y
- d) La investigación consiste en buscar información, tanto financiera como no financiera, de personas conocedores, en toda la entidad o fuera de ella.

Las investigaciones pueden comprender desde preguntas escritas formales hasta preguntas orales informales. Evaluar las respuestas a dichas preguntas es parte integral del proceso de investigación. La investigación implica:

- a) Considerar el conocimiento, objetividad, experiencia, responsabilidad y aptitudes del individuo a ser entrevistado;
- b) Plantear preguntas claras y concisas;
- c) Emplear preguntas abiertas o cerradas adecuadamente;
- d) Escuchar de manera activa y efectiva; y

- e) Considerar las respuestas del entrevistado y hacer preguntas de seguimiento de acuerdo a dichas respuestas.

En lo que respecta a investigación, en una reunión el auditor puede estar:

- a) Identificando controles y riesgos;
- b) Actualizando su entendimiento del cliente y su industria; y
- c) Validando los controles.

La investigación sola no va a proporcionar evidencia de auditoría suficiente para detectar una presentación errónea de importancia relativa al nivel de aseveración, ni proporciona suficiente evidencia de auditoría para respaldar una conclusión sobre la efectividad operativa de los controles, pues además de la investigación, normalmente el auditor realiza pruebas para obtener evidencia de auditoría suficiente y apropiada.

- a) Confirmación: un tipo de investigación, “es el proceso de obtener representación de información o de una condición existente, directamente a partir de un tercero”. Con frecuencia, las confirmaciones se usan en relación con los saldos de cuentas y sus componentes, pero no se limitan sólo a estos elementos. Por ejemplo: el auditor puede requerir confirmación de los términos de los acuerdos o transacciones que una entidad tiene con terceros, donde la confirmación es diseñada para determinar si el acuerdo ha sido modificado y, de ser así, cuáles son los detalles relevantes;
- b) Recalculo: consiste en verificar la exactitud aritmética de los documentos o registros y se puede realizar mediante el uso de tecnología de la información, por ejemplo, obteniendo un archivo electrónico de la entidad utilizando técnicas de auditoría asistidas por computadora para verificar la exactitud del resumen del archivo;
- c) Redesempeño: reproceso o volver a desarrollar, “es la ejecución independiente, por parte del auditor, de procedimientos de control que originalmente se ejecutaron como parte del control interno de la entidad” bien sea manualmente o mediante el uso de técnicas de auditoría asistidas por computadora; por ejemplo: conciliación de cuentas bancarias para obtener evidencia de auditoría sobre si fueron preparadas o no correctamente por la entidad; y

d) Procedimientos analíticos: consisten en la evaluación de la información financiera mediante el estudio de las relaciones admisibles entre la información financiera y la no financiera. También engloban la investigación de fluctuaciones y relaciones identificadas que son inconsistentes con otra información relevante o se desvían de manera importante de las cantidades esperadas. Los procedimientos analíticos se utilizan en todo el proceso de auditoría y se realizan con cuatro propósitos principales:

- Entender el negocio – desarrollar un entendimiento del negocio del cliente y del desempeño financiero relativo a los años anteriores y a la industria pertinente y los grupos de comparación;
- Preliminares – para ampliar el entendimiento del negocio del cliente y dirigir la atención a áreas de alto riesgo a fin de determinar la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos de auditoría;
- Sustantivos – para obtener evidencia de que las cuentas están presentadas razonablemente o para identificar errores potenciales en los saldos de cuentas;
- Finales – para ayudar a evaluar la propiedad de las conclusiones de auditoría y evaluar la presentación global de los estados financieros; y
- El uso efectivo de los procedimientos analíticos exige al auditor el desarrollo de una expectativa independiente de las relaciones que espera existan, antes de ejecutar los procedimientos basándose en el conocimiento del negocio, la industria, tendencias u otras situaciones conocidas por el auditor.

2.5.8 Naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos adicionales de auditoría

Según el párrafo 3 de la NIA 330 Procedimientos del auditor en respuesta a los riesgos evaluados, “para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo, el auditor deberá determinar respuestas globales a los riesgos evaluados al nivel de estado financiero, y deberá diseñar y desempeñar procedimientos adicionales de auditoría para responder a los riesgos evaluados al

nivel de aseveración”. Las respuestas globales y la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos adicionales de auditoría son asuntos de juicio profesional del auditor. Las respuestas globales para atender a los riesgos de presentación errónea de importancia relativa pueden incluir enfatizar la necesidad de mantener el escepticismo profesional para compilar y evaluar la evidencia de auditoría, usar expertos o incorporar elementos adicionales de impredecibilidad en la selección de los procedimientos adicionales que se van a realizar.

El entendimiento del entorno de control por el auditor afecta la evaluación de los riesgos de presentación errónea; si existe un entorno de control efectivo, el auditor puede tener más confianza en el control interno y en la evidencia de auditoría generada dentro de la entidad pero si hay debilidades en el control interno, el auditor busca evidencia de auditoría más extensa con los procedimientos sustantivos o modifica la naturaleza de los procedimientos para obtener evidencia de auditoría más persuasiva. Estas consideraciones tienen un peso importante en el enfoque general del auditor, por ejemplo: énfasis en procedimientos sustantivos o un enfoque que usa pruebas de controles igual que procedimientos sustantivos.

El auditor deberá diseñar y aplicar procedimientos adicionales de auditoría cuya naturaleza, oportunidad y extensión respondan a los riesgos evaluados de presentación errónea de importancia relativa al nivel de aseveración por lo que al diseñar procedimientos adicionales de auditoría el auditor debe considerar asuntos como los siguientes:

- a) Importancia del riesgo;
- b) Probabilidad de que ocurra una presentación errónea de importancia relativa;
- c) Características de la clase de transacciones, saldo de la cuenta o revelación implicadas;
- d) Naturaleza de los controles específicos usados por la entidad y, en particular, si son manuales o automatizados; y
- e) Si el auditor espera obtener evidencia de auditoría para determinar si los controles de la entidad son efectivos para prevenir o detectar y corregir, presentaciones erróneas de importancia relativa.

En el caso de entidades muy pequeñas, puede no haber muchas actividades de control que pudiera identificar el auditor. Por esta razón, es probable que los procedimientos adicionales del auditor sean principalmente procedimientos sustantivos. “El término alcance de una auditoría se

refiere a los procedimientos de auditoría que, a juicio del auditor y con base en las NIA, se consideran apropiados en las circunstancias para lograr el objetivo de la auditoría”.

a) Naturaleza

La naturaleza de los procedimientos adicionales de auditoría se refiere a su propósito (pruebas de controles o procedimientos sustantivos) y su tipo, o sea, inspección, observación, investigación, confirmación, recalcado, volver a desempeñar o procedimientos analíticos. Ciertos procedimientos de auditoría pueden ser más apropiados para algunas aseveraciones que otros. La selección de los procedimientos de auditoría se basa en la evaluación de riesgos, mientras mayor sea la evaluación del riesgo, mayor será la necesidad de una evidencia de auditoría confiable para los procedimientos de auditoría importantes.

b) Oportunidad

Oportunidad se refiere al momento cuando se aplican los procedimientos de auditoría o a la fecha a la que aplica la evidencia de auditoría. El auditor puede efectuar pruebas de controles o procedimientos sustantivos en una fecha provisional o al final del ejercicio. Al decidir la oportunidad de dichos procedimientos el auditor considera la evaluación del riesgo, mientras más alto es el riesgo de presentación errónea de importancia relativa, más probable es que el auditor pueda decidir que es más efectivo desempeñar procedimientos sustantivos más cerca del, o al final del ejercicio en vez de en una fecha más adelantada, o llevar a cabo procedimientos de auditoría no previstos o en momentos no esperados. Si el auditor realiza pruebas de controles o procedimientos sustantivos antes del final del ejercicio, el auditor considera la evidencia adicional requerida para el período restante.

c) Extensión

El auditor determina la extensión de un procedimiento de auditoría con base en su juicio profesional después de considerar la importancia relativa, el riesgo evaluado y el grado de certeza que espera obtener. La extensión incluye la cantidad de un procedimiento específico de auditoría por desempeñar, por ejemplo: el tamaño de una muestra o el número de observaciones de una actividad de control. Al aumentar el riesgo de presentación errónea, el auditor aumenta la extensión de los procedimientos de auditoría pero esto solo es efectivo si el procedimiento de auditoría mismo es relevante para el riesgo específico.

2.6 Terminación de la auditoría

A continuación aspectos importantes para la terminación de la auditoría

2.6.1 Pasivos no registrados¹⁶

Los pasivos no registrados pueden tener muchos orígenes, en primer lugar de las facturas que no llegan a la empresa oportunamente. Aun en los sistemas mejor controlados, algunas compras y otras obligaciones no se registran sino hasta que se recibe la factura relativa y algunas facturas no se reciben sino hasta después del cierre del período contable.

Mientras más pronto se cierran las cuentas, mayor probabilidad hay de tener facturas no registradas, por lo que un procedimiento de auditoría, el más importante, es examinar el registro de compras, el libro de caja, los archivos de facturas de proveedores o cualquier otro registro que la empresa tenga, durante un periodo posterior al cierre del ejercicio que usualmente es el periodo que existe entre el cierre al 31 de diciembre y la visita final del auditor externo, para detectar partidas que debieran haberse registrado como pasivos en esa fecha. Las compañías tienden a tener el dictamen de auditoría lo más pronto posible después de terminar el año o el periodo, en algunos casos al mes; lo que no da mucho tiempo para hacer pruebas respecto a facturas que llegaron después del cierre.

Algunas clases de facturas fuera del cierre pueden pasarse por alto aunque sean por cantidades relativamente grandes, sin embargo, el examen subsecuente de los archivos en busca de facturas no contabilizadas, nos revelará aquellas que hayan sido retenidas sin contabilizarse deliberadamente con la intención de mostrar mejores resultados. Esto que representa un fraude es una de las razones que justifica las manifestaciones de la gerencia o la carta de gerencia en el sentido de manifestar su responsabilidad en cuanto a la inclusión de todos los pasivos de la empresa. Ningún gerente firmará un documento de esta naturaleza a sabiendas de que se tienen algunos pasivos no registrados.

