

**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 LA COOPERATIVA
AGRÍCOLA DE SERVICIOS VARIOS TAJÁS VI, R.L.
POR EL PERÍODO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007**

INFORME

Sometido a consideración del Honorable Consejo Directivo

Por

**DISEÑA CLAUDETH ORTEGA HERNÁNDEZ
HÉCTOR MANUEL GUTIÉRREZ VILLEDA
SERGIO RAFAEL LÓPEZ RODRÍGUEZ**

Al conferírseles el título de

AUDITOR TÉCNICO

CHIQUMULA, GUATEMALA, NOVIEMBRE 2008

RESUMEN

La auditoría de estados financieros de la Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás VI, R.L., por el período terminado al 31 de diciembre de 2007, se desarrolló de conformidad con el programa de auditoría, elaborado con base a las Normas Internacionales de Auditoría, en el mismo se determinaron los procedimientos necesarios para llevar a cabo la auditoría, cuyo objetivo principal es emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros.

Dicho examen consistió en un análisis sistemático de los libros, documentos, auxiliares y demás registros contables de la entidad, con el objeto de obtener los elementos de juicio y evidencia suficiente y competente para fundamentar de una manera objetiva y profesional la opinión que se emite sobre los estados financieros de la entidad, a la fecha establecida, los cuales son responsabilidad de la administración.

El objetivo general de la auditoría fue emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros de la Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás VI, R.L.; sin embargo, en el proceso de la auditoría se encontraron limitaciones en la revisión de áreas significativas, por lo que se generó abstención al momento de emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros. El alcance de la auditoría realizada en el período indicado, tuvo énfasis en los rubros de caja, bancos, documentos y cuentas por cobrar, inventarios, activos depreciables, pasivo corriente, no corriente, capital y reserva, ventas, compras, gastos de operación. Con el propósito de determinar los procedimientos a utilizar en la auditoría, se llevó a cabo la evaluación del control interno, a través de cuestionarios, entrevistas personales y la realización de las pruebas de cumplimiento, la aplicación de las pruebas sustantivas.

Dentro de las limitaciones encontradas durante el desarrollo del trabajo cabe mencionar que en el área de caja no se realizó el arqueo por disposiciones de la entidad; en el área de bancos, debido a transacciones de períodos anteriores a nuestra auditoría y al mal resguardo de documentos que avalen el movimiento de la cuenta bancaria, no se pudo determinar la razonabilidad de saldo al período auditado; en el área de cuentas por cobrar no se llevó a cabo la circularización de cuentas por cobrar a los asociados por recomendación de la gerencia y no se tuvo acceso a los documentos de los no asociados, que representan un saldo significativo en el rubro de la cuenta; no se observó la toma física del inventario al 31 de diciembre 2007 y no fue posible aplicar procedimientos de auditoría que nos permitieran dar razonabilidad al saldo de la cuenta. Cabe mencionar que en todas las áreas objeto de auditoría se realizaron pruebas supletorias, con la finalidad de encontrar satisfacción; sin embargo no se obtuvo.

En las recomendaciones finales se hace énfasis de la reestructuración del control interno, pues el actual no permite obtener certeza sobre los principales procedimientos aplicados por la cooperativa para generar la información financiera básica.

ÍNDICE GENERAL

Contenido	Página
Resumen	vi
Índice de cuadros	xi
Índice de figuras	xii
Índice de gráficas	xiii
Índice de abreviaturas	xiv
Introducción	1

CAPÍTULO I MARCO METODOLÓGICO

1.1	Información general de la entidad auditada	3
1.1.1	Razón o denominación social	3
1.1.2	Antecedentes	3
1.1.3	Domicilio y dirección de sus oficinas	3
1.1.4	Objeto social y servicios que presta	3
1.1.5	Objetivos institucionales	4
1.1.6	Servicios que la cooperativa presta a sus asociados	4
1.1.7	Proyectos institucionales	4
1.1.8	Visión	5
1.1.9	Misión	5
1.1.10	Principios operativos	5
1.1.11	Fuentes y recursos de financiamiento operacional	5
1.1.12	Estructura del capital	6
1.1.13	De los asociados	6
a)	Requisitos para ser socios	6
b)	Obligaciones de los socios	7
c)	Derecho de los asociados	7
1.1.14	Estructura organizacional y funcionamiento	7
a)	Asamblea general de asociados	7
b)	Consejo de administración	8
c)	Comisión de vigilancia	9
d)	Comité de educación	9

e) Gerencia	9
i) Atribuciones del gerente	9
ii) Personal administrativo y de ventas	10
1.1.15 Organigrama de la entidad	10
1.1.16 Ejercicio contable	11
a) Proyección de las ventas para el período 2007	11
i) Venta de combustible	11
ii) Venta de productos agropecuarios	12
iii) Venta de repuestos	13
1.2 Objetivos generales y específicos de la auditoría	14
1.2.1 Generales	14
1.2.2 Específicos	15
1.3 Evaluación del control interno de la entidad	15
1.3.1 Área administrativa	15
1.3.2 Área del sistema contable	16
1.3.3 Área de caja y bancos	16
1.3.4 Área de cuentas, documentos por cobrar y cargos diferidos	16
1.3.5 Área de activos fijos	17
1.3.6 Área de inventarios y costo de ventas	17
1.3.7 Área de proveedores, cuentas por pagar y otros pasivos	18
1.3.8 Área de ventas	18
1.3.9 Área de compras	18
1.3.10 Área de otros ingresos	19
1.3.11 Área de gastos de operación	19
1.3.12 Área de capital y reserva	19
1.3.13 Área de otros gastos	19
1.4 Plan de auditoría	19
1.4.1 Programa de auditoría	19
1.5 Alcances de auditoría	20
1.6 Limitación de la auditoría	24

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1	Cooperativa	26
2.1.1	Definición	26
2.1.2	Principios cooperativos	27
2.1.3	Tipos de cooperativas	27
a)	Cooperativas especializadas	28
b)	Cooperativas integrales o de servicios varios	28
2.1.4	Transacciones económicas	28
2.1.5	Registros contables	28
2.1.6	Método contable para el reconocimiento del ingreso	28
2.1.7	Aspectos legales	29
a)	Incentivos fiscales y ayudas estatales	29
i)	Ley del Impuesto Sobre la Renta	29
ii)	Ley de Impuesto al Valor Agregado	29
2.1.8	Estados financieros	30
2.1.9	Revelaciones mínimas	30
2.1.10	Aspectos mínimos de control	30
2.1.11	Instituto Nacional de Cooperativas –INACOP–	31
2.2.	Auditoría de los estados financieros	31
2.2.1	Auditoría	31
2.2.2	Estados financieros	32
a)	Estado de pérdidas y ganancias	32
b)	Balance general	32
2.2.3	Auditoría financiera	32
2.2.4	Objetivos generales de una auditoría a los estados financieros	33
2.2.5	Evidencia y documentación de la auditoría	33
a)	El riesgo y la evidencia de auditoría	33
b)	Control interno	34
c)	Evidencia de auditoría	34
2.2.6	Procedimientos de auditoría	35
a)	Procedimientos sustantivos de auditoría	35

2.2.7	Auditoría por pruebas selectivas	36
a)	El muestreo en la auditoría	36
b)	Métodos para seleccionar la muestra	36
2.2.8	Informes de los auditores	37
a)	Expresión de una opinión	37
i)	Una opinión sin salvedad, informe estándar	38
ii)	Una opinión sin salvedades, con lenguaje explicativo	38
iii)	Una opinión con salvedad	38
iv)	Una opinión negativa	38
v)	Una abstención de opinión	39
b)	Normas Internacionales de Contabilidad	39
c)	Normas Internacionales de Auditoría	39

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1	Dictamen	40
3.2	Estados financieros básicos	42
3.3	Carta a la gerencia	44
3.4	Deficiencias y recomendaciones	45
	Conclusión	47
	Recomendación	48
	Literatura citada	49
	Apéndices	50
	Anexos	98

ÍNDICE DE CUADROS

No.	Título	Página
1	Miembros del consejo administrativo, año 2007	8
13	Área significativa del balance general	20
14	Área significativa del estado de resultado	20
15	Análisis financiero de las áreas significativas del activo	21
16	Análisis financiero de las áreas significativas del pasivo y capital	22
17	Deficiencias sobre la estructura del control interno	45

ÍNDICE DE FIGURAS

No.	Título	Página
1	Estructura Organizacional de la Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás VI. R.L.	10
2	Ilustración del riesgo de auditoría.	34

ÍNDICE DE GRÁFICAS

No.	Título	Página
1	Proyección de las ventas de socios y clientes para el período 2007	12
2	Proyección de las ventas de socios y clientes para el período 2007	13
3	Proyección de las ventas de socios y clientes para el período 2007	14
4	Análisis financiero de las áreas significativas del activo	21
5	Análisis financiero de las áreas significativas del pasivo y capital	22

LISTADO DE ABREVIATURAS

Abreviatura	Descripción
Admon.	Administración.
AIPC	Comité Internacional de Prácticas de Auditoría.
Aux.	Auxiliar.
Depto.	Departamento.
Encdo.	Encargado.
IFAC	Federación Internacional de Contadores.
INACOP	Instituto Nacional de Cooperativas.
INGECOP	Inspección General de Cooperativas.
NAGA	Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.
NIAS	Normas Internacionales de Auditoría.
NIC	Normas Internacionales de Contabilidad.
Pag.	Página.
PCGA	Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
R.L.	Responsabilidad Limitada.
S.A.S	Servicios afines.
Scafi	Sistema de Contabilidad Administrativa y Financiera.
SIC	Sistema de Información por Computadora.

INTRODUCCIÓN

Se realizó una auditoría de estados financieros a la Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás VI, R.L., por el período terminado al 31 de diciembre de 2007, con el objeto de determinar su razonabilidad, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

El objetivo principal de una auditoría es obtener evidencia suficiente y competente por medio de pruebas sustantivas y de cumplimiento, para emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría.

Los resultados de una auditoría son de gran beneficio para la entidad, ya que ayudan en la toma de decisiones administrativas, operacionales y de inversión.

En una auditoría es importante el acceso a la documentación necesaria para llevar a cabo los procedimientos necesarios para emitir una opinión sobre la razonabilidad de los saldos expresados en los estados financieros básicos.

Como parte del alcance de la auditoría se examinaron áreas significativas tales como caja y bancos, cuentas por cobrar, documentos por cobrar, inventarios, activos depreciables, proveedores, pasivo corriente y no corriente, capital y reservas, ventas, otros ingresos, compras, gastos de operación y otros gastos.

En el desarrollo de la auditoría se realizaron pruebas supletorias, con la finalidad de encontrar satisfacción; sin embargo no se obtuvo.

El presente informe contiene tres capítulos, en los cuales se desarrolló lo siguiente:

Capítulo I: Marco metodológico:

Incluye información general de la entidad, antecedentes, objetivos principales, su estructura organizacional y actividades que realiza. Además, incluye objetivos generales y específicos de la auditoría, la evaluación del control interno, la planificación general, programas específicos. También, se determinaron los alcances y se narran las limitaciones en la ejecución del proceso de la auditoría.

Capítulo II: Marco teórico

En este se definen aspectos teóricos relacionados a una auditoría de estados financieros, los cuales contribuyen a comprender los resultados de la misma, incluyendo temas como el proceso

de planeación, papeles de trabajo, estudio y evaluación del sistema de control interno, clasificación de las técnicas y etapas de auditoría, leyes y normas que se aplican en el procedimiento del trabajo de auditoría. Se definen también términos relacionados con las cooperativas, su naturaleza, funcionamiento, estructura y otros.

Capítulo III: Resultados de la auditoría

Contiene el dictamen emitido a la entidad de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría, así como la carta a la gerencia indicando las respectivas deficiencias y recomendaciones sobre el control interno.

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1 Información general de la entidad auditada:

1.1.1 Razón o denominación social:

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás VI, Responsabilidad Limitada¹.

1.1.2 Antecedentes:

Fue fundada el 10 de mayo de 1979, se rige por la Ley General de Cooperativas (Decreto legislativo No. 82-78) y su reglamento (Acuerdo gubernativo No. 7-79); también por sus estatutos reformados el 30 de julio de 1989. La entidad está sujeta a la fiscalización del estado a través de la Inspección General de Cooperativas (INGECOP). Registrada ante la administración tributaria bajo el número de identificación tributaria 511220-4. Está inscrita en el registro civil del municipio de Chiquimula, departamento de Chiquimula, según partida número 2, folios número del 39 al 61, libro número 2 de personería jurídica de ese registro, con fecha 25 de agosto de 1969, y en el INACOP, según registro número 110, libro número 1º folio 95, de fecha 4 de diciembre de 1979. Actualmente la cooperativa cuenta con 119 asociados de los cuales 110 participan activamente².

1.1.3 Domicilio y dirección de sus oficinas:

Tiene su domicilio en el municipio de Chiquimula, departamento de Chiquimula, sus oficinas centrales se encuentran ubicadas en la 13ª avenida y 6ª calle 6-20 zona 1.

1.1.4 Objeto social y servicios que presta:

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

¹ Por razones de confidencialidad se ha modificado el nombre real de la empresa, y por considerarse auditoría recurrente se ha conservado su denominación.

² La información proporcionada está basada en los estatutos autorizados en la asamblea general.

1.1.5 Objetivos institucionales:

- a. Promover el mejoramiento social y económico de sus socios, mediante la realización de planes, proyectos y actividades que demande el esfuerzo común, la ayuda mutua, la acción conjunta y solidaridad.
- b. Fomentar entre sus asociados todas aquellas actividades tendientes a desarrollar las tecnologías agropecuarias, como medio para mejorar la producción en calidad y cantidad, a fin de minimizar costos y lograr mejores precios.
- c. Estimular y mantener en los asociados, las actitudes y confianza necesaria con el objeto que la empresa se constituya en una organización productiva.

1.1.6 Servicios que la cooperativa presta a sus asociados:

- a. Intermediación de productos derivados del petróleo, repuestos y productos agropecuarios.
- b. Asistencia técnica.
- c. Préstamos en mercadería.
- d. Servicios de lavado y engrase.
- e. Venta de fertilizantes, concentrados y melaza.

1.1.7 Proyectos institucionales:

- a. Intermediación financiera: que consiste en la creación de un fideicomiso para otorgar préstamos en efectivo a los agricultores.
- b. Venta de granos básicos: que supone proveerse de granos para su posterior distribución entre los mismos.
- c. Centro de acopio de leche: con este proyecto la cooperativa le plantea a sus asociados una producción extra de leche, para ser esta comercializada con las grandes compañías de productos lácteos.
- d. Levante de terneras: el objetivo de este es que a través del control de calidad en el cruce del ganado se generen terneras y leche con un valor agregado.

El objetivo final de la implementación de estos proyectos es controlar desde el financiamiento del agricultor hasta el abastecimiento de los productos que este genera, para posteriormente ser comercializados³.

³ Proyectos pendientes de realizar para el año 2008, fuente Enrique Rodas, gerente.

1.1.8 Visión:

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

1.1.9 Misión:

Ser una institución sin fines de lucro que ofrece solidez, experiencia, seguridad y confianza en la intermediación de productos derivados del petróleo y productos agropecuarios a través de un servicio personalizado enfocado a brindar excelencia y la innovación constante de los servicios, adaptándose a las necesidades de sus asociados y procurando el desarrollo de la región.

1.1.10 Principios operativos:

La cooperativa realiza con apego los siguientes principios:

- a. Sin fines de lucro, sino de servicios para sus asociados.
- b. Conceder a cada asociado un solo voto cualquiera que sea el número y monto de sus aportaciones como la igualdad de sus derechos y obligaciones.
- c. Fomentar la educación e integración cooperativa y el establecimiento de servicios sociales.

1.1.11 Fuentes y recursos de financiamiento operacional:

Para el logro de sus objetivos la cooperativa realiza las actividades y/u operaciones siguientes:

- a. Percibir el valor de las aportaciones de sus miembros.
- b. Concentrar la producción agropecuaria de los asociados, si ésta fuera individual y de acuerdo a las normas que establezca y comercializarla en las mejores condiciones.
- c. Adquirir el equipo, materiales e insumos necesarios para su funcionamiento.
- d. Gestionar en la forma más conveniente para los intereses de la cooperativa, préstamos o donaciones con instituciones financieras o de otra índole, sean estatales o privados, nacionales o extranjeras.
- e. Otras que sean propias del giro normal de la cooperativa.

