

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

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS  
DE COOPERATIVA AGRÍCOLA DE SERVICIOS VARIOS "TAJÁS VI",  
R.L. AL 30 DE JUNIO DE 2004**

**CINTHIA NINETH CENTENO RAMÍREZ  
SUSAN JAZMÍN GUZMÁN AGUIRRE  
BRENDA AZUCENA MÉNDEZ PINITÚ  
EMMA LISBETH CARINA MONROY GUERRA**

**CHIQUEMULA, GUATEMALA, SEPTIEMBRE 2005**

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

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS  
DE COOPERATIVA AGRÍCOLA DE SERVICIOS VARIOS "TAJÁS VI",  
R.L. AL 30 DE JUNIO DE 2004**

**INFORME**

**Sometido a consideración del Honorable Consejo Directivo**

**Por**

**CINTHIA NINETH CENTENO RAMÍREZ  
SUSAN JAZMÍN GUZMÁN AGUIRRE  
BRENDA AZUCENA MENDEZ PINITÚ  
EMMA LISBETH CARINA MONROY GUERRA**

**Al conferírseles el título de**

**AUDITOR TÉCNICO**

**CHIQUMULA, GUATEMALA, SEPTIEMBRE 2005**

## **RESUMEN**

La auditoría de estados financieros de la Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás VI R.L., correspondiente al período del 01 de julio de 2003 al 30 de junio de 2004, se desarrolló en base a la planificación realizada.

Esta planificación se realizó en base a los procedimientos y lineamientos establecidos en las normas de auditoría generalmente aceptadas, por medio de los cuales obtuvimos la evidencia necesaria para poder emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros, según principios de contabilidad generalmente aceptados.

El desarrollo de la auditoría se enfoca en el siguiente objetivo general:

- Emitir una opinión sobre la razonabilidad con que se presentan en todos los aspectos importantes los estados financieros, de la Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás VI R.L.; reflejando así la situación financiera de la entidad, el resultado de sus operaciones y su flujo de efectivo al período terminado el treinta de junio de dos mil cuatro, de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados.

El alcance de la auditoría comprende el período que inicia el 1 de julio del año 2003 y termina el 30 de junio del 2004. Para el desarrollo del examen de estados financieros se realizó una planeación del trabajo para elaborar la estrategia de auditoría y conducir a la toma de decisiones apropiadas acerca de la naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo.

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

El desarrollo del trabajo de auditoría fue realizado con aquellos documentos, informes, registros, controles del sistema contable y otros que fueron proporcionados en su momento por el personal de la entidad y otros informes que se requirieron de fuentes externas.

Se tuvieron como limitaciones las fuentes externas de información, la negativa por parte de los clientes asociados y no asociados de la cooperativa que se seleccionaron por muestreo para confirmación de saldos; la no determinación de existencias en inventarios en unidades y valores.

Excepto por la falta de información en lo que respecta al rubro de inventarios, los estados financieros antes mencionados presentan razonablemente, en todos los aspectos materiales, la posición financiera de la Cooperativa de Servicios Varios Tajás VI R.L., los resultados de sus operaciones y sus flujos de efectivos para el período terminado al 30 de junio de 2004 de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

## ÍNDICE GENERAL

| Contenido             | Página |
|-----------------------|--------|
| Carátula              | i      |
| Resumen               | vi     |
| Índice general        | viii   |
| Índice de cuadros     | xi     |
| Índice de figuras     | xii    |
| Lista de abreviaturas | xiii   |
| Introducción          | 1      |

## CAPÍTULO I MARCO METODOLÓGICO

|       |                                                   |    |
|-------|---------------------------------------------------|----|
| 1.1   | Información de la entidad                         |    |
| 1.1.1 | Antecedentes                                      | 3  |
| 1.1.2 | Domicilio                                         | 3  |
| 1.1.3 | Objeto social                                     | 3  |
| 1.1.4 | Estructura del capital                            | 4  |
| 1.1.5 | Estructura organizacional                         | 4  |
| 1.1.6 | Consejo de administración                         | 4  |
| 1.2   | Objetivos generales y específicos de la auditoría | 7  |
| 1.2.1 | Objetivo general                                  | 7  |
| 1.2.2 | Objetivos específicos                             | 7  |
| 1.3   | Evaluación del control interno                    | 7  |
| 1.4   | Plan de auditoría                                 |    |
| 1.4.1 | Plan general de auditoría                         | 9  |
| 1.4.2 | Programa específico por áreas                     | 11 |
| 1.5   | Alcance de la auditoría                           | 17 |
| 1.6   | Limitaciones en el desarrollo del trabajo         | 17 |

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

|         |                                                            |    |
|---------|------------------------------------------------------------|----|
| 2.1     | Auditoría financiera                                       | 18 |
| 2.2     | Auditoría de estados financieros                           | 18 |
| 2.3     | Carta de compromiso                                        | 18 |
| 2.4     | La filosofía de la auditoría                               | 18 |
| 2.4.1   | Evidencia                                                  | 18 |
| 2.4.2   | Debido cuidado del auditor                                 | 19 |
| 2.4.3   | Presentación adecuada                                      | 19 |
| 2.4.3.1 | Propiedad en la contabilidad                               | 19 |
| 2.4.3.2 | Desglose adecuado                                          | 19 |
| 2.4.3.3 | Obligación de auditor                                      | 20 |
| 2.4.3.4 | Independencia                                              | 20 |
| 2.4.3.5 | Conducta ética                                             | 20 |
| 2.5     | Objetivos generales de la auditoría                        | 21 |
| 2.6     | Planeación de auditoría                                    | 21 |
| 2.6.1   | Programa de auditoría                                      | 22 |
| 2.6.2   | Control interno                                            | 22 |
| 2.6.2.1 | Principios de control interno                              | 22 |
| 2.6.2.2 | Método de evaluación de control interno                    | 23 |
| 2.6.2.3 | Pruebas de cumplimiento                                    | 23 |
| 2.6.2.4 | Pruebas sustantivas                                        | 23 |
| 2.7     | Papeles de trabajo                                         | 24 |
| 2.8     | Dictamen                                                   | 24 |
| 2.8.1   | Clases de dictámenes                                       | 24 |
| 2.9     | Legislación en materia tributaria aplicable a cooperativas | 25 |
| 2.10    | Conceptos y categorías                                     | 25 |

## **CAPÍTULO III**

### **RESULTADOS DE LA AUDITORIA**

|         |                                    |    |
|---------|------------------------------------|----|
| 3.1     | Dictamen                           | 29 |
| 3.2     | Estados financieros básicos        | 31 |
| 3.3     | Notas a los estados financieros    | 35 |
| 3.4     | Carta al consejo de administración | 43 |
| 3.4.1   | Observaciones y recomendaciones    |    |
| 3.4.1.1 | Área administrativa                | 45 |
| 3.4.1.2 | Área contable                      | 46 |
|         | Conclusiones                       | 47 |
|         | Recomendaciones                    | 48 |
|         | Literatura citada y consultada     | 49 |
|         | Apéndice                           | 51 |
|         | Anexos                             | 58 |

## ÍNDICE DE CUADROS

| No. | Título                                                 | Páginas |
|-----|--------------------------------------------------------|---------|
| 1   | Plan general de auditoría                              | 9       |
| 2   | Programa específico de caja y bancos                   | 11      |
| 3   | Programa específico de cuentas y documentos por cobrar | 11      |
| 4   | Programa específico de inventarios                     | 12      |
| 5   | Programa específico de cargos diferidos                | 12      |
| 6   | Programa específico de proveedores                     | 13      |
| 7   | Programa específico de cuentas por pagar               | 13      |
| 8   | Programa específico de créditos diferidos              | 14      |
| 9   | Programa específico de capital y reservas              | 14      |
| 10  | Programa específico de ventas                          | 15      |
| 11  | Programa específico de costo de ventas                 | 15      |
| 12  | Programa específico de gastos de operación             | 16      |
| 13  | Programa específico de otros ingresos                  | 16      |
| 14  | Integración de caja                                    | 35      |
| 15  | Integración de bancos                                  | 36      |
| 16  | Integración de cuentas por cobrar                      | 36      |
| 17  | Integración de documentos por cobrar                   | 37      |
| 18  | Integración de estimación para cuentas incobrables     | 37      |
| 19  | Integración de inventarios                             | 37      |
| 20  | Integración de inversiones                             | 38      |
| 21  | Integración de propiedad, planta y equipo              | 38      |
| 22  | Integración de cargos diferidos                        | 39      |
| 23  | Integración de proveedores                             | 39      |
| 24  | Integración de cuentas por pagar                       | 39      |
| 25  | Integración de préstamos a largo plazo                 | 40      |
| 26  | Integración de créditos diferidos                      | 40      |
| 27  | Integración de capital corporativo                     | 40      |
| 28  | Integración de reservas                                | 41      |
| 29  | Integración de excedente                               | 41      |
| 30  | Determinación del impuesto sobre la renta              | 42      |
|     | Observaciones y recomendaciones                        |         |
| 31  | Área administrativa                                    | 45      |
|     | Observaciones y recomendaciones                        |         |
| 32  | Área contable                                          | 46      |

## ÍNDICE DE FIGURAS

| No. | Título                                                                    | Páginas |
|-----|---------------------------------------------------------------------------|---------|
| 1   | Organigrama de Cooperativa Agrícola de Servicios Varios<br>Tajás VI, R.L. | 6       |

## LISTA DE ABREVIATURAS

|          |                                                           |
|----------|-----------------------------------------------------------|
| Art.     | Artículo                                                  |
| BANEX    | Banco de Exportación                                      |
| Cta.     | Cuenta                                                    |
| Dto.     | Decreto                                                   |
| FEDECOAG | Federación de cooperativas agrícolas de Guatemala         |
| IGCPA    | Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores |
| IGSS     | Instituto Guatemalteco de Seguridad Social                |
| INACOP   | Instituto Nacional de Cooperativas                        |
| INCODEPA | Industria procesadora de pasta de tomate                  |
| INGECOP  | Inspección General de Cooperativas                        |
| ISR      | Impuesto Sobre la Renta                                   |
| IVA      | Impuesto al Valor Agregado                                |
| NAGAS    | Normas de auditoría generalmente aceptadas                |
| NIT      | Número de identificación tributaria                       |
| Pág.     | Página                                                    |
| PCGA     | Principios de contabilidad generalmente aceptados         |
| R.L.     | Responsabilidad Limitada                                  |
| SAT      | Superintendencia de Administración Tributaria             |
| Vo.Bo.   | Visto bueno                                               |

## **INTRODUCCIÓN**

La auditoría consiste en la revisión de los estados financieros, las políticas de dirección y de procedimientos específicos, que relacionados entre sí forman la base para obtener la evidencia suficiente acerca del objeto de revisión, con el objetivo de expresar una opinión sobre los mismos.

Con la finalidad de poner en práctica los conocimientos y habilidades adquiridas a lo largo de la formación profesional, fue necesario realizar una auditoría financiera en una entidad privada, sin fines de lucro, para aplicar en una situación real las normas de auditoría generalmente aceptadas que permitió emitir una opinión sobre la razonabilidad de sus estados financieros básicos de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

El alcance de la auditoría realizada comprende el período terminado al 30 de junio de 2004, siendo objeto de análisis las cuentas que integran el balance general y las cuentas más significativas del estado de resultados, previa evaluación de control interno realizada a través de cuestionarios escritos, misma que hizo se emitiera una opinión calificada acerca de los estados financieros de la Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás VI R.L., debido a las limitaciones presentadas en el desarrollo del trabajo con relación a la cuenta de inventarios.

El trabajo efectuado está conformado por tres capítulos los cuales se describen a continuación:

### **CAPÍTULO I: MARCO METODOLÓGICO**

Comprende información general de la entidad auditada, objetivos generales y específicos, evaluación de control interno, plan de auditoría tanto general como específico por áreas, alcance y limitaciones en el desarrollo del trabajo de auditoría.

## CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

Conformado por el fundamento teórico del tipo de auditoría realizada, que contribuye a la comprensión de los resultados de la auditoría, así como también incluye los conceptos y categorías empleados en el presente informe.

## CAPÍTULO III: RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

Incluye el dictamen de auditoría, estados financieros básicos del período auditado, notas a los estados financieros, carta al consejo de administración , la cual contiene todas las deficiencias encontradas durante el desarrollo de la auditoria así mismo se incluyen las recomendaciones del caso.

## **CAPÍTULO I MARCO METODOLÓGICO**

### **1.1 Información de la entidad**

#### **1.1.1 Antecedentes**

La Cooperativa de Servicios Varios Tajas VI, R.L., se encuentra inscrita en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), bajo el número de identificación tributaria 414346-9. Fue fundada el 14 de julio de 1979 e inscrita en el Registro Civil de Chiquimula, el 25 de julio de 1979, según partida número 1, folios del 93 al 105, libro número 2 de Personería Jurídica de ese registro, de fecha 25 de agosto de 1979 y en INACOP según registro libro número 1, folio 100, de fecha 14 de diciembre de 1979.

La cooperativa fue fundada para ser una institución sin fines de lucro y ofrecer solidez, experiencia, seguridad y confianza en la intermediación de productos derivados del petróleo y productos agropecuarios, a través de un servicio personalizado enfocado a brindar excelencia y la innovación constante de los servicios.

A la presente fecha cuenta con 137 socios, su representante legal es Juan Carlos Orellana Sett, presidente del consejo de administración. Se rige por la Ley General de Cooperativas, según Decreto Legislativo No. 82-78 y Reglamento por el Acuerdo Gubernativo No. 7-79, así como sus estatutos reformados el 30 de julio de 1989. La entidad esta sujeta a fiscalización del Estado a través de la Inspección General de Cooperativas (INGECOP).

#### **1.1.2 Domicilio**

La Cooperativa de Servicios Varios Tajas VI, R.L., está ubicada en la 8 avenida y 2da. calle zona 1, Chiquimula.

#### **1.1.3 Objeto social**

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

#### **1.1.4 Estructura del capital**

Los medios económicos de la cooperativa están constituidos por:

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

El capital de la cooperativa es variable y está integrada por aportaciones individuales e indivisibles, con valor nominal de Q. 1,000.00 cada una, las cuales no devengarán intereses.

#### **1.1.5 Estructura organizacional**

Son órganos de la cooperativa los siguientes:

- a) La asamblea general de asociados;
- b) La comisión de vigilancia;
- c) El comité de educación;
- d) Otros comités que a criterio del consejo de administración sean necesarios para el buen funcionamiento de la cooperativa.

#### **1.1.6 Consejo de administración**

Es el órgano administrativo, encargado de velar por que se cumplan las disposiciones contempladas en sus estatutos y reglamentos, así mismo las disposiciones contempladas en la Ley General de Cooperativas.