Otro procedimiento importante de auditoría es el “corte de operaciones” con la finalidad de corroborar que los desembolsos y gastos, así como las compras de bienes se han registrado en el periodo apropiado. El verificar la correlatividad numérica de las facturas de los proveedores y de su registro contable, la verificación también de las notas o guías de ingreso al almacén, son los mecanismos que permitirán detectar lo apropiado del corte de operaciones.

¹⁶ CPC. JAIME ERNESTO VIZCARRA MOSCOSO - Auditoría Financiera. (Perú. 1ra. edición. Impreso En Perú. 2007 Instituto Pacífico S.A.C.)

2.6.2 Revisión de actas de reuniones

El auditor deberá leer y revisar las actas de reuniones del Consejo, de la Comisión Ejecutiva, de Auditoría y otras constituidas por el Consejo de Administración, con objeto de conocer aquellos asuntos relativos a la auditoría practicada. Si el auditor encontrase inconsistencias entre la información publicada y la que ofrecen las actas revisadas, deberá solicitar explicaciones acerca de tales inconsistencias y, en el caso en el que concluya que la información no corresponde con la documentación puesta a su disposición, deberá solicitar y/o recomendar que ésta se modifique adecuadamente.¹⁷

2.6.3 Realización de procedimientos analíticos finales

Significa el análisis de índices y tendencias significativos incluyendo la investigación resultante de fluctuaciones y relaciones que sean inconsistentes con otra información relevante o que se desvíen de las cantidades pronosticadas.

El auditor debe diseñar y llevar a cabo estos procedimientos analíticos cerca del cierre de su auditoría que le ayuden a llegar a una conclusión general sobre si los estados financieros son consistentes con su entendimiento de la entidad.

Este tipo de procedimientos analíticos son utilizados para comprobar o corroborar las conclusiones alcanzadas al examinar los componentes individuales de los estados financieros, para obtener conclusiones razonables sobre las cuales basar la opinión del auditor. Es evidente que, no es posible, sólo por medio de los procedimientos analíticos llegar a una conclusión general de auditoría, sin haber realizado el examen de los componentes individuales necesarios, sin embargo, como se menciona anteriormente, ayuda al auditor a obtener conclusiones globales de los resultados de dichos procedimientos respecto de la razonabilidad de los estados financieros. Aunque también, pueden identificar áreas que requieran procedimientos adicionales.¹⁸

Al llevar a cabo lo anterior, es posible que el auditor identifique un riesgo de error material no reconocido, en tal caso, conforme a la NIA 315 se deberá revisar la evaluación de riesgo y modificar los procedimientos de auditoría planeados.

¹⁷ Comisión Nacional del Mercado de Valores (CNMV) "Finanzas para todos", página web.

¹⁸ Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Norma Internacional de Auditoría 520 "PROCEDIMIENTOS ANALITICOS" (México, 2013)

2.6.4 Revisión de eventos subsecuentes

Los eventos subsecuentes son los sucesos que se dan entre el período de cierre de las operaciones contables de una empresa y la fecha del informe de una auditoría externa; es la expresión que cubre todos los fenómenos del cambio sustancial económico reconocido en ese período dentro del proceso contable y que constituye materia básica de cambios importantes.

Hay dos tipos de dichos eventos:

- a) Aquéllos que suministran evidencia de condiciones que existían ya en la fecha del balance (hechos posteriores a la fecha del balance que implican ajuste); y
- b) Aquéllos que son indicativos de condiciones que han aparecido después de la fecha del balance (hechos posteriores a la fecha del balance que no implican ajuste)

La revisión de operaciones subsecuentes o posteriores a la fecha de los estados financieros que se están dictaminando puede afectar diversas cuentas de los estados; en particular se aplica a cuentas por cobrar, cuentas por pagar, otros pasivos reales o contingentes, inventario, entre otros.

Esta revisión incluye el examen de los registros y documentos contables, de las actas del Consejo de Administración y Asamblea, de los estados financieros internos o cuentas periódicas que la empresa hubiere preparado, y cualesquiera otros elementos o fuentes de información, que permitan al auditor conocer el desarrollo de la empresa en el período que transcurre, del cierre de su ejercicio a la terminación de la auditoría para cerciorarse, dentro de lo razonable, de la existencia o ausencia de acontecimientos o fenómenos extraordinarios (juicios, cierre parcial o total de plantas, cambio, reducción o adición de giro, desastres por caso fortuito, reestructuración del capital, entre otros.) que por su importancia pudieran afectar el juicio que el lector de los estados financieros dictaminados habrá de formarse sobre la situación financiera y sobre los resultados o las tendencias que ellos pudieran mostrar, teniendo en cuenta que, salvo indicación contrario, se presume que los estados financieros dictaminados, se refieren a un negocio en marcha y sin variaciones fuera de las normales de operación.

Procedimientos de auditoría: El contador público y auditor para informarse o verificar la existencia de eventos y hechos subsecuentes, podrá aplicar los procedimientos que considere necesarios de acuerdo con las circunstancias, desarrollando el siguiente trabajo:

- a) Lectura de los libros de actas de juntas de accionistas, consejo de administración y comités administrativos y de operación de la empresa, por aquellas que se hubieren celebrado posteriormente a la fecha de los estados financieros, hasta la fecha de la emisión del reporte o dictamen a fin de asegurarse de que los asuntos tratados en dichas juntas no afecten la información de los estados financieros.
- b) Revisión de los libros y registros contables, así como de las pólizas de diario, cheques, facturas, notas de crédito y débito, recibos, entre otros, que soporten las transacciones realizadas después de la fecha de los estados financieros, prestando especial atención a aquellas devoluciones importantes de los clientes, producto no despachado, y provisiones materiales que corresponda al periodo examinado.
- c) La información escrita de los abogados y/o asesores legales de la empresa con respecto a los juicios, litigios, reclamaciones y pasivos contingentes, de los cuales tenga conocimiento de sus existencias la fecha de los estados financieros y a la fecha del reporte o dictamen.
- d) Obtener la carta confirmatoria de los funcionarios de la empresa, asegurándose de que se confirme la existencia o ausencia de eventos subsecuentes.
- e) Mediante inspección y cuando sea práctico hacerlo, analizar el movimiento contable del período examinado, así como obtener información a través de pláticas con el personal de la compañía, obteniendo explicación de las variaciones importantes.
- f) Asegurarse que las disposiciones legales de la Republica de Guatemala publicadas en el Diario Oficial después de la fecha de los estados financieros no afecta las cifras incluidas en los mismos, ni las operaciones futuras de la empresa.

2.6.5 Cartas de representación y otras cartas de declaraciones

La representación de parte de la administración, de acuerdo a la NIA 580, le indica al auditor la necesidad de obtener una carta de representación por parte de la gerencia. Las manifestaciones que específicamente deben ser incluidas en esta carta dependerán de diversos factores, entre los

que se encuentran: las circunstancias de la auditoría, el negocio o industria del cliente y la naturaleza y bases de presentación de la información financiera objeto de la auditoría.¹⁹

Algunos de los temas que deben incluir la gerencia en esta carta y que indican las NIAS son:

- a) Reconocimiento de la gerencia respecto de su responsabilidad por la presentación razonable de los estados contables, de acuerdo con las normas contables aplicadas;
- b) Reconocimiento de la gerencia respecto de su responsabilidad por el diseño e implementación de un sistema de control interno para prevenir y detectar fraudes;
- c) Reconocimiento de la gerencia respecto de que los efectos individuales y agregados de los ajustes detectados por el auditor y no registrados (que son incluidos en un anexo a la carta) son inmateriales para los estados contables bajo análisis;
- d) El hecho de que la gerencia ha suministrado a los auditores toda la información disponible respecto a fraudes cometidos o sospechas de fraude que involucren a la gerencia, a empleados con roles significativos en el control interno u otras personas en el caso de fraudes con efecto material en los estados contables;
- e) El hecho de que la gerencia le ha suministrado a los auditores todos sus planes de acción futuros cuando se hubiese determinado la existencia de situaciones o eventos que podrían indicar dudas respecto de que la sociedad se encuentre en una situación de empresa en marcha;
- f) Declaración de la gerencia respecto de la integridad de la información suministrada en relación con la identificación y exposición de partes relacionadas;
- g) Confirmación de la gerencia respecto a que le ha suministrado al auditor todos sus planes en relación con las inversiones de largo plazo, incluyendo su capacidad para mantener dichas inversiones en el largo plazo; y

¹⁹ Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Norma Internacional de Auditoría 580 “Representaciones de la Administración” (México 2013)

- h) Reconocimiento de la gerencia respecto a que ha informado a los auditores todos los incumplimientos reales o posibles de normas y regulaciones, de los cuales tiene conocimiento.

De ninguna manera deberá considerarse a esta lista como un compendio excluyente de los temas que debe incluir la carta de gerencia. La naturaleza y extensión de los temas que se incluyan en esta carta es una cuestión de criterio profesional del auditor y será objeto de discusión con la gerencia del ente al cual pertenezca la información auditada.

2.6.6 Evaluación de las conclusiones de la auditoría

Las conclusiones de la auditoría pueden conducir a recomendaciones relativas a mejoras comerciales, certificación o registro o futuras actividades de auditoría.²⁰

La principal actividad durante la auditoría es el muestreo de los procesos y la documentación de hallazgos y evidencias. El auditor debe describir específicamente las evidencias y observaciones a lo largo de la auditoría. La documentación final de respaldo deberá indicar si está de acuerdo a los requisitos o no.

El auditor debe comprobar los procesos con el fin de determinar si se realizan de acuerdo a los requisitos y procedimientos, así como también, debe describir específicamente las observaciones y documentarlas.

El equipo auditor debe revisar toda la evidencia de la auditoría para determinar donde no se cumple con los criterios de auditoría. El equipo auditor debe entonces asegurarse que los resultados de la auditoría de no conformidad sean documentados de forma clara, concisa y que sean respaldados por la evidencia de la auditoría.