1.1.12 Estructura del capital:

Está integrado por aportaciones individuales e indivisibles de su valor nominal de un mil quetzales (Q.1,000.00) cada una, las que no devenga intereses. El valor de las aportaciones puede integrarse en una sola vez al ingresar a la cooperativa o bien pagando un porcentaje no menor del cincuenta por ciento sobre el valor de las mismas y el resto en un plazo no mayor de doce meses, contados a partir de la fecha de su suscripción. Los pagos a plazos se harán constar en registros autorizados por el consejo de administración.

Los asociados podrán suscribir aportaciones adicionales para fines determinados, acordadas en asamblea general, las que podrán devengar intereses, pero en ningún caso la tasa deberá ser superior a la vigente para operaciones pasivas de los bancos del sistema, el valor de estas aportaciones, el plazo de redención de las tasas de intereses serán establecidos por asamblea general. Ningún asociado podrá poseer más del cinco por ciento de la emisión de estas aportaciones. Además de las aportaciones, los asociados están obligados a pagar contribuciones ordinarias y extraordinarias que acuerde la asamblea general para fines específicos. Las aportaciones obligatorias y adicionales totalmente pagadas, son transferibles únicamente entre los asociados previa autorización por escrito del consejo de administración⁴.

1.1.13 De los asociados:

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

a) Requisitos para ser socios:

- Ser legalmente capaces, salvo los casos de menores de edad, los cuales se rigen por un reglamento específico.
- Solicitar su ingreso por escrito al consejo de administración.
- No pertenecer a otra cooperativa de igual naturaleza.
- No tener intereses que puedan entrar en conflicto con la cooperativa.
- Suscribir por lo menos una aportación y pagarla en los términos establecidos.

⁴ Artículo 10º. Estatutos.

b) Obligaciones de los socios:

- Asistir a los actos o reuniones a los que sean convocados.
- Cumplir estrictamente con los estatutos, reglamentos y demás disposiciones de la cooperativa.
- Estar al día en el pago de sus aportaciones y demás obligaciones pecuniarias contraídas con la cooperativa.
- Desempeñar fielmente los cargos directivos y comisiones para los cuales sean electos o designados.
- Cooperar en la solución de los diferentes problemas que se puedan presentar en la cooperativa y la comunidad.

c) Derechos de los asociados:

- Asistir a las asambleas con voz y voto cualquiera que sea el número y monto de sus aportaciones.
- Elegir y ser electo para desempeño de cargos directivos en la cooperativa.
- Participar en los servicios que presta la cooperativa.
- Participar en la distribución de los excedentes de acuerdo con el monto de operaciones realizadas con la cooperativa, a la participación en las actividades de la misma.
- Examinar las operaciones y registros contables de la asociación, conforme las reglas que establezca la comisión de vigilancia.

Todo asociado puede retirarse voluntariamente de la cooperativa, para lo cual deberá comunicar su decisión por escrito al consejo de administración.

1.1.14 Estructura organizacional y funcionamiento:**a) Asamblea general de asociados:**

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

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

La asamblea general ordinaria se lleva a cabo por lo menos una vez al año dentro de los noventa días que siguen al cierre del ejercicio contable, así como en cualquier tiempo en que sea convocada.

Las resoluciones se tomarán por simple mayoría de votos, salvo en los casos de reforma de estatutos o disolución de la cooperativa, en que se requiere del voto afirmativo de por lo menos las dos terceras partes de los asociados presentes.

b) Consejo de administración:

Es el órgano administrativo de la cooperativa. La representación general de la asociación la ejerce el presidente del consejo de administración, que podrá delegarla para casos especiales en cualquier miembro del mismo o en el gerente, con previa autorización de éste órgano y que debe constar en acta.

Está integrado por cinco miembros; los miembros del consejo de administración no perciben salarios por la prestación de sus servicios y deben cumplir con las disposiciones en la ley general de cooperativas y su reglamento; así como de cumplir y hacer que se cumplan los estatutos de la misma.

Además debe someter a consideración y aprobación de la asamblea general el informe sobre la situación económica y financiera de la cooperativa para dialogar los avances obtenidos en el período, así ayuda a implementar programas efectivos que mantengan la credibilidad financiera; estando integrada de la siguiente manera: presidente, vice-presidente, tesorero, secretario y vocal.

CUADRO 1 MIEMBROS DEL CONSEJO ADMINISTRATIVO, AÑO 2007

CARGO	NOMBRE
Presidente	Kevin Amílcar Sánchez Talles
Vicepresidente	Sandra María Barrios Ponce
Secretario	César Augusto Díaz Monroy
Tesorera	Cindy Paola Linares Pérez
Vocal I	Saúl Elías Salazar Ríos

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

c) Comisión de vigilancia:

Es el órgano encargado del control y fiscalización de la cooperativa. Está integrada por el presidente, secretario y vocal, siendo miembros electos en asamblea general ordinaria y la duración de su mandato será de un año; pudiendo ser reelectos únicamente por un período más.

d) Comité de educación:

Es el encargado de establecer programas de educación cooperativa y elaborar el material correspondiente, para los asociados y personas que deseen integrarse a la asociación; organizar cursos, conferencias, mesas redondas, seminarios y otros eventos sobre cooperativismo, así como aspectos relativos. La actividad principal de la cooperativa; es gestionar el establecimiento de unidades educativas dentro de la estructura de la cooperativa, para facilitar la ejecución de programas de carácter educativo, cultural y recreativo para asociados y familiares. Está integrado por presidente, secretario y vocal. Siendo miembros electos en asamblea general ordinaria, la duración de sus cargos es de dos años y pueden ser reelectos por un período más.

e) Gerencia:

Es la unidad administrativa responsable del funcionamiento y ejecución del plan de trabajo de la cooperativa, tiene a su cargo el control general de las operaciones y demás responsabilidades que establezca el consejo de administración de acuerdo con los estatutos, reglamentos y demás disposiciones de la cooperativa. El gerente es nombrado por el consejo de administración, quien exigirá la fianza respectiva para el desempeño de sus funciones.

i) Atribuciones del gerente:

- Administrar los recursos de la cooperativa y velar porque todas las operaciones tienden a mejorar el nivel socio-económico de los asociados.
- Elaborar y someter a consideración el plan de trabajo y el presupuesto general anual de la cooperativa.
- Nombramiento y remoción de empleados bajo sus órdenes, así como el control y eficiencia de los servicios que prestan.
- Representar a la cooperativa en transacciones comerciales, cobrar sumas adeudadas, informar a los asociados sobre la marcha general de los negocios de la cooperativa otras funciones que sean de su competencia.

ii) **Personal administrativo y de ventas:**

Actualmente la cooperativa cuenta con un total de veinticinco empleados. Dispuestos en cada uno de los centros de atención al público (ventas de productos agropecuarios, gasolinera, venta de repuestos, prestación de servicios, bodegas y oficinas centrales) todo el personal está bajo la supervisión del gerente, quien es el responsable del buen funcionamiento de las operaciones y actividades planificadas.

1.1.15 Organigrama de la entidad:

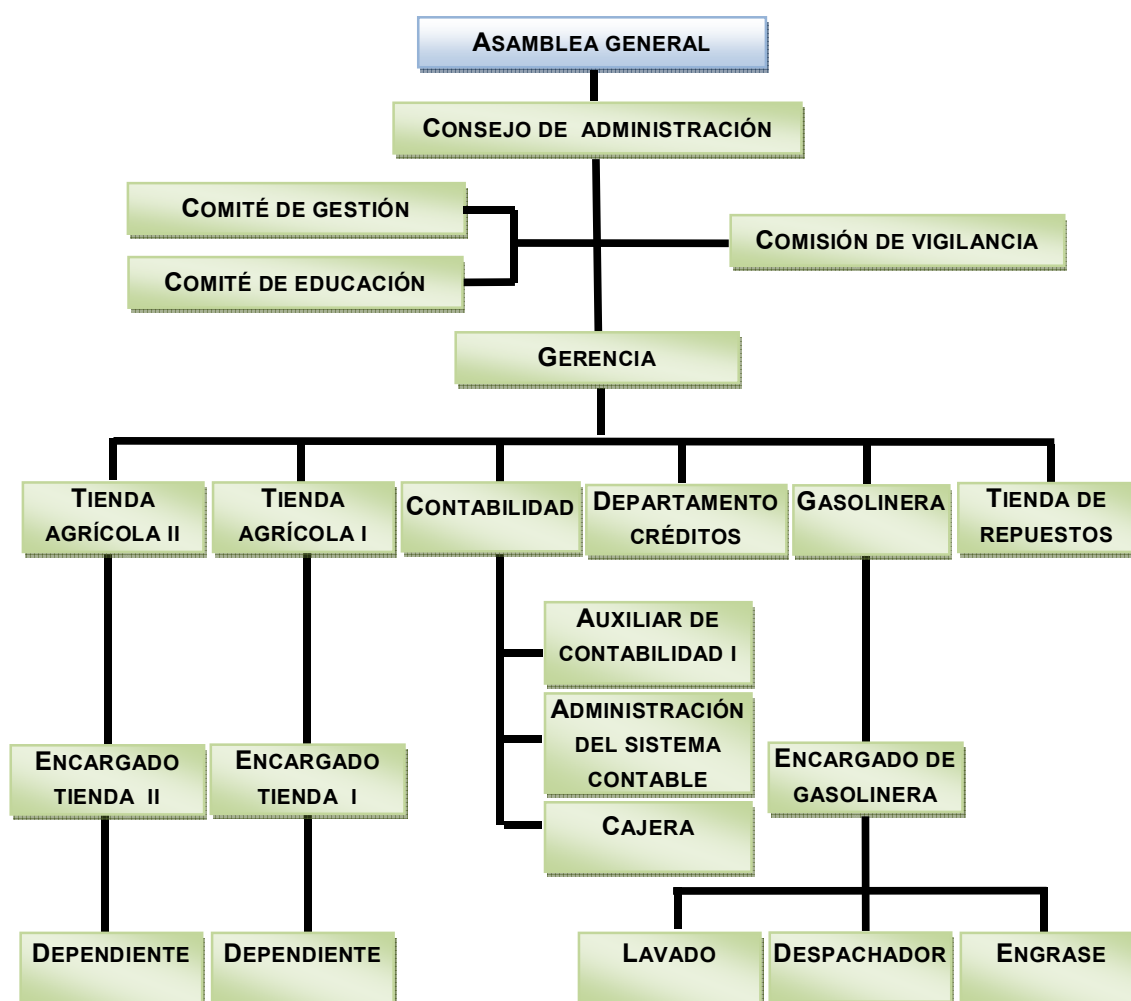


FIGURA 1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA COOPERATIVA AGRÍCOLA DE SERVICIOS VARIOS TAJÁS VI, R.L.

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

1.1.16 Ejercicio contable:

El ejercicio contable de la cooperativa será de un año, iniciando el 1 de enero y finalizando el 31 de diciembre de cada año. Al finalizar el ejercicio contable se levanta un inventario y se elabora el balance general y estado de resultados.

Dentro de los sesenta días, contados a partir del cierre del ejercicio contable, el consejo de administración pone a disposición del consejo de vigilancia el informe contable. De los excedentes de cada ejercicio se llevan a cabo las siguientes deducciones:

- a. Un quince por ciento como mínimo para reserva irrepatriable.
- b. Un diez por ciento para reserva de educación y sociales.
- c. Un cinco por ciento para reserva de prestaciones laborales.

Los excedentes o pérdidas se distribuyen entre los asociados en proporción al monto de operaciones realizadas con la cooperativa o a la participación en las actividades de la misma.

Actualmente la gerencia de la cooperativa prepara un sistema contable uniforme con el propósito de representar la información financiera generada bajo un mismo criterio y que este permita a sus asociados la mejor comprensión del funcionamiento de la misma.

a) Proyección de las ventas para el período 2007:**i) Venta de combustible:**

Objetivo: Vender Q. 13, 941,780.00 en combustible para generar un 6% de utilidad bruta.

Realizado: Durante el período en mención, se vendió un total de Q. 16, 157,173.00 logrando el incremento del 16% sobre lo presupuestado. De este total el 11% fueron ventas realizadas a los asociados y el 89% para los clientes, como se muestra en la siguiente gráfica:



GRÁFICA 1 PROYECCIÓN DE LAS VENTAS DE SOCIOS Y CLIENTES PARA EL PERÍODO 2007

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

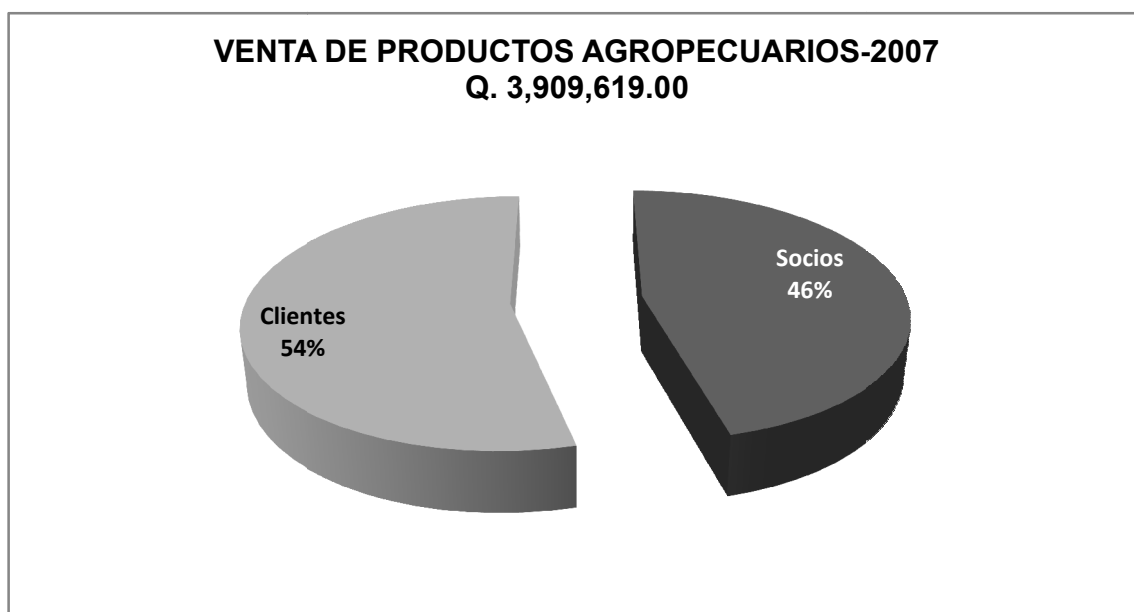
Comparando los años 2005 y 2006, las ventas en estos años fueron de Q. 10, 904,536.00 y Q. 13, 133,541.00.

Las ventas de combustibles en el período 2007, representan el 79% del total de ventas realizadas de Q. 20, 289,764.00 reflejadas en el estado de resultados.

ii) Venta de productos agropecuarios:

Objetivo: Vender Q. 3, 829,365.00 de productos agropecuarios.