Los miembros del consejo de administración no perciben salarios por la prestación de sus servicios.

La representación legal de la cooperativa la ejerce el presidente del consejo que en casos especiales puede delegar al gerente con previa autorización de este órgano a través de acta.

El consejo de administración, esta integrado de la siguiente manera:

|                                  |                |
|----------------------------------|----------------|
| Juan Carlos Orellana Sett        | Presidente     |
| Abelardo Villafuerte Villena     | Vicepresidente |
| Francisco Javier Cervantes Lemùs | Tesorero       |
| Godofredo Ayala Ruiz             | Secretario     |
| Fidel Aroldo Linares Villela     | Vocal          |

**COOPERATIVA AGRICOLA DE SERVICIOS VARIOS TAJAS VI, R.L.  
ORGANIGRAMA LINEAL**

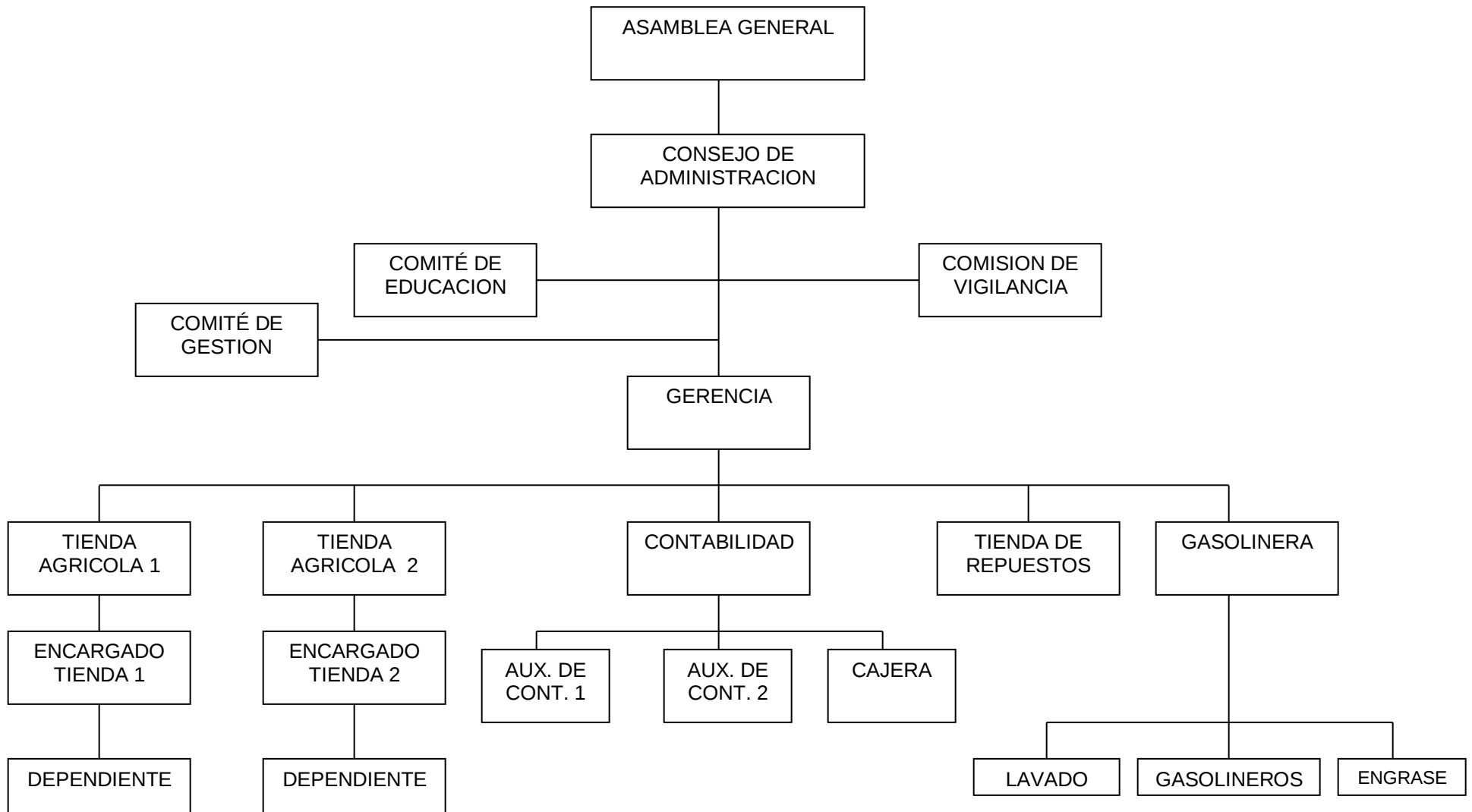


Figura 1: Organigrama lineal COSTA VI R.L.

Fuente: Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajas VI, R.L.

## **1.2 Objetivos generales y específicos de la auditoria**

### **1.2.1 Objetivo general**

Emitir una opinión sobre la razonabilidad con que se presentan en todos los aspectos importantes los estados financieros, de la Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás VI R.L.; reflejando así la situación financiera de la entidad, el resultado de sus operaciones y su flujo de efectivo al período terminado el treinta de junio de dos mil cuatro, de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados.

### **1.2.2 Objetivos específicos**

- a) Determinar si el balance general de la entidad, presenta razonablemente, en todos sus aspectos importantes, la situación financiera al 30 de junio de 2004, de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados.
- b) Determinar si el estado de resultados de la entidad, presenta razonablemente, en todos los aspectos importantes, los ingresos y egresos, por el período terminado el 30 de junio de 2004, de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados.
- c) Determinar si el estado de flujo de efectivo, presenta razonablemente, en todos los aspectos importantes, los flujos utilizados, por el período terminado al 30 de junio de 2004, de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados.
- d) Identificar aquellas deficiencias en el diseño de la estructura del control interno que representen graves consecuencias a la entidad y que afecten negativamente su capacidad para informar con uniformidad.

## **1.3 Evaluación del control interno**

Con el propósito de obtener conocimiento sobre los procedimientos y políticas establecidos por la entidad, se procedió a la evaluación del control interno, por medio de cuestionarios en las áreas de gerencia, caja y bancos, cuentas y documentos por cobrar, inventario, proveedores y cuentas por pagar, ventas y compras.

Entre los hallazgos obtenidos se presentan los más revelantes:

- Según la estructura de la cooperativa se pudo determinar la ausencia de una gerencia.<sup>1</sup>
- No realizan conciliaciones bancarias.
- No cuentan con un control para reflejar las existencias de almacén en valores y unidades a una fecha específica, ya que el método computarizado que se utilizaba resultó defectuoso y se suspendió y al mismo tiempo ya no se siguió utilizando el método de tarjetas kardex.
- En las respectivas tiendas con que cuenta la entidad no se llevan un control apropiado que permita establecer las existencias del inventario, ni el control en sus consumos y requisiciones.
- No cuentan con un archivo apropiado para el resguardo de documentos de soporte de las transacciones que representan ingresos y egresos, por lo que se extravían, sufren deterioro y se dificulta su localización para efectos de revisión.
- No cuentan con manual de procedimientos para el registro y procedimiento de las transacciones realizadas por la entidad.
- Se pudo constatar que aunque se lleva un registro de las cuentas por cobrar a socios, no se revisan las fechas y montos por lo que son concedidos los créditos, dando lugar a que el monto de los créditos se eleve a un nivel superior al monto mínimo a conceder en concepto de préstamo; debido en parte a la falta de un departamento específico para créditos.
- En el sistema contable no se cuenta con las funciones de percibir oportunamente todos los ingresos y/o movimientos de efectivo, ya que los encargados de las respectivas tiendas con que cuenta la entidad, son los mismos responsables de realizar los depósitos diarios a las cuentas bancarias respectivas, remitiendo la copia del depósito al día siguiente conjuntamente con los reportes de ventas diarias, exponiendo a riesgos tanto a empleados como a los ingresos de la entidad.

---

<sup>1</sup> Artículo 67 de los estatutos de la cooperativa



## PLAN DE AUDITORIA

**Entidad:** Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajas VI R.L.

**Dirección:** 8ª. avenida y 2ª. calle esquina zona 1, Chiquimula

**Asunto:** Auditoría de estados financieros

**Período:** del 01 de julio de 2003 al 30 de junio 2004



CUADRO 1 PLAN GENERAL DE AUDITORÍA

| FECHA    | ACTIVIDAD                                                                                                            | TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS                                                                                                                        | ENCARGADO                                                               | TIEMPO DE REALIZACIÓN POR HORA |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 03/01/05 | Acercamiento inicial a la entidad                                                                                    | Visita a las instalaciones de la cooperativa                                                                                                     | Emma Monroy<br>Brenda Méndez<br>Susan Guzmán Aguirre<br>Cinthia Centeno | 0                              |
| 05/01/05 | Entrega de solicitud al Consejo de Admón. De COSTA VI R.L., para la autorización de Auditoría de estados financieros | Visita a las instalaciones de la cooperativa                                                                                                     | Emma Monroy                                                             | 0                              |
| 11/02/05 | Estudio preliminar de la entidad                                                                                     | Entrevistas con el auxiliar de Gerencia, lectura de estatutos y de escritura pública                                                             | Emma Monroy<br>Brenda Méndez<br>Susan Guzmán Aguirre<br>Cinthia Centeno | 5                              |
| 18/02/05 | Evaluación del sistema de Control Interno de la cooperativa                                                          | Cuestionarios escritos por áreas: Gerencia, Caja y Bancos, cuentas y documentos por cobrar, proveedores y documentos por pagar, ventas y compras | Emma Monroy<br>Brenda Méndez<br>Susan Guzmán Aguirre<br>Cinthia Centeno | 4                              |



**Entidad:** Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajas VI R.L.

**Dirección:** 8ª. avenida y 2ª. calle esquina zona 1, Chiquimula

**Asunto:** Auditoría de estados financieros

**Período:** del 01 de julio de 2003 al 30 de junio 2004

CUADRO 1      PLAN GENERAL DE AUDITORIA

| FECHA    | ACTIVIDAD                                                                                                    | TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS                                                                          | ENCARGADO                                                               | TIEMPO DE REALIZACIÓN POR HORA |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 04/03/05 | Ejecución del plan de Auditoria de acuerdo con los programas específicos por áreas o ciclos de transacciones | Revisiones, recuentos, inspecciones, cálculos aritméticos, etc. Sobre la documentación solicitada. | Emma Monroy<br>Brenda Méndez<br>Susan Guzmán Aguirre<br>Cinthia Centeno | 48                             |
| 06/05/05 | Elaboración de notas a estados financieros y dictamen                                                        | Análisis e interpretación de los hallazgos obtenidos en la ejecución del plan de auditoria         | Emma Monroy<br>Brenda Méndez<br>Susan Guzmán Aguirre<br>Cinthia Centeno | 2                              |
| 28/05/05 | Redacción del borrador del informe final del Seminario de Integración Profesional                            |                                                                                                    | Emma Monroy<br>Brenda Méndez<br>Susan Guzmán Aguirre<br>Cinthia Centeno |                                |
| 11/06/05 | Presentación del borrador del informe final del Seminario de Integración Profesional                         |                                                                                                    | Emma Monroy<br>Brenda Méndez<br>Susan Guzmán Aguirre<br>Cinthia Centeno |                                |



#### 1.4.2 Programa específico por áreas

ENTIDAD: Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás VI R.L.  
 DIRECCIÓN: 8ª. Avenida y 2ª. calle 1-86 zona 1 Chiquimula  
 ASUNTO: Auditoría de estados financieros  
 PERIODO: 1 de julio 2003 al 30 de junio 2004

ACTIVO

CUADRO 2 PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAJA Y BANCOS

| FECHA                | OBJETIVOS                                                                                                                                                                                                                                                          | ACTIVIDADES                       | TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                              | TIEMPO (horas) |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 04/03/05<br>11/03/05 | 1. Determinar si los fondos de efectivo y depósitos a la vista se presentan razonablemente en los estados financieros.<br><br>2. Determinar si los saldos que se presentan dentro del rubro de efectivo en caja y bancos llenan las condiciones de disponibilidad. | 1. Revisión de ingresos y egresos | a. Revisión de libros auxiliares<br>b. Verificar recibos de caja para comprobar los ingresos diarios.<br>c. Arqueo de caja chica<br>d. Elaboración de conciliaciones bancarias.<br>e. Confrontar depósitos realizados. | 16             |

CUADRO 3 PROGRAMA ESPECÍFICO DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                |    |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 04/03/05<br>11/03/05 | 1. Corroborar si los saldos presentados en el Balance General están debidamente clasificados.<br>2. Verificar si los saldos de cuentas por cobrar de socios y no socios son correctamente registrados.<br>3. Determinar si el saldo para la estimación de cuentas incobrables es razonable. | 1. Verificar la correcta clasificación y contabilización de otras cuentas por cobrar.<br>2. Verificar si es correcta la estimación para cuentas incobrables. | a. Revisión de facturas de ingresos<br>b. Verificar que los créditos otorgados cuenten con documentación de soporte<br>c. Revisar los libros auxiliares de clientes tanto de socios como no socios.<br>d. Cálculos aritméticos | 16 |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|

ENTIDAD: Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás VI R.L.  
DIRECCIÓN: 8ª. Avenida y 2ª. calle 1-86 zona 1 Chiquimula  
ASUNTO: Auditoría de estados financieros  
PERIODO: 1 de julio 2003 al 30 de junio 2004

CUADRO 4 PROGRAMA ESPECÍFICO DE INVENTARIOS

| FECHA    | OBJETIVOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                              | TIEMPO (horas) |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 04/03/05 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar que los inventarios se hayan valuado de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.</li> <li>2. Determinar el correcto traslado de productos de almacén a las tienda agrícola y de repuestos y lubricantes</li> <li>3. Comprobar que los inventarios solamente contengan mercadería y otros productos en buenas condiciones de uso o venta y que se excluyan existencias obsoletas.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificación física de bodega, tienda agrícola y de repuestos y lubricantes.</li> <li>2. Verificar que los productos obsoletos deben darse de baja de inventarios.</li> <li>3. Revisión y procedimientos de entrada y salida de almacén.</li> <li>4. Cotejar las compras ingresadas a almacén contra órdenes de pago.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Observación, verificación y comprobación con registros de existencia de las diferentes tiendas.</li> <li>b. Cálculos aritméticos.</li> </ol> | 8              |