Las evidencias y documentación obtenidas anteriormente deberán ser exhaustivamente evaluadas, con el contexto de los objetivos de la auditoría. Se deberán identificar aquellas deficiencias de carácter general y aquellas que correspondan a aspectos parciales de la auditoría, así como también, el nivel de importancia de cada una.

²⁰ Franklin F., Enrique Benjamín, **Auditoría Administrativa**, Universidad Nacional Autónoma de México, (México Edit. PEARSON)

Los aspectos más importantes a evaluar son:

- a) Verificar que se cumpla con lo establecido en las NIAS y en el control interno de la entidad;
- b) Verificar la efectividad de acciones correctivas;
- c) Identificar potenciales mejoras; y
- d) Formular recomendaciones.

2.7 Dictámenes de auditoría y tipos de opiniones

Referente a dictámenes de auditoría y tipos de opiniones detallamos a continuación:

2.7.1 Definiciones

El dictamen del auditor es el medio a través del cual se emite un juicio técnico sobre los estados contables que ha examinado. Mediante este documento el auditor expresa:

- a) Que ha examinado los estados contables de un ente, identificándolos;
- b) Cómo llevó a cabo su examen, generalmente aplicando normas de auditoría; y
- c) Qué conclusión le merece su auditoría, indicando si dichos estados contables presentan razonablemente la situación patrimonial, financiera y económica del ente, de acuerdo con normas contables vigentes, las que constituyen su marco de referencia.

La importancia del informe para el auditor es primordial. Es la conclusión de su trabajo, por lo cual se le debe asignar un extremo cuidado verificando que sea técnicamente correcto y adecuadamente presentado. Es común que el informe del auditor sobre estados contables se denomine dictamen del auditor.

Por lo tanto, el informe o certificado del auditor independiente se emite únicamente después de una revisión de las manifestaciones efectuadas por su cliente sobre su posición financiera y resultados de sus operaciones tal como se muestran en los estados financieros publicados.

El auditor deberá analizar y evaluar las conclusiones extraídas de la evidencia de auditoría obtenida como base para la expresión de una opinión sobre los estados financieros.

Este análisis y evaluación incluye considerar si los estados financieros han sido preparados de acuerdo a un marco de referencia aceptable para informes financieros, ya sean las Normas Internacionales de Contabilidad (NICs) o normas o prácticas nacionales relevantes. Puede también ser necesario considerar si los estados financieros cumplen con los requerimientos legales y estatutarios.

El dictamen del auditor deberá contener una clara expresión de opinión por escrito sobre los estados financieros tomados en conjunto como un todo.

2.7.2 Objetivos del dictamen

El dictamen de auditoría tiene como objetivo general, expresar una opinión técnica de las cuentas anuales en los aspectos significativos o importantes, sobre si éstas muestran la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y del resultado de sus operaciones, así como de los recursos obtenidos y aplicados durante el ejercicio.²¹

También tiene como objetivos los siguientes aspectos:

- a) Indicar el alcance del trabajo y si ha sido posible llevarlo a cabo y de acuerdo con qué normas de auditoría;
- b) Expresar si las cuentas anuales contienen la información necesaria y suficiente y han sido formuladas de acuerdo con la legislación vigente y, también, si dichas cuentas han sido elaboradas teniendo en cuenta el principio contable de uniformidad;
- c) Asimismo, expresar si las cuentas anuales reflejan, en todos los aspectos significativos, la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera, de los resultados y de los recursos obtenidos y aplicados; y
- d) Opinar también sobre la concordancia de la información contable del informe de gestión con la contenida en las cuentas anuales.

²¹ Mira Navarro, J.C. **Apuntes de auditoría**, Edición 2006 electrónica gratuita.

2.7.3 Aspectos a considerar en la preparación de un dictamen

Para la preparación de un dictamen de auditoría, hay que considerar los siguientes aspectos:

a) Título

El dictamen del auditor deberá tener un título apropiado.

b) Destinatario

El dictamen del auditor deberá estar dirigido en forma apropiada según requieran las circunstancias del trabajo y las regulaciones locales. El dictamen por lo regular se dirige a los accionistas o al consejo de directores de la entidad, cuyos estados financieros están siendo auditados.

c) Entrada o párrafo introductorio

El dictamen del auditor deberá identificar los estados financieros de la entidad que han sido auditados, incluyendo la fecha y el período cubierto por los estados financieros.

El dictamen deberá incluir una declaración de que los estados financieros son responsabilidad de la administración de la entidad y una declaración de que la responsabilidad del auditor es expresar una opinión sobre los estados financieros con base en la auditoría.

El dictamen del auditor deberá describir el alcance de la auditoría declarando que fue conducida de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas o de acuerdo con normas o prácticas nacionales relevantes según sea apropiado.

El dictamen deberá incluir una declaración de que la auditoría fue planeada y realizada para obtener seguridad razonable de que los estados financieros están libres de errores importantes.

El dictamen del auditor deberá describir la auditoría en cuanto incluye:

- Examinar, sobre una base de pruebas selectivas, la evidencia para soportar los montos y revelaciones de los estados financieros;

- Evaluar los principios de contabilidad usados en la preparación de los estados financieros;
 - Evaluar las estimaciones importantes hechas por la administración en la preparación de los estados financieros; y
 - Evaluar la presentación general de los estados financieros.
- d) El dictamen deberá incluir una declaración del auditor de que la auditoría proporciona una base razonable para su opinión.

El párrafo de opinión en el dictamen del auditor deberá indicar claramente el marco de referencia para informes financieros usado para la preparación de los estados financieros (incluyendo la identificación del país de origen del marco de referencia para informes financieros cuando el marco de referencia usado no sean las Normas Internacionales de Contabilidad) y declarar la opinión del auditor sobre si los estados financieros están presentados razonablemente respecto de todo lo importante de acuerdo con dicho marco de referencia para informes financieros y, donde sea apropiado, si los estados financieros cumplen con los requisitos de ley y estatutarios.

- e) El auditor deberá fechar su dictamen el día de terminación de la auditoría.

Ya que la responsabilidad del auditor es dictaminar sobre los estados financieros, según fueron preparados y presentados por la administración, el auditor no deberá fechar el dictamen antes de la fecha en que los estados financieros sean firmados o aprobados por la administración.

- f) Dirección del auditor

El dictamen deberá nombrar una ubicación específica, que ordinariamente es la ciudad donde el auditor mantiene la oficina que tiene responsabilidad por la auditoría.

- g) Firma del auditor

El dictamen deberá ser firmado a nombre de la firma de auditoría, a nombre personal del auditor o de ambos, según sea apropiado.

2.7.4 Tipos de opiniones de auditoría

Luego del proceso de auditoría realizado, el auditor emite una opinión según los hallazgos detectados, estos tipos de opiniones se detallan a continuación:

a) Opinión limpia o estándar con párrafo explicativo

El nuevo dictamen permite que el auditor puede emitir opinión limpia o estándar y, después de ella, un párrafo o comentario adicional de carácter explicativo o de ampliación a la opinión del auditor. Es decir, se mantiene el criterio que toda la información que se incluya en el dictamen, después del párrafo de la opinión, solo sirve de aclaración. Sin embargo, el auditor puede sugerir a la entidad auditada que determinada información se incluya en las notas a los estados financieros y, en ese caso, no sería necesario incluir en el dictamen el cuarto párrafo adicional de carácter explicativo después de la opinión, porque se estaría cumpliendo con la norma de auditoría generalmente aceptada de revelación suficiente.

b) Opinión calificada o con salvedades

Se puede afirmar que el auditor emitirá este tipo de dictámenes cuando por el resultado de su examen, concluya que:

- Las declaraciones de la gerencia, referida a los estados financieros o sus notas no son satisfactorias al auditor. Es decir una limitación al alcance para la aplicación de los procedimientos de auditoría;
- Existe incertidumbre sobre algún asunto por resolver en el futuro y que le permitirá obtener evidencia suficiente sobre el resultado; y
- Existe desviaciones a los principios de contabilidad generalmente aceptados o sus procedimientos, que podrían tener un efecto en las estimaciones contables, en los registros o en la preparación que se evalúa de los estados financieros.

En cualquier de los casos mencionados podría ser necesario que el auditor incluya en su dictamen:

- Un párrafo intermedio antes de la opinión para reflejar la salvedad que afectara su opinión profesional, en forma detallada y completa; y

- Si la salvedad se refiere a una limitación al alcance, esta situación debe mencionarse en el párrafo dos (alcances) y describirse en el párrafo siguiente.

c) Dictamen con opinión negativa o adversa

En este tipo de dictamen debe mencionarse en el párrafo intermedio, antes de la opinión explicando en detalle las razones principales que lo llevaron a emitir tal opinión así como los efectos principales del asunto que origina la opinión adversa.

d) Dictamen con abstención o denegación de opinión

El auditor emitirá este tipo de dictámenes en aquellos en que no practicó el examen con el alcance suficiente que le haya permitido formarse una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros examinados.

En el dictamen con abstención de opinión, se debe omitir el párrafo del alcance, porque el auditor por determinadas limitaciones al alcance de su examen, no estuvo en condiciones de aplicar los procedimientos de auditoría. Esta omisión se justifica para evitar una confusión con la opinión adversa.

CAPITULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS

3.1 Informe de auditoría de estados financieros

3.1.1 Dictamen del contador público y auditor independiente

DICTAMEN DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES

Al Consejo Administrativo de
COOPERATIVA INTEGRAL AGRICOLA "UNICAFE", R.L.

Informe a los Estados Financieros

Fuimos contratados para auditar los estados financieros adjuntos de la Cooperativa Integral Agrícola "Unicafé", R.L., que comprenden el balance general al 31 de diciembre de 2013, y el estado de productos y gastos, el estado de variaciones en el capital contable y el estado de flujo de efectivo para el cierre del ejercicio en esa fecha, y un resumen de las políticas contables importantes y otras notas aclaratorias.