Realizado: Se vendió un total de Q. 3, 909,619.45 de los cuales el 23% se realizaron en la tienda agropecuaria 1 y el 77% en la tienda agropecuaria 2, superando lo presupuestado en un 2%. De la venta total el 46% lo compraron los asociados y el 54% los clientes como lo muestra la siguiente gráfica:



GRÁFICA 2 PROYECCIÓN DE LAS VENTAS DE SOCIOS Y CLIENTES PARA EL PERÍODO 2007

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

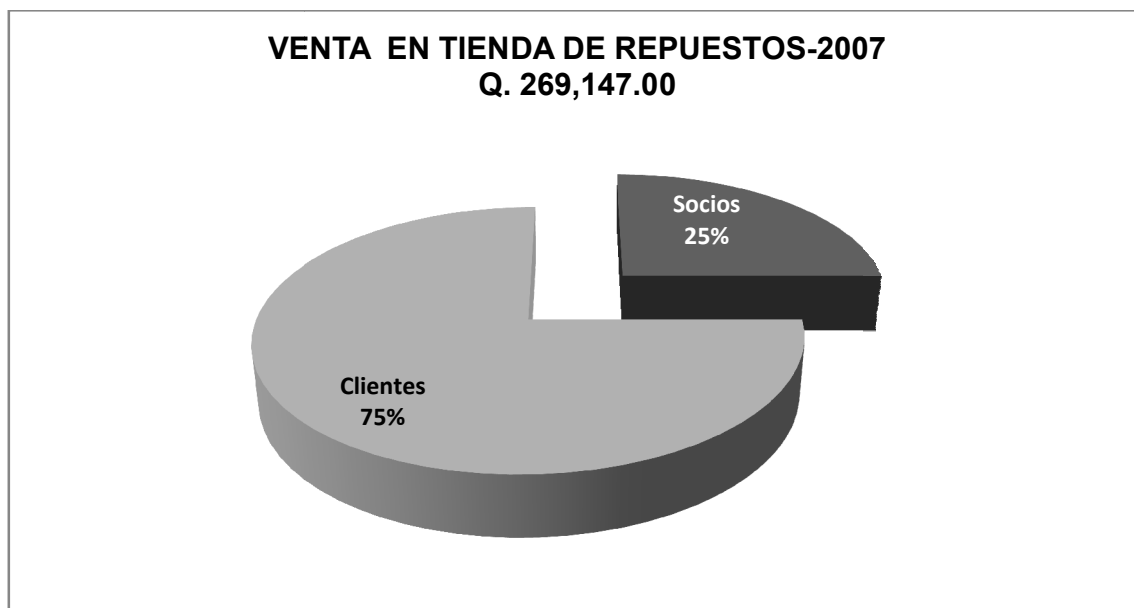
En esta área las ventas han variado entre los años 2005 y 2006, obteniendo un mejor volumen de ventas en el 2005 siendo esta de Q. 3, 811,690.00, en tanto para el 2006 disminuyó a Q. 3, 587,513.00.

Las ventas de productos agropecuarios en el período 2007, representan el 19% del total de ventas reflejadas en el estado de resultados del mismo período.

iii) Venta de repuestos:

Objetivo: Vender Q. 248,246.00 en productos derivados del petróleo y accesorios para vehículos.

Realizado: En estos rubros se vendió un total de Q. 269,147.00 lo que representa el incremento del 8% sobre lo presupuestado. De este total el 25% correspondieron a ventas a los asociados y el 75% a los clientes. Tal como se muestra en la siguiente gráfica:



GRÁFICA 3 PROYECCIÓN DE LAS VENTAS DE SOCIOS Y CLIENTES PARA EL PERÍODO 2007

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

En esta área en los dos últimos períodos tenía una tendencia baja en el 2005, se vendieron Q. 255,467.00 y para el 2006 Q. 239,517.00, mejorando las ventas en el 2007.

Las ventas de productos derivados del petróleo y accesorios para vehículos en el período 2007, representan el 2% del total de ventas reflejadas en el estado de resultados del mismo período.

1.2 Objetivos generales y específicos de la auditoría:

1.2.1 Generales:

- a. Expresar una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros de la Cooperativa Agrícola Tajás VI, R.L. y si los mismos están preparados, respecto de todo lo importante, de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados al período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2007.
- b. Obtener un entendimiento del control interno para evaluar si su diseño tiene la capacidad de prevenir, detectar y corregir de manera efectiva representaciones erróneas.
- c. Corroborar el cumplimiento de la normativa legal que regula el funcionamiento de la institución y otra normativa aplicable.

1.2.2 Específicos:

- a. Establecer seguridad razonable de que los estados financieros están libres de representaciones erróneas, ya sea debido a fraude o a error.
- b. Evaluar la razonabilidad de las estimaciones hechas por la gerencia para la preparación de los estados financieros.
- c. Identificar circunstancias inusuales que incrementen el riesgo de representación errónea.
- d. Desempeñar procedimientos de auditoría para evaluar el riesgo de representación errónea con relación a clases de transacciones, saldos de cuentas, así como revelaciones y aseveraciones relacionadas.
- e. Determinar si los procedimientos establecidos brindan una seguridad razonable del cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicable a la cooperativa.

1.3 Evaluación del control interno de la entidad:

Para evaluar el control interno se ha llevado a cabo una serie de cuestionarios, para su elaboración se consideraron factores como: el tamaño de la entidad, naturaleza de la entidad, organización, diversidad y complejidad de operaciones, requisitos legales y reglamentos aplicables. La información la brindo el gerente de la cooperativa; los resultados se detallan por área evaluada y se hace referencia a las deficiencias encontradas según las respuestas de los cuestionarios y análisis de los mismos.

1.3.1 Área administrativa:

El gerente es el encargado ante el consejo de administración y es el que debe presentar los informes financieros de cada período ejecutado, en él recae toda responsabilidad respecto del funcionamiento de la misma. Dicho consejo realiza por primera vez actividades de gestión ante las instituciones de gobierno, con la finalidad de buscar aportes para la realización de proyectos de desarrollo para la cooperativa en el año 2008.

Actualmente se prepara para proporcionar créditos financieros y ampliar sus actividades a los productos lácteos y granos básicos. Los controles relacionados con la información financiera son deficientes en el resguardo adecuado de la información, pues la responsabilidad de vigilar el movimiento de los recursos económicos y la actualización de datos, es del gerente, quien establece los procedimientos de registro y archivo de la documentación que proporciona la información referida.

1.3.2 Área del sistema contable:

La contabilidad de la cooperativa se realiza manualmente y es responsabilidad de la gerencia, actualmente se ejecutan programas de prueba a través de un sistema de cómputo para que cada uno se integre al sistema Scafi y desligar esta función de la gerencia. Toda transacción cuenta con documento de respaldo, sin embargo, estos no cuentan con un sistema de archivo adecuado. Entre las principales inconsistencias se hace referencia de las siguientes:

- a. Incertidumbre y desviaciones de los principios de contabilidad generalmente aceptados: revelación inadecuada (no realizan flujo de efectivo, notas a los estados financieros).
- b. No existe independencia entre la gerencia y el departamento contable.
- c. Archivo inadecuado para el resguardo de documentos contables.
- d. Controles inadecuados respecto del registro en libros contables.

1.3.3 Área de caja y bancos:

Esta área se cuenta con un fondo fijo de caja chica de dos mil quetzales (Q. 2,000.00). Existen varias cuentas bancarias sobre las que no se lleva un control adecuado (libro auxiliar para cada banco, conciliaciones bancarias, etc.). El efectivo que ingresa a la cooperativa por las operaciones diarias de venta de productos y por la prestación de servicios, no se tiene en caja fuerte pues se deposita diariamente en cuenta bancaria.

A continuación se hace referencia de las deficiencias más significativas:

- a. No se llevan a cabo arqueos sorpresivos a fondos recaudados.
- b. Se omite la elaboración de conciliaciones bancarias.
- c. No existe normativa para realizar gastos por medio de caja chica.
- d. No se preparan flujos de efectivo.
- e. Archivo inadecuado de las boletas de depósito, cheques rechazados, comprobantes de cheques usados.

1.3.4 Área de cuentas, documentos por cobrar y cargos diferidos:

La institución cuenta con una normativa para otorgar créditos, realizan un registro de cada uno de sus socios y clientes, se respalda con documento respectivo de los abonos de cada cliente. Se lleva un archivo inadecuado de los mismos y no se realizan evaluaciones sobre posibles saldos incobrables ni se llevan a cabo confirmaciones de saldos. Además:

- a. Se omite el análisis de antigüedad de saldos.
- b. Deficiente sistema de documentación de las cuentas por cobrar a no asociados.
- c. Las tarjetas kardex de los clientes se encuentran desactualizadas.
- d. No existe personal encargado de cobros.

1.3.5 Área de activos fijos:

Los activos fijos de la institución se encuentran registrados en contabilidad principal y auxiliar a costo histórico, el mismo no está debidamente identificado y la responsabilidad de su funcionamiento no está delegada en los empleados que los utilizan. Para la adquisición de cualquier activo no se lleva a cabo el proceso de cotización correspondiente y está a cargo de la gerencia quien ordena y autoriza la compra por medio de cheques.

Los activos se deprecian anualmente de conformidad con los porcentajes de ley, existen activos inservibles que aún no se han dado de baja. Algunas de las deficiencias de control más significativas se enumeran a continuación:

- a. No se toman inventarios físicos de forma periódica.
- b. Se omite la elaboración de tarjetas de responsabilidad del equipo y mobiliario de oficina.
- c. Los activos no se encuentran debidamente identificados con alguna numeración.

1.3.6 Área de inventarios y costo de ventas:

Los inventarios se practican anualmente, la compra de mercadería se respalda con facturas de compras y resguardo en el archivo pertinente, el auxiliar de contabilidad es el encargado de bodega y en él se concentran las funciones de recibir, entregar y registrar las compras; la estructura física del edificio es adecuada para el custodio de la mercadería. El sistema de control de inventarios es periódico; el control de la existencia de inventario se realiza por medio del sistema de cómputo de las compras y ventas por producto.

- a. Falta de procedimiento para dar de baja la mercadería obsoleta.
- b. Se omite la revisión periódica de la existencia física de la mercadería.
- c. No se lleva un registro adecuado sobre la rotación de mercadería.
- d. No aplican controles de calidad sobre la mercadería.
- e. La cooperativa no posee seguro contra robos, incendios, etc.

1.3.7 Área de proveedores, cuentas por pagar y otros pasivos:

Actualmente el responsable sobre las obligaciones adquiridas, el control de montos, fechas de pago, intereses, etc., no lleva un control adecuado de las mismas, respecto de cada obligación. El abono de las obligaciones se lleva a cabo mediante cheques, los mismos se respaldan por recibos de pago.

- a. No se realizan comprobaciones de saldos.
- b. No existen controles de la información referente de las obligaciones (fechas de pago, número de abonos, etc.)
- c. No se tiene libro auxiliar de proveedores, cuentas por pagar o de otros pasivos.

1.3.8 Área de ventas:

Todas las ventas realizadas se encuentran debidamente soportadas por las facturas correspondientes, que se archivan para su posterior registro por los ingresos provenientes de la prestación de servicios, de las ventas diarias se efectúan los depósitos en los bancos del sistema. Existe un proceso para la recepción de devoluciones de ventas y de políticas que otorgan descuentos a socios, la responsabilidad del proceso de ventas está delegada claramente a los encargados de tiendas por medio de un inventario, que contiene productos en existencia con sus respectivos costos establecidos por la gerencia.

- a. No existe libro auxiliar para el registro de las ventas por cada centro de distribución (venta de productos agrícola, gasolina y repuestos).
- b. No existe un control adecuado para custodiar las boletas de depósito por parte del departamento de contabilidad.

1.3.9 Área de compras:

La forma de pago de toda compra es a través de cheques, se verifica que la mercadería comprada se encuentre custodiada y registrada adecuadamente en los libros auxiliares. La mercadería es ingresada a la bodega donde se almacena y distribuye a las tiendas por medio de requisiciones, así como el registro de las mismas en tarjeta kardex u otro control, el encargado de bodega es también responsable de las compras.

Para la compra de combustibles se utiliza una tabla de medida autorizada para el registro de las existencias del producto. Toda compra de mercadería se respalda con factura y la misma se archiva.

- a. No se posee evidencia de las cotizaciones, como proformas de los proveedores.
- b. No se cuenta con un control específico sobre las compras.
- c. El encargado de compras, también es el de bodega.
- d. El encargado de bodega realiza un control de existencias a través del sistema de cómputo.

1.3.10 Área de otros ingresos:

Los otros ingresos están constituidos por actividades derivadas de la prestación de servicios de la cooperativa a socios y no socios, entre estos servicios están:

- a. Alquiler de locales para el almacenamiento de productos agrícolas (bodegas).
- b. Servicios de lubricación y lavado de vehículos.

1.3.11 Área de gastos de operación:

Se cumple con el pago de las prestaciones laborales. Los trabajadores del área administrativa son capacitados periódicamente en sistemas informáticos, para que cada uno de ellos se integre a un sistema de red, para intercambiar información en el área contable y de ventas.

1.3.12 Área de capital y reserva:

El capital que posee la institución está constituido principalmente por las aportaciones de los asociados. De los excedentes de cada ejercicio contable, se deducen los porcentajes establecidos en los estatutos para cada una de las reservas.

1.3.13 Área de otros gastos:

Los gastos están integrados por los intereses gasto, seguros de vida y gastos varios.

1.4 Plan de auditoría:

Ver apéndice No. 1: Cronograma de actividades.

1.4.1 Programas de auditoría:

Ver apéndice No. 2: Programas de auditoría por área.

1.5 Alcances de la auditoría:

Basados en los resultados de la evaluación de control interno y en el estudio preliminar de la institución, se han determinado los procedimientos que se consideran apropiados para lograr el objetivo de la auditoría realizada en la Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás VI, R.L., del período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2007. Para determinar el alcance de auditoría se realizó un análisis vertical al balance general y al estado de resultados.

CUADRO 13 ÁREAS SIGNIFICATIVAS DEL BALANCE GENERAL COOPERATIVA AGRÍCOLA DE SERVICIOS VARIOS TAJÁS VI, R.L.

No.	ÁREA	MONTO
ACTIVO		
A	Caja y bancos	Q 274,546
B	Cuentas por cobrar	Q 1,450,016
	Documentos por cobrar	Q 174,822
	Estimación cuentas incobrables	(Q 30,262)
	Cargos diferidos	Q 624,487
C	Inventarios	Q 1,100,692
D	Activos depreciables	Q 913,302
	Depreciaciones acumuladas	(Q 558,650)
PASIVO		
F	Proveedores	Q 318,695
	Cuentas por pagar	Q 194,025
	Créditos diferidos	Q 181,843
G	Capital y reserva	Q 2,621,872
	Excedentes socios	Q 303,924

Fuente: Elaboración propia.

CUADRO 14 ÁREAS SIGNIFICATIVAS DEL ESTADO DE RESULTADOS DE LA COOPERATIVA AGRÍCOLA DE SERVICIOS VARIOS TAJÁS VI, R.L.

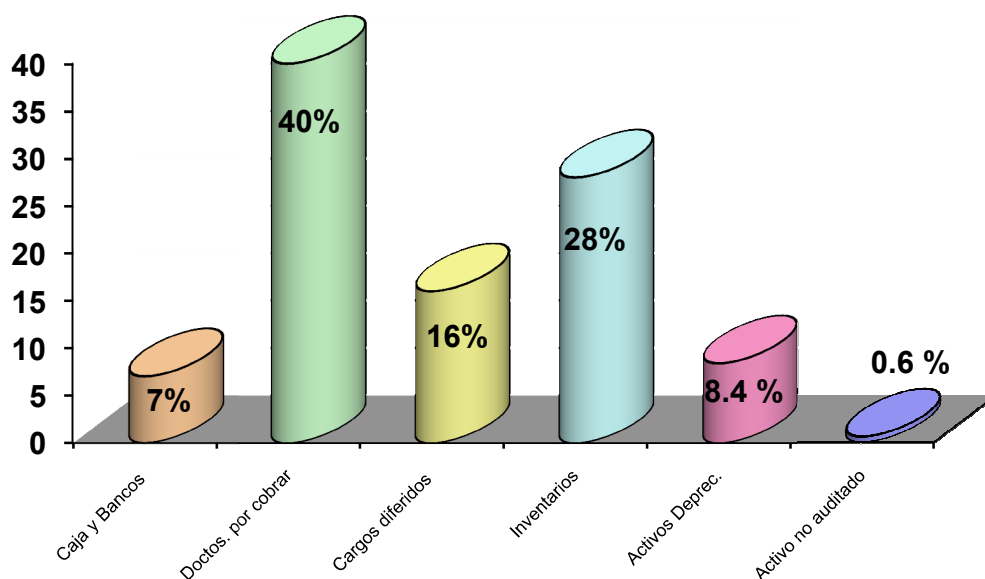
No.	ÁREA	SALDOS
ESTADO DE RESULTADOS		
I	Ventas	Q 20,289,764
L	Otros ingresos	Q 269,184
J	Costo de ventas	Q 6,889,132
K	Gastos de operación	Q 3,471,316
M	Otros gastos	Q 71,200

Fuente: Elaboración propia.