CUADRO 5 PROGRAMA ESPECÍFICO DE CARGOS DIFERIDOS

|          |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                |   |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 04/03/05 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determinar si se encuentran debidamente clasificados en el Balance General, los cargos diferidos en función de su integración</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificación de las cuentas que integran los cargos diferidos.</li> <li>2. Verificación de los documentos de soporte de los pagos o cargos diferidos</li> <li>3. Inspección del debido registro de los cargos diferidos en los libros contables.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Confrontación de documentos de soporte con libros o registros contables.</li> <li>b. Cálculos aritméticos</li> </ol> | 8 |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|



ENTIDAD: Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás VI R.L.  
 DIRECCIÓN: 8ª. Avenida y 2ª. calle 1-86 zona 1 Chiquimula  
 ASUNTO: Auditoría de estados financieros  
 PERIODO: 1 de julio 2003 al 30 de junio 2004

## PASIVO

CUADRO 6 PROGRAMA ESPECÍFICO DE PROVEEDORES

| FECHA                | OBJETIVOS                                                                                                                                     | ACTIVIDADES                                                                                                                | TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS                                                                           | TIEMPO (horas) |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 11/03/05<br>18/03/05 | 1. Evaluar el saldo que presenta la cuenta proveedores en Balance General.<br>2. Identificar los proveedores importantes para revisar saldos. | 1. Revisar libros y registros contables.<br>2. Corroborar los contratos o compromisos de compra importantes de la entidad. | a. Revisión de los documentos que amparan las transacciones de compras.<br>b. Cálculos aritméticos. | 16             |

CUADRO 7 PROGRAMA ESPECÍFICO DE CUENTAS POR PAGAR

|                      |                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                |                                                                                                                                                        |    |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 11/03/05<br>18/03/05 | 1. Verificar los saldos que se muestran en el Balance General.<br>2. Identificar obligaciones pendientes de pago contraídas por la entidad.<br>3. Verificar si las cuentas que integran el Balance General están adecuadamente clasificadas. | a. Revisar saldos y libros auxiliares.<br>b. Revisión de los documentos de soporte de obligaciones contraídas. | a. Analizar manuales de políticas y procedimientos, verificando su cumplimiento.<br>b. Verificar registros contables tanto principales como auxiliares | 16 |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|

ENTIDAD: Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás VI R.L.  
DIRECCIÓN: 8ª. Avenida y 2ª. calle 1-86 zona 1 Chiquimula  
ASUNTO: Auditoría de estados financieros  
PERIODO: 1 de julio 2003 al 30 de junio 2004

CUADRO 8 PROGRAMA ESPECÍFICO DE CREDITOS DIFERIDOS

| FECHA    | OBJETIVOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                               | TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS                                                                                                                     | TIEMPO (horas) |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 18/03/05 | <ol style="list-style-type: none"> <li>Determinar si los créditos diferidos se revelan adecuadamente en el Balance General.</li> <li>Verificar que los créditos diferidos correspondan a cobros por anticipado realizados por la entidad</li> <li>Verificar los registros auxiliares de los cobros anticipados de la entidad para constatar su debido registro y control.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Revisión de libros y registros auxiliares.</li> <li>Revisar los documentos de soporte de los cobros anticipados</li> <li>Verificar la razonabilidad de los saldos de créditos diferidos</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Cotejar la documentación de soporte con registros contables.</li> <li>Cálculos aritméticos.</li> </ol> | 8              |

CUADRO 9 PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPITAL Y RESERVAS

|          |                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                      |   |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 18/03/05 | <ol style="list-style-type: none"> <li>Determinar que los saldos de capital y reservas de presenten adecuadamente en el Balance General.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Verificar que el capital y reservas que aparecen el balance general se presentan según estatutos de la entidad.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Corroborar cálculos de porcentajes de reservas.</li> <li>Revisión de libros para comprobar su debido registro.</li> <li>Verificación del cumplimiento de las políticas de reservas</li> </ol> | 8 |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|



ENTIDAD: Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás VI R.L.  
 DIRECCIÓN: 8ª. Avenida y 2ª. calle 1-86 zona 1 Chiquimula  
 ASUNTO: Auditoría de estados financieros  
 PERIODO: 1 de julio 2003 al 30 de junio 2004

## ESTADO DE RESULTADOS

CUADRO 10 PROGRAMA ESPECÍFICO DE VENTAS

| FECHA                | OBJETIVOS                                                                                                                                                                                                                 | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | TIEMPO (horas) |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 22/03/05<br>01/04/05 | 1. 1. Determinar si el saldo de ventas que aparecen en el estado de resultados es presentado razonablemente.<br>2. 2. Verificar la legitimidad de las facturas, la correcta emisión y el registro adecuado de las ventas. | a. Realizar una revisión selectiva de las ventas mensuales para establecer un monto anual<br>b. Integración selectiva de ventas según facturas.<br>c. Verificar que los reportes de ventas mensuales estén correctamente registrados y contabilizados en los libros respectivos.<br>d. Verificar los reportes de ventas a socios y no socios | a. Integración de depósitos bancarios de acuerdo a las ventas diarias en efectivo.<br>b. Cálculos aritméticos, revisión de facturas, confrontación de registros auxiliares de ventas.<br>c. Revisión de documentos y muestreo<br>d. Revisión y recuento físico al crédito y al contado de facturas.<br>e. Comprobación de partidas contables. | 16             |

CUADRO 11 PROGRAMA ESPECÍFICO DE COSTO DE VENTAS

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                           |    |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 22/03/05<br>01/04/05 | 1. Determinar que el saldo presentado en el Estado de Resultados sea razonable<br>2. Determinar que todas las compras efectuadas durante el período estén incluidas en el estado de resultados<br>3. Verificar que las compras cuenten con su respectiva documentación de soporte. | 1. Realizar integración selectiva de las compras mensuales, para establecer monto anual.<br>2. Verificar registro en libros de compras y ventas<br>3. Integración selectiva de compras y que estas cuenten con documentos de soporte y así mismo estén registradas de forma correcta en los libros correspondientes.<br>4. Verificar que las compras han sido ingresadas al almacén. | a. Revisión de documentos y cálculos aritméticos<br>b. Comprobación de partidas contables | 16 |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----|

ENTIDAD: Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás VI R.L.  
DIRECCIÓN: 8ª. Avenida y 2ª. calle 1-86 zona 1 Chiquimula  
ASUNTO: Auditoría de estados financieros  
PERIODO: 1 de julio 2003 al 30 de junio 2004

CUADRO 12 PROGRAMA ESPECÍFICO DE GASTOS DE OPERACIÓN

| FECHA    | OBJETIVOS                                                                                                                                                                                                       | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                    | TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS                                            | TIEMPO (horas) |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------|
| 01/04/05 | 1. Determinar la naturaleza de los gastos y si se presentan adecuadamente en el estado de resultados.<br>2. Determinar que los gastos incurridos durante el período están incluidos en el estado de resultados. | 1. Verificar selectivamente los gastos de operación y que estos cuenten con documentación de soporte.<br>2. Revisión de nómina de sueldos.<br>3. Verificar que los gastos reportados por áreas de ventas y administración, sean los correctos. | a. Revisión de documentos<br>b. Realización de cálculos aritméticos. | 8              |

CUADRO 13 PROGRAMA ESPECÍFICO DE OTROS INGRESOS

|                      |                                                                                                                                                                          |                                                          |                                                                    |        |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------|
| 01/04/05<br>02/04/05 | 1. Determinar si los ingresos incluidos en el rubro de otros ingresos corresponde a beneficios obtenidos por transacciones distintas a ventas o prestación de servicios. | 1. Verificar la integración del rubro de otros ingresos. | a. Cálculos aritméticos<br>b. Revisión e integración de documentos | 8<br>3 |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------|

Emma Lisbeth Carina Monroy Guerra  
Auditora

Cinthia Nineth Centeno Ramírez  
Auditora

Brenda Lissett Méndez Pinitú  
Auditora

Susan Jazmín Guzmán Aguirre  
Auditora

Edy Alfredo Cano Orellana  
Asesor

### **1.5 Alcance de la auditoría**

El alcance de la auditoría comprende el período que inicia el de 1 julio del año 2003 y termina el 30 de junio del 2004. Para el desarrollo del examen de estados financieros se realizó una planeación del trabajo para elaborar la estrategia de auditoría y conducir a la toma de decisiones apropiadas a cerca de la naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo.

En base a los objetivos se procedió a obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente para emitir una opinión acerca de la razonabilidad de los saldos revelados en los estados financieros, empleando las técnicas de auditoría tales como análisis, inspección, investigación, confirmación, cálculos, revisiones analíticas, observaciones y otros.

### **1.6 Limitaciones en el desarrollo del trabajo**

- El desarrollo del trabajo de auditoría se realizó con aquellos documentos, informes, registros, controles del sistema contable y otros que fueron adquiridos en su momento por el personal de la entidad y otros informes que se requieren de fuentes externas.
- No se determinaron las existencias en inventarios en unidades y valores.
- La demora en la ubicación de documentación de soporte, debido a la carencia de un archivo adecuado.
- La negativa por parte de la administración para la realización de circularización de saldos.

## **CAPITULO II MARCO TEÓRICO**

### **2.2 Auditoría financiera**

Es el examen de los estados financieros de una entidad por un período determinado, aplicando normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptados, con objeto de opinar si están razonablemente preparados y acordes con principios de contabilidad generalmente aceptados.

### **2.2 Auditoría de estados financieros**

Es el examen independiente que realiza el contador público y auditor, de los estados financieros de cualquier entidad, ya sea lucrativa o no, sin importar su tamaño o forma legal, cuando tal examen se lleve a cabo con el objeto de expresar una opinión sobre dicha información.

### **2.3 Carta de compromiso**

El contador público y auditor deberá dirigir a la administración de la entidad, de preferencia al inicio del trabajo, una carta compromiso por medio de la cual documenta y confirma su aceptación del acuerdo, el objetivo y alcance de la auditoría, el grado de sus responsabilidades hacia la entidad y el tipo de informes que rendirá.

Después que el cliente ha sido aceptado, los auditores realizarán los procedimientos para obtener una comprensión más detallada del negocio y de la industria del cliente y desarrollarán una estrategia de auditoría global que considera el riesgo de materialidad y el riesgo de auditoría.

### **2.4 La filosofía de la auditoría**

Consiste en cinco conceptos fundamentales:

#### **2.4.1 Evidencia**

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

#### **2.4.2 Debido cuidado del auditor**

Se refiere a la amplitud de la revisión necesaria para llevar a cabo una auditoría.

El ejercicio del debido cuidado requiere una revisión crítica a cualquier nivel de supervisión del trabajo efectuado y del criterio ejercido por quienes colaboraron en la realización del examen o revisión.

### **2.4.3 Presentación adecuada**

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

#### **2.4.3.1 Propiedad en la contabilidad**

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

#### **2.4.3.2 Desglose adecuado**

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

- a) Asegurado a sí mismo de que existe a disposición de las partes interesadas la suficiente información financiera para las decisiones de inversión bajo las condiciones actuales de mercado.
- b) Indicado su habilidad y disposición como experto a someter esta información a revisión y posteriormente a expresar su opinión profesional sobre su fiabilidad.

- c) Adoptado ante todo una actitud de protección de los intereses de los inversores (así como también de los acreedores y otras terceras partes interesadas), en la medida de sus facultadas profesionales.

Es evidente que las tres normas arriba mencionadas, con pequeñas modificaciones, son aplicables igualmente para los auditores no independientes.

El auditor no independiente no realizará su función adecuadamente con relación al desglose adecuado, a menos que se haya:

- a) Asegurado a sí mismo de que existe la suficiente información para las decisiones de la dirección bajo las condiciones actuales del mercado y que las condiciones operativas estén a disposición de las partes interesadas;
- b) Sin cambio respecto a la descrita anteriormente;
- c) Adoptado ante todo una actitud de protección de los intereses de los accionistas o propietarios, en la medida de su capacidad profesional.

#### **2.4.3.3 Obligación de auditor**

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

#### **2.4.4 Independencia**

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

#### **2.4.5 Conducta ética**

El concepto básico de auditoría adopta la idea de que el auditor debe llevar a cabo su trabajo dentro del marco de un código profesional de ética. "Un código de ética puede consistir en unas afirmaciones generales de conducta o reglas específicas que definan procedimientos

inaceptables. El Código Profesional de Ética ha interesado el cumplimiento de ambos objetivos, tanto de las afirmaciones generales de conducta como de las reglas específicas”.<sup>2</sup>

## **2.5 Objetivos generales de la auditoría**

“El objetivo de un examen ordinario de los estados financieros por un auditor independiente es la expresión de una opinión acerca de la adecuación con la cual ellos presentan su posición financiera, el resultado de sus operaciones y los cambios en su posición financiera de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados”.<sup>3</sup> Aún cuando este objetivo parece más apropiado como un objetivo de la auditoría externa, es un objetivo válido para todas las ramas de auditoría.

## **2.6 Planeación de auditoría**

Es el proceso de identificar lo que debe hacerse, por quién y cuándo debe hacerse. Aún cuando la planificación debe completarse antes de iniciar el trabajo de campo, el auditor debe estar preparado para modificar los planes originales si durante la aplicación de los procedimientos de auditoría se encuentra ante circunstancias no previstas o elementos no conocidos previamente. Las razones de los cambios significativos deben ser documentados.

Al planificar una auditoría, se exige a los auditores realizar procedimientos analíticos preliminares que le ayuden a obtener una mejor comprensión de la naturaleza del negocio del cliente y a identificar cuentas que tienen un riesgo mas alto de error material.

El contador público y auditor debe planear su trabajo que le permita conducir una auditoría efectiva, de manera eficiente y oportuna. La planeación debe planearse en el conocimiento de la entidad.

La planeación y supervisión de la auditoría debe hacerse para:

- a) Adquirir conocimiento del sistema de contabilidad de la entidad, de las políticas y procedimientos de la estructura de control interno de la entidad.
- b) Establecer el grado de confianza que se espera tener de la estructura de control interno.
- c) Determinar y programar la naturaleza, la oportunidad y el alcance de los procedimientos de la auditoria que se llevarán a cabo en el desarrollo del trabajo.

---

<sup>2</sup> Norma de Ética para graduados en contaduría pública y auditoría. 5ta. Edición, febrero 2004 Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores.

<sup>3</sup> Norma No. 12 Auditor Independiente para detectar e informar errores e irregularidades, recopilación 1992, 9na. Edición, Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Página 71

- d) Coordinar el trabajo que ha de efectuarse.

Después de la planificación el proceso de auditoría consiste en considerar y probar el control interno del cliente, realizar pruebas sustantivas, formar una opinión sobre los estados financieros y emitir el informe de auditoría.