Responsabilidad de la administración por los estados financieros

La administración es responsable de la preparación y presentación razonable de estos estados financieros de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, y del control interno necesario para permitir la preparación de estados financieros que estén libres de representación errónea material, ya sea por fraude o error.

Responsabilidad del auditor

Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre estos estados financieros con base en la auditoría conducida de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría. Sin embargo, debido a los asuntos descritos en el párrafo sobre la base para abstención de opinión, no pudimos obtener suficiente evidencia apropiada de auditoría para fundamentar una opinión de auditoría.

Bases para abstención de opinión

- a) No tuvimos acceso al libro de actas de Junta Directiva y Consejo de Administración de la Cooperativa, por lo que desconocemos los efectos autoritarios de las principales decisiones financieras que pudieran haberse tomado y vinculando un efecto en los estados financieros sujetos a revisión.
- b) No fueron proporcionadas para su inspección las cuentas corrientes que reflejan los cheques emitidos de la cuenta monetaria 3088034065, la cual acumulaba a la fecha de nuestra revisión un monto de Q.76,148.17, debido a esta limitación desconocemos los orígenes de las diversas transacciones y su nivel de autorización respectiva que pudieran afectar el saldo registrado a dicha fecha. Tampoco pudimos aplicar procedimientos alternos que nos permitieran identificar la propiedad, existencia e integridad a la fecha.
- c) La Cooperativa no llevo a acabo el procedimiento de confirmación de saldos por los valores de las disponibilidades bancarias, cuentas por cobrar y pagar del giro habitual de sus operaciones, debido a la falta de limitación y requerimiento exigido por las Normas Internacionales de Auditoría, desconocemos los efectos de dichos saldos a la falta de respuesta de tal solicitud de confirmación de saldos.
- d) No obtuvimos respuesta la confirmación de saldos por parte de los asesores legales de la Cooperativa, por lo que desconocemos los efectos que llegasen a existir por demandas o litigios en contra de la Cooperativa por cualquier naturaleza (legal, tributaria, laboral, etc), o bien la omisión de algún pasivo vinculado.
- e) Debido a que la auditoría se realizó posterior a la fecha de la toma física de inventarios, no pudimos estar presentes en los conteos de los inventarios practicados por la Cooperativa, por lo que desconocemos si las operaciones de valuación de costo y saldos iniciales contengan errores en los resultados, tal y como se hace referencia en la literal "i", de este informe. Al 31 de diciembre de 2013, no tuvimos a la vista integración, valor y documentación de soporte relacionada con el inventario que debería estar registrado a dicha fecha.
- f) Al 31 de diciembre de 2013, la Cooperativa registró una diferencia en el rubro de "Cuentas por cobrar Asociados" respecto a saldo registrado y mostrado en sus integraciones contables, por un monto de Q 117,886. Por dicha diferencia la Cooperativa no posee una integración que permita identificar las partidas que dan

origen a la misma, por lo que desconocemos los efectos que pudiera tener la misma en los estados financieros.

- g) Derivado de la falta de accesibilidad a la documentación correspondiente a los convenios con FEDECOCAGUA, no pudimos sustentar la veracidad de las ventas efectuadas a la federación, tampoco pudimos realizar procedimientos alternos como revisión de envíos de mercadería y notas de recepción de mercadería.
- h) La Cooperativa dentro del su activo fijo ha registrado los importes de sus propiedades a los valores de escritura pública, sin embargo por las diferentes valuaciones de valuadores expertos y calificados que ha solicitado la Cooperativa para conocer el valor presente de dichas propiedades, estas muestran efectos de sub-valoración. Estos saldos no han sido ajustados a dicha fecha, debido a que la Administración no ha querido realizar la medición y tampoco tienen las intenciones de realizar el estudio de los efectos que pudiera originar en los estados financieros a dicha fecha.
- i) Dentro del estado de actividades del período sujeto a auditoría, se han ido acumulando diversos gastos por concepto de mantenimiento, reparación, combustible sobre la utilización de vehículos automotrices que estos ascienden a la cantidad de Q 51,330. Estas erogaciones son ejecutadas para las actividades propias de la Cooperativa sobre vehículos que no son propiedad de la misma y tampoco existe la figura documental de un arrendamiento operativo. Por lo que al momento de realizar la vinculación del inventario de activos fijos estos no forman parte de la Cooperativa, y por el monto antes indicado no nos proporcionaron la documentación de soporte por los gastos incurridos sobre estos activos, limitando nuestro alcance a fin de poder identificar la propiedad, corte e integridad de dichos saldos.
- j) La Cooperativa no ha registrado en sus estados financieros el importe aproximado de Q 2.6 millones que corresponde a las operaciones de venta y compra de café. Esta práctica en nuestra opinión no está sustentada e incumple con los principios y prácticas contables adoptadas por la Cooperativa. Debido a esta omisión se desconocerán los efectos que pudieran tener principalmente en los principales rubros del Balance General (Inventarios, cuentas por cobrar, efectivo, cuentas por pagar y patrimonio) como del estado de actividades (Ingresos, costos y gastos).
- k) La Cooperativa registró diferencias en las liquidaciones, respecto al ingreso de café consignado y pagado en sus registros contables. Por dicha diferencia la Cooperativa no posee una documentación que permita identificar los motivos que dan origen a la

misma, por lo que desconocemos los efectos que pudiera tener la misma en los estados financieros.

Abstención de opinión

Debido a la importancia de los asuntos descritos en el párrafo sobre la base para abstención de opinión, no hemos podido obtener suficiente evidencia apropiada de auditoría para fundamentar una opinión de auditoría. En consecuencia, no expresamos una opinión sobre los estados financieros.

Asuntos de énfasis

La Cooperativa ha adoptado los principios de contabilidad generalmente aceptados para la elaboración de sus estados financieros

Otras cuestiones

Los estados financieros de la Cooperativa, correspondientes al ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2012, no fueron auditados por otro auditor y tampoco por nosotros, por lo que los saldos mencionados a esta fecha se presentan para propósitos comparativos y cifras correspondientes.

Andrea Alejandra Rosales Calderón
Encargada de Auditoría

Mayo, 2015
Guatemala, C. A.

3.1.2 Estados financieros auditados

COOPERATIVA INTEGRAL AGRICOLA

"UNICAFÉ" R.L.

BALANCE GENERAL

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013 y 2012 (no auditado)

(Expresado en Quetzales)

ACTIVO	Notas	2013	2012 (No auditado)
CORRIENTE:			
Bancos	5	77,445	5,026
Cuentas por Cobrar	6	1,215,754	1,169,588
Total activo corriente		1,293,199	1,174,614
NO CORRIENTE:			
Propiedad, Planta y Equipo -Neto-	7	65,450	2,992
Total activo no corriente		65,450	2,992
Total activo	.	1,358,649	1,177,606

(Continúa)

COOPERATIVA INTEGRAL AGRICOLA
"UNICAFÉ" R.L.

BALANCE GENERAL

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013 y 2012 (No auditado)

(Expresado en Quetzales)

(Expresado en Quetzales)

	-	-	
PASIVO Y PATRIMONIO	Notas	2013	2012 (No auditado)
PASIVO CORRIENTE:			
Anticipo Financiamiento Fedecocagua		788,927	796,717
Cuentas por Pagar		357,483	371,162
Total pasivo		1,146,410	1,167,879
CAPITAL Y RESERVAS			
Capital	9	140,943	9,037
Reservas	8	71,295	691
Total Pasivo + Capital y Reserva		1,358,648	1,177,607

(Concluye)

COOPERATIVA INTEGRAL AGRICOLA
"UNICAFÉ" R.L.

ESTADO DE PRODUCTOS Y GASTOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013 Y 2012 (no auditado)
(Expresado en Quetzales)

	Notas	2013	2012 (No auditado)
PRODUCTOS			
Ingresos	10	671,099	490,751
GASTOS DE OPERACIÓN:			
Total de Gastos de Operación	11	238,841	137,137
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN			
Total de Gastos de Administración	12	255,747	352,038
Utilidad del ejercicio antes de Reservas		176,511	1,576
RESERVAS			
Total Reserva	9	70,604	630
Excedente a Distribuir		105,907	946

COOPERATIVA INTEGRAL AGRICOLA "UNICAFÉ", R.L

ESTADO DE VARIACIONES DEL CAPITAL CONTABLE
 POR LOS PERÍODOS TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2013 Y 2012
 (Expresado en Quetzales)

Descripción	Aportaciones obligatorias	Reservas	Capitalizaciones	Donaciones recibidas	Resultado del período	Total
Saldos al 31 de diciembre de 2012 (No auditado)	8,000	691	1,037	-	946	10,674
Traslado de resultado del período anterior a)			946	-	946	-
Aumento en reservas		70,604				70,604
Donaciones recibidas				26,000		26,000
Excedente del período					105,907	105,907
Traslado a capitalizaciones			105,907	-	105,907	-
Total	8,000	71,295	107,890	26,000	-	213,185

a) Por política de la Cooperativa este saldo no ha sido ajustado para reconocer el verdadero valor de las capitalizaciones

COOPERATIVA INTEGRAL AGRICOLA "UNICAFÉ" R.L.**ESTADOS DE FLUJOS DE EFECTIVO****POR LOS AÑOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE 2013 y 2012 (no auditado)**

(Expresado en Quetzales)

	2013	2012 (No auditado)
EFFECTIVOS APLICADOS		
Cuentas por Cobrar Asociados	668,460	48,405
Cuentas por Cobrar Fedecocagua	547,294	1,121,182
Edificios	26,000	3,325
Vehículos	37,500	3,200
Total Efectivos Aplicados	1,279,254	1,176,112
EFFECTIVO PROVISTOS		
Depreciaciones Acumuladas	1,042	332
Anticipo Financiamiento Fedecocagua	788,927	796,717
Cuentas por pagar	357,484	371,162
Capitalización	105,906	945
Donaciones Recibidas	26,000	-
Reserva Irrepartible	17,824	158
Reserva para Educación	17,824	158
Reserva para Obras Sociales	17,824	158
Reserva Institucional	17,824	158
Total Efectivo Provisto	1,350,655	1,169,788
Incremento y/o disminución del efectivo	- 71,401	6,326
 Saldo de Caja al inicio del período	 5,026	 11,352
(+) Ingresos del Ejercicio	3,225,476	3,082,896
Total de Ingresos	3,230,50	3,094,248
(-) Egresos del Ejercicio	3,149,328	3,089,222
Efectivo al final del año	81,174	5,026
Adiciones de propiedad, planta y equipo		

3.1.3 Notas a los estados financieros

Nota 1 Breve historia

Corporativa Integral Agrícola “UNICAFE”, R. L. (la Cooperativa), La entidad fue constituida el 21 de noviembre del año 2011, En el año 1980 por iniciativa del presbítero José Yáñez organizó un grupo de agricultores de varias comunidades del municipio de La Unión, con el fin de buscar alternativas de desarrollo para las familias pobres del municipio.