CUADRO 15 ANÁLISIS FINANCIERO DE LAS ÁREAS SIGNIFICATIVAS DEL ACTIVO DEL BALANCE GENERAL DE LA COOPERATIVA AGRÍCOLA DE SERVICIOS VARIOS TAJÁS VI, R.L. AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007

ÁREA DEL ACTIVO	PROCENTAJE	SALDOS
Caja y bancos	7 %	Q 274,546
Cuentas y documentos por cobrar	40 %	Q 1,594,576
Cargos diferidos	16 %	Q 624,487
Inventarios	28 %	Q 1,100,692
Activos depreciables	8.40 %	Q 354,652
Activos no auditados	0.60 %	Q 23,000
TOTAL DE ACTIVO	100 %	Q 3,971,953

Fuente: Elaboración propia.



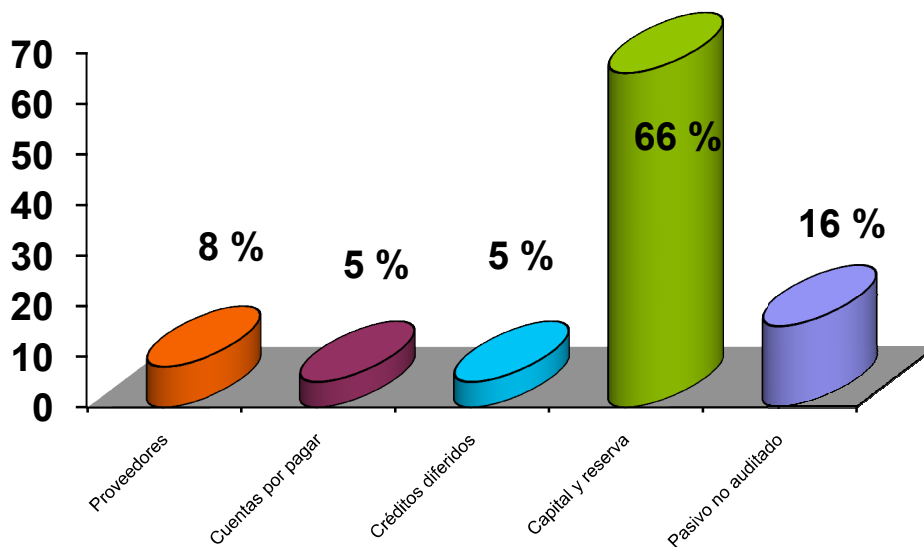
GRÁFICA 4 ANÁLISIS FINANCIERO DE LAS ÁREAS SIGNIFICATIVAS DEL ACTIVO DE LA ENTIDAD AUDITADA

Fuente: Elaboración propia.

CUADRO 16 ANÁLISIS FINANCIERO DE LAS ÁREAS SIGNIFICATIVAS DEL PASIVO Y CAPITAL DEL BALANCE GENERAL DE LA COOPERATIVA AGRÍCOLA DE SERVICIOS VARIOS TAJÁS VI, R.L. AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007

ÁREA DEL PASIVO Y CAPITAL	PORCENTAJE	SALDOS
Proveedores	8 %	Q 318,695
Cuentas por pagar	5 %	Q 194,025
Créditos diferidos	5 %	Q 181,843
CAPITAL Y RESERVA	66 %	Q 2,621,872
Pasivo no auditado	16 %	Q 655,518
TOTAL DE PASIVO	100 %	Q 3,971,953

Fuente: Elaboración propia.



GRÁFICA 5 ANÁLISIS FINANCIERO DE LAS ÁREAS SIGNIFICATIVAS DEL PASIVO Y CAPITAL

Fuente: Elaboración propia.

- a. La razonabilidad de los rubros de **caja** principal, caja chica y fondo fijo de cambio, se realiza inspección mediante documentos, que amparan el origen de los ingresos de efectivo a la cuenta de caja principal, liquidaciones para el gasto de caja chica, así como el libro diario para la integración de saldos.
- b. En el área de **bancos**, se realiza comprobación del movimiento de efectivo mediante el estado de cuenta proporcionado por el banco y el libro auxiliar de la cooperativa, la documentación que ampara dichas transacciones como las boletas de depósito, cheques, notas de débito y crédito; que hayan sido utilizados para las transacciones de la entidad.
- c. Se verifica la integración de **cuentas, documentos por cobrar y diferidos** mediante la asistencia del balance de antigüedad de saldos por medio del sistema de cómputo, tarjetas kardex, documentos de abono, libro diario y otros documentos que respalden el crédito de los asociados y no asociados para determinar mediante muestra la razonabilidad de los saldos.
- d. Para la determinación del saldo de la cuenta de **inventario y costo de lo vendido** al 31 de diciembre de 2007 se dispone del inventario general, balance general y libro diario.

Se lleva a cabo mediante muestra, una toma selectiva del inventario físico y la documentación de compra y venta de productos que integran los diferentes centros de almacenamiento, se analiza el resultado de la toma física, contra las compras y ventas posteriores al cierre del período auditado para establecer el saldo de los inventarios al 31 de diciembre de 2007.

- e. Para la revisión de saldos de los **activos fijos** depreciables en el período 2007, es necesario el listado de activos para revisar su procedencia mediante facturas de compra o documento de donación y su debido registro en el libro diario. Debido a que no existen tarjetas de responsabilidad de los activos se verifica la existencia físicamente por medio de muestra selectiva, se analiza el cálculo y registro de las depreciaciones para verificar la aplicación de los porcentajes de ley.
- f. La integración de **proveedores, cuentas por pagar y otros pasivos**; se analiza contra los documentos de respaldo. Mediante muestra se verifica el registro adecuado de las operaciones relacionadas con las obligaciones de la entidad para determinar razonablemente el saldo al 31 de diciembre de 2007.

- g. El rubro del **capital y reserva**, conformado por las aportaciones de los socios, se procede a verificar que se cumpla con lo establecido en los estatutos de la cooperativa, como el monto mínimo para poder asociarse. En el capital institucional se verifica que se cumpla con los porcentajes establecidos en los estatutos de la cooperativa, para la distribución de excedentes en el período auditado.
- h. Las **ventas** son integradas por las tiendas agrícolas y gasolinera. Se verifica si dichos rubros están registrados en el libro de ventas y compruebe que los ingresos han sido depositados adecuadamente en su oportunidad en caja, conforme a muestra verificar el respaldo de los documentos de ventas y los gastos sobre ventas de los asociados y no asociados.
- i. Se verifica conforme a muestra los **otros ingresos** que estén respaldados con la documentación respectiva, así mismo determinar la integración del saldo al 31 de diciembre del 2007.
- j. Las **compras** están integradas por productos agrícolas, repuestos, gasolina y lubricantes, se verifica que dichos rubros estén registrados en el libro auxiliar de compras. Conforme a muestra verificar el respaldo de las compras y los gastos sobre compras.
- k. Para la integración de los **gastos de operación** se analiza los documentos de planillas, facturas con notas de débito y otros documentos que soporten el gasto de dicho rubro.
- l. Mediante muestra de documentos se realiza la integración del saldo de los **otros gastos** y la inspección de la existencia de los documentos que soporte dichos egresos.

1.6 Limitaciones de la auditoría:

Dentro de las limitaciones presentadas durante el desarrollo del trabajo cabe señalar las siguientes:

- a. En caja principal no se realizó arqueo de caja por disposiciones de la entidad, se llevaron a cabo procedimientos supletorios, en los que se revisaron físicamente la existencia de recibos de ingresos y egresos y su registro en los libros diario, mayor y caja. No obstante no se pudo constatar la razonabilidad del efectivo en la caja principal.

- b. El archivo inadecuado de documentos que avalan el movimiento de la cuenta bancaria (boletas de depósito, cheques rechazados, notas de débito y crédito) no se pudo determinar la razonabilidad del saldo al período auditado.

Como prueba supletoria se realizó una integración del saldo que reporto el banco mensualmente, se analizó mediante muestra el movimiento de la cuenta.

- c. No se llevó a cabo la circularización de cuentas por cobrar a los asociados, por instrucciones de la gerencia. Como prueba supletoria se realizó el análisis de las tarjetas kardex y documentos donde constan abonos y la adquisición de créditos de los asociados. No se tuvo acceso a los documentos de los no asociados, que representan un saldo significativo en el rubro de la cuentas.
- d. El no haber presenciado la toma física del inventario de la tienda agrícola y de repuestos al 31 de diciembre de 2007; no se pudo establecer la razonabilidad del saldo de inventarios.

Se llevaron a cabo pruebas supletorias; mediante muestra se determinó el inventario físico de los productos en cada centro de distribución. No se obtuvo acceso al monto de los productos obsoletos y a la información del saldo del inventario correspondiente a la gasolinera (integración del inventario).

- e. No existen tarjetas de responsabilidad que establezcan la ubicación y el custodio de los activos fijos; no se cuenta con un control adecuado de las depreciaciones por lo que no se estableció la razonabilidad de los saldos.
- f. De las obligaciones adquiridas por la entidad durante el período auditado, no se pudo confirmar el saldo de los proveedores. Mediante pruebas supletorias se confrontaron las facturas con los documentos de pago que respaldan dicha obligación, pero no se determinó la razonabilidad de los pasivos.
- g. Debido a que no fue proporcionada la información necesaria no fue posible integrar los rubros de capital, otros ingresos, gastos de operación y otros gastos; impidiendo con ello su análisis.
- h. No se obtuvo la integración de las ventas clasificadas en: ventas a socios y no socios.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Cooperativa:

2.1.1 Definición:

Una cooperativa es una asociación autónoma de personas, que se han unido voluntariamente para formar una organización democrática cuya administración y gestión debe llevarse a cabo de la forma que acuerden los socios. Su intención es hacer frente a sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes por medio de una empresa de propiedad conjunta y democráticamente controlada. La diversidad de necesidades y aspiraciones (trabajo, consumo, crédito, etc.) de los socios, que conforman el objeto social o actividad cooperativizada de estas empresas, define una tipología muy variada de cooperativas.

Las cooperativas debidamente constituidas, son asociaciones titulares de una empresa económica al servicio de sus asociados, que se rigen en su organización y funcionamiento por las disposiciones de la ley general de cooperativa. Tendrán personalidad jurídica propia y distinta de la de sus asociados, al estar inscritas en el Registro de Cooperativas.¹

Las cooperativas podrán constituirse por escritura pública o bien por acta constitutiva de la misma, autorizada por el alcalde de la jurisdicción y contendrá además de los requisitos generales de dichos instrumentos lo siguiente²:

- a. El tipo de cooperativa de que se trate;
- b. La denominación de la cooperativa;
- c. El objeto social;
- d. El domicilio;
- e. El valor de las aportaciones, su forma de pago y de reintegro;
- f. La forma de constituir las reservas;
- g. La forma y reglas de distribución de los resultados obtenidos durante el ejercicio social respectivo;

¹ Ley general de cooperativas, decreto 82/78, artículo 2.

² Ley general de cooperativas, decreto 82/78, artículo 19.

- h. El porcentaje que se destine a la reserva irrepartible, el cual no puede ser inferior al cinco por ciento de los excedentes;
- i. La forma de transmitir las aportaciones entre los asociados;
- j. Forma en que se otorga la representación legal de la cooperativa;
- k. Fijación del ejercicio social, el cual debe ser anual;
- l. Reglas para la disolución o liquidación de la cooperativa y
- m. Los estatutos de la cooperativa o indicación de si adoptan estatutos uniformes aprobados por el INACOP.

2.1.2 Principios cooperativos:

Los principios cooperativos constituyen las reglas básicas de funcionamiento de estas organizaciones. La ley guatemalteca establece estos principios³:

- a. Procurar el mejoramiento social y económico de sus miembros mediante el esfuerzo común;
- b. No perseguir fines de lucro, sino de servicios a sus asociados;
- c. Ser de duración indefinida y de capital variable, formado por aportaciones nominativas de igual valor, transferibles sólo entre los asociados;
- d. Funcionar conforme a los principios de libre adhesión, retiro voluntario, interés limitado al capital, neutralidad política y religiosa e igualdad de derechos y obligaciones de todos sus miembros.
- e. Distribuir los excedentes y las pérdidas, en proporción a la participación de cada asociado en las actividades de la cooperativa.
- f. Establecer un fondo de reserva irrepartible entre los asociados; y
- g. Fomentar la educación e integración cooperativa y el establecimiento de servicios sociales.

2.1.3 Tipos de cooperativas:

Las cooperativas pueden desarrollar cualquier actividad lícita comprendida en los sectores de la producción, el consumo y los servicios, compatibles con los principios y el espíritu cooperativista. Serán cooperativas especializadas las que se ocupan de una sola actividad económica, social o cultural, tales como agrícolas, pecuarias, artesanales, de comercialización, de consumo, de ahorro y crédito, de transportes, de vivienda y de seguros de educación⁴.

³ Ley general de cooperativas, decreto 82/78, artículo 4

⁴ Ley general de cooperativas, decreto 82/78, artículo 5

a) Cooperativas especializadas:

Son las que se ocupan de una sola actividad económica, social o cultural, tales como agrícolas, pecuarias, artesanales, de comercialización, de consumo, de ahorro y crédito, de transportes, de vivienda, de seguros y de educación.

b) Cooperativas integrales o de servicios varios:

Son las que se ocupan de varias de las actividades económicas, sociales o culturales, con el objeto de satisfacer necesidades conexas y complementarias de los asociados.

2.1.4 Transacciones económicas:

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

2.1.5 Registros contables:

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.

2.1.6 Método contable para el reconocimiento del ingreso:

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

2.1.7 Aspectos legales:

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

a) Incentivos fiscales y ayudas estatales a los asociados:

Las cooperativas gozan de la protección del estado a través de incentivos fiscales y exenciones (Artículo 23 Decreto 82-78 de la Ley General de Cooperativas) y según artículos:

i) Ley del Impuesto Sobre la Renta:

Inciso o) del artículo 6, Decreto 26-92. Están exentas del impuesto, las rentas de las cooperativas legalmente constituidas en el país, provenientes de las transacciones con sus asociados, y con otras cooperativas, federaciones y confederaciones de cooperativas. Sin embargo, las rentas, intereses y ganancias de capital provenientes de operaciones con terceros pagarán el impuesto establecido en esta ley.

ii) Ley del Impuesto al Valor Agregado:

- Inciso 5) del artículo 7, Decreto 27-92. Las cooperativas no cargarán el Impuesto al Valor Agregado (IVA) cuando efectúen operaciones de venta y prestación de servicios con sus asociados, cooperativas, federaciones, centrales de servicios y confederaciones de cooperativas. En sus operaciones con terceros deben cargar el impuesto correspondiente. El impuesto pagado por las cooperativas a sus proveedores, forma parte del crédito fiscal.
- Artículo 40, Decreto 27-92: Los contribuyentes deberán presentar, dentro del mes calendario siguiente al del vencimiento de cada período impositivo, una declaración del monto total de las operaciones realizadas en el mes calendario anterior, incluso las exentas de impuesto y consignar en la misma forma los demás datos que se señalen en el reglamento, utilizando los formularios que proporcionará la Superintendencia de Administración Tributaria al costo de su impresión; juntamente con la presentación de la declaración se hará el pago del impuesto resultante.

2.1.8 Estados financieros:

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

- a. Balance general.
- b. Estado de resultados.
- c. Estado de flujo de efectivo.
- d. Estado de cambio en patrimonio neto.
- e. Estado de notas.

Cada entidad puede elaborar la información financiera complementaria que considera necesaria. En el caso específico del estado de excedentes o déficit, 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. En el caso que una cooperativa, federación, confederación o unión de cooperativas, tenga más de una dependencia en el país debe consolidar su información financiera como una unidad.

2.1.9 Revelaciones mínimas:

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

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

Todas las revelaciones deben observar y aplicar los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados incluidos en los pronunciamientos diez y veinte que tratan sobre divulgaciones en los estados financieros y políticas contables, respectivamente.