### **2.6.1 Programa de auditoria**

Es una lista detallada de los procedimientos de auditoría que deben realizarse en el curso de la auditoría. Está dividido en dos secciones importantes:

- a) La primera sección aborda con los procedimientos para evaluar la efectividad del control interno del cliente (la parte de sistemas).
- b) Y la segunda aborda "Prueba sustantiva" de las cifras que aparecen en los estados financieros, y la determinación de si las revelaciones de los estados financieros son adecuados.

### **2.6.3 Control interno**

Existen muchas definiciones acerca de lo que es el control interno. "El control interno comprende el plan de organización, todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para la protección de sus activos, la obtención de información financiera correcta y segura, promover la eficiencia en las operaciones y estimular la adhesión a las políticas ordenadas por la gerencia".<sup>2</sup>

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

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

- a) Protección de sus activos
- b) Obtención de información financiera, razonable y oportuna
- c) Existencia operativa

#### **2.6.2.1 Principios de control interno**

- a) Una persona no debe tener a su cargo una operación completa
- b) La responsabilidad para el desempeño de cada obligación debe ser fija en cada persona

---

<sup>2</sup> Auditoría un enfoque integral, 12ª. Edición. Editorial Mc Graw-Hill, 2003. P.171  
O. Ray Whittington , Kurt Pany. Bogotá Colombia.

- c) Deben usarse pruebas de exactitud
- d) Deben rotarse los empleados en cuanto a los puestos
- e) Los empleados deben tener una fianza
- f) Las instrucciones deben darse por escrito
- g) Utilizar dispositivos de prueba al mecanizar la contabilidad

#### **2.6.2.2 Método de evaluación de control interno**

- a) Método descriptivo
- b) Método de gráficas de flujo o flujogramas
- c) Método de cuestionario

Este último fue utilizado para la evaluación del control interno del trabajo de auditoría, el cual utiliza una serie de preguntas preparadas técnicamente y separados por áreas de operaciones. Estas preguntas deben ser redactadas en una forma clara y sencilla para que sean fácilmente comprensibles por las personas a las que se le solicitará las respondan. Es indispensable que las respuestas que se obtengan sean claras y que no den motivo a falsas interpretaciones.

#### **2.6.2.3 Pruebas de cumplimiento**

Representan procedimientos de auditoría diseñados para verificar si el sistema de control interno del cliente está siendo aplicado de acuerdo a la manera que se le describió a auditor y de acuerdo a la intención de la gerencia. Si después de la comprobación, los controles del cliente parecen estar operando efectivamente, el auditor justifica tener confianza en el sistema y por consiguiente reduce sus pruebas sustantivas. Las pruebas de cumplimiento están relacionadas con tres aspectos del control del cliente:

- a) Frecuencia
- b) Calidad
- c) Persona.

#### **2.6.2.5 Pruebas sustantivas**

Es un procedimiento diseñado para probar el valor monetario de saldos o inexistencia de errores monetarios que afecten la presentación de los estados financieros. Dichos errores (normalmente como errores monetarios) son una clara indicación de que los saldos de las de las cuentas pueden estar desvirtuados. La única duda que el auditor debe resolver, es de si estos errores son suficientemente importantes como para requerir ajustes o su divulgación en los estados financieros.

### **2.7 Papeles de trabajo**

Son el conjunto de cédulas y documentos fehacientes que contienen los datos e información obtenidos por el auditor en su examen, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas sobre los cuales sustenta la opinión que emite al suscribir su informe. Su objetivo general es ayudar al auditor a garantizar en forma adecuada que una auditoría se hizo de acuerdo a las normas de auditoría generalmente aceptadas.

## **2.8 Dictamen**

Es el documento en el cual el contador público y auditor independiente emite su opinión, en base a la auditoría realizada, acerca de la razonabilidad de los estados financieros, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados. El informe es el documento que contiene el dictamen del contador público y auditor independiente conjuntamente con los estados financieros de la compañía.

### **2.8.2 Clases de Dictámenes**

- a) Dictamen de un auditor independiente
- b) Dictamen de una firma de auditores independientes
- c) Dictamen sobre estados financieros comparativos
- d) Dictamen estándar

Este último establece que los estados financieros presentan razonablemente en todos los aspectos importantes la situación financiera de la compañía. Consta de tres párrafos:

- a) Párrafo introductorio
- b) Párrafo de alcance y
- c) Párrafo de opinión

Cuando por diferentes circunstancias el auditor decida apartarse de realizar un dictamen de igual manera debe emitir su opinión, la cual puede clasificarse en:

- a) Opinión sin salvedad
- b) Opinión adversa
- c) Abstención de opinión
- d) Opinión calificada

Esta última establece que, excepto por los efectos del (de los) asunto (s) relacionado (s) con la salvedad, los estados financieros presentan razonablemente, en todos sus aspectos importantes, la situación financiera, el resultado de sus operaciones y el flujo de efectivo de la entidad, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

## **2.9 Legislación en materia tributaria aplicable a cooperativas**

Con respecto a la legislación tributaria guatemalteca las cooperativas se encuentran exentas de los siguientes impuestos:

- a) Ley de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolo,<sup>3</sup>
- b) Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles,<sup>4</sup>
- c) Ley del Impuesto al Valor Agregado, decreto 27-92<sup>5</sup>
- d) Ley del Impuesto Sobre la Renta. Decreto 26-92<sup>6</sup>

De la misma forma se citan leyes relacionadas a la actividad de las cooperativas:

- a) Ley del Impuesto al Valor Agregado. Decreto 27-92 <sup>7</sup>
- e) Código de Comercio. Decreto 2-70 <sup>8</sup>
- f) Ley General de Cooperativas. Decreto 82-78 <sup>9</sup>
- g) Ley de Hidrocarburos. Decreto 109-83<sup>10</sup>
- b) Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto 26-92<sup>11</sup>

## **2.10 Conceptos y categorías**

### **1. Opinión Calificada (u opinión con salvedades).**

Una opinión calificada establece que los estados financieros son presentados razonablemente de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados, “excepto por” los efectos de algún asunto.

**2. Actividad económica:** Es un hecho real y económico realizado para intercambiar o transferir bienes y/o servicios y qué, en ocasiones pueda ocurrir con o sin la participación de la empresa.

**3. Confederación:** Es una cooperativa de tercer grado, integrada por las federaciones y tendrá carácter representativo de movimiento cooperativo nacional.

---

<sup>3</sup> Ley de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos. Decreto No. 37-92. Artículo 10, numeral 5.

<sup>4</sup> Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles. Decreto No. 15-98. Artículo 12, numeral 9.

<sup>5</sup> Ley del Impuesto al Valor Agregado. Decreto 27-92. Artículo 7 numeral 1, literal a), numeral 5.

<sup>6</sup> Ley del Impuesto Sobre la Renta. Decreto 26-92. Artículo 6, inciso c).

<sup>7</sup> Ley del Impuesto al Valor Agregado. Decreto 27-92.. Artículo 6, Artículo 3, numeral 5

<sup>8</sup> Código de Comercio. Decreto 2-70

<sup>9</sup> Ley General de Cooperativas. Decreto 82-78

<sup>10</sup> Ley de Hidrocarburos. Decreto 109-83

4. **Cooperativa:** Entidad, donde la incorporación de los asociados es libre y voluntaria, integradas por personas naturales y no de capitales, autónomas, con personalidad jurídica y patrimonio propio
5. **Cooperativas especializadas:** Son las que desarrollan una sola actividad; tales como: agrícolas, artesanales, ahorro y crédito, consumo, seguro, producción, vivienda, pesca, transporte. Servicios, etc.
6. **Cooperativas integrales o de servicios varios:** Son las que desarrollan diversas actividades tales como: económicas, sociales y/o culturales, con el objeto de satisfacer necesidades conexas y complementarias de los asociados.
7. **Dictamen:** Es el documento en el cuál el contador público y auditor independiente emite su opinión, sobre la base de la auditoria realizada, acerca de la razonabilidad de los estados financieros, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.
8. **Federación:** Cooperativa de segundo grado, formada por cooperativas de primer grado que se dedican a actividades semejantes. No podrá haber más de una federación de la misma naturaleza.
9. **Muestreo:** Es la aplicación de un procedimiento de auditoria a menos del 100% de las partidas que integran el saldo de una cuenta y un tipo de transacciones, con el propósito de evaluar alguna característica de la cuenta o transacción.
10. **Nivel evaluado de riesgo de control:** Es el nivel de riesgo de control que el auditor utiliza para determinar el riesgo de detección aceptable para una aseveración de los estados financieros y por consiguiente, para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas. Este nivel puede cambiar en una escala de máximo a mínimo, siempre y cuando el auditor haya obtenido la evidencia comprobatoria para apoyar ese nivel evaluado.
11. **Notas a los estados financieros:** Son todas aquellas aclaraciones que sean necesarias para que los estados financieros cumplan con el principio de revelación suficiente.
12. **Papeles de trabajo:** Son los registros llevados por el auditor independiente sobre los procedimientos seguidos, las pruebas realizadas, la información obtenida y las

conclusiones a que ha llegado durante el desarrollo de un examen de estados financieros de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

- 13. Pérdida de evaporación:** Es una pérdida que se da por el calentamiento subterráneo en los depósitos del combustible, asignándole el 0.005 por galón de combustible vendido. Esta operación está normada por el Ministerio de Energía y Minas.
- 14. Petróleo crudo:** Es el petróleo que después de ser purificado, separado p procesado, sea de una calidad generalmente aceptable para su transporte, transformación o comercialización. 25
- 15. Productos petroleros:** Los productos gaseosos, líquidos o sólidos derivados del petróleo crudo, gas natural o condensados, resultantes, resultantes de cualquier proceso físico o químico, incluyendo metano, etano, propano, butanos, gas natural licuado, gas licuado del petróleo, gasolina natural, naftas, gasolinas, kerosinas, diesel, combustibles pesados, asfaltos, aceites, grasas lubricantes y todas las mezclas de los mismos y sus subproductos hidrocarbúricos.
- 16. Pruebas sustantivas:** Son los procedimientos analíticos y las pruebas de detalle, efectuadas para detectar las declaraciones incorrectas importantes incluidas en los componentes de saldo de cuenta, clase de transacción y revelación de los estados financieros.
- 17. Razonabilidad:** Opinión del auditor en lo que se refiere a que los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera de una entidad.
- 18. Rentas exentas:** Ingreso regular que produce un trabajo, una propiedad u otro derecho, situándose en un estado de privilegio o inmunidad de que goza una persona o entidad para no ser comprendida en una carga u obligación, o para regirse por leyes especiales.
- 19. Rentas gravadas:** Utilidad, fruto, rendimiento o provecho de una cosa, afecto al cumplimiento de alguna carga tributaria.
- 20. Sistema contable:** Consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar las operaciones de una entidad, así como de mantener el control de los activos y pasivos.

**21. Técnicas de auditoría:** Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el contador y auditor público utiliza para obtener la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros.

## **CAPÍTULO III**

### **RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**

#### **3.1 DICTAMEN**

Como resultado de la auditoría practicada a la entidad “Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás VI R.L.” correspondiente al balance general al 30 de junio de 2004 y los estados de resultados y estado de excedentes por el año terminado a esa fecha, se llegó a la conclusión de emitir el siguiente dictamen:

Señores

Consejo de administración

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás VI R. L.

Hemos auditado el balance general adjunto de la Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás VI R. L. al 30 de junio de 2004, y el correspondiente estado de resultados y estado de excedentes por el periodo terminado en esa fecha. Estos estados financieros son responsabilidad de la administración de la cooperativa. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre estos estados financieros basados en nuestra Auditoría.

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

No observamos la toma física de inventario al 30 de junio del 2004, cuyo saldo se revela en el balance general por Q. 1,050,007.98, ya que esa fecha fue anterior a nuestra auditoría y la cooperativa no cuenta con registros que permitieran la aplicación de otros procedimientos de revisión

En nuestra opinión, excepto por la falta de información en lo que respecta al rubro de inventarios, los estados financieros antes mencionados presentan razonablemente, en todos los aspectos materiales, la posición financiera de la “Cooperativa de Servicios Varios Tajás VI R.L.”, los resultados de sus operaciones y sus flujos de efectivo para el período terminado al 30 de junio de 2004 de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE  
CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORIA

Cinthia Nineth Centeno Ramírez

Brenda Azucena Méndez Pinitú

Susan Jazmín Guzmán Aguirre

Emma Lisbeth Carina Monroy Guerra

Vo.Bo.

AT. Edy Alfredo Cano Orellana  
ASESOR

24 de mayo de 2004

### 3.2 Estados financieros básicos

#### Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás VI, R.L

##### Balances generales

Al 30 de junio de 2003 y 2004

(Cifras en Quetzales)

| DESCRIPCIÓN                      |         | 2004             | 2003             |
|----------------------------------|---------|------------------|------------------|
| <b>ACTIVO</b>                    |         |                  |                  |
| <b>Circulante</b>                |         |                  |                  |
| Caja                             | nota 4  | 41,785           | 65,752           |
| Bancos                           | nota 5  | 179,516          | 694,388          |
| Cuentas por cobrar               | nota 6  | 1,008,745        | 933,909          |
| Documentos por cobrar            | nota 7  | 276,043          | 222,233          |
| (-) Estimación ctas. incobrables | nota 8  | (30,262)         | (29,764)         |
| Inventarios                      | nota 9  | 1,050,008        | 1,045,511        |
| Inversiones                      | nota 10 | 500              | 500              |
| <b>Fijo</b>                      | nota 11 |                  |                  |
| Activos depreciables             | nota 11 | 803,559          | 658,508          |
| (-) Depreciaciones acumuladas    | nota 11 | (368,044)        | (315,540)        |
| Terrenos                         |         | 22,500           | 22,500           |
| <b>Diferido</b>                  |         |                  |                  |
| Cargos diferidos                 | nota 12 | 111,570          | 156,947          |
| <b>Suma de activo</b>            |         | <b>3,095,920</b> | <b>3,454,942</b> |
| <b>PASIVO</b>                    |         |                  |                  |
| <b>Circulante</b>                |         |                  |                  |
| Proveedores                      | nota 13 | 290,052          | 311,709          |
| Cuentas por pagar                | nota 14 | 173,535          | 194,829          |
| <b>Fijo</b>                      |         |                  |                  |
| Préstamos a largo plazo          | nota 15 | 1,395            | 1,395            |
| Préstamos Asedechi               | nota 15 | 200              | 190,156          |
| <b>Diferido</b>                  |         |                  |                  |
| Créditos diferidos               | nota 16 | 107,862          | 407,777          |
| <b>Suma de pasivo</b>            |         | <b>573,043</b>   | <b>1,105,866</b> |
| <b>(+) CAPITAL Y RESERVAS</b>    |         |                  |                  |
| Capital cooperativo              | nota 17 | 131,059          | 131,059          |
| Reservas                         | nota 18 | 2,238,680        | 2,109,015        |
| <b>Excedentes</b>                |         |                  |                  |
| Excedentes socios                | nota 19 | 153,138          | 109,002          |
| Suma                             |         | <b>2,522,877</b> | <b>2,349,076</b> |
| Suma del pasivo y capital        |         | <b>3,095,920</b> | <b>3,454,942</b> |