Las familias expusieron al señor Constantino Kostyal, voluntario Suizo que llegó a trabajar a este proyecto para aportar sus conocimientos en el agro, si tenía conocimientos de alguna organización que comprara café que era lo que ellos cultivaban desde años, no les daban un precio justo, no conocían de su calidad ni existía un acompañamiento con los compradores, de esta manera se escribió a la organización Europäisches Zentrum für Arbeitnehmerfragen (EZA) que significa Centro de Trabajo para los Asuntos de los Trabajadores de Austria; El Doctor John Maria Crier envió un contrato de compra venta de café para CECAPRO., en el año 1,993 se realizaron algunos ensayos en la caficultora orgánica y fue hasta el año 1,997 cuando se pudo certificar nuestro producto bajo las normas NOP USDA y la EUROPEA, a partir del 8 de Diciembre del 2005 adopta la figura jurídica como Asociación de Productores orgánicos de oriente CECAPRO y en la fecha 16 de noviembre del 2011 se cambió a Cooperativa Integral Agrícola “UNICAFE” R.L. Actualmente su oficina se encuentra ubicada en segundo nivel Edificio “Sofía”, Barrio El Centro, La Unión, Zacapa.

Nota 2 Unidad monetaria

Los registros contables de la Corporativa están expresados en quetzales (Q), moneda nacional de la República de Guatemala, al 31 de diciembre de 2013 y 2012.

Nota 3 Principales políticas contables

Los estados financieros han sido preparados en todos sus aspectos importantes de acuerdo a prácticas contables adoptadas por el propietario con base a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Las principales políticas contables adoptadas por la Compañía, en la contabilización de sus operaciones y en la preparación de sus estados financieros al 31 de diciembre de 2013 y 2012, se resumen a continuación:

(a) Bancos

La cuenta bancos representa el efectivo en las cuentas bancarias propiedad de la Cooperativa. Los saldos en bancos estas disponibles a la vista, y sobre los mismos no existe ninguna restricción que limite su uso.

(b) Cuentas por cobrar asociados (Anticipos a asociados)

La Cooperativa al firmar el contrato con el asociado, valora cada saco de café que éste producirá en Q 100.00, debido a que no conoce el valor real del café al finalizar el período, luego de esto, anticipa un 50% de este montó al asociado, es decir, un total de Q 50.00 por saco de café.

(c) Propiedad, planta y equipo

La propiedad planta y equipo se deprecian por el método de línea recta utilizando tasas máximas permitidas por la legislación fiscal, usando los siguientes porcentajes:

Mobiliario y Equipo	20%
Vehículos	20%
Edificios	70% * 5%

(d) Provisión para indemnizaciones

La Compañía registra una provisión equivalente al 8.33% de los sueldos pagados en el año, que es el porcentaje permitido por la ley para cubrir el pago de indemnización. De acuerdo con la legislación de Guatemala los patronos tienen la obligación de pagar a sus empleados en caso de despido injustificado, una indemnización equivalente al sueldo de un mes más la doceava parte del aguinaldo y del bono 14 por cada año trabajado a su servicio, o a sus beneficiarios en caso de muerte.

(e) Adquisición de bienes y servicios

Las transacciones de adquisición de bienes y servicios, se registran contablemente en el momento que se realizan, independientemente cuando se paguen.

(f) Reservas

Las Reservas son calculadas por el 10% sobre la utilidad del según lo establecen los estatutos y la Ley General de Cooperativas.

Nota 4 Período contable

Según las leyes vigentes en el país, deberán tener un único período de imposición que comprenderá del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

Nota 5 Bancos

El rubro de bancos al 31 de diciembre de 2013 y 2012 (No Auditado), se integraba como se detalla a continuación:

	2013	2012 (No Auditado)
Cuenta de ahorro		
Banrural. 4-088-05868-2	502	502
Cuenta depósito monetario		
Banrural. 3-088-03406-5	76,148	4,524
Banrural 3-088-03648-5	795	-
	77,445	5,026

Nota 6 Cuentas por cobrar

El rubro de Cuentas por Cobrar al 31 de diciembre 2013 y 2012 (No Auditado), se integraba de la siguiente manera:

	2013	2012 (No Auditado)
Cuentas por Cobrar Asociados (a)	668,460	48,405
Cuentas por Cobrar Fedecocagua	547,293	1,121,183
	1,215,753	1,169,588

(a) Las cuentas por cobrar asociados están integradas por un total de 101 asociados.

Nota 7 Propiedad Planta y Equipo –Neto-

El rubro de Propiedad planta y equipo al 31 de diciembre 2013 y 2012 (No Auditado), se integraba de la siguiente manera:

	2013	2012 (No auditado)
Mobiliario y Equipo	3,325	3,325
Edificios	26,000	-
Vehículo	37,500	-
Sub-total	66,825	3,325
(-) Depreciaciones Acumuladas	(1,374)	(333)
Total	65,451	2,993

Nota 8 Reservas

El rubro de las reservas al 31 de diciembre de 2013 y 2012 se integraba de la siguiente manera:

	2013	2012 (No auditado)
Reserva Irrepartible	17,651	158
Reserva para educación	17,651	158
Reserva de obras sociales	17,651	158
Reserva institucional	17,651	158
SUMA	70,604	630

El cálculo de las reservas fue realizado de conformidad a la política contable establecida en la Nota 3.

Nota 9 Capital

El rubro de capital al 31 de diciembre de 2013 y 2012 (No Auditado) se integraba de la siguiente manera:

2013	2012 (No auditado)
------	-----------------------

Aportaciones obligatorias (a)	8,000	8,000
Capitalizaciones (b)	106,943	1,037
Donaciones recibidas (c)	26,000	-
SUMA	140,943	9,037

(a) Las aportaciones obligatorias se constituyen de cantidades que los asociados aportan a la cooperativa con el propósito de pertenecer a la misma.

(b) Las Capitalizaciones conforman los excedentes a distribuir de cada ejercicio hasta el 31 de diciembre 2013.

(c) La Cuenta donaciones recibidas consta de la donación de un edificio y un beneficio húmedo, que pasaron a ser propiedad de la cooperativa.

Nota 10 Ingresos

La cuenta de ingresos está dividida de la siguiente manera:

	2013	2012 (No auditado)
Ingresos Varios	39,048	12,013
Ingresos Administrativos	632,052	478,113
SUMA	671,099	490,751

(a) se registran todos los ingresos que no son por ventas de café.

(b) se registran todos los ingresos por concepto de venta de café.

Nota 11 Gastos de operación

Los gastos de operación durante el año 2013 se acumularon de la siguiente manera:

	2013	2012
Reparación y Mantenimiento de Vehículos	26,330	1,690
Combustibles y Lubricantes	25,000	52,500
Fletes Generales	17,189	19,345
Honorarios	110,557	29,455
Depreciación de Vehículos	267	-
Materiales de Construcción	27,000	-

Sacos y Empaques de Café	32,498	-
	<u>238,841</u>	<u>102,990</u>

Nota 12 Gastos de Administración

Los gastos administrativos reflejados en los estados financieros al 31 de diciembre 2013 se conforman de la siguiente manera:

	2013	2012
Papelería y útiles de Oficina	4,464	7,075
Sueldos	139,075	218,178
Prestaciones laborales	-	65992
Viáticos	12,550	-
Gastos generales	28,939	40,303
Cuota patronal	13,988	-
Bono 14	12,258	-
Vacaciones	12,258	-
Aguinaldo	12,316	-
Indemnización	12,258	-
Depreciación Mobiliario y Equipo	665	333
Depreciación Edificio	110	-
Cuota laboral IGSS	6,332	-
Multas y Recargos	535	-
	<u>255,747</u>	<u>331,881</u>

Nota 13 Reclasificaciones

Con la finalidad de lograr una adecuada presentación de los estados financieros al 31 de diciembre de 2013 y 2012, ciertas cifras fueron reclasificadas.

3.2 Informe de resultados de estructura de control interno

3.2.1 Carta de resultados a la administración

Zacapa, mayo de 2015

Señores

Consejo de Administración

Cooperativa Integral Agrícola “UNICAFE”, Responsabilidad Limitada

Presente

Respetables señores:

En relación a la auditoria de los estados financieros de la Cooperativa Integral Agrícola “UNICAFE”, R, L., al 31 de diciembre de 2013 y por el período terminado a esa misma fecha. En el documento adjunto encontrarán una descripción de los hallazgos más relevantes con nuestras recomendaciones, para su debida corrección y toma de decisiones pertinentes a fin de evitar reincidencia de los mismos.

Por otra parte, les recomendamos que el Consejo de Administración de la Cooperativa Integral Agrícola “UNICAFE”, R, L., es la responsable de establecer, mantener y supervisar periódicamente un sistema de control interno; en virtud que no nos contrataron para efectuar una auditoria de controles internos, sino para evaluar la razonabilidad de los estados financieros, se le hace de su conocimiento que no cubrimos la revisión en su totalidad de los controles internos de la Cooperativa.

Este informe es exclusivo e intransferible de la Cooperativa, y no debe ser utilizado para ningún otro fin.