2.1.10 Aspectos mínimos de control:

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

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

2.1.11 Instituto Nacional de Cooperativas –INACOP–:

Es una entidad estatal descentralizada y autónoma, con personalidad jurídica y patrimonio propio, la cual tiene como objetivos:

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

2.2 Auditoría de los estados financieros:

2.2.1 Auditoría:

Las definiciones clásicas nos dicen en síntesis que auditoría es: “Cualquier actividad de revisión, examen, verificación o investigación sistemática relacionada con los estados financieros elaborados por cualquier empresa o entidad (pública o privada) al final de un período de tiempo determinado, con la finalidad de cerciorarse de que los mismos representen una imagen fiel (sin fraudes ni errores) del patrimonio y del resultado de las operaciones de la empresa o entidad auditada, de conformidad con las normas legales que la rigen.”⁵

Una definición actual del concepto auditoría es: “La auditoría es un complemento de la ciencia técnica contable, y consiste en cualquier examen o investigación sistemática, tanto de las operaciones y registros contables, de los contratos y documentos originales de cualquier entidad,

⁵ En Guatemala el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos adoptó las “N.I.C.” como marco de referencia para llevar a cabo una auditoría y las N.I.I.F. a partir del año 2009.

así como de su estructura organizacional, incluyendo sus procedimientos de control y políticas administrativas internas, que dieron origen al resultado obtenido en los estados financieros, con el fin de dictaminar o emitir al final de dicha investigación, un juicio de conformidad o inconformidad sobre los mismos, y recomendar las medidas correctoras a introducir para mejorar las deficiencias de gestión administrativa y operacional observadas durante la investigación”.

2.2.2 Estados financieros:

Es una representación estructurada de la información financiera, que ordinariamente incluye notas complementarias, derivadas de registros contables y que se propone comunicar los recursos económicos y obligaciones de una entidad en un momento del tiempo o los cambios correspondientes por un período de tiempo.

De acuerdo con un marco de referencia de información financiera, este término puede referirse a un juego completo de estados financieros, pero puede también referirse a un solo estado financiero, por ejemplo, un balance general o un estado de ingresos y gastos, las notas aclaratorias relacionadas.

a) Estado de pérdidas y ganancias:

Conocido también como estado de resultados, muestra los ingresos, los gastos, así como la utilidad o pérdida neta resultado de las operaciones de un negocio durante un período cubierto por el informe, es un estado que refleja actividad.

b) Balance general:

Este estado financiero muestra la situación financiera de una empresa, su capacidad de pago, el activo, pasivo y capital contable de una empresa a una fecha fija, pasada presente o futura.

2.2.3 Auditoría financiera:

También llamada auditoría contable o de cuentas, es toda actividad de revisión y verificación de los estados financieros, para cerciorar de que los mismos constituyen una imagen fiel del patrimonio y del resultado de las operaciones de la empresa o entidad auditada, de conformidad con la normativa legal que le es aplicable y basados en principios de contabilidad generalmente aceptados o normas internacionales de contabilidad, según sea el caso.

La auditoría financiera culmina con la emisión del informe, en el que se contiene la opinión técnica del auditor o firma auditora, así como las limitaciones, excepciones o salvedades y ocasionalmente recomendaciones.

2.2.4 Objetivos generales de una auditoría a los estados financieros:

El objetivo de una auditoría a los estados financieros es facilitar al auditor expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados, respecto de todo lo importante, de acuerdo con un marco de referencia de información financiera aplicable⁶. Los objetivos generales de los distintos tipos de auditoría son:

- a. La detección y prevención de errores contables y de operación.
- b. Informar a las personas involucradas con la entidad auditada (accionistas, propietarios, gerentes, inversionistas, acreedores, bancos prestamistas y otro), sobre la razonabilidad, de que los estados financieros están basados en ley y de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.
- c. Promover la eficiencia operativa de la entidad auditada.
- d. Verificar el cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, leyes y reglamentos de la entidad auditada.

2.2.5 Evidencia y documentación de la auditoría:

a) El riesgo y la evidencia de auditoría:

El riesgo de auditoría indica la posibilidad de que los auditores sin darse cuenta no modifiquen debidamente su opinión sobre estados financieros que contienen errores materiales, en otras palabras, es el riesgo de que los auditores emitan una opinión sin salvedades que contenga una desviación material de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Se reduce recabando evidencia: cuánto más confiable sea menor será el riesgo. Los auditores, han de reunir suficiente evidencia para aminorar el riesgo a un nivel bajo, en toda la auditoría. Una forma sencilla de obtenerla consiste en aumentar el alcance de los procedimientos.

⁶ Norma Internacional de Auditoría 200.

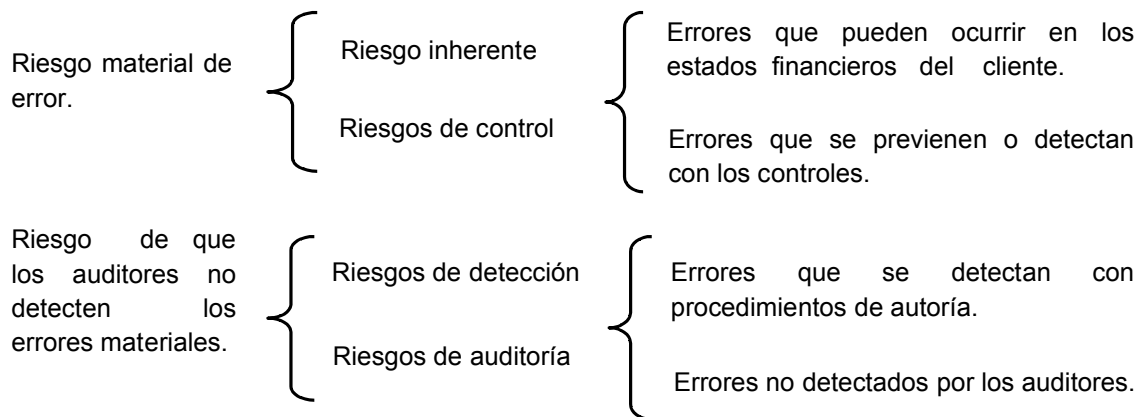


FIGURA 2 ILUSTRACIÓN DEL RIESGO DE AUDITORÍA

Fuente: Elaboración propia.

b) Control interno:

Es un proceso realizado por el consejo de administración, los directivos y otro personal, cuyo fin es ofrecer una seguridad razonable de la consecución de objetivos en las siguientes categorías.

- Confiabilidad de los informes financieros.
- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

La definición anterior resalta que el control interno es un proceso, un medio para alcanzar un fin, no un fin, en sí mismo. Lo realizan individuos, no sólo los manuales de políticas, los documentos y los formularios. Al introducir el concepto de seguridad razonable, la definición admite que el control interno no puede garantizar de modo absoluto que los objetivos corporativos siempre se alcanzarán. Una seguridad razonable reconoce que el costo para una organización no debería ser mayor que los beneficios que espera obtener.

c) Evidencia de auditoría:

Es toda información que utiliza el auditor para llegar a la conclusión en que se basa su opinión. Esta información incluye los registros de los estados financieros como otros tipos de información. Una evidencia debe ser competente y al mismo tiempo relevante y válido.

El contador reúne una combinación de muchos tipos de evidencia para reducir satisfactoriamente el riesgo de auditoría. Los principales tipos de evidencia son:

- Sistemas de información contable,
- Evidencia documental,
- Cálculos,
- Interrelaciones de datos,
- Declaraciones de terceros,
- Evidencia física,
- Declaraciones de los clientes.

2.2.6 Procedimientos de auditoría:

Los auditores realizan procedimientos para obtener evidencia que le permita extraer conclusiones razonables si los estados financieros del cliente se ajustan a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Los procedimientos les permiten sortear el riesgo de error material en tres formas:

- a. Conocer al cliente y su ambiente a fin de evaluar los riesgos de error material.
- b. Conocer el control interno del cliente.
- c. Diseñar y realizar pruebas de los controles para verificar su eficiencia operativa en la prevención o detección de errores materiales.
- d. Diseñar y realizar procedimientos importantes a fin de probar las afirmaciones contenidas en los estados financieros o detectar errores materiales. Esos procedimientos incluyen a) procedimientos analíticos, b) pruebas directas de las transacciones efectuadas durante el período y c) pruebas directas de los saldos finales de los estados financieros.

a) Procedimientos sustantivos de auditoría:

Estos procedimientos incluyen:

- Procedimientos analíticos: estos procesos consisten en evaluar la información contenida en los estados financieros, estudiando para ello las relaciones entre datos financieros y no financieros. Una suposición fundamental de su aplicación es la siguiente: se prevé que existen relaciones verosímiles entre los datos y que se mantendrán cuando no se presenten condiciones conocidas opuestas.

- Un procedimiento analítico simple consiste en comparar los montos de ingresos y de gastos del año actual con los de períodos anteriores, fijándose en las diferencias significativas.
- Pruebas directas de las transacciones que se realizaron en el período: determinan si ciertos tipos de transacciones se asentaron debidamente en el período correspondiente (por ejemplo compras y retiro de equipo).
- Pruebas directas de los saldos finales de los estados financieros: determinan si el saldo final de una cuenta contiene errores (por ejemplo, la confirmación de los saldos finales de las cuentas por cobrar).

2.2.7 Auditoría por pruebas selectivas:

Consiste en la verificación de partidas seleccionadas tomadas como muestra de una cuenta o registro, con el objeto de llegar a una opinión sobre la exactitud de toda la cuenta o del registro.

Por ejemplo: Si en lugar de revisar y verificar todos los documentos de soporte contable y las operaciones registradas en libros de la cuenta caja durante todo el período contable, solamente seleccionamos un mes como muestra, el resultado de practicar ese examen justifica que las demás partidas y meses restantes son de igual calidad que la muestra. Es decir el mes como muestra no se encontraron errores o irregularidades en dicha área o cuenta, esta muestra justifica la probable exactitud de su saldo.

a) El muestreo en la auditoría:

Es un proceso que consiste en seleccionar un grupo de elementos (llamado muestra) de un grupo más grande (llamado población o campo) y en utilizar las características de la muestra para extraer inferencias sobre las características de la población entera. Se supone que la muestra permitirá a los auditores hacer inferencias exactas relativas a la población.

Una esencia de esto es el riesgo muestra, es decir, el riesgo de que la conclusión basada en la muestra no coincida con la conclusión a que se habría llegado en caso de haber examinado todos los elementos de la población.

b) Métodos para seleccionar la muestra:

- Selección al azar: Los auditores eligen los elementos de la población en forma arbitraria, sin ninguna tendencia consciente. Por ejemplo, para obtener una muestra al azar de los

comprobantes contenidos en un archivo bastaría sacarlos de la gaveta, sin fijarse en su tamaño, forma ni en su ubicación. Cuando se utiliza este tipo de muestra, no se debe incluir elementos escogidos sin cuidado; se supone que es representativa de la población.

- Selección por bloques: Esta muestra contiene todos los elementos en determinado período, en una secuencia numérica o alfabética. Por ejemplo, al probar el control interno sobre los desembolsos de efectivo, el auditor podría decidir confirmar todos los desembolsos hechos durante los meses de abril y diciembre. En este caso, la unidad muestra no son las transacciones individuales sino los meses. Así, la muestra se compone de dos bloques seleccionados de una población de doce. Se requiere un número no relativamente grande de bloques para llegar a una conclusión razonable en la auditoría.
- Estratificación: Con frecuencia los auditores estratifican una población antes de calcular el tamaño de la muestra y de seleccionarla. La estratificación es una técnica que consiste en dividir una población en subgrupos relativamente homogéneos denominados estratos.

Pueden muestrearse por separado; los resultados se evalúan también por separado o en combinación para conseguir una estimación de las características de la población total. Los estratos se vuelven homogéneos, siempre que se obtienen de este modo valores extremadamente altos o bajos y otras características inusuales. El efecto consiste en requerir un número más pequeño de elementos muestrales para evaluar por separado los estratos en vez de la población total sin usar la estratificación.

2.2.8 Informes de los auditores:

Expresar una opinión independiente y experta acerca de la imparcialidad de los estados financieros es la actividad testimonial que con mayor frecuencia efectúan los profesionistas de la contaduría pública. Esta opinión se expresa en el informe de los auditores, les ofrecen a los usuarios de los estados financieros una certeza de que éstos han sido elaborados de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

a) Expresión de una opinión:

Las opiniones de que disponen los auditores cuando van a manifestar una opinión de los estados financieros pueden resumirse como se describen a continuación:

i) Una opinión sin salvedad, informe estándar:

Este informe expresa una “opinión limpia” y puede emitirse sólo cuando se ha cumplido a cabalidad con las siguientes condiciones:

- Los estados financieros han sido presentados en plena concordancia con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados incluyendo las revelaciones pertinentes.
- La auditoría se llevó a cabo de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, sin limitaciones de alcance significativas que eviten que los auditores puedan recabar las evidencias necesarias para respaldar su opinión.

ii) Una opinión sin salvedades, con lenguaje explicativo:

En ciertas circunstancias, al informe de los auditores se le agrega lenguaje explicativo que no tiene impacto alguno sobre la opinión de los auditores. Entre los ejemplos de circunstancias que ameritan la adición de lenguaje explicativo se incluyen casos en los que la compañía modifica los principios contables, o cuando surgen dudas sustanciales en cuanto a la capacidad de una compañía para seguir siendo un negocio en marcha.

iii) Una opinión con salvedad:

Establece que los estados financieros han sido presentados razonablemente de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados “a excepción de” los efectos de algún asunto. Los informes con salvedades se emiten cuando los estados financieros difieren de manera material con los principios de contabilidad generalmente aceptados, o cuando se le imponen limitaciones al alcance de los procedimientos de los auditores. Estos problemas, en tanto son materiales, no demeritan la imparcialidad general de los estados.

iv) Una opinión negativa:

Establece que los estados financieros no han sido presentados razonablemente de conformidad con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Los auditores emiten una opinión negativa cuando las deficiencias en los estados financieros son tan significativas, que están considerados como engañosos. Todos los motivos significativos para la emisión de una opinión negativa deben exponerse en un párrafo explicativo.

v) Una abstención de opinión:

Significa que debido a una limitación significativa del alcance, los auditores, se vieron imposibilitados para formarse una opinión de los estados financieros. Una abstención no constituye una opinión; simplemente establece que el auditor no expresa opinión alguna acerca de los estados financieros.

b) Normas Internacionales de Contabilidad:

Estas normas han sido producto de grandes estudios y esfuerzos de diferentes entidades educativas, financieras y profesionales del área contable a nivel mundial, para estandarizar la información financiera presentada en los estados financieros. Las NIC, como se le conoce popularmente, son un conjunto de normas o leyes que establecen la información que deben presentarse en los estados financieros y la forma en que esa información debe aparecer, en dichos estados. Las NIC no son leyes físicas o naturales que esperaban su descubrimiento, sino más bien normas que el hombre, de acuerdo sus experiencias comerciales, ha considerado de importancias en la presentación de la información financiera.

c) Normas Internacionales de Auditoría:

Las Normas Internacionales de Auditoría pueden considerarse como los requisitos de calidad que deben observarse para el desempeño del trabajo de auditoría profesional. Por esta razón, durante muchos años han constituido y constituyen en la mayoría de países el soporte obligado de las actividades que conducen Contadores Públicos. La aparición de las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs) expedida por la Federación Internacional de Contadores (IFAC), y las actualizaciones que realiza su Comité Internacional de Prácticas de Auditoría anualmente, denotan la presencia de una voluntad internacional orientada al desarrollo sostenido de la profesión contable, a fin de permitirle disponer de elementos técnicos uniformes y necesarios para brindar servicios de alta calidad para el interés público. El Consejo de IFAC ha establecido el Comité Internacional de Prácticas de Auditoría (AIPC) para desarrollar y emitir a nombre del Consejo, normas y declaraciones de auditoría y servicios relacionados, con el propósito de ayudar a mejorar el grado de uniformidad de las prácticas de auditoría y servicios relacionados de todo el mundo. Las Normas Internacionales de Auditoría deben ser aplicadas, en forma obligatoria, en la auditoría de estados financieros y deben aplicarse también, con la adaptación necesaria a la auditoría de otra información y de servicios relacionados.

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. según la revisión efectuada al balance general y estado de resultados al 31 de diciembre de 2007, con base en Normas Internacionales de Auditoría, se emitió 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 31 de diciembre de 2007 y el correspondiente estado de resultados. Estos estados financieros son responsabilidad de la administración de la Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás VI, R.L. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre estados financieros, basados en nuestra auditoría.