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

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás VI, R.L

Estados de resultados

Del 01 de julio 2002 al 30 de junio 2003

Del 01 de julio 2003 al 30 de junio 2004

(Cifras en Quetzales)

| Descripción                         |         | 2004             |                  |                  | 2003           |                  |                  |
|-------------------------------------|---------|------------------|------------------|------------------|----------------|------------------|------------------|
|                                     |         | Socios           | No socios        | Total            | Socios         | No socios        | Total            |
| Ventas netas                        | nota 20 | 3,076,412        | 9,564,847        | 12,641,259       | 2,733,663      | 9,592,859        | 12,326,521       |
| (-) Costo de ventas                 |         | <u>2,361,941</u> | <u>7,262,919</u> | 9,624,860        | 2,242,429      | 7,763,949        | 10,006,378       |
| <b>Utilidad bruta en ventas</b>     |         | <b>714,471</b>   | <b>2,301,928</b> | <b>3,016,399</b> | <b>491,233</b> | <b>1,828,910</b> | <b>2,320,143</b> |
| (-) Gastos de operación             |         |                  |                  |                  |                |                  |                  |
| Gastos de administración            |         | 50,944           | 156,652          | 207,596          | 41,363         | 143,212          | 184,575          |
| Gastos de ventas                    |         | 678,818          | 2,087,350        | 2,766,168        | 475,796        | 1,647,345        | 2,123,141        |
| <b>Total de gastos de operación</b> |         | <b>729,762</b>   | <b>2,244,002</b> | <b>2,973,764</b> | <b>517,159</b> | <b>1,790,557</b> | <b>2,307,716</b> |
| Utilidad en operación               |         | (15,290)         | 57,926           | 42,635           | (25,926)       | 38,353           | 12,427           |
| (-) Total de otros gastos           | nota 21 | <u>(17,467)</u>  | <u>(53,712)</u>  | <u>181,720</u>   | 22,319         | 77,275           | 99,594           |
| Utilidad después de otros gastos    |         | (32,758)         | 4,213            | 224,355          | (48,245)       | (38,922)         | 112,021          |
| (+) Total de otros ingresos         |         | 101,693          | 139,054          | 240,747          | 211,436        | 24,076           | 235,512          |
| Utilidad antes de ISR               |         | 68,935           | 143,267          | 16,392           | 163,191        | (14,846)         | 123,491          |
| Impuesto sobre la renta             |         |                  | 44,413           | 44,413           |                |                  |                  |
| Utilidad después del ISR            |         | 68,935           | 98,854           | 167,789          | 163,191        | (14,846)         | 123,491          |
| (-) Reservas                        |         | 24,127           |                  | 24,127           | 57,117         |                  | 57,117           |
| <b>Excedentes netos</b>             |         | <b>44,808</b>    | <b>98,854</b>    | <b>143,662</b>   | <b>106,074</b> | <b>(14,846)</b>  | <b>91,228</b>    |

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

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás VI, R.L

Estados de flujo de efectivo

Al 30 de junio de 2003 y 2004

(Cifras en Quetzales)

|                                                      | <b>2004</b>    |                | <b>2003</b>    |                |
|------------------------------------------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| Cuentas por cobrar del giro habitual                 |                | 128,149        |                | 65,606         |
| Otros activos corrientes (efectivo,inventarios,etc.) | 534,342        |                |                | 391,458        |
| Otros activos fijos (netos)                          |                | 92,548         |                | 120,467        |
| Otros activos (netos)                                | 45,377         |                |                | 45,726         |
| Total pasivo bancario corriente                      |                | 189,956        | 190,156        |                |
| Total pasivo no bancario corriente                   |                | 42,952         | 44,008         |                |
| Otros pasivos corrientes                             |                | 299,914        | 267,652        |                |
| Total otros pasivos no corrientes                    | 173,801        |                | 110,941        |                |
| Total capital                                        |                |                | 10,500         |                |
| <b>Totales</b>                                       | <b>753,521</b> | <b>753,521</b> | <b>623,256</b> | <b>623,256</b> |

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás VI, R.L

Estado patrimonial

Al 30 de junio de 2003 y 2004

(Cifras en Quetzales)

| Descripción                    | Capital        | Reservas         | Excedentes     |
|--------------------------------|----------------|------------------|----------------|
| Capital corporativo 2003       | 131,059        |                  |                |
| Reservas 2003                  |                | 2,109,015        |                |
| Excedentes socios 2003         |                |                  | 109,002        |
| Incremento capital socios 2004 | 0              |                  |                |
| Reservas 2004                  |                | 129,665          |                |
| Excedentes socios 2004         |                |                  | 44,135         |
| <b>Total</b>                   | <b>131,059</b> | <b>2,238,680</b> | <b>153,138</b> |

### 3.3 Notas a los estados financieros

#### 1 Información general de la entidad

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

#### 2 Período contable

El ejercicio contable de la cooperativa es de un año, iniciándose el uno (1) de julio de un año para finalizar el treinta (30) de junio del año siguiente. Según nuevas disposiciones del la Ley del Impuesto Sobre la Renta, a partir del uno (01) de enero de 2005, el período de imposición es del uno (1) de enero al treinta (31) de diciembre del mismo año. Al finalizar el ejercicio contable se practica un inventario y se elabora el balance general y estado de resultados.

#### 3 Unidad monetaria

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

#### 4 Caja

El efectivo está integrado de la siguiente forma:

**Cuadro 14: Integración de caja**

| <b>Caja</b>          | <b>2004</b>   | <b>2003</b>   |
|----------------------|---------------|---------------|
| Caja principal       | 39,685        | 63,652        |
| Caja chica           | 2,000         | 2,000         |
| Fondo fijo de cambio | 100           | 100           |
| <b>Totales</b>       | <b>41,785</b> | <b>65,752</b> |

## 5 Bancos

La integración de los depósitos bancarios es la siguiente:

**Cuadro15: Integración de bancos**

| <b>Bancos</b>                          | <b>2004</b>    | <b>2003</b>    |
|----------------------------------------|----------------|----------------|
| Banco del Café                         | 606            | 606            |
| Banco del Nor Oriente                  | 15,718         | 681,401        |
| Banco del Nor Oriente cuenta inversión | 1,412          | 1,412          |
| Banco de Exportación                   | 155,569        | 4,757          |
| Banco de Desarrollo Rural              | 4,565          | 4,565          |
| Banco Industrial                       | 1,646          | 1,646          |
| <b>Totales</b>                         | <b>179,516</b> | <b>694,387</b> |
|                                        |                |                |

## 6 Cuentas por cobrar

La cuenta está integrada de la siguiente forma:

**Cuadro 16: Cuentas por cobrar**

| <b>Cuentas por cobrar</b> | <b>2004</b>      | <b>2003</b>    |
|---------------------------|------------------|----------------|
| Socios                    | 826,906          | 220,994        |
| No socios                 | 97,117           | 641,421        |
| Deudores                  | 20,011           | 18,409         |
| Otras cuentas por cobrar  | 64,711           | 53,085         |
| <b>Totales</b>            | <b>1,008,745</b> | <b>933,909</b> |
|                           |                  |                |

En la integración de cuentas por cobrar asociados se encuentra un saldo importante a cargo de Avelino Díaz Guerra con un saldo de Q. 59,955.35, esto representa el 5.94 % del total de cuentas por cobrar.

En la integración de cuentas por cobrar no asociados se encuentra un saldo importante a cargo de Distribuidora La Mejor por Q 43,582.33, representando un 4.32% del total de cuentas por cobrar.

## 7 Documentos por cobrar

La cuenta está integrada de la siguiente forma:

**Cuadro 17: Documentos por cobrar**

| <b>Documentos por cobrar</b>   | <b>2004</b>    | <b>2003</b>    |
|--------------------------------|----------------|----------------|
| Socios                         | 110,766        | 123,706        |
| Préstamos a empleados          | 8,900          | 10,000         |
| Distribuidora Guatemala Shell  | 120,420        | 12,880         |
| Cuentas pendientes de liquidar | 23,980         | 23,980         |
| Préstamo Cunori                | 11,977         | 51,667         |
| <b>Totales</b>                 | <b>276,043</b> | <b>222,233</b> |
|                                |                |                |

## 8 Estimación para cuentas incobrables

La cuenta está integrada de la siguiente forma:

**Cuadro 18: Integración de cuentas incobrables**

| <b>Estimación para cuentas incobrables</b> | <b>2004</b>   | <b>2003</b>   |
|--------------------------------------------|---------------|---------------|
| Estimación para cuentas incobrables        | 30,262        | 29,764        |
| <b>Totales</b>                             | <b>30,262</b> | <b>29,764</b> |

El saldo que refleja la estimación para cuentas incobrables es calculado de acuerdo al porcentaje legal, el cual es del 3% sobre las cuentas por cobrar, según artículo 38 literal q de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

## 9 Inventarios

Está integrada de la siguiente forma, según cantidades de acuerdo a los registros contables obtenidos de la cooperativa.

**Cuadro 19: Integración de inventarios**

| <b>Inventarios</b>      | <b>2004</b>      | <b>2003</b>      |
|-------------------------|------------------|------------------|
| Almacén tienda agrícola | 859,484          | 806,154          |
| Almacén gasolinera      | 190,524          | 239,358          |
| <b>Totales</b>          | <b>1,050,008</b> | <b>1,045,512</b> |
|                         |                  |                  |

La cooperativa posee licencia No. 00371-97 para operar depósitos de petróleo y productos petroleros, otorgada por el Ministerio de Energía y Minas el 11 de julio 1997.

A la fecha no existen montos de inventarios obsoletos de valor significativo.

## **10 Inversiones**

Está integrada de la siguiente forma:

**Cuadro 20: Integración de inversiones**

| <b>Inversiones</b>   | <b>2004</b> | <b>2003</b> |
|----------------------|-------------|-------------|
| Inversiones FEDECOAG | 500         | 500         |
| <b>Totales</b>       | <b>500</b>  | <b>500</b>  |

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

## **11 Propiedad, planta y equipo**

Está integrada de la siguiente forma:

**Cuadro 21: Integración de propiedad, planta y equipo**

| <b>Cuenta</b>                          | <b>Saldos finales</b> | <b>Dep.<br/>acumulada</b> | <b>Valor en libros</b> |
|----------------------------------------|-----------------------|---------------------------|------------------------|
| Terrenos                               | 22,500                | 0                         | 22,500                 |
| Edificios                              | 545,917               | 201,134                   | 344,782                |
| Mobiliario y equipo de oficina         | 33,462                | 30,592                    | 2,870                  |
| Mobiliario y equipo de tienda agrícola | 15,990                | 10,107                    | 5,883                  |
| Mobiliario y equipo gasolinera         | 15,099                | 10,602                    | 4,497                  |
| Maquinaria                             | 31,041                | 12,463                    | 18,578                 |
| Equipo de cómputo                      | 97,403                | 77,074                    | 20,330                 |
| Vehículos                              | 64,646                | 26,072                    | 38,574                 |
| <b>Totales</b>                         | <b>826,059</b>        | <b>368,044</b>            | <b>458,015</b>         |
|                                        |                       |                           |                        |

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

|                     |        |
|---------------------|--------|
| Edificios           | 5%     |
| Mobiliario y equipo | 20%    |
| Maquinaria          | 20%    |
| Equipo de cómputo   | 33.33% |
| Vehículos           | 20%    |

## 12 Cargos diferidos

La integración de la cuenta es la siguiente:

**Cuadro 22: Integración de cargos diferidos**

| <b>Cargos diferidos</b> | <b>2004</b>    | <b>2003</b>    |
|-------------------------|----------------|----------------|
| IVA crédito fiscal      | 74,722         | 72,345         |
| Pagos anticipados       | 64,186         | 60,847         |
| Sueldos anticipados     | 513            | 0              |
| Gastos diferidos        | 16,562         | 23,755         |
| <b>Totales</b>          | <b>155,983</b> | <b>156,947</b> |
|                         |                |                |

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

## 13 Proveedores

La integración de la cuenta es la siguiente:

**Cuadro 23: Integración de proveedores**

| <b>Proveedores</b> | <b>2004</b>    | <b>2003</b>    |
|--------------------|----------------|----------------|
| Tienda agrícola    | 256,512        | 285,541        |
| Gasolinera         | 33,540         | 26,168         |
| <b>Totales</b>     | <b>290,052</b> | <b>311,709</b> |
|                    |                |                |

En la integración de proveedores tienda agrícola se encuentra un saldo importante a cargo de Digelmo por Q 120,933.28, lo cual representa un 41.69 % del total de proveedores.

#### 14 Cuentas por pagar

La integración de esta cuenta es la siguiente.

**Cuadro 24: Integración de cuentas por pagar**

| <b>Cuentas por pagar</b>      | <b>2004</b>    | <b>2003</b>    |
|-------------------------------|----------------|----------------|
| Comitentes por mercadería     | 22             | 22             |
| Otras cuentas por pagar       | 168,093        | 189,864        |
| Socios fallecidos             | 103            | 103            |
| Capital corporativo por pagar | 1,267          | 1,267          |
| Retenciones legales           | 4,050          | 3,573          |
| <b>Totales</b>                | <b>173,535</b> | <b>194,829</b> |
|                               |                |                |

#### 15 Préstamos a largo plazo

**Cuadro 25: Integración de préstamos a largo plazo**

| <b>Préstamos a largo plazo</b> | <b>2004</b>  | <b>2003</b>    |
|--------------------------------|--------------|----------------|
| Compañía Shell Guatemala       | 1,395        | 1,395          |
| Préstamo ASEDECHI              | 200          | 190,156        |
| <b>Totales</b>                 | <b>1,595</b> | <b>191,551</b> |

## 16 Créditos diferidos

**Cuadro 26: Integración de créditos diferidos**

| <b>Créditos diferidos</b>         | <b>2004</b>    | <b>2003</b>    |
|-----------------------------------|----------------|----------------|
| Ingresos recibidos por anticipado | 15,027         | 299,797        |
| IVA débito fiscal                 | 92,835         | 107,980        |
| <b>Totales</b>                    | <b>107,862</b> | <b>407,777</b> |
|                                   |                |                |

## 17 Capital corporativo

**Cuadro 27: Integración de capital corporativo**

| <b>Capital corporativo</b> | <b>2004</b>    | <b>2003</b>    |
|----------------------------|----------------|----------------|
| Aportaciones socios        | 130,002        | 130,002        |
| Aportación INCODEPA        | 1,057          | 1,057          |
| <b>Totales</b>             | <b>131,059</b> | <b>131,059</b> |
|                            |                |                |

Actualmente la cooperativa cuenta con un total de 137 socios de los cuales 7 se encuentran inactivos.