Atentamente

Andrea Alejandra Rosales Calderón

Encargada de Auditoria

3.2.2 Condiciones reportables y recomendaciones

a) Control Interno (Sistema de control interno deficiente)

Derivado de nuestra observación y análisis de la estructura de control interno, pudimos establecer que los controles de las áreas, principalmente de efectivo, son deficientes, esto debido a que muchas de sus actividades carecen de un manual de control interno a seguir, dando como resultado un flujo de efectivo no confiable; esto a su vez, ocurre con las demás áreas que componen a la cooperativa, ya que no cuentan con un manual de procedimientos, que les indique los procesos para realizar las diferentes actividades de manera correcta dentro de la cooperativa.

Recomendaciones

Hacer el estudio de factibilidad para la implementación de control interno, para determinar el establecimiento de manuales que indiquen los procedimientos a seguir dentro de la cooperativa.

b) Inventarios

Observamos que la Cooperativa no cuenta con registros de inventarios de mercadería que reflejen la existencia de los mismos, esto hace incalculable su valor real; así también, la Cooperativa tampoco cuenta con un registro de inventario de activos fijos, esto se debe a que el saldo registrado en los estados financieros es mínimo en comparación a la cantidad de activos que se observan dentro de la cooperativa, por otro lado, derivado de la no existencia del inventario de activos fijos, estos no cuentan con un código de identificación para los controles pertinentes, ni con tarjetas de responsabilidades que asignen a los colaboradores el compromiso sobre el cuidado y utilización de los bienes que están bajo su cargo.

Recomendaciones

Realizar las acciones correspondientes que conlleven al correcto registro de los inventarios de mercadería almacenados en el beneficio de la cooperativa, establecer un control eficiente para documentar el envío de mercadería con notas de envío y solicitar a la federación la notificación de recepción de mercadería; así como también, establecer un registro del total de inventarios de activos fijos que se encuentran en las instalaciones de la cooperativa y codificarlos respectivamente, y elaborar tarjetas de responsabilidades que asignen a los colaboradores, los bienes que estos utilizan en la cooperativa, para el cuidado y resguardo de los mismos.

Contratar los servicios de una aseguradora que respalde la inversión generada en la producción de café, para que los asociados puedan garantizar un ingreso económico a pesar de las inestabilidades climatológicas del país.

c) Mobiliario y Equipo, Vehículos y Edificios; y depreciaciones

En nuestra observación identificamos que la cantidad de activos no coincide con la documentación de respaldo de compra, puesto que dentro de las instalaciones encontramos más activos en uso. Algunas depreciaciones estaban mal clasificadas en los estados financieros, no afectando esto en el total del ejercicio, pero si en la presentación de los mismos; por otro lado, se verificaron los cálculos de las depreciaciones de edificios las cuales tenían un saldo incorrecto

Recomendaciones

Implementar un control de inventario de activos fijos y crear tarjetas de responsabilidades a empleados para delegar el control, uso y cuidado de ellos; considerar la posibilidad de asegurar los activos fijos como vehículos y edificios.

Reclasificar de manera correcta las depreciaciones mal registradas, logrando con esto una buena presentación de los estados financieros, así como también, revisar y verificar el cálculo de las mismas para evitar errores en los saldos al final del período.

d) Cuentas por cobrar

En nuestras solicitudes de información pudimos observar que se nos fueron limitadas algunas integraciones de cuentas por cobrar, esto debido a que las mismas se habían extraviado de la Cooperativa, por tal razón, los saldos presentaban diferencias entre la cuenta principal y sus integraciones.

Recomendaciones

Aplicación de controles que indiquen los procedimientos de cuidado y resguardo de la documentación de la Cooperativa, debido a que esta es de suma importancia para la misma, y sin ella no se podrían respaldar las transacciones realizadas y registradas en los libros contables y estados financieros.

e) Precio de compra de café

Observamos en la integración de ingresos de café convencional una variación en precio de Compra a los asociados, lo cual contraviene a lo establecido en el literal c) del artículo No.29 “Prohibiciones” del Decreto Numero 82-78 del Congreso de La Republica: Establecer ventajas o privilegios a favor de determinados asociados.

Recomendaciones

Cumplir con lo establecido en la Ley General de Cooperativas

f) Falta de adopción de normas contables internacionales

En los estados financieros pudimos observar la falta de adopción de las normas internacionales de contabilidad, esto se debió, a que muchas de las cuentas estaban clasificadas incorrectamente y la forma de presentar los estados financieros es inadecuada, en virtud que no se encuentra basado en la normal internacional de contabilidad 1 “Presentación de los Estados Financieros”.

Recomendaciones

Adoptar las Normas internacionales de contabilidad, porque por medio de estas la cooperativa podrá presentar de manera correcta sus estados financieros y la clasificación de sus cuentas.

g) Devaluación del valor de inmuebles

El valor de los inmuebles se encuentra registrado conforme a la escritura pública de donación, evidenciando el tipo de estructura y la ubicación; no representa el valor actual.

Recomendaciones

Contratar los servicios profesionales de un valuador para determinar la justipreciación de los inmuebles, realizar el ajuste correspondiente en el libro diario y efectuarlo en los estados financieros.

3.2.3 Plan de seguimiento y responsable

Referencia	Hallazgo	Recomendación	Responsable	Tiempo de Corrección
1. Inventarios	No se cuenta con registro de inventarios de mercadería que refleje la existencia y el valor de la misma dentro de la cooperativa	Realizar las acciones correspondientes que conlleven el registro de los inventarios y la correcta valuación de los mismos.	Juan José Martínez Méndez <u>Contador</u>	1 Semana
Referencia	Hallazgo	Recomendación	Responsable	Tiempo de Corrección
2. Propiedad, Planta y Equipo	La cooperativa no cuenta con un registro de inventarios de activos fijos, considerando que el monto reflejado en el balance general es mínimo en comparación a la cantidad de activos que se observan dentro de la cooperativa.	Establecer un registro del total de inventarios de activos fijos que se encuentran en las instalaciones de la cooperativa y codificarlos respectivamente.	Juan José Martínez Méndez <u>Contador</u>	1 Semana

3. Propiedad, Planta y Equipo	Los activos fijos no cuentan con un código de identificación para los controles pertinentes, además no cuentan con tarjetas de responsabilidades que asignen a los colaboradores el compromiso sobre el cuidado de los bienes que utilizan.	Elaborar tarjetas de responsabilidades que asignen a los colaboradores los bienes que utilizan en la cooperativa para su debido cuidado y resguardo de los mismos.	Juan José Martínez Méndez <u>Contador</u>	1 Semana
Referencia	Hallazgo	Recomendación	Responsable	Tiempo de Corrección
4. Reparación y Mantenimiento de Vehículos	Se evidencia que durante el período del 1 de enero al 28 de diciembre de 2013 no se encontraba registrado ningún vehículo propiedad de la cooperativa, a lo cual, se tuvieron al a vista constancias de pagos por reparación de vehículos que ascienden al monto de Q. 26,330.00, y fue hasta el 29 de diciembre de 2013 que la cooperativa adquirió un vehículo.	Establecer el responsable de haber efectuado la reparación y mantenimiento de vehículos ajenos a la cooperativa. Efectuar una bitácora asignada al responsable que utilice el vehículo en forma diaria, debiendo presentar mensualmente un reporte al contador o tesorero, quien será el encargado de llevar la guardia y custodia de las bitácoras en cada expediente por vehículo.	Consejo de Administración	1 Semana

Referencia	Hallazgo	Recomendación	Responsable	Tiempo de Corrección
5. Cuentas por Cobrar	El saldo reflejado en las cuentas por Cobrar Asociados el cual asciende en el Balance General por un monto de Q668,459.96 difiere de las integraciones presentadas por la Administración, puesto que asciende a Q.550,571.41.	Efectuar el registro exacto y actualizado mensualmente de las deudas pendientes de cobro por parte de los asociados, confrontado con el control de entregas de café. Establecer integraciones de las diferencias que se encuentran en las cuentas por cobrar, así como también, las que se encuentran en los estados financieros.	Juan José Martínez Méndez <u>Contador</u>	1 Semana
Referencia	Hallazgo	Recomendación	Responsable	Tiempo de Corrección
6. Precio de Compra	Observamos en la integración de ingresos de café convencional se evidencia variación en precio de Compra a los asociados, lo cual contraviene a lo establecido en el literal c) del artículo No.29 "Prohibiciones" del Decreto Numero 82-78 del Congreso de La Republica: Establecer ventajas o privilegios a favor de determinados asociados.	Cumplir con la igualdad de asociado, según lo establece la Ley General de Cooperativas.	Consejo de Administración	1 Semana

Referencia	Hallazgo	Recomendación	Responsable	Tiempo de Corrección
7. Falta de adopción de normas contables internacionales	En los estados financieros pudimos observar la falta de adopción de las normas internacionales de contabilidad, esto se debió, a que muchas de las cuentas estaban clasificadas incorrectamente y la forma de presentar los estados financieros es inadecuada, en virtud que no se encuentra basado en la normal internacional de contabilidad 1 "Presentación de los Estados Financieros".	Adoptar las Normas internacionales de contabilidad, porque por medio de estas la cooperativa podrá presentar de manera correcta sus estados financieros y la clasificación de sus cuentas.	Juan José Martínez Méndez Contador	1 Semana

CONCLUSIONES

- a) Según la auditoría practicada a la Cooperativa Integral Agrícola “UNICAFE”, R. L., por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2013 y de conformidad a las Normas Internacionales de Auditoria, concluimos que la Cooperativa posee hallazgos de importancia relativa, los cuales afectan los estados financieros y su razonabilidad; pero debido a la limitación de información que se dio por parte de la Cooperativa no pudimos evaluar estos hallazgos de manera correcta; estos hallazgos se centralizan principalmente en las integraciones de las cuentas por cobrar; debido a que encontramos diferencias entre el saldo total de la cuenta con sus integraciones correspondientes, esto se debió a que la información proporcionada por la cooperativa solo mostraba una parte de las integraciones, mas no el total de las mismas; con la intención de continuar con nuestra práctica, se solicitó la información faltante de las integraciones, la cual se nos fue negada por pérdida de éstas, por tal razón, se nos limitó el alcance de nuestra auditoría y debimos abstenernos de emitir una opinión.
- b) Según la evaluación al control interno de la cooperativa, concluimos que muchos de sus procedimientos carecen de eficiencia, esto se debe, a la falta de manuales de protocolos administrativos que indiquen la forma de realizar las actividades de manera correcta, y conforme a las necesidades de la cooperativa.
- c) Evidenciamos que el grado de documentación que posee la cooperativa respecto a sus transacciones no es suficiente ni competente, esto se debe a la información que se nos fue negada por parte de la Cooperativa por no contar con ella, siendo ésta la principal limitante para la realización de nuestra práctica.
- d) Así mismo, luego de verificar los procedimientos y registros contables de la cooperativa, observamos errores en las clasificaciones de las cuentas, esto se debió, a que muchas cuentas estaban mal clasificadas y/o no registradas correctamente, concluyendo de esta manera que la Cooperativa incumple con lo establecido en las Normas Internacionales de Contabilidad, principalmente con la NIC 1.
- e) Posteriormente a lo señalado en los puntos anteriores, concluimos que la Cooperativa Integral Agrícola “UNICAFE”, R. L., presentó deficiencia en los reportes contables sustentados en los estados financieros, así como también en la información y control interno, siendo estas limitantes significativas para la realización de nuestra práctica.