Efectuamos la revisión de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría. 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 las estimaciones importantes hechas por la administración, así como una evaluación de la presentación general de los estados financieros. Debido a las limitaciones impuestas por la gerencia en nuestra auditoría, no se pudo determinar la razonabilidad del saldo de la cuenta bancaria, que, al 31 de diciembre de 2007, refleja un saldo negativo de Q 228,835.00. No se obtuvo acceso a información relevante del saldo del inventario correspondiente a la gasolinera, que asciende a Q 288,466.00, por lo que no fue posible determinar la razonabilidad del mismo. No fue posible llevar a cabo la confirmación de los saldos de las cuentas por cobrar a los socios y no socios, cuyo saldo en el balance general es de Q 1,450,016.00.

Como nos vimos imposibilitados para aplicar otros procedimientos de auditoría con los que pudiésemos quedar conformes en cuanto a las cantidades de inventario de gasolinera, el saldo de la cuenta bancaria y el saldo de las cuentas por cobrar, basados en las limitaciones referidas con anterioridad; no se manifiesta opinión acerca de estos estados financieros.

Chiquimula, junio de 2008.

Disenia Claudeth Ortega Hernández

Héctor Manuel Gutiérrez Villeda

Sergio Rafael López Rodríguez

3.2 Estados financieros básicos:

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

Balance general

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2007

(Cifras expresadas en quetzales)

ACTIVO**CIRCULANTE**

Caja y bancos	274,546
Cuentas por cobrar	1,450,016
Documentos por cobrar	174,822
(-) Estimación cuentas incobrables	30,262
Inventarios	1,100,692
Inversiones	500

FIJO

Activos depreciables	913,302
Depreciaciones acumuladas	558,650
Terrenos	22,500

DIFERIDOS

Cargos diferidos	624,487
------------------	---------

SUMA DEL ACTIVO**3,971,953****PASIVO****CIRCULANTE**

Proveedores	318,695
Cuentas por pagar	194,025

FIJO

Préstamos a largo plazo	1,395
Préstamos ASEDECHI	200

DIFERIDOS

Créditos diferidos	181,843
--------------------	---------

SUMA EL PASIVO**696,157****CAPITAL Y RESERVAS**

Capital cooperativo	126,059
Reserva	2,495,813

EXCEDENTES

Excedentes socios	303,924
-------------------	---------

DONATIVOS

Donativos FONAGRO	350,000
-------------------	---------

SUMA PASIVO Y CAPITAL**3,971,953**

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás VI, R. L.
Estado de resultados
 Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2007
 (Cifras expresadas en quetzales)

VENTAS NETAS	20,289,764
OTROS INGRESOS	
Intereses	70,964
Alquileres	171,123
Ingresos varios	27,097
TOTAL DE LOS INGRESOS	20,558,948
Costo de ventas	16,889,132
EXCEDENTE BRUTO	3,669,816
Gastos de operación	3,471,316
Otros gastos	71,200
EXCEDENTE ANTES DE ISR	127,300
Impuesto Sobre la Renta	(16,395)
EXCEDENTE ANTES DE RESERVA	110,905
Reserva	(26,045)
EXCEDENTE NETO	84,860

3.3 Carta a la gerencia:

Chiquimula, 27 de junio de 2008

Señores:

Consejo de Administración,
Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás VI, R.L.
Chiquimula, Chiquimula.

Respetables señores:

Hemos auditado los estados financieros de la Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás VI, R.L., por el período terminado al 31 de diciembre de 2007.

En la planificación 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 incluidos en este informe para estar de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría.

Por las deficiencias encontradas nos permitimos hacer de su conocimiento ciertas observaciones importantes en el diseño y operación de la estructura del control interno que pueden 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. Dichas observaciones y recomendaciones tienen por objeto contribuir a una mejor administración de la entidad.

Disenia Claudeth Ortega Hernández

Héctor Manuel Gutiérrez Villeda

Sergio Rafael López Rodríguez

3.4 Deficiencias y recomendaciones:

CUADRO 17 DEFICIENCIAS SOBRE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

Deficiencia	Incidencia	Recomendación
No se llevan a cabo conciliaciones bancarias. El saldo de la cuenta bancaria Banex reporta al cierre del 2007; un saldo negativo de Q 228,836.00. Mediante integración de los saldos mensuales emitidos por el banco, se determinó que el banco reporto saldo positivo cada fin de mes.	Incertidumbre en la toma de una pronta y oportuna decisión, consecuencia del mal movimiento de la cuenta bancaria.	Elaborar conciliaciones bancarias mensualmente (se adjunta modelo; ver anexo).
No se cuenta con un archivo que resguarde apropiadamente los documentos. No se localizaron: • Boletas de depósitos reportados por el banco. • Talonarios de cheques emitidos.	• Carencia del soporte suficiente de las operaciones. • Incertidumbre en los saldos de cuentas (bancos por ejemplo). • Extravío de los documentos legales.	• Establecer un adecuado archivo de la documentación.
No se reporta el total de los depósitos diarios a caja principal.	• Inconsistencia en el saldo reportado en caja principal.	• Exigir a los encargados de los centros de ventas reportar los depósitos diarios en el banco.
Las cuentas por cobrar a los asociados, expresados en el balance general, no coincide con el reporte auxiliar de la misma por un monto de Q. 22,934.00.	• Errónea presentación en el balance general del saldo de cuentas por cobrar a los socios.	• Regularizar la cuenta referida llevando a cabo la confirmación de saldos con sus clientes para su posterior ajuste en libros. • Actualizar las tarjetas kardex referente de las cuentas por cobrar.

Deficiencia	Incidencia	Recomendación
Las devoluciones y rebajas sobre ventas de gasolinera por Q 46,175.00 corresponden a descuento sobre ventas.	Errónea clasificación de las cuentas de las partidas 265 y 271 del libro diario, repercute en la determinación del impuesto a pagar.	Reclasificar las cuentas, y llevar a cabo los ajustes necesarios para corregir su representación en estados financieros.
A la cuenta propiedad planta y equipo, en la cuenta edificios se le acreditaron Q 7,656.00 que, por su naturaleza, constituyen costos por ampliación y remodelación del edificio.	Sobrevalorización del edificio y de la propiedad, planta y equipo.	Reclasificar la cuenta: Pda. xx xx/xx/xx Construcciones en proceso xx a: Bancos xx Pda. xx xx/xx/xx Edificios xx a: Construcciones en proceso xx
No se tuvo a la vista los documentos originales de algunas de las obligaciones contraídas en el mes de diciembre del período auditado.	Incertidumbre en las compras hechas a los proveedores.	Archivar documentación original.
El saldo en el cálculo de las reservas para prestaciones laborales y la provisión para bonificación incentivo anual, no coinciden con los asientos reportados en el libro diario.	Inconsistencia en los saldos de las reservas laborales.	Ajustar al valor real de las reservas laborales.

CONCLUSIONES

1. La contabilidad de la cooperativa se registra utilizando como marco de referencia “los principios de contabilidad generalmente aceptados”.
2. No se expresa opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros de la Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás VI, R.L.
3. Con el propósito de determinar los procedimientos a utilizar para llevar a cabo la auditoría, se evaluó el sistema de control interno de la cooperativa; permitiendo conocer las fortalezas y debilidades de la entidad, verificando que el mismo no se adapta a la situación actual de la misma.
4. Se verificó que se cumple irregularmente con las leyes y reglamentos establecidos para las cooperativas.
5. Los estados financieros de la cooperativa están expuestos a representaciones erróneas, por el desconocimiento de las autoridades; respecto de la preparación de los mismos.
6. Debido a las limitaciones impuestas por la gerencia, no se pudo determinar la razonabilidad de las estimaciones contables más significativas.

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda considerar y adoptar para períodos posteriores, dada la resolución del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos; las Normas Internacionales de Información Financiera, de carácter obligatorio a partir del período 2009.
2. Estructurar un control interno que permita establecer con mayor certeza la razonabilidad de los rubros principales: bancos, cuentas por cobrar e inventario.
3. Establecer un archivo que permita el resguardo correcto de los documentos que respaldan las operaciones contables, puesto que el actual es inadecuado.
4. Desligar la responsabilidad contable de la gerencia; creando un departamento específico para esta área, asignando la tarea a personal calificado.
5. Revelar información suficiente sobre las estimaciones consideradas en la preparación de los estados financieros.
6. Llevar a cabo un análisis exhaustivo del saldo de bancos principalmente a la cuenta bancaria Banex, que refleja un saldo negativo al cierre del período auditado.
7. Circularizar el saldo de las cuentas por cobrar, para determinar el saldo correcto del mismo.
8. Informar en notas a los estados financieros, lo referente al método de valuación y rotación de inventario de la gasolina.
9. Velar por que se cumplan los estatutos, políticas y procedimientos creados para uso exclusivo de la entidad, así como también las leyes y reglamentos establecidos para las cooperativas.

LITERATURA CITADA Y CONSULTADA

Arriola Mairén, Gildardo Guadalupe. **Como hacer referencias bibliográficas y notas de pie de páginas.** Chiquimula, Guatemala: Centro Universitario de Oriente. 2004.

Código de Trabajo y su Reformas. Decreto 14-41, del Congreso de la República de Guatemala. Guatemala: Jiménez Ayala Editores.

Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos. **Guías de Auditoría Interna.** Guatemala.

Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos. **Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.**

Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos: **Pronunciamientos sobre Contabilidad Financiera.**

Ley del Impuesto al Valor Agregado. Decreto 27-92. Guatemala: Jiménez Ediciones Alenro 1992.

Ley del Impuesto de Distribución de Petróleo Crudo y Combustibles Derivados del Petróleo. Decreto 38-92. Congreso de la República de Guatemala.

Ley del Impuesto Sobre la Renta. Decreto 26-92. Guatemala: Jiménez Ediciones Alenro 1992.

Ley General de Cooperativas. Decreto 82-78 Guatemala: Tipografía Nacional 1978.

Pérez Orozco, Gilberto Rolando. **Normas y Procedimientos de Auditoría II.** ECAFYA, 3ª. Edición. Agosto 2003.

Reglamento de Ley general de Cooperativas. Acuerdo gubernativo No. ME 7/79.

Whittington, Pany. **Principios de Auditoría.** McGraw-Hill/Interamericana editores.

OTRAS FUENTES

Infografía

1. <http://www.gabilos.com>
2. <http://www.rae.com.es>
3. <http://www.sat.gob.gt>

A P É N D I C E

APÉNDICE 1

CRONOGRAMA DE

ACTIVIDADES

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás VI, R.L.
13ª Avenida y 6ª Calle 6-20 Zona 1 Chiquimula. Teléfono 7942-0524

PERÍODO: del 1 de enero al 31 diciembre del 2007.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO					JUNIO			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4
1	Acercamiento inicial de la entidad auditada.																					
2	Entrega de la solicitud para la autorización de la auditoría a los estados financieros.																					
3	Autorización por escrito para realizar la auditoría en Cooperativa Agrícola.																					
4	Estudio preliminar del entorno de la entidad auditada.																					
5	Evaluación del sistema de control interno de la Cooperativa Agrícola.																					
6	Planificación de la auditoría de acuerdo con los programas específicos por áreas de transacciones.																					
7	Ejecución del plan de auditoría de acuerdo con los programas específicos.																					
8	Supervisión de la auditoría.																					
9	Redacción del informe de auditoría.																					
10	Presentación del primer borrador del informe final a catedrático asesor.																					
11	Corrección del primer borrador del informe final.																					
12	Entrega del informe financiero a la entidad auditada.																					
13	Presentación del segundo borrador del informe.																					
14	Defensa del informe ante terna.																					
15	Entrega del informe final a la entidad.																					

Fuente: Elaboración propia.

PROGRAMADO	
EJECUTADO	

Disenia Claudeth Ortega Hernández

Héctor Manuel Gutiérrez Villeda

Sergio Rafael López Rodríguez

A P É N D I C E 2

PROGRAMAS DE AUDITORÍA POR ÁREA

CUADRO 2 PROGRAMA DE AUDITORÍA DE CAJA Y BANCOS

O B J E T I V O S

1. Evaluar mediante muestra la existencia de los fondos que se registran en la cuenta tanto en efectivo como en cuentas bancarias respectivas.
2. Corroborar mediante muestra el correcto y oportuno registro de las operaciones a transacciones en efectivo.
3. Corroborar que las transacciones en efectivo cuenten con un documento legal que la soporten.
4. Evaluar el cumplimiento con el procedimiento del ingreso y egreso de efectivo.

No.	Descripción
1	Integrar los saldos que conforman la cuenta caja y bancos.
2	Integrar el saldo de los bancos mediante estado de cuenta y conciliarlo con el libro mayor al mes de diciembre de 2007.
3	Mediante muestra establecer los ingresos y egresos de efectivo de caja general.
4	Inspección de los documentos que soportan los gastos con caja chica.
5	Inspección del libro de diario, para corroborar el asiento en libro de los ingresos y egresos de efectivo.
6	Inspección mediante muestra de los documentos que soportan los ingresos y egresos de efectivo (tanto el valor asignado en ellos, como su estructura).
7	Verificar que los ingresos de efectivo se depositen en cuenta bancaria respectiva en un período no mayor a 24 horas después de su recepción.

Fuente: *Elaboración propia.*

CUADRO 3 PROGRAMA DE AUDITORÍA DE CUENTAS, DOCUMENTOS COBRAR Y CARGOS DIFERIDOS

O B J E T I V O S

1. Evaluar mediante muestra la documentación que soportan los saldos de cuentas, documentos por cobrar y cargos diferidos.
2. Obtener un análisis de antigüedad de saldos de las cuentas y documentos por cobrar como base para la evaluación de las estimaciones de cuentas incobrables.
3. Determinar el oportuno registro de las operaciones relacionadas con cuentas, documentos por cobrar y cargos diferidos.

No.	Descripción
1	Integrar mediante muestra el saldo de cuentas, documentos y diferidos.
2	Estimar mediante muestra la antigüedad de los saldos de las cuentas y documentos por cobrar.
3	Recalcular las estimaciones para cuentas y documentos por cobrar.
4	Recalcular mediante muestra la integración de los diferidos.
5	Inspección del libro de diario para corroborar el asiento en libro de las cuentas, documentos por cobrar y cargos diferidos.
6	Inspección mediante muestra de los documentos que soportan las cuentas, documentos por cobrar y cargos diferidos.

Fuente: *Elaboración propia.*

CUADRO 4 PROGRAMA DE AUDITORÍA DE ACTIVOS FIJOS

O B J E T I V O S

1. Verificar las adiciones a las propiedades, planta y al equipo durante el año.
2. Investigar el retiro de propiedades, planta y equipo a lo largo del año.
3. Verificar que la provisión de los activos depreciables estén debidamente calculados.

No.	Descripción
1	Integrar el saldo correspondiente a los activos fijos y conciliar contra el libro mayor.
2	Inspección del libro mayor y diario; documentos originales que soporten la adquisición de propiedad, planta y equipo durante el período auditado.
3	Inspección física de las principales adquisiciones, retiros de planta, de equipo durante el año y que los mismos estén soportados con la documentación respectiva.
4	Recalcular de acuerdo a los porcentajes legales las depreciaciones aplicadas a los activos fijos.

Fuente: *Elaboración propia.*

CUADRO 5 PROGRAMA DE AUDITORÍA DE INVENTARIO Y COSTO DE VENTAS

O B J E T I V O S

1. Determinar mediante muestra el inventario de mercaderías a la venta al cierre del período auditado.
2. Evaluar que en inventario solamente existan mercancías en buenas condiciones de uso o venta y que se excluyan las existencias obsoletas.
3. Evaluar mediante muestra las bases y métodos de fijación de precios del inventario.
4. Comprobar mediante muestra los documentos que avalan las mercaderías.
5. Determinar el oportuno y correcto registro en libros de las transacciones relacionadas con inventario y costo de lo vendido.

No.	Descripción
1	Chequeo físico mediante muestra de los productos a la venta (en tienda agrícola y de repuestos).
2	Recalcular mediante muestra el método para la fijación de precios del inventario.
3	Verificar que los precios de la mercadería estén fijados con base a métodos autorizados.
4	Obtener una lista de inventario que se concilien con el mayor general.
5	Selección de documentos mediante muestra para verificar su compra y el registro en libros.
6	Verificar que las ventas estén registradas y reflejen los egresos del inventario de las tiendas agrícolas, gasolinera y repuestos de vehículos.

Fuente: Elaboración propia.