## 18 Reservas

La integración de esta cuenta es la siguiente:

**Cuadro 28: Integración de reservas**

| <b>Reservas</b>                                      | <b>2004</b>      | <b>2003</b>      |
|------------------------------------------------------|------------------|------------------|
| Reserva irrepartible                                 | 1,851,968        | 1,742,773        |
| Reserva para fines educativos y sociales             | 62,840           | 57,719           |
| Reserva para prestaciones laborales                  | 113,866          | 104,862          |
| Reserva para funeral de asociados mayores de 60 años | 33,248           | 26,902           |
| Provisión para pérdida por evaporación               | 176,758          | 176,758          |
| <b>Totales</b>                                       | <b>2,238,680</b> | <b>2,109,014</b> |

Según el artículo 73 de los estatutos de la cooperativa, de los totales de cada ejercicio se hacen las deducciones siguientes:

15% como mínimo para reserva irrepartible

10% para reserva de educación y sociales

05% para reserva prestaciones laborales

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

Según el artículo 89 de los estatutos de la cooperativa, los excedentes que resulten de operaciones con terceros los absorbe la reserva irrepartible.

## 19 Excedente

Se integran de la siguiente manera:

**Cuadro 29: Integración de excedentes**

| Excedentes        | 2004           | 2003           |
|-------------------|----------------|----------------|
| Excedentes Socios | 153,138        | 109,002        |
| <b>Totales</b>    | <b>153,138</b> | <b>109,002</b> |

Los excedentes provenientes de la prestación de servicio a no asociados se aplicarán a la Reserva irrepartible, según el artículo 1 del Reglamento General de cooperativa Acuerdo Gubernativo No. 7-79.

## 20 Costo de ventas

El costo de ventas al igual que los gastos de operaciones y otros gastos, se distribuyen proporcionalmente de acuerdo a los porcentajes que representan las ventas netas de socios y no socios realizadas durante el período. Las ventas de no socios representan el 75.46% y el de socios el 24.54%, para el período del 01 de julio de 2003 al 30 de junio de 2004.

En los gastos de ventas se incluye el monto de Q.42,920.27 suma que representa el 0.5 % de evaporación sobre la venta de combustible total mensual y se multiplica por el precio de venta por galón de combustible a la fecha. Esto equivale a 5 galones por cada mil, según oficio número DTO-443-2000 de fecha 23 de octubre de 2000 de la Dirección General de Hidrocarburos del Ministerio de Energía y Minas.

**21 Determinación del Impuesto sobre la Renta**

**Cuadro 30: Determinación del Impuesto sobre la Renta**

| Determinación del ISR            | 2004          |                | 2003           |                |
|----------------------------------|---------------|----------------|----------------|----------------|
|                                  | Socios        | No Socios      | Socios         | No Socios      |
| Utilidad después de otros gastos | -32,758       | 4,213          | -48,245        | -38,922        |
| (+) <b>Otros ingresos</b>        |               |                |                |                |
| Intereses cobrados               | 59,633        | 9,783          | 53,926         | 8,005          |
| Alquileres cobrados              | 42,040        | 129,271        | 156,510        | 16,071         |
| Otros ingresos                   | 20            | 0              | 1,000          | 0              |
| <b>Utilidad antes del ISR</b>    | <b>68,935</b> | <b>143,267</b> | <b>163,191</b> | <b>-14,846</b> |
| <b>Impuesto a pagar</b>          |               | <b>44,413</b>  |                | <b>0</b>       |
|                                  |               |                |                |                |
|                                  |               |                |                |                |

### **3.4 Carta al consejo de administración**

Señores:

Consejo de Administración

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

Respetables Señores:

Hemos auditado los estados financieros y flujo de efectivo, de la Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás VI, R.L. por el período terminado al 30 junio de 2004.

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

La administración de la cooperativa es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno para ejecutar sus operaciones; la finalidad del control interno es proveer de seguridad razonable, pero no absoluta, de que los activos se encuentran protegidos contra pérdidas por disposiciones o uso no autorizado de los mismos y que las transacciones son efectuadas con la autorización de la administración, registrándose apropiadamente para permitir la preparación de los estados financieros de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

Los aspectos sobresalientes y que están relacionados con deficiencias importantes en el diseño y operación de la estructura del control interno, que podrían afectar negativamente la capacidad de la entidad para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera uniforme con las aseveraciones de la gerencia en los estados financieros.

Nuestro estudio y evaluación de control interno, no tuvo como objeto expresar una opinión sobre dicho sistema y por consiguiente no necesariamente revela todas las deficiencias del mismo, las cuales se presentan en anexo.

Cinthia Nineth Centeno Ramírez

Brenda Azucena Méndez Pinitú

Susan Jazmín Guzmán Aguirre

Emma Lisbeth Carina Monroy Guerra

Chiquimula, junio 2004.

### 3.4.1 Observaciones y recomendaciones

## 1. Área administrativa

**Cuadro 31: Observaciones y recomendaciones área administrativa.**

| <b>Observaciones</b>                                                           | <b>Recomendaciones</b>                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No existe fianza para empleados que manejan fondos                             | Se debe determinar una fianza que ampare a los empleados que manejan fondos de la cooperativa; de esta manera se estaría dando cumplimiento al artículo 58 de los estatutos de la misma.                      |
| No se mantienen actualizados los libros de contabilidad                        | Actualizar los registros contables dentro de los dos meses calendario inmediatos siguientes de realizadas las operaciones, de lo contrario podría incurrir en multa cada vez que sea objeto de fiscalización. |
| No cuentan con manual contable                                                 | Se debe de implementar un manual que refleje todo el procedimiento contable desde que inicia una transacción hasta su inclusión en los estados financieros.                                                   |
| No efectúan reevaluaciones de activos fijos                                    | Realizar reevaluaciones para poder establecer dentro de los estados financieros un monto razonable de los activos fijos de acuerdo a su vida útil.                                                            |
| No se dan de baja los bienes inservibles para la venta                         | Dar baja a los bienes inservibles de los inventarios ya que esto implica mostrar un saldo no razonable de este rubro.                                                                                         |
| Los activos no están asegurados.                                               | Adquirir seguro para los activos fijos con el fin de protegerlos de diversos riesgos.                                                                                                                         |
| No manejan tarjetas de responsabilidad de bienes muebles.                      | Se debe mantener un control actualizado de los bienes que están a cargo de cada persona para que ésta sea responsable de su cuidado y así evitar mal uso, deterioro o extravío de los mismos.                 |
| Los controles y registros contables no se encuentran debidamente resguardados. | Contar con archivo adecuado para el resguardo de controles y registros contables, ya que estos son la documentación de soporte de las actividades realizadas                                                  |

## 2. Área contable

**Cuadro 32: Observaciones y recomendaciones área contable**

| <b>Observaciones</b>                                                                                                                                                    | <b>Recomendaciones</b>                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No se revisan frecuentemente los saldos de cuentas y documentos por cobrar.                                                                                             | Deben revisarse con frecuencia los saldos de cuentas y documentos por cobrar para mantener un control y conciliar los montos de crédito con los de pago en las tarjetas kardex para que los mismos sean confiables.                                              |
| No se pudo establecer la razonabilidad del saldo de inventarios por la carencia de un sistema manual de tarjetas o un sistema de cómputo para llevar control del mismo. | Implementar un sistema de control ya sea manual o computarizado acerca de la existencia de inventarios,.                                                                                                                                                         |
| No cuentan con políticas de pago a proveedores y cuentas por pagar                                                                                                      | Crear políticas sobre la forma en que se debe pagar a los proveedores, con el fin de realizar los pagos en las fechas convenidas ya que de lo contrario podría dañarse la imagen de la cooperativa y se corre el riesgo de que no se otorgue crédito a la misma. |
| No se prepara lista diaria de cheques y efectivo recibido.                                                                                                              | Preparar controles diarios de cheques y efectivo recibido y así se tendrá un control estricto y detallado de ingresos que se obtienen.                                                                                                                           |
| No se realizan conciliaciones bancarias.                                                                                                                                | Es importante que realicen conciliaciones bancarias para poder tener mejor control de este rubro que es uno de los más significativos.                                                                                                                           |
| No se cotejan órdenes de compra con facturas.                                                                                                                           | Es recomendable cotejar las órdenes de compra con las facturas para mantener un control adecuado de este rubro y a la vez establecer que el procedimiento será confiable, autorizando por este medio al proveedor para entregar los productos requeridos         |
| No se llevan controles auxiliares para caja chica                                                                                                                       | Es importante llevar este tipo de controles con la finalidad de verificar el desembolso de la caja chica, asegurándose de que el desembolso sea estrictamente para cubrir gastos de la cooperativa.                                                              |
| No se pudieron ubicar las facturas de ventas de enero a junio 2004                                                                                                      | Debido a este inconveniente se debe implementar un archivo adecuado de documentos de soporte ya que el extravío de los mismos puede ocasionar problemas fiscales.                                                                                                |

## **CONCLUSIONES**

- Se examinaron los estados financieros de la “Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás VI R.L.”, por el periodo comprendido del 01 de julio de 2003 al 30 de junio de 2004; se determinó que los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera de la entidad, los resultados de sus operaciones, flujo de efectivo y patrimonial, por el período terminado en esa fecha; emitiéndose para el efecto una opinión calificada de los mismos.
- Se evaluó el sistema de control interno de la “Cooperativa de Servicios Varios Tajás VI R.L.”, con el objetivo de identificar las fortalezas y debilidades del mismo, encontrándose ciertas debilidades que podrían representar importantes deficiencias.
- Se verificó que los procedimientos y registros de las transacciones permiten el procesamiento de la información contable obteniendo la información necesaria para la toma de decisiones.
- Los estados financieros de la Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás VI R.L., presentan la información contable y situación financiera de la misma de acuerdo a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

## **RECOMENDACIONES**

- Implementar un manual eficiente para el control de ingresos y egresos de existencia, al mismo tiempo un método de tarjeta kárdex para garantizar la razonabilidad de los saldos que integran el balance general de la entidad, especialmente en el rubro de inventarios.
- Aplicar las Normas Internacionales de Contabilidad en la presentación de los estados financieros de la entidad.

## LITERATURA CITADA Y CONSULTADA

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

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

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

Cabanellas de las Cuevas, Guillermo. Diccionario Jurídico Elemental. Buenos Aires Argentina 15<sup>a</sup>. Edición. 2001 Editorial Heliasta S.R.L.

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

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

O. Ray Whittington Kurt Pany. Auditoría Un Enfoque Integral. 12<sup>a</sup>. Edición Editorial McGrawHill.

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

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

### **Legislación Guatemalteca**

Código de Comercio. Decreto 2-70 Guatemala: Tipografía Nacional 1991.

Ley de Hidrocarburos. Decreto 109-83 Guatemala: Tipografía Nacional 1983.

Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento. Decreto 27-92 Guatemala: Tipografía Nacional 1992.

Ley del impuesto Sobre la Renta y su reglamento. Decreto 26-92 Guatemala: Tipografía Nacional 1992.

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

# APÉNDICE



## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES



Entidad: Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás VI R.L.  
 Dirección: 8ª. avenida y 2da. calle 1-86 zona 1, Chiquimula  
 Asunto: auditoría de estados financieros  
 Período: 1 de julio 2003 al 30 de junio de 2004

| No. | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD                                                                                      | TIEMPO EN SEMANAS |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |  |  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---|---|---|---------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|------|---|---|---|-------|---|--|--|
|     |                                                                                                                  | AÑO 2005          |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |  |  |
|     |                                                                                                                  | ENERO             |   |   |   | FEBRERO |   |   |   | MARZO |   |   |   | ABRIL |   |   |   | MAYO |   |   |   | JUNIO |   |  |  |
| 1   | 2                                                                                                                | 3                 | 4 | 1 | 2 | 3       | 4 | 1 | 2 | 3     | 4 | 1 | 2 | 3     | 4 | 1 | 2 | 3    | 4 | 1 | 2 | 3     | 4 |  |  |
| 1.  | Acercamiento inicial a la entidad                                                                                |                   |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |  |  |
| 2.  | Entrega de solicitud al consejo de admón. COSTA VI R.L. para la autorización de auditoría de estados financieros |                   |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |  |  |
| 3.  | Estudio preliminar de la entidad                                                                                 |                   |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |  |  |
| 4.  | Evaluación del sistema de control interno de la cooperativa                                                      |                   |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |  |  |
| 5.  | Ejecución del plan de auditoría de acuerdo con los programas específicos por áreas o ciclos de transacciones     |                   |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |  |  |
| 6.  | Elaboración de notas a estados financieros y dictamen                                                            |                   |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |  |  |
| 7.  | Redacción del borrador del informe final del Seminario de Integración Profesional                                |                   |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |  |  |
| 8.  | Presentación del borrador del informe final del Seminario de Integración Profesional                             |                   |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |  |  |

Presupuestado



Real



Auditoria de Estados Financieros

Período del 1 de julio 2003 al 30 de junio 2004

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**INFORMES DE GERENCIA**

| PT C/I    |     |          |
|-----------|-----|----------|
| Iniciales |     | Fecha    |
| Preparó:  | BAM | 18-02-05 |
| Revisó:   | ELM | 18-02-05 |

| No. | PREGUNTAS                                                                                                   | SI | NO | S/A | OBSERVACIONES |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|-----|---------------|
| 1   | ¿Los empleados que manejan o custodian valores, están debidamente afianzados?                               |    |    |     |               |
| 2   | ¿Se maneja algún fondo de pensión?                                                                          |    |    |     |               |
| 3   | ¿Alguna vez han solicitado los socios la realización de una auditoria?                                      |    |    |     |               |
| 4   | ¿Se hacen descuentos por conceptos de IGSS e IRTRA a los trabajadores?                                      |    |    |     |               |
| 5   | ¿Llevan cuentas y registros de las operaciones que realizan con cada asociado?                              |    |    |     |               |
| 6   | ¿Conceden préstamos a los empleados?                                                                        |    |    |     |               |
| 7   | ¿Se hacen algún tipo de seguro?<br>Especifique                                                              |    |    |     |               |
| 8   | ¿Llevan control de asistencia de los empleados?                                                             |    |    |     |               |
| 9   | ¿Se mantienen actualizados los libros de contabilidad?                                                      |    |    |     |               |
| 10  | ¿Se registran las transacciones en el momento que se realizan?                                              |    |    |     |               |
| 11  | ¿Existe más de una persona encargada de los cobros y depósitos en efectivo?                                 |    |    |     |               |
| 12  | ¿Se pagan horas extras?                                                                                     |    |    |     |               |
| 13  | ¿Todos los empleados que participan en los cobros, pagos y que manejan efectivo y valores toman vacaciones? |    |    |     |               |
| 14  | ¿Existen contratos individuales de trabajo?                                                                 |    |    |     |               |
| 15  | ¿Existen manuales de procedimientos para el registro y procesamiento de todas las transacciones?            |    |    |     |               |