RECOMENDACIONES

- a) Resguardar la información de las transacciones realizadas ordenadas por cada período determinado, derivado de las próximas auditorías financieras y fiscales que puedan efectuarse puedan brindar toda la evidencia suficiente para desvanecer cualquier tipo de hallazgo que pudiesen ser detectados.
- b) Elaborar manuales de funciones administrativas, donde indiquen los procedimientos para realizar las actividades de la entidad de manera correcta y eficiente, con el fin de esclarecer los errores que ya posee y evitar errores futuros.
- c) Realizar una retroalimentación de las normas internacionales de contabilidad por parte del contador, esto con el fin de evitar errores posteriores en la clasificación de las cuentas contables y también en la elaboración y presentación de los estados financieros.
- d) Implementar lo sugerido en los puntos anteriores, así como también los puntos expresados en la carta a la gerencia; de esta manera se podrá contar con un control interno eficiente, una información contable confiable, sustentable, oportuna y con estados financieros que reflejen estabilidad y transparencia en sus actividades.
- e) Retroalimentar a los órganos administrativos como la junta directiva, comisión de vigilancia y comisión de educación, así también a los colaboradores de la entidad, en los procesos administrativos, financieros, económicos, y de carácter operativos que se llevan en la empresa; esto con la finalidad de involucrar cada vez más a cada uno de los responsables del desarrollo y funcionamiento de la cooperativa.
- f) Asignar a una persona encargada de llevar el control de inventario de mercadería durante el tiempo de cosecha, esto ayudará a la entidad a evaluar la confiabilidad de la documentación presentada al finalizar el proceso.
- g) Establecer mecanismos aleatorios de conteo de mercadería, con la finalidad de determinar la cantidad de producto que se obtiene en cada proceso de transformación de la mercadería, con el objeto de obtener muestras seguras sobre la veracidad de los procesos.
- h) Realizar mantenimientos preventivos y reparaciones oportunas a los vehículos, maquinaria e inmuebles de la cooperativa, para garantizar su funcionalidad correcta en el período de cosecha, por ser este el punto más crítico de ejecución del transformación del café.

APENDICE

ANEXOS

Literatura Consultada

Arriola Mairén, Gildardo Guadalupe. **Normas para redactar referencias bibliográficas y notas de pie de página.** Chiquimula Guatemala: Centro Universitario de Oriente, 2000.

Congreso de la República de Guatemala. **Código de Comercio Decreto 2-70.** Guatemala: Ediciones Jiménez Alejandro, 2004.

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

Congreso de la República de Guatemala. **Ley del Impuesto al Valor Agregado Decreto 27-92.** Guatemala: Ediciones Ayala Jiménez Sucesores, 2010.

Congreso de la República de Guatemala. **Ley de Actualización Tributaria Capítulo I Impuesto Sobre la Renta.** Guatemala: Ediciones Ayala Jiménez Sucesores, 2010.

Grupo OCÉANO. **Enciclopedia de la Auditoría.** España: Editorial OCÉANO, 2002 International Federation of Accountants –IFAC- **Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad.** Trad. Jorge Abenamar Juárez y Alma Olivia Chalé Gongora. Décima primera edición. México, D.F.: Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2011.

Internacional Accounting Standards Board (IASB), **Normas Internacionales de Contabilidad.** Tr. por Jorge Abenamar Juárez y Alma Olivia Chalé Gongora, México, D.F.: Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2009.

Ramos Fajardo, José Agustín. **Estados Financieros de la Cooperativa “San Francisco de Asis” R.L. del período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013.**

Cooperativa Integral Agrícola "Unicafe", R.L.

Ajustes y/o Reclasificaciones

Auditoría al 31 de diciembre de 2013

Cifras expresadas en Quetzales

PT: A/R			
Hecho por:	WJFM	Fecha:	28/04/2015
Revisado por:	AARC	Fecha:	29/04/2015

No. PARTIDA	DESCRIPCION	DEBE	HABER	REF
1	31/12/2013			
A/R 1	Depreciación Edificios	82.59		G
	Depreciación Acumulada Edificios		82.59	
	P/ registrar el ajuste a la depreciación de edificios mal calculada.	82.59	82.59	
2	31/12/2013			
A/R 2	Depreciación Vehículos	140		G
	Depreciación Acumulada Vehículos		140	
	P/ registrar el ajuste a la depreciación de vehículos mal calculada.	140	140	
3	31/12/2013			
A/R 3	Cuentas por Pagar	57204		AA
	Prestaciones laborales por pagar		57204	
	P/ registrar la reclasificación de las prestaciones laborales mal registradas en las cuentas por pagar	57204	57204	
4	31/12/2013			
A/R 4	Sacos y Empaques de Café	7000		20-40
	Gastos Generales		7000	
	P/ registrar la reclasificación de sacos y empaques de café registrados erróneamente en los gastos generales	7000	7000	
5	31/12/2013			
A/R 5	Material de Construcción	7798		20-40
	Sacos y Empaques de Café		7798	
	P/ registrar la reclasificación de material de construcción registrado de manera errónea en el gasto de sacos y empaques de café	7798	7798	

Cooperativa Integral Agrícola "Unicafe", R.L.

Cédula de Hallazgos de C.I.

Auditoría al 31 de diciembre de 2013

PT:	H-C.I.		
Hecho por:		Fecha:	
Revisado por:		Fecha:	

No.	Hallazgos	Recomendaciones
1	Derivado de nuestra observación y análisis de la estructura de control interno, pudimos establecer que los controles de las áreas, principalmente de efectivo, son deficientes, esto debido a que muchas de sus actividades carecen de un manual de control interno a seguir, dando como resultado un flujo de efectivo no confiable.	Hacer el estudio de factibilidad de la implementación de control interno, para luego establecer manuales que indiquen los procedimientos a seguir dentro de la cooperativa.
2	Observamos que la Cooperativa no cuenta con registros de inventarios de mercadería que reflejen la existencia de los mismos, esto hace incalculable su valor real.	Realizar las acciones correspondientes que conlleven al correcto registro de los inventarios de mercadería almacenados en el beneficio de la cooperativa.
3	En nuestra observación identificamos que algunas depreciaciones estaban mal clasificadas en los estados financieros, no afectando esto en el total del ejercicio, pero si en la presentación de los mismos.	Reclasificar de manera correcta las depreciaciones mal registradas, logrando con esto una buena presentación de los estados financieros, así como también, revisar y verificar el cálculo de las mismas para evitar errores en los saldos al final del período.
4	Limitación en las integraciones de cuentas por cobrar asociados y cuentas por pagar, haciendo que nuestro alcance no sea el adecuado para examinar estos rubros.	Resguardar de manera correcta toda la información perteneciente a la cooperativa sobre sus transacciones, esto con el fin, de tener el respaldo suficiente en la realización de las mismas.
5	Registro incorrecto de prestaciones laborales las, cuales estaban registradas en las cuentas por pagar.	Tener muy en cuenta lo establecido en las NIC con la intención de no cometer registros incorrectos en los estados financieros, ni presentar los mismos de manera incorrecta.
6	Registro incorrecto de material de construcción, el cuál estaba registrado en sacos y empaques de café.	Tener el debido cuidado al momento de registrar las transacciones, debido a que de esta manera se pueden evitar malos registros en los estados financieros.

Cuestionario de bancos

No.	Preguntas	SI	NO	N/A	Observaciones
01.	¿La apertura de las cuentas bancarias y las firmas de las personas que giran sobre ellas son debidamente autorizadas?				
02.	¿Cada cuenta bancaria tiene conciliación?				
03.	¿Con que frecuencia se realizan la conciliaciones bancarias?				
04.	¿Se informa de inmediato al banco para avisar cuando un empleado con firma autorizada es retirado de la cooperativa?				
05.	¿Lleva control de los cheques emitidos, para cuando cumplen vencimiento de cambio ante el banco?				
06.	¿Cuál es el cargo de las personas que firman los cheques?				
07.	¿Llevan archivo de los estados de cuentas bancarias originales enviados por el banco?				
08.	¿Es colocado el concepto no negociable a todos los cheques al momento de emitirlos?				
09.	¿Los cheques mal emitidos son perforados o se le coloca el concepto anulado?				
10.	¿Se lleva un correlativo de fechas en las chequeras?				