CUADRO 6 PROGRAMA DE AUDITORÍA DE PROVEEDORES, CUENTAS POR PAGAR Y OTROS PASIVOS

O B J E T I V O S

1. Comprobar que la integración de los proveedores, cuentas por pagar y otros pasivos estén registrados en los libros auditados.
2. Examinar la documentación que avale la adquisición de obligaciones que le corresponda a la entidad.
3. Establecer el oportuno y correcto registro de transacciones que contraen obligaciones.

No.	Descripción
1	Integrar mediante muestra el saldo de las cuentas de proveedores y documentos por cobrar.
2	Recalcular mediante muestra el saldo de las obligaciones a largo plazo.
3	Inspección aleatoria de documentos que soporten obligaciones contraídas en el período que finaliza, así como aquellos que avalen abonos.
4	Inspección de los libros para verificar el registro de operaciones relacionadas con las obligaciones.

Fuente: *Elaboración propia.*

CUADRO 7 PROGRAMA DE AUDITORÍA DE VENTAS

OBJETIVOS

1. Determinar el saldo de las ventas a socios y no socios del período auditado.
2. Examinar mediante muestra los documentos que avalen las ventas en los diferentes rubros (productos agropecuarios, repuestos y combustibles)
3. Establecer si se cumple con los requisitos legales para la distribución de productos derivados del petróleo.
4. Establecer que los gastos sobre ventas estén respaldados con documentos.

No.	Descripción
1	Integrar el saldo de las ventas mensuales de los socios y no socios para determinar el saldo al final del período.
2	Recalcular mediante muestra la integración de las ventas mensuales.
3	Recalcular el saldo de los gastos sobre ventas.
4	Inspección de los documentos legales que soporten el pago del impuesto de la distribución de productos derivados del petróleo.
5	Selección por medio de muestra de facturas que soporten ventas para verificar sus montos.
6	Visita a los centros de distribución para inspección del proceso de facturación.
7	Inspección del libro diario para corroborar el asiento correspondiente a las ventas y gastos sobre ventas.

Fuente: *Elaboración propia.*

CUADRO 8 PROGRAMA DE AUDITORÍA DE COMPRAS

OBJETIVOS

1. Determinar los correctos registros de los gastos sobre compras.
2. Establecer si se cumple con los requisitos legales para la adquisición de productos agropecuarios, repuestos y derivados del petróleo.
3. Examinar los documentos que soporten las compras y los gastos sobre compras.
4. Establecer el oportuno registro en libro diario de las compras efectuadas en el período que se termina.

No.	Descripción
1	Integrar el saldo de las compras mensuales para determinar el saldo al final del período.
2	Recalcular mediante muestra la integración de las compras mensuales.
3	Recalcular el saldo de los gastos efectuados sobre compras.
4	Inspección mediante muestra de los documentos que avalen la adquisición de productos agropecuarios y derivados del petróleo.
5	Selección mediante muestra, las facturas que soporten las compras para verificar sus montos.
6	Inspección del libro diario para corroborar el asiento correspondiente a las ventas.

Fuente: Elaboración propia.

CUADRO 9 PROGRAMA DE AUDITORÍA OTROS INGRESOS

O B J E T I V O S

1. Verificar mediante muestreo el saldo de las cuentas que integran el rubro de otros ingresos.
2. Comprobar la existencia de los documentos que soporten el saldo de la cuenta otros ingresos.
3. Confirmar el correcto y oportuno registro de las operaciones en el libro correspondiente.
4. Evaluar la integración de ingresos varios para determinar el saldo de la cuenta.

No.	Descripción
1	Recalcular mediante muestra el saldo de la cuenta intereses cobrados e inspección de la existencia de documentos que soporten estos ingresos.
2	Recalcular mediante muestra el saldo de la cuenta alquileres cobrados e inspección de la existencia de documentos que soporten el ingreso.
3	Integración mediante muestra de los saldos correspondientes al rubro de otros ingresos.
4	Inspección de los libros para revisar el registro de las transacciones.

Fuente: *Elaboración propia.*

CUADRO 10 PROGRAMA DE AUDITORÍA GASTOS DE OPERACIÓN

O B J E T I V O S

1. Verificar mediante muestreo el saldo de las cuentas que integran el rubro de gastos de operación.
2. Comprobar mediante muestreo la existencia de los documentos que avalen los gastos de operación.
3. Confirmar el correcto y oportuno registro de las operaciones en el libro correspondiente.

No.	Descripción
1	Recalcular e integrar mediante muestra el saldo de la cuenta de sueldos y salarios.
2	Recalcular y realizar la integración de los saldos de la cuentas correspondientes a bonificaciones, indemnizaciones y cuotas patronales.
3	Recalcular mediante muestra el saldo de la cuenta: impuesto sobre productos financieros.
4	Recalcular mediante muestra el saldo de la cuenta: seguros de vida socios.
5	Integración mediante muestra de los saldos correspondientes al rubro de gastos varios.
6	Inspección física de los documentos que soportan los gastos de operación: planillas, facturas, notas de débito, etc.
7	Inspección de los libros para revisar el registro de las transacciones.

Fuente: *Elaboración propia.*

CUADRO 11 PROGRAMA DE AUDITORÍA DE CAPITAL Y RESERVA

O B J E T I V O S

1. Verificar que el capital contable cumpla con las normas establecidas en los estatutos de la cooperativa.
2. Comprobar la integración del saldo correspondiente a las reservas.
3. Confirmar el correcto y oportuno registro de las operaciones en el libro correspondiente.

No.	Descripción
1	Integrar mediante muestra el saldo de la cuenta reservas.
2	Recalcular el saldo de las cuentas correspondientes a la reserva.
3	Verificar los documentos que soportan la integración del capital contable de la cooperativa.
4	Inspección de los libros para revisar el registro de las transacciones.

Fuente: *Elaboración propia.*

CUADRO 12 PROGRAMA DE AUDITORÍA OTROS GASTOS

O B J E T I V O S

1. Verificar mediante muestreo la integración del saldo de las cuentas que integran el rubro de otros gastos.
2. Comprobar mediante muestreo la existencia de los documentos que soportan el saldo de la cuenta.
3. Confirmar el correcto y oportuno registro de las operaciones en el libro correspondiente.

No.	Descripción
1	Recalcular mediante muestra el saldo de la cuenta intereses gasto e inspección de la existencia de documentos que soporten estos egresos.
2	Recalcular mediante muestra el saldo de la cuenta seguros de vida e inspección de la existencia de documentos que soporten el gasto.
3	Integración mediante muestra de los saldos correspondientes al rubro de gastos varios.
4	Inspección de los libros para revisar el registro de las transacciones.

Fuente: *Elaboración propia.*

A P É N D I C E 3

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ÁREA: ADMINISTRACIÓN

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO A
COOPERATIVA AGRÍCOLA DE SERVICIOS VARIOS TAJÁS VI, R.L.**

PREGUNTAS

1. ¿Actualmente desarrolla proyectos nuevos de interés para sus asociados?
2. ¿Cuenta con recursos propios para financiar sus operaciones?
3. ¿Ha sido sujeto de fiscalización de instituciones públicas o privadas?
¿Cuál? _____
4. ¿Presenta periódicamente informes al consejo de administración respecto de la ejecución de los proyectos?
5. ¿Se cuenta con un registro permanente de las operaciones llevadas a cabo?
6. ¿Es la gerencia quien decide y autoriza donde, como y con quien se adquieren los servicios básicos de la institución?
7. ¿La aprobación de documentos es exclusiva de la gerencia?
8. ¿Se preparan contratos individuales para los empleados?
9. ¿Se tiene planeado incursionar en otras actividades económicas?
10. ¿Es responsable la cooperativa de otras instituciones que generen información financiera propia?
11. ¿Se llevan a cabo auditorias internas?
12. ¿Ha modificado información respecto de su registro ante SAT?
13. ¿Se presentan declaraciones mensuales, trimestrales o anualmente?
14. ¿Tiene usted fechas establecidas para presentar informes financieros y administrativos?
15. ¿Tiene relación directa con instituciones financieras?
16. ¿Es miembro de la cooperativa alguna asociación de cooperativas? ¿Cuál? _____

ÁREA: SISTEMA CONTABLE

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO A COOPERATIVA AGRÍCOLA DE SERVICIOS VARIOS TAJÁS VI, R.L.

PREGUNTAS

1. ¿Existe un departamento contable?
2. ¿Los libros contables se encuentran al día?
3. ¿Cuentan con un marco de referencia para llevar el registro contable?
4. ¿Se tiene una nomenclatura para registrar cada una de las operaciones que operan?
5. ¿Registran las operaciones diariamente?
6. ¿Están respaldados los movimientos contables con la documentación respectiva?
7. ¿Se lleva un control sobre los libros, registros y formas en uso?
8. ¿Tiene fechas establecidas para la presentación de informes contables ante la junta administrativa?
9. ¿Los registros contables se llevan a cabo manualmente o computarizados?
10. ¿Es función exclusiva del contador llevar a cabo los registros contables?
11. ¿Se cuenta con un archivo ordenado de las operaciones contables?
12. ¿Están resguardados los documentos que respaldan el movimiento contable?
13. ¿Existen procedimientos escritos para llevar a cabo las transacciones?
14. ¿Las cuentas en las que se han realizado los asientos contables se identifican correctamente en los asientos de diario?
15. ¿Existen controles respecto de la preparación y aprobación de los asientos contables?
16. ¿Están las funciones de ventas y compras separadas completamente del departamento de contabilidad?

ÁREA: CAJA Y BANCOS

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO A COOPERATIVA AGRÍCOLA DE SERVICIOS VARIOS TAJÁS VI, R.L.

PREGUNTAS

1. ¿Existen documentos que respalden los ingresos en efectivo?
2. ¿Están pre-numerados los recibos de caja?
3. ¿Los valores recaudados diariamente son ingresados a caja?
4. ¿Son expedidos los recibos de caja al momento de efectuarse la recepción de valores?
5. ¿Se endosan o cruzan los cheques al momento de ser recibidos para evitar que se cobren en efectivo?
6. ¿Se ha responsabilizado a una sola persona para las transacciones de los cheques?
7. ¿Se conservan en caja fuerte los ingresos del día, hasta su depósito en bancos?
8. ¿Están debidamente clasificados de acuerdo a su naturaleza los ingresos?
9. ¿Los recibos de caja y facturas de ventas anulados son conservados en forma consecutiva?
10. ¿Existe un fondo para caja chica? ¿De cuánto?
11. ¿Están separadas las funciones del fondo fijo de caja, de las autorizaciones de pagos y registros contables?
12. ¿Los gastos de caja chica son autorizados por funcionarios encargados para tal fin?
13. ¿Se codifican los comprobantes de egresos y se identifican con el nombre y firma del responsable que efectuó el gasto?
14. ¿Antes de pagar cualquier comprobante, se revisa el cumplimiento de políticas y disposiciones administrativas para este trámite?

ÁREA: CUENTAS POR COBRAR Y DOCUMENTOS POR COBRAR

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO A COOPERATIVA AGRÍCOLA DE SERVICIOS VARIOS TAJÁS VI, R.L.

PREGUNTAS

1. ¿Existen normas establecidas para otorgar crédito?
2. ¿Se cuenta con una base de datos de los clientes?
3. ¿Existe una normativa para llevar a cabo los cobros a clientes?
4. ¿Se mantiene un registro de cuentas por cobrar en función de la antigüedad de los saldos?
5. ¿Se registra adecuadamente los anticipos de clientes?
6. ¿Se lleva un registro general y uno detallado para los documentos y cuentas por cobrar?
7. ¿Se lleva un registro para los documentos descontados?
8. ¿Existe un control adecuado sobre los documentos dados de baja en libros y las posibles recuperaciones futuras?
9. ¿Existe custodia física adecuada de los documentos por cobrar y de los comprobantes de cobro?
10. ¿Se registran los abonos en las cuentas de control de cada documento y cuenta por cobrar?
11. ¿Se emiten recibos de caja por cada abono a los documentos por cobrar y cuentas por cobrar?
12. ¿Se practican arqueos de documentos, para verificar saldo de la cuentas?
13. ¿Se verifica que la provisión para cuentas incobrables sea adecuada y ajustada?
14. ¿Se establecen límites de crédito?

ÁREA: PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO A
COOPERATIVA AGRÍCOLA DE SERVICIOS VARIOS TAJÁS VI, R.L.**

PREGUNTAS

1. ¿Se toman inventarios físicos de los activos fijos periódicamente?
2. ¿Existe la autorización de un funcionario para la compra o venta de activos?
3. ¿Se registra contablemente en los libros generales y auxiliares todos los bienes?
4. ¿Existen pólizas de seguro que protejan el activo fijo contra diversos riesgos?
5. ¿Utilizan los porcentajes de ley para realizar las depreciaciones?
6. ¿Existe documentación que respalde la adquisición de cada bien?
7. ¿Existen tarjetas de responsabilidad para los activos fijos?
8. ¿Se cotizan los activos a adquirir?
9. ¿Existe relación entre el funcionario que autoriza la compra y quien cotiza el bien a adquirir?
10. ¿Se encuentran identificados los activos fijos tangibles, mediante estampillas y otros medios de identificación?
11. ¿Existen activos fijos inservibles?

ÁREA: INVENTARIO Y COSTO DE LO VENDIDO

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO A COOPERATIVA AGRÍCOLA DE SERVICIOS VARIOS TAJÁS VI, R.L.

PREGUNTAS

1. ¿Utiliza un sistema de valuación de inventario? ¿Cuál? _____
2. ¿Realizan un control de ingreso de productos a bodega?
3. ¿Está respaldada con documento de soporte contable, toda la mercadería que sale del almacén (factura de venta, orden de despacho)?
4. ¿Las órdenes de despachos están debidamente numeradas y autorizados por autoridad correspondiente?
5. ¿Se realizan periódicamente y de forma sorpresiva comprobación de existencias?
6. ¿Existe procedimiento para dar de baja productos en mal estado?
7. ¿Existe un encargado de bodega?
8. ¿Se llevan a cabo controles de calidad de los productos?
9. ¿Existen tarjetas kardex para cada tipo mercadería?
10. ¿Se lleva un libro auxiliar para registrar las compras?
11. ¿Existe segregación de funciones?
 - Compra o adquisición de mercadería.
 - Recepción de la mercadería que ingresa
12. ¿Se respalda la compra de la mercadería?
13. ¿Existe autorización escrita para las devoluciones de mercadería?
14. ¿Existen notas de crédito para las devoluciones de mercadería que hacen los clientes?
15. ¿Es adecuada la custodia física de las mercaderías almacenadas?
16. ¿Con qué frecuencia se practica inventario?

ÁREA: PROVEEDORES, CUENTAS POR PAGAR Y CRÉDITOS DIFERIDOS

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO A
COOPERATIVA AGRÍCOLA DE SERVICIOS VARIOS TAJÁS VI, R.L.**

PREGUNTAS

1. ¿Existe libro de control donde se registre la información referente del monto, fecha de pago, tasa de interés, pagos de interés y capital de las deudas?
2. ¿Se lleva un registro por separado de cada una de las obligaciones?
3. ¿Se verifican y cotejan los saldos?
4. ¿Existe un procedimiento o políticas para la adquisición de obligaciones?
5. ¿Ha sido objeto de pago de interés, por retraso en pagos?
6. ¿Existe una persona responsable para el pago a proveedores y cuentas por pagar?
7. ¿Esta respaldada con documento de soporte contable el pago a proveedores y cuentas por pagar?
8. ¿Cuenta con un registro de información de sus proveedores (numero de teléfono, dirección) para verificar saldos?
9. ¿El pago a proveedores se realiza a través de cheques?
10. ¿Existe políticas de pronto paga, para ser sujeto de descuentos por parte de sus proveedores?
11. ¿Se confirman saldos de los proveedores y cuentas por pagar?

ÁREA: COMPRAS

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO A COOPERATIVA AGRÍCOLA DE SERVICIOS VARIOS TAJÁS VI, R.L.