Auditoría de Estados Financieros

Período del 1 de julio 2003 al 30 de junio 2004

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**INFORMES DE GERENCIA**

| PT C/I    |     |          |
|-----------|-----|----------|
| Iniciales |     | Fecha    |
| Preparó:  | BAM | 18-02-05 |
| Revisó:   | ELM | 18-02-05 |

| No. | PREGUNTAS                                                                                                                                                  | SI | NO | S/A | OBSERVACIONES |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|-----|---------------|
| 16  | ¿Se hacen reevaluaciones de activos fijos?                                                                                                                 |    |    |     |               |
| 17  | ¿Cuentan con un manual que establezca las funciones de cada puesto?                                                                                        |    |    |     |               |
| 18  | ¿Los bienes inservibles son dados de baja de los inventarios? ¿Quién los autoriza?                                                                         |    |    |     |               |
| 19  | ¿Existe fondo de caja chica?                                                                                                                               |    |    |     |               |
| 20  | ¿Se presentan informes contables periódicos al Consejo de Administración?                                                                                  |    |    |     |               |
| 21  | ¿Se manejan nomenclatura de cuentas para el registro contable de transacciones?                                                                            |    |    |     |               |
| 22  | ¿Se paga algún tipo de seguro s/los activos?                                                                                                               |    |    |     |               |
| 23  | ¿Se hacen cobros por anticipado?                                                                                                                           |    |    |     |               |
| 24  | ¿Todas las operaciones registradas en los libros contables, cuentan con su debido soporte?                                                                 |    |    |     |               |
| 25  | ¿Se manejan tarjeta individual de responsabilidad de bienes inmuebles?                                                                                     |    |    |     |               |
| 26  | ¿Se registran todas las operaciones en los libros de contabilidad?                                                                                         |    |    |     |               |
| 27  | ¿Se autorizan anticipos de sueldos a los empleados? ¿Quién?                                                                                                |    |    |     |               |
| 28  | ¿Los empleados que manejan efectivo obtienen estados de cuenta de los bancos depositarios, tienen acceso a esos estados o concilian las cuentas bancarias? |    |    |     |               |
| 29  | ¿Se rotan las funciones en contabilidad?                                                                                                                   |    |    |     |               |

Auditoría de Estados Financieros

Período del 1 de julio 2003 al 30 de junio 2004

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**INFORMES DE GERENCIA**

| PT C/I    |     |          |
|-----------|-----|----------|
| Iniciales |     | Fecha    |
| Preparó:  | BAM | 18-02-05 |
| Revisó:   | ELM | 18-02-05 |

| No. | PREGUNTAS                                                                                                                              | SI | NO | S/A | OBSERVACIONES |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|-----|---------------|
| 30  | ¿Ha sido la Cooperativa objeto de reparos fiscales por parte de la SAT?                                                                |    |    |     |               |
| 31  | ¿Cuentan con políticas de crédito para los asociados y no asociados?                                                                   |    |    |     |               |
| 32  | ¿Los registros y controles contables se encuentran debidamente resguardados?                                                           |    |    |     |               |
| 33  | Se conceden préstamos a: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Socios</li><li>▪ No Asociados</li><li>▪ Otras instituciones</li></ul> |    |    |     |               |
| 34  | ¿Las instrucciones son dadas por escrito?                                                                                              |    |    |     |               |
| 35  | ¿Se pagan viáticos?                                                                                                                    |    |    |     |               |
| 36  | ¿Ha sido la cooperativa objeto de reparos por la INGE COP?                                                                             |    |    |     |               |
| 37  | Si la respuesta anterior fue si, ¿Quién y que operación realiza?                                                                       |    |    |     |               |
| 38  | ¿Existe a su cargo una persona que tenga a su cargo una operación completa?                                                            |    |    |     |               |
| 39  | ¿Se efectúan todos los desembolsos mediante cheques?                                                                                   |    |    |     |               |
| 40  | ¿Se pagan las prestaciones laborales a los empleados?                                                                                  |    |    |     |               |
| 41  | ¿Se capacita a los empleados frecuentemente?                                                                                           |    |    |     |               |
| 42  | ¿Tiene la entidad, activos significativos que son fácilmente convertibles en efectivo?                                                 |    |    |     |               |
| 43  | Están debidamente autorizados los libros de actas y registros contables ¿Quién los autoriza?                                           |    |    |     |               |
| 44  | ¿Existe un manual contable?                                                                                                            |    |    |     |               |

Auditoria de Estados Financieros

Período del 1 de julio 2003 al 30 de junio 2004

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**INFORMES DE GERENCIA**

| PT C/I    |     |          |
|-----------|-----|----------|
| Iniciales |     | Fecha    |
| Preparó:  | BAM | 18-02-05 |
| Revisó:   | ELM | 18-02-05 |

| No. | PREGUNTAS                                                                                                                                                     | SI | NO | S/A | OBSERVACIONES |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|-----|---------------|
| 45  | ¿Son revisados los registros contables por algún funcionario?                                                                                                 |    |    |     |               |
| 46  | ¿Se emiten cheques al portador?                                                                                                                               |    |    |     |               |
| 47  | ¿Poseen los empleados (excepto la gerencia), llaves de acceso a las oficinas administrativas?                                                                 |    |    |     |               |
| 48  | ¿Existe una caja de seguridad en la entidad?                                                                                                                  |    |    |     |               |
| 49  | El pago de los sueldos se maneja por medio de: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Efectivo</li><li>▪ Cheque</li></ul>                                    |    |    |     |               |
| 50  | Se revisan periódicamente los inventarios: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mensual</li><li>▪ Trimestral</li><li>▪ Semestral</li><li>▪ Anual</li></ul> |    |    |     |               |
| 51  | ¿Cuentan con archivo y están en un lugar adecuado?                                                                                                            |    |    |     |               |

Auditoria de Estados Financieros

Período del 1 de julio 2003 al 30 de junio 2004

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR**

| PT C/I    |     |          |
|-----------|-----|----------|
| Iniciales |     | Fecha    |
| Preparó:  | BAM | 18-02-05 |
| Revisó:   | SJG | 18-02-05 |

| No. | PREGUNTAS                                                                                    | SI | NO | S/A | OBSERVACIONES |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|-----|---------------|
| 1   | ¿Se efectúan cobros anticipados?                                                             |    |    |     |               |
| 2   | ¿Se procede a cobros resarcitivos por cheques rechazados?                                    |    |    |     |               |
| 3   | ¿Existen políticas de cobro de cuentas y documentos por cobrar?                              |    |    |     |               |
| 4   | ¿Existe una persona encargada de aprobar la baja en libros de los saldos incobrables?        |    |    |     |               |
| 5   | ¿Se aceptan cheques personales en pago de cuentas por cobrar?                                |    |    |     |               |
| 6   | ¿Se cobran intereses por retrasos en los pagos?                                              |    |    |     |               |
| 7   | ¿Se revisan frecuentemente los saldos de las cuentas y documentos por cobrar?                |    |    |     |               |
| 8   | ¿Se llevan control de los ingresos procedentes del cobro de cuentas y documentos por cobrar? |    |    |     |               |
| 9   | ¿Se realizan descuentos por pronto pago?                                                     |    |    |     |               |
| 10  | ¿Se lleva un registro detallado de documentos por cobrar?                                    |    |    |     |               |

Auditoria de Estados Financieros

Período del 1 de julio 2003 al 30 de junio 2004

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**ALMACEN E INVENTARIOS**

| PT C/I    |     |          |
|-----------|-----|----------|
| Iniciales |     | Fecha    |
| Preparó:  | SJG | 18-02-05 |
| Revisó:   | CNC | 18-02-05 |

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

Auditoría de Estados Financieros

Período del 1 de julio 2003 al 30 de junio 2004

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**ALMACEN E INVENTARIOS**

| PT C/I    |     |          |
|-----------|-----|----------|
| Iniciales |     | Fecha    |
| Preparó:  | SJG | 18-02-05 |
| Revisó:   | CNC | 18-02-05 |

| No. | PREGUNTAS                                                                        | SI | NO | S/A | OBSERVACIONES |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------|----|----|-----|---------------|
| 14  | ¿Existen inventarios de productos y repuestos obsoletos de valor significativo?  |    |    |     |               |
| 15  | ¿Existe codificación en los productos para la venta que aseguren su precio real? |    |    |     |               |
| 16  | ¿Se realizan requisiciones de almacén para surtir la tienda?                     |    |    |     |               |
| 17  | ¿Se verifican las requisiciones al almacén contra las existencias?               |    |    |     |               |

Auditoria de Estados Financieros

Período del 1 de julio 2003 al 30 de junio 2004

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**PROVEEDORES Y CUENTAS POR PAGAR**

| PT C/I    |     |          |
|-----------|-----|----------|
| Iniciales |     | Fecha    |
| Preparó:  | CNC | 18-02-05 |
| Revisó:   | SJG | 18-02-05 |

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

Auditoria de Estados Financieros

Período del 1 de julio 2003 al 30 de junio 2004

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**VENTAS**

| PT C/I    |     |          |
|-----------|-----|----------|
| Iniciales |     | Fecha    |
| Preparó:  | CNC | 18-02-05 |
| Revisó:   | SJG | 18-02-05 |

| No. | PREGUNTAS                                                           | SI | NO | S/A | OBSERVACIONES |
|-----|---------------------------------------------------------------------|----|----|-----|---------------|
| 1   | ¿Se anulan facturas frecuentemente?                                 |    |    |     |               |
| 2   | ¿Se supervisan las ventas mayores?                                  |    |    |     |               |
| 3   | ¿Se aceptan cheques por ventas personales?                          |    |    |     |               |
| 4   | ¿Existe un encargado de emitir vales para los asociados?            |    |    |     |               |
| 5   | ¿Se emiten facturas en todas las ventas?                            |    |    |     |               |
| 6   | ¿Se solicita identificación previa de los Asociados?                |    |    |     |               |
| 7   | ¿Se emiten notas de débito?                                         |    |    |     |               |
| 8   | ¿Se emiten notas de crédito?                                        |    |    |     |               |
| 9   | ¿Se lleva un control sobre las ventas del día?                      |    |    |     |               |
| 10  | ¿Se deposita diariamente el monto de las ventas?                    |    |    |     |               |
| 11  | ¿Existen políticas de descuento?                                    |    |    |     |               |
| 12  | ¿Se pagan bonificaciones sobre ventas?                              |    |    |     |               |
| 13  | ¿Aceptan devoluciones sobre ventas?                                 |    |    |     |               |
| 14  | ¿Se emiten facturas por ventas menores?                             |    |    |     |               |
| 15  | En caso de anular una factura ¿se destruye? o ¿se archiva original? |    |    |     |               |

Auditoria de Estados Financieros

Período del 1 de julio 2003 al 30 de junio 2004

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**COMPRAS**

| PT C/I    |     |          |
|-----------|-----|----------|
| Iniciales |     | Fecha    |
| Preparó:  | ELM | 18-02-05 |
| Revisó:   | BAM | 18-02-05 |

| No. | PREGUNTAS                                                                                                                 | SI | NO | S/A | OBSERVACIONES |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|-----|---------------|
| 1   | ¿Se lleva un control específico sobre compras?                                                                            |    |    |     |               |
| 2   | ¿Todas las compras se realizan en efectivo?                                                                               |    |    |     |               |
| 3   | ¿Se cotejan las compras con las facturas?                                                                                 |    |    |     |               |
| 4   | ¿Se realizan solicitudes de compras?                                                                                      |    |    |     |               |
| 5   | ¿Se realizan cotizaciones para compras?                                                                                   |    |    |     |               |
| 6   | Las compras se realizan por: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Precios bajos</li><li>▪ Calidad y garantía</li></ul> |    |    |     |               |
| 7   | ¿Las compras son autorizadas previa revisión de las cotizaciones?                                                         |    |    |     |               |
| 8   | ¿Se supervisan las compras significativas?                                                                                |    |    |     |               |
| 9   | ¿La persona encargada de realizar la compra es la misma que realiza el pago?                                              |    |    |     |               |
| 10  | ¿Hay comunicación entre el encargado del almacén y el de compras, para evitar la saturación del inventario?               |    |    |     |               |
| 11  | ¿Existe un monto mínimo y máximo para realizar compras?                                                                   |    |    |     |               |
| 12  | ¿Las compras significativas tienen un proceso especial?                                                                   |    |    |     |               |
| 13  | ¿Se cotejan las compras con las cotizaciones para evitar sobrefacturación?                                                |    |    |     |               |
| 14  | ¿Los proveedores otorgan bonificación por compras efectuadas?                                                             |    |    |     |               |

Auditoría de Estados Financieros

Período del 1 de julio 2003 al 30 de junio 2004

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**COMPRAS**

| PT C/I    |     |          |
|-----------|-----|----------|
| Iniciales |     | Fecha    |
| Preparó:  | ELM | 18-02-05 |
| Revisó:   | BAM | 18-02-05 |

| No. | PREGUNTAS                                                                                       | SI | NO | S/A | OBSERVACIONES |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|-----|---------------|
| 15  | ¿Los proveedores otorgan descuentos especiales?                                                 |    |    |     |               |
| 16  | ¿Se revisa que los productos comprados estén debida y legalmente soportados por sus documentos? |    |    |     |               |
| 17  | ¿Existe algún tipo de supervisión para el encargado de compras y encargado de bodega?           |    |    |     |               |
| 18  | ¿Se lleva una numeración adecuada de Órdenes de Compra?                                         |    |    |     |               |