Cuestionario de anticipo Fedecocagua

No.	Preguntas	SI	NO	N/A	Observaciones
01.	¿Existe contrato entre Fedecocagua y la cooperativa?				
02.	¿Para cuanto tiempo están estipulados los contratos, para un año o más?				
03.	¿En el contrato existe monto máximo a solicitar?				
04.	¿Los anticipos que les emite fedecocagua son reintegrados con a cabalidad?				
05.	¿El anticipo es transferido a la cooperativa electrónico o cheque?				
06.	¿Existe control de los reintegros a fedecocagua?				
07.	¿Han solicitado anticipos sobre anticipo?				
08.	¿Los anticipos son valuados por algún integrante de la cooperativa?				
09.	¿Cumplen con el contrato al momento de reintegrar el anticipo, la cual no se atrasan en la fecha estipulada según contrato?				
10.	¿Llevan control de los reintegros por anticipo a fedecocagua?				

Cuestionario de patrimonio y reservas

No.	Preguntas	SI	NO	N/A	Observaciones
01.	¿El Patrimonio es obtenido de la diferencia de Activos y Pasivos?				
02.	¿La Cooperativa cumple con registrar las reservas según como lo indica la ley de cooperativas?				
03.	¿El capital es obtenido de la diferencia entre Activo y pasivo?				
04.	Las reservas recibidas son correctamente contabilizadas?				
05.	¿La aportación de los socios es por igualdad a como lo indica la ley de cooperativa?				
06.	¿La distribución de las reservas es tomada de la utilidad del ejercicio al igual como lo indica la ley de cooperativas?				
07.	¿La distribución de dividendos se realiza cada año?				
08.	¿Las donaciones son registradas debidamente en los estados financieros?				
09.	¿Existe en la cooperativa documentación de las donaciones recibidas?				
10.	¿Existe integración de la cuenta capitalización?				

Cuestionario de cuentas por cobrar

No.	Preguntas	SI	NO	N/A	Observaciones
01.	¿Existe integraciones de las cuentas por cobrar asociados y fedecocagua?				
02.	¿Existe diferencia entre los asociados en el costo por quintal de café?				
03.	¿Llevan control de las deudas pendiente de cobro de los asociados?				
04.	¿Existe antigüedad de saldos de las cuentas por cobrar de asociados y fedecocagua?				
05.	¿Existe alguna forma de cobro a los asociados, como por ejemplo que los asociados reintegren por parte la deuda o la reintegren con exactitud?				
06.	¿Llevan control de lo pendiente de cobro a fedecocagua?				
07.	¿El saldo a cobrar a fedecocagua es transferible por medio de banca virtual o cheque?				
08.	¿Son resguardados los documentos de cobro que se le han hecho a fedecocagua?				
09.	¿Existe en la cooperativa documentación de las donaciones recibidas?				
10.	¿El saldo que refleja los estados financieros de cuentas por cobrar a fedecocagua son de confiabilidad?				

Cuestionario de cuentas por pagar

No.	Preguntas	SI	NO	N/A	Observaciones
01.	¿Existe antigüedad de saldos de las cuentas por pagar?				
02.	¿Existe integración de cuentas por pagar?				
03.	¿Son resguardadas toda documentación por medio de la cual se han cancelado deudas pendientes de pago?				
04.	¿Los pagos pendientes son cancelados por medio de cheques?				
05.	¿Las cuentas por pagar corresponden a actividades propias de la cooperativa?				
06.	¿Son de confiabilidad las cuentas por pagar los saldos reflejados en los estados financieros?				
07.	¿Existen políticas por las cuentas por pagar?				
08.	¿Llevan el libro auxiliar de cuentas por pagar?				
09.	¿Se registran las cuentas pendientes de pago?				
10.	¿Son cotejadas la compras con las facturas?				

Cuestionario de gastos de administración

No.	Preguntas	SI	NO	N/A	Observaciones
01.	¿Existe integraciones de la cuenta gastos de administración?				
02.	¿Llevan control de compras de la papelería y útiles?				
03.	¿Existe una persona encargada de las compras de papelería y útiles?				
04.	¿La compra de papelería y útiles es al contado o al crédito?				
05.	¿Existe algún formato al momento de liquidar los viáticos?				
06.	¿Son de confiabilidad el saldo de viáticos que reflejan los estados financieros?				
07.	¿Se aplica la diferencia cuando se realiza gasto por dieta y viático al igual como lo indica la ley de cooperativas?				
08.	¿Son resguardados todo tipo de documento por la cual son realizados cada gasto?				
09.	¿Existe algún control que regule los gastos administrativos?				
10.	¿Gastos de la multas y recargos son razonables?				

Cuestionario de gastos de operación

No.	Preguntas	SI	NO	N/A	Observaciones
01.	¿Es de confiabilidad el saldo de gastos de operación registrado en los estados financieros?				
02.	¿Existe integración por los gastos de operación?				
03.	¿Existe control de kilometraje para el gasto de mantenimiento del vehículo?				
04.	¿Todo gasto de este rubro es solicitado por solicitud de compra o servicio?				
05.	¿Llevan el control de la compra de combustible?				
06.	¿Toda compra por combustible es al contado o al crédito?				
07.	¿Existe control para el uso de combustible y lubricantes?				
08.	¿El pago por honorarios esta resguardado y soportado por facturas?				
09.	¿Hacen cotizaciones al momento de realizar un gasto del mismo?				
10.	¿El gasto de operación es autorizado por la junta directiva?				

Cuestionario de ingresos

No.	Preguntas	SI	NO	N/A	Observaciones
01.	¿Existe políticas y procedimientos escritos para la venta?				
02.	¿Revisa el departamento de contabilidad las facturas realizadas por el departamento de ventas?				
03.	¿Existe una tarifa oficial de precios y políticas predefinidas de descuentos y devoluciones?				
04.	¿Se revisa que las facturas vayan de acuerdo a su correlativo respectivo?				
05.	¿Existe otros ingresos ajenos a las operaciones				
06.	¿Existe otras formas de pago aparte de los cheque?				
07.	¿Se realizan ventas en el interior del país?				
08.	¿Realizan presupuestos de ventas cada año?				
09.	¿Son calculadas las ventas de acuerdo a los ingresos de los años anteriores?				
10.	¿Es de fiabilidad los ingresos el saldo que refleja en los estados financieros?				

Cuestionario de nominas

No.	Preguntas	SI	NO	N/A	Observaciones
01.	¿Los pagos por nomina son cancelados con cheque o transferencia bancaria?				
02.	¿Existen los documentos que respalden el pago de las cuotas patronales y laborales?				
03.	¿Son resguardados los documentos de cancelación de salarios?				
04.	¿La cuota laboral y patronal es calculada según lo indica la ley?				
05.	¿Son de fiabilidad los saldos de pago de nóminas de tal manera lo reflejan los estados financieros?				
06.	¿Las bonificaciones por salario son canceladas según lo estipula la ley?				
07.	¿Entregan al empleado Boucher cuando le cancelan el salario?				
08.	¿El pago del salario es mensual?				
09.	¿En las fechas de cosechas cancelan horas extras?				
10.	¿Se encuentran correctamente registrados los pagos de nóminas y cuotas de servicio social en los estados financieros?				

Cuestionario de propiedad, planta y equipo

No.	Preguntas	SI	NO	N/A	Observaciones
01.	¿El saldo de activos reflejado en el balance general son montos iguales con las facturas contables?				
02.	¿Se compro algún activo fijo en los últimos 4 meses?				
03.	¿Existe inventario de activos fijos?				
04.	¿Existe control de forma codificada para el mobiliario y equipo?				
05.	¿Existe otros ingresos ajenos a las operaciones				
06.	¿Posee activo fijo en calidad de préstamo?				
07.	¿Han registrado activos e calidad de donación?				
08.	¿Los activos son depreciados de acuerdo a sus % respectivos según la ley del ISR?				
09.	¿Los empedados tienen asignados activos mediante tarjeta de responsabilidad?				
10.	¿Existe integraciones por la cuenta propiedad, planta y equipo?				

COOPERATIVA INTEGRAL AGRICOLA "UNICAFÉ" R.L.

Análisis de Excepciones en el informe

Auditoría al 31 de diciembre de 2013

(Cifras expresadas en Quetzales)

No	Excepciones	BALANCE			RESULTADOS		
		Activo	Pasivo	Patrimonio	Ingresos	Costos y gastos	R.N.
	Limitaciones:						
1	No tuvimos a la vista evidencia del envío de confirmaciones por parte de la cooperativa. Relacionadas con los saldos de cuentas por cobrar asociados y fedecocagua. Por lo cual desconocemos si fue aplicado el procedimiento, causando que a la fecha de revisión no se obtengan las correspondientes respuestas.						
2	No se nos dio acceso al libro de actas de la cooperativa.						
3	No se nos proporcionó la información de manera oportuna, teniendo tiempo oscuro, entre el requerimiento y la recepción de la información						
4	No tuvimos a la vista la cuenta corriente del libro bancos	76,148.17					
5	No tuvimos a la vista el inventario físico del año 2013, debido a que fuimos nombrados auditores externos posteriormente al conteo,						

	mismo que no está registrado en los estados financieros.						
6	No se nos proporcionó la integración completa de la cuenta por cobrar asociados	668,459.96					
	TOTAL LIMITACIONES	744,608.13	-	-	-	-	-
	Desacuerdos y/o Desviaciones:						
1	al momento de la revisión, encontramos facturas por ventas de café las cuales no se encuentran registradas en los estados financieros				2,068,111		
2	A la fecha de nuestra revisión observamos que los edificios pertenecientes a la cooperativa poseen una valuación por debajo de su valor original	26,000					
3	Al momento de nuestra revisión se encontraron erogaciones que son cubiertas con recursos de la cooperativa.						
4	A la fecha de revisión encontramos rubros mal clasificados que integraban las cuentas por pagar	57,204					
	Total Desviaciones	83,204	-	-	2,068,111	-	-
	TOTAL EXCEPCIONES	827,812	-	-	2,068,111	-	-

Sub total cada área	60.93%	0.00%	0.00%	308.17%	0.00%	0.00%
TOTAL ESTADOS FINANCIEROS	1,358,649	1,146,410.73	212,238.20	671,099 494,589	1,165,688	
Sub total	60.93%	0.00%	0.00%	308.17%	0.00%	
Limitaciones	54.81%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
Desviaciones	6.12%	0.00%	0.00%	308.17%	0.00%	0.00%