PREGUNTAS

1. ¿Realizan solicitudes de compra?
2. ¿Se cotejan las compras con las facturas?
3. ¿Las compras se realizan en efectivo?
4. ¿Se lleva un control específico sobre compras?
5. ¿Realizan cotizaciones para compras?
6. ¿Revisan los productos comprados, verifican que estén debidamente y legalmente soportados por sus documentos?
7. ¿Sus proveedores otorgan regalías por las compras efectuadas?
8. ¿Se supervisan las compras significativas?
9. ¿La persona encargada de realizar las compras es la misma que efectúa el pago?
10. ¿Hay comunicación entre el encargado de bodega y el de compras, para evitar la saturación de inventario?
11. ¿Existe un monto mínimo y un máximo para realizar las compras?
12. ¿Las compras significativas tienen algún proceso especial?
13. ¿Las compras efectuadas se cotejan con las cotizaciones para evitar sobrefacturación?
14. ¿Los proveedores otorgan descuentos especiales?
15. ¿Existe relación directa entre el encargado de compras y el encargado de bodega?
16. ¿Las compras son autorizadas previa revisión de las cotizaciones?
17. ¿Las compras se realizan por? - Precios bajos y Calidad y garantía

ÁREA: VENTAS E INGRESOS

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO A
COOPERATIVA AGRÍCOLA DE SERVICIOS VARIOS TAJÁS VI, R.L.**

PREGUNTAS

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

A P É N D I C E 4

MEMORÁNDUM

MEMORÁNDUM 01-2008

Chiquimula, 15 de febrero de 2008.

Señor:
Gerente general,
Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás VI, R. L.
Chiquimula.

Estimado señor:

A razón de conocer el funcionamiento básico de la cooperativa que usted dirige y evaluar el sistema del control interno; le solicitamos la información siguiente:

-
1. Estatutos.
 2. Escritura pública.
 3. Estructura organizacional.
 4. Organigrama general de la entidad.
 5. Planilla de integrantes de la nueva junta directiva.
 6. Proyectos realizados.
 7. Certificado de inscripción de la SAT.
 8. Estados financieros.
 9. Información sobre:
 - a. Capital y aportaciones.
 - b. Centros de distribución y servicios.

Cualquier información adicional se la solicitaremos en su oportunidad. Agradeceremos su colaboración.

Atentamente:

Disenia Claudeth Ortega Hernández

Sergio Rafael López Rodríguez

Héctor Manuel Gutiérrez Villeda

MEMORÁNDUM 02-2008

Chiquimula, 7 de marzo de 2008.

Señor:
Gerente general,
Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás VI, R. L.
Chiquimula.

Estimado señor:

A razón de emitir una opinión razonable de los estados financieros, como primer paso en nuestro programa de auditoría evaluaremos la cuenta caja y bancos, para lo que solicitamos la información siguiente:

-
1. Libros contables:
 - a. Cuenta caja y bancos.
 2. Documentos que avalen el ingreso y egreso de efectivo:
 - a. Facturas.
 - b. Recibos.
 - c. Vales.
 - d. Constancia de aportaciones.
 - e. Cheques.
 - f. Estados de cuentas bancarias al 31 diciembre 2007.
 - g. Boletas de depósitos.
 - h. Otros documentos. (requeridos en su oportunidad)

Atentamente:

Disenia Claudeth Ortega Hernández

Sergio Rafael López Rodríguez

Héctor Manuel Gutiérrez Villeda

MEMORÁNDUM 03-2008

Chiquimula, 14 de marzo de 2008.

Señor:
Gerente general,
Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás VI, R. L.
Chiquimula.

Estimado señor:

A razón de evaluar las cuentas contables: cuentas y documentos por cobrar, diferidos; le solicitamos nos sea proporcionada la información siguiente:

-
1. Libros contables:
 - a. Diario, mayor, balance de saldo e integraciones de las cuentas referidas.
 2. Documentos que avalen el movimiento mensual:
 - a. Listado de los clientes asociados y no asociados con el saldo de su deuda.
 - b. Documentos que avalen los abonos a los saldos.
 - c. Otros documentos. (requeridos en su oportunidad).

Atentamente:

Disenia Claudeth Ortega Hernández

Sergio Rafael López Rodríguez

Héctor Manuel Gutiérrez Villeda

MEMORÁNDUM 04-2008

Chiquimula, 18 de marzo de 2008.

Señor:
Gerente general,
Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás VI, R. L.
Chiquimula.

Estimado señor:

A razón de evaluar las cuentas contables: Activos fijos; le solicitamos nos sea proporcionada la información siguiente:

-
1. Libros contables:
 - a. Libros auxiliares de los activos fijos y sus depreciaciones.
 2. Documentos que avalen el movimiento de la cuenta:
 - a. Cotizaciones de los bienes adquiridos en el período.
 - b. Facturas de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles.
 - c. Documento de cálculo de las depreciaciones de los activos.
 - d. Otros documentos. (requeridos en su oportunidad).

Atentamente:

Disenia Claudeth Ortega Hernández

Sergio Rafael López Rodríguez

Héctor Manuel Gutiérrez Villeda

MEMORÁNDUM 05-2008

Chiquimula, 28 de marzo de 2008.

Señor:
Gerente general,
Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás VI, R. L.
Chiquimula.

Estimado señor:

A razón de evaluar la cuentas contables: Inventario; le solicitamos nos sea proporcionada la información siguiente:

-
1. Libros contables:
 - a. Libros auxiliares del inventario de los centros de distribución y bodegas.
 2. Documentos que avalen el movimiento de la cuenta de los meses a auditar:
 - a. Integraciones de los saldos de la cuenta inventario por centro de distribución.
 - b. Documento que avalen la adquisición y venta de mercadería.
 - c. Otros documentos. (requeridos en su oportunidad).

Atentamente:

Disenia Claudeth Ortega Hernández

Sergio Rafael López Rodríguez

Héctor Manuel Gutiérrez Villeda

MEMORÁNDUM 06-2008

Chiquimula, 4 de abril de 2008.

Señor:
Gerente general,
Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás VI, R. L.
Chiquimula.

Estimado señor:

A razón de evaluar la cuentas contables: Proveedores, cuentas por pagar y otros pasivos; le solicitamos nos sea proporcionada la información siguiente:

-
1. Libros contables:
 - a. Auxiliares de las cuentas referidas.
 2. Documentos que avalen el movimiento de la cuenta, en los meses para auditar:
 - a. Documentos que avalen los abonos a las deudas.
 - b. Facturas que soporten la adquisición de obligaciones.
 - c. Otros documentos. (requeridos en su oportunidad).

Atentamente:

Disenia Claudeth Ortega Hernández

Sergio Rafael López Rodríguez

Héctor Manuel Gutiérrez Villeda

A P É N D I C E 5

ESTADOS FINANCIEROS COMPARATIVOS

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás VI, R.L. (Nota 1)

Balance general

Período terminado al 31 de diciembre de 2006 Y 2007 (Nota 2)

(Cifras expresadas en quetzales) (Nota 3)

ACTIVO	NOTA No.	2006	2007
CIRCULANTE			
Caja y bancos	4	244,926	274,546
Cuentas por cobrar	5	1,222,415	1,450,016
Documentos por cobrar	5	137,809	174,822
(-) Estimación cuentas incobrables	5	30,262	30,262
Inventario	6	1,116,998	1,100,692
Inversiones		500	500
FIJO			
Activos depreciables	7	901,494	913,302
Depreciaciones acumuladas	7	504,853	558,650
Terrenos		22,500	22,500
DIFERIDOS			
Cargos diferidos	8	452,903	624,487
SUMA DEL ACTIVO		3,564,430	3,971,953
PASIVO			
CIRCULANTE			
Proveedores	9	200,368	318,695
Cuentas por pagar	9	308,524	194,025
FIJO			
Préstamos a largo plazo	10	1,395	1,395
Préstamos ASEDECHI		102,409	200
DIFERIDOS			
Créditos diferidos	11	151,864	181,843
SUMA DEL PASIVO		764,560	696,157
CAPITAL Y RESERVAS			
Capital cooperativo	12	126,059	126,059
Reserva	13	2,418,567	2,495,813
EXCEDENTES			
Excedentes socios	14	255,244	303,924
DONATIVOS			
Donativos FONAGRO			350,000
SUMA PASIVO Y CAPITAL		3,564,430	3,971,953

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

Estado de Resultado

Período terminado al 31 de diciembre de 2006 y 2007

(Cifras expresadas en quetzales)

	2006			2007		
	SOCIOS	NO SOCIOS	TOTAL	SOCIOS	NO SOCIOS	TOTAL
VENTAS NETAS	3,750,807	13,209,764	16,960,571	3,687,324	16,602,439	20,289,764
OTROS INGRESOS	94,270	168,893	263,163			
Intereses				69,116	1,849	70,964
Alquileres				3,308	167,815	171,123
Ingresos varios				27,097		
TOTAL DE LOS INGRESOS	3,845,077	13,378,657	17,223,734	3,786,845	16,772,103	20,558,948
Costo de ventas	3,096,998	10,910,230	14,007,228	3,068,755	13,820,377	16,889,132
EXCEDENTE BRUTO	748,079	2,468,427	3,216,506	718,090	2,951,726	3,669,816
Gastos de operación	671,974	2,367,256	3,039,230	630,738	2,840,578	3,471,316
Otros gastos	25,936	91,369		12,937	58,263	71,200
EXCEDENTE ANTES DE ISR	50,169	9,802	177,276	74,414	52,885	127,300
Impuesto sobre la renta		3,039	3,039		16,394	16,394
EXCEDENTE ANTES DE RESERVA	50,169	6,763	56,932	74,414	36,491	110,905
Reserva	17,559		17,559	26,045		26,045
EXCEDENTE NETO	32,610	6,763	39,373	48,369	36,491	84,860

A P É N D I C E 6

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Nota 1 Identificación de los estados financieros:

Según acuerdo gubernativo de fecha 26 de julio de 1969, fue reconocida la personalidad jurídica, aprobados los estatutos de la Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás VI, R.L.; mismos que fueron reformados según resolución No.16-90 del Instituto Nacional de Cooperativas (INACOP).

La Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás VI, R.L., se encuentra inscrita en el registro civil de la ciudad de Chiquimula; según partida No. 2, folios números de 39 al 61, libro No. 2 de personería jurídica de ese registro, con fecha 25 de agosto de 1969 y en INACOP, según registro número 110, libro número 1º, folio 95, de fecha 4 de diciembre de 1979, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto No. 82-78 del Congreso de la República "Ley General de Cooperativas".

Sus oficinas funcionan en la 13ª. Avenida y 6ª. Calle 6-20 zona 1, de la ciudad de Chiquimula, siendo este su domicilio para recibir notificación y/o correspondencia.

Nota 2 Período contable sobre el que se informa:

El ejercicio contable de la cooperativa es de un año iniciándose el 1 de enero de un año al 31 de diciembre del mismo año.

Nota 3 Unidad monetaria:

"A menudo, los estados financieros resultan más comprensibles presentando las cifras en miles o millones de unidades monetarias de la moneda de presentación.

Esto será aceptable en la medida en que se informe sobre el nivel de agregación o redondeo de las cifras, siempre que no se pierda información material o de importancia relativa, al hacerlo."

Los estados financieros y las notas a los estados financieros están expresados en quetzales, moneda oficial de la República de Guatemala, ya que la cooperativa realiza todas sus operaciones y transacciones en el territorio nacional de Guatemala.

Nota 4 Caja y bancos:

El presente rubro se encuentra integrado por las siguientes cuentas (cifras expresadas en quetzales):

	2006	2007
Caja principal	237,901	501,281
Caja chica	2,000	2,000
Fondo fijo	100	100
Saldo caja principal	240,001	503,381

La integración de bancos se expresa en el balance de saldos:

Banco Agrícola Mercantil	20,897	20,897
Crédito Hipotecario Nacional	93,546	10,516
Inversión Crédito Hipotecario	1,412	1,411
Banex	(158,679)	(617,008)
Banrural	11,435	11,435
Banco Industrial	7,646	7,646
Bancor	28,667	336,266
Saldo de bancos	4,924	-228,837
Saldo caja y bancos	244,925	274,544

Según análisis de la cuenta caja y bancos se determinó que la cuenta bancaria 114-0000256 de Banex; según estados de cuenta proporcionado por el mismo; reportó saldo positivo al final de cada mes. Omitiéndose el registro en libros contables de depósitos en referida cuenta.

Nota 5 Cuentas y documentos por cobrar, estimaciones para cuentas incobrables:

El presente rubro se encuentra integrado por las siguientes cuentas (cifras expresadas en quetzales):

Cuentas por cobrar	2006	2007
Crédito socios	612,173	615,402
Crédito no socios	241,846	437,820
Deudores	150,018	153,381
Otras cuentas por cobrar	218,377	243,414
Saldo cuentas por cobrar	1,222,414	1,450,016

Documentos por cobrar		
Préstamos a socios	114,669	155,292
Préstamos a empleados	4,650	3,850
Cupones shell	(10,240)	(13,050)
Cuentas por liquidar	23,980	23,980
Préstamos CUNORI	4,750	4,750
Saldo documentos por cobrar	137,809	174,822

Estimación cuentas incobrables	30,262	30,262
---------------------------------------	---------------	---------------

- I. Por política de la cooperativa el porcentaje para calcular las cuentas incobrables es menor a lo establecido en el artículo 38 de la ley de Impuesto Sobre la Renta.
- II. Al analizar la cuenta créditos socios se determinó que existe un saldo de 2 años de antigüedad que debe ser cargado a las estimaciones para cuentas incobrables.
- III. El saldo expresado en el balance general, de la cuenta crédito a socios; no coincide con el saldo en libros por: Q. 22,934.00.

Nota 6 Inventario:

El presente rubro se encuentra integrado por las siguientes cuentas (cifras expresadas en quetzales):

	2006	2007
Inventario tienda agrícola	828,532.42	828,532
Inventario gasolinera	288,466	224,223
Saldo de inventario	1,116,998	1,052,755

- I. 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 de 1997.
- II. NIC No. 2 Inventario: Valor neto realizable; los inventario obsoletos de la cooperativa al 31-12-2007; no fueron rebajados de los registros contables.

Nota 7 Propiedad, planta y equipo:

El presente rubro se encuentra integrado por las siguientes cuentas (cifras expresadas en quetzales):

	2006	2007
Mobiliario y equipo de oficina	43,494	43,494
Mobiliario y equipo tienda agrícola	15,990	15,990
Mobiliario y equipo gasolinera	15,099	15,099
Edificios	550,020	557,676
Equipo de computación	150,078	154,230
Vehículos	64,646	64,646
Centro de acopio	6,043	6,044
Maquinaria	56,123	56,123
Saldo activos depreciables	901,493	913,301
Terrenos	22,500	22,500

- I. 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 %

- II. Nic 16. Propiedad planta y equipo: "costos posteriores; ciertos elementos de propiedad, planta y equipo pueden ser adquiridos para hacer una sustitución recurrente menos frecuente, como podría ser la sustitución de los tabiques de un edificio, o para proceder a un recambio no frecuente".

La cooperativa registró en la cuenta edificios costos por ampliación y remodelación a los edificios, cuya naturaleza no constituye un incremento al valor del activo en este período. Puesto que dichas remodelaciones están en proceso.

Nota 8 Diferidos:

El presente rubro se encuentra integrado por las siguientes cuentas (cifras expresadas en quetzales):

Créditos diferidos:	2006	2007
Préstamos a socios	114,669.00	155,291.53
Préstamos a empleados	4,650.00	3,850.00
Cupones shell	(10,240.00)	(13,050.00)
Cuentas por liquidar	23,980.00	23,980.36
Préstamos CUNORI	4,750.00	4,750.00
Saldo documentos por cobrar	137,809.00	174,821.89

- I. Se verificó que no existe política contable para otorgar préstamos a los empleados.

Nota 9 Pasivo corriente:

El presente rubro se encuentra integrado por las siguientes cuentas (cifras expresadas en quetzales):

Proveedores:	2006	2007
Proveedores tienda agrícola	129,203	251,116
Proveedores gasolinera	71,165	67,579
Saldo de proveedores	200,368	318,695

Cuentas por pagar:	2006	2007
Comitentes por mercadería	22	22
Otras cuentas por pagar	305,190	190,329
Cuentas por pagar a socios	103	103
Capital cooperativo por pagar	1,267	1,267
Retenciones legales	1,942	2,304
Saldo cuentas por pagar	308,524	194,025

Nota 10 Pasivo no corriente:

El presente rubro se encuentra integrado por las siguientes cuentas