Auditoría de Estados Financieros

Período del 1 de julio 2003 al 30 de junio 2004

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CAJA Y BANCOS**

| PT C/I    |     |          |
|-----------|-----|----------|
| Iniciales |     | Fecha    |
| Preparó:  | CNC | 18-02-05 |
| Revisó:   | SJG | 18-02-05 |

| No. | PREGUNTAS                                                                               | SI | NO | S/A | OBSERVACIONES |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------|----|----|-----|---------------|
| 1   | ¿Se prepara una lista diaria de todos los cheques y efectivo recibido?                  |    |    |     |               |
| 2   | ¿Existen procedimientos para el control adecuado de los ingresos y egresos de efectivo? |    |    |     |               |
| 3   | ¿Se autorizan vales por gastos personales?                                              |    |    |     |               |
| 4   | ¿Existen políticas para el desembolso de Caja Chica?                                    |    |    |     |               |
| 5   | ¿Qué monto tiene asignado para caja chica?                                              |    |    |     |               |
| 6   | ¿Hasta que monto puede efectuar pagos de caja chica?                                    |    |    |     |               |
| 7   | ¿Existe rotación entre las funciones de los empleados de caja?                          |    |    |     |               |
| 8   | ¿Se guardan todos los cheques nulos?                                                    |    |    |     |               |
| 9   | ¿Se tiene firmas registradas en forma mancomunadas para girar cheques?                  |    |    |     |               |
| 10  | ¿Ha autorizado el Consejo de Administración todas las cuentas bancarias?                |    |    |     |               |
| 11  | ¿Se elaboran cheques voucher respectivamente numerados?                                 |    |    |     |               |
| 12  | ¿La persona encargada del cobro de crédito es quien lo deposita?                        |    |    |     |               |
| 13  | ¿Los desembolsos de efectivo cuentan con su respectivo soporte?                         |    |    |     |               |
| 14  | ¿Se realizan depósitos por concepto de ingresos diarios? ¿Quién?                        |    |    |     |               |

Auditoria de Estados Financieros

Período del 1 de julio 2003 al 30 de junio 2004

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CAJA Y BANCOS**

| PT C/I    |     |          |
|-----------|-----|----------|
| Iniciales |     | Fecha    |
| Preparó:  | CNC | 18-02-05 |
| Revisó:   | SJG | 18-02-05 |

| No. | PREGUNTAS                                                                                            | SI | NO | S/A | OBSERVACIONES                |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|-----|------------------------------|
| 15  | ¿Cuántas cuentas bancarias tiene abiertas y cual es el objetivo de cada una de ellas?                |    |    |     | Si de acuerdo a la necesidad |
| 16  | ¿Se llevan registros auxiliares de las cuentas bancarias?                                            |    |    |     |                              |
| 17  | ¿Se realizan conciliaciones bancarias mensualmente?                                                  |    |    |     |                              |
| 18  | ¿Se emiten recibos de caja?                                                                          |    |    |     |                              |
| 19  | ¿Se llevan controles auxiliares para caja chica?                                                     |    |    |     |                              |
| 20  | ¿Se revisan los ajustes bancarios?<br>¿Quién?                                                        |    |    |     |                              |
| 21  | ¿Practica la Comisión de Vigilancia corte de caja y arqueo de valores por lo menos una vez al mes?   |    |    |     |                              |
| 22  | ¿Existe plazo para la liquidación de vales?<br>¿Cuál es?                                             |    |    |     |                              |
| 23  | ¿Los pagos de sueldos se realizan en efectivo?                                                       |    |    |     |                              |
| 24  | ¿Se revisan totales diarios de caja a empleado ajeno a esta?                                         |    |    |     |                              |
| 25  | ¿Se emiten siempre facturas por cuentas menores?                                                     |    |    |     |                              |
| 26  | ¿Se emiten cheques pre-autorizados?                                                                  |    |    |     |                              |
| 27  | ¿Se cotejan las compras con las facturas?                                                            |    |    |     |                              |
| 28  | ¿Se cotejan las Órdenes de compra contra las facturas?                                               |    |    |     |                              |
| 29  | ¿Los clientes de la cooperativa realizan depósito por abonos a su cuenta en algún banco? ¿Qué banco? |    |    |     |                              |

## MEMORANDO- 001/2005

A: Rony Amílcar Sagastume Guancin  
Gerente COSTA VI R.L.

DE: Estudiantes Practicantes de Auditoría

CC: Lic. Edy Alfredo Cano Orellana  
Asesor de la auditoría

Fecha: 11 de febrero de 2005

Asunto: Documentación requerida para auditoría.

---

Con el propósito de formar nuestro legajo de información permanente, así como conocer el historial financiero y administrativo de la entidad, sus operaciones y actividades solicitamos nos proporcione la documentación que a continuación se describe:

- Copia de escritura pública
- Memoria de labores 2003-2004
- Estatutos de la cooperativa
- Inscripción al INACOP
- Manual de funciones

Muy agradecidos por su fina atención y colaboración.

Atentamente,

Emma Lisbeth Carina Monroy Guerra  
Auditora

Brenda Azucena Méndez Pinitú  
Auditora

Cinthia Nineth Centeno Ramírez  
Auditora

Susan Jazmín Guzmán Aguirre  
Auditora

## MEMORANDO 002/2005

A: Rony Amílcar Sagastume Guancín  
Gerente COSTA VI R.L.

DE: Estudiantes practicantes de auditoría

CC: Lic. Edy Alfredo Cano Orellana  
Asesor de la auditoría

Fecha: 25 de febrero de 2005

Asunto: Documentación requerida para auditoría

---

Con el propósito de formar nuestro de legajo de información permanente, así como conocer el historial financiero y administrativo de la entidad, sus operaciones y actividades solicitamos nos proporcione la documentación que a continuación se describe:

- Memoria de labores 2003-2004
- Estados financieros de la cooperativa
- Integración de cuentas del periodo 2003-2004
- Comprobantes de egresos por mes del periodo a auditar

Muy agradecidos por su fina atención y colaboración.

Atentamente,

Emma Lisbeth Carina Monroy Guerra  
Auditora

Brenda Azucena Méndez Pinitú  
Auditora

Cinthia Nineth Centeno Ramírez  
Auditora

Susan Jazmín Guzmán Aguirre  
Auditora

## Memorando –003/2005

A: Rony Amílcar Sagastume Guancín  
Gerente COSTA VI R.L.

DE: Estudiantes practicantes de auditoría

CC: Lic. Edy Alfredo Cano Orellana  
Asesor de auditoría

Fecha: 4 de marzo de 2005

Asunto: Documentación requerida para auditoría

---

Con el propósito de formar nuestro legajo de información permanente, así como conocer el historial financiero y administrativo de la entidad, sus operaciones y actividades, solicitamos nos proporcione la documentación que a continuación se describe:

- Estados financieros al 30 de junio de 2004
- Libros contables
- Estado de cuentas mensuales del periodo terminado al 30 de junio de 2004
- Documentos que respalden el desembolso e ingreso de efectivo
- Libros auxiliares de caja, bancos y cuentas por cobrar
- Facturas
- Kardex de cuentas y documentos por cobrar
- Planilla de sueldos
- Póliza de seguros

Muy agradecidos por su fina atención y colaboración.

Atentamente,

Emma Lisbeth Carina Monroy Guerra  
Auditora

Brenda Azucena Méndez Pinitú  
Auditora

Cinthia Nineth Centeno Ramírez  
Auditora

Susan Jazmín Guzmán Aguirre  
Auditora

## **Memorando –004/2005**

A: Rony Amílcar Sagastume Guancín  
Gerente COSTA VI R.L.

DE: Estudiantes practicantes de auditoría

CC: Lic. Edy Alfredo Cano Orellana  
Asesor de auditoría

Fecha: 15 de abril de 2005

Asunto: Documentación requerida para auditoría

---

Con el propósito de formar nuestro legajo de información permanente, así como conocer el historial financiero y administrativo de la entidad, sus operaciones y actividades, solicitamos nos proporcione la documentación que a continuación se describe:

- Facturas de ventas
- Kardex de gastos de ventas
- Kardex de gastos de administración
- Libro de ventas

Muy agradecidos por su fina atención y colaboración.

Atentamente,

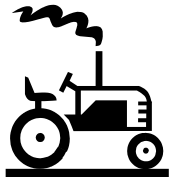
Emma Lisbeth Carina Monroy Guerra  
Auditora

Brenda Azucena Méndez Pinitú  
Auditora

Cinthia Nineth Centeno Ramírez  
Auditora

Susan Jazmín Guzmán Aguirre  
Auditora

ANEXOS



**COOPERATIVA AGRICOLA DE SERVICIOS VARIOS TAJÁS VI, R.L.**

**8va. Avenida y 2da. Calle zona  
CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.**

Chiquimula, 13 de mayo de 2005

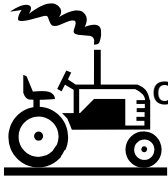
Susan Jazmín Guzmán Aguirre  
Brenda Azucena Méndez Pinitú  
Cinthia Nineth Centeno Ramírez  
Emma Lisbeth Carina Monroy Guerra  
Centro Universitario de Oriente  
Ciudad

En relación con su revisión de la información financiera al 30 de junio del 2004 de la **Cooperativa de Servicios Varios Tajás VI, R.L** , que han de incluirse en el informe a la fecha 13 de mayo de 2005 a los asociados, les confirmamos las siguientes manifestaciones hechas a ustedes durante su revisión.

- a) Los estados financieros al 30 de junio el 2004, han sido preparados por la cooperativa sobre bases uniformes con las del mismo período del año anterior.

Cierta información y notas de exposiciones que normalmente se incluyen en los estados financieros preparados de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados han sido condensados u omitidos según esas disposiciones y reglamentos; pero la cooperativa es la del parecer que las exposiciones son adecuadas para que la información que se presento no conduzcan a error.

- b) Hemos puesto a disposición de ustedes todos los libros, documentos financieros y datos conexos.
- c) No tenemos planes o intenciones que puedan afectar de modo importante el valor en libros de los activos y los pasivo o su clasificación.



**COOPERATIVA AGRICOLA DE SERVICIOS VARIOS TAJÁS VI, R.L.**

**8va. Avenida y 2da. Calle zona  
CHIQUMULA, GUATEMALA, C.A.**

d) En los datos financieros al 30 de junio del 2004 se han registrado o expuesto propiamente lo siguiente:

- Transacciones con personas vinculadas y las cantidades a cobrar o pagar incluso ventas, compras, préstamos, transferencias.

e) No existen:

Reclamaciones o imposiciones no formalizadas que nos hayan informado que hay probabilidad de que se formalicen y que deban exponerse.

f) Los libros y documentos de contabilidad que fundamentan los estados financieros al 30 de junio del 2004, reflejan las transacciones de la cooperativa.

g) La cooperativa tiene títulos de propiedad satisfactorios de todos los activos que posee y no existen gravámenes o cargas sobre tales activos ni se han dado en prenda ningún activo.

Atentamente,

Rony Sagastume  
Gerente

c.c. Archivo

**PRONUNCIAMIENTO SOBRE CONTABILIDAD FINANCIERA No. 37**  
**“TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE EN LAS**  
**COOPERATIVAS”**

**ALCANCE**

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

**DEFINICIÓN**

2. Las cooperativas son entidades, donde la incorporación de los asociados es libre y voluntaria, integradas por personas naturales y no de capitales, privadas, autónomas, con personalidad jurídica y patrimonio propio; titulares de una empresa, por lo tanto, hacen negocios y ejecutan proyectos económicos para dar servicios, producir y/o comercializar bienes y obtener excedentes, los cuales se distribuyen para mejorar el nivel de vida de sus asociados.
3. Las cooperativas se constituyen en personas jurídicas con base a las leyes vigentes en Guatemala, específicamente conforme a la Ley General de Cooperativas y su Reglamento, así como por los estatutos aprobados en asamblea general de cada una de ellas.
4. Las federaciones agrupan a varias cooperativas, y estas a su vez, integran las confederaciones. Otro modelo de organización dentro de este movimiento lo constituyen la “unión de cooperativas” que como su nombre lo indica conforma varias cooperativas que se agrupan en una instancia por intereses en común, manteniendo cada una su propia autonomía.
5. Las federaciones y uniones, son tipificadas como organizaciones de segundo grado, a las cuales las cooperativas de primer grado, como entidades autónomas tienen la opción de incorporarse; y a la confederación se le considera como una organización de tercer grado.
6. El régimen administrativo-económico de las cooperativas, federaciones, confederaciones y uniones de cooperativas, incluyen los siguientes órganos:
  - a. Asamblea general, órgano supremo;
  - b. Consejo de administración, órgano administrativo de dirección;
  - c. Comisión de vigilancia, órgano de control y fiscalización;

- d. Comités que a juicio del consejo de administración, sean necesarios para el mejor funcionamiento de la entidad.

## **CLASIFICACIÓN**

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

## **TRANSACCIONES ECONÓMICAS**

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

## **REGISTROS CONTABLES**

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

## **MÉTODO CONTABLE PARA EL RECONOCIMIENTO DEL INGRESO:**

- 10. En la elaboración y presentación de estados financieros, así como en el tratamiento de toda información financiera, las cooperativas, federaciones, confederaciones y uniones de cooperativas, deben reconocer sus ingresos por medio del método contable de lo devengado;

el cual consiste en registrar todas las transacciones efectuadas no importando cuando se tenga el ingreso en efectivo de las mismas, o bien cuando se realice la erogación en el caso de obligaciones a corto, mediano o largo plazo.

## **ASPECTOS LEGALES**

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

## **DONACIONES**

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

## **ESTADOS FINANCIEROS**

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

- Balance General
- Estado de Resultados
- Estado de Flujo de Efectivo
- Estado Patrimonial

Así como las notas a los estados financieros:

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

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

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

### **REVELACIONES MINIMAS**

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

- los efectos económicos productos de los beneficios fiscales
- Naturaleza y destino de las reservas.
- Hechos fortuitos que modifiquen sustancialmente la ecuación patrimonial

Todas las revelaciones deben observar y aplicar los principios de contabilidad generalmente aceptados incluidos en los pronunciamientos 10 y 20 que tratan sobre divulgaciones en los estados financieros y políticas contables, respectivamente.

### **ASPECTOS MINIMOS DE CONTROL**

17. Las cooperativas, federaciones, confederaciones y unidades de cooperativas, además de aplicar los principios de contabilidad generalmente aceptados, en sus controles deben observar:

- registrar sus operaciones de acuerdo a manuales contables técnicamente elaborados.
- toda transacción que se registre deben responder a operaciones de la entidad y de acuerdo a sus estatutos.
- la comisión de vigilancia y fiscalización u órgano equivalente dentro de la estructura organizacional debe velar por el buen funcionamiento del proceso contable e informar oportunamente al consejo de administración o asamblea general sobre las operaciones de la entidad.

## **VIGENCIA**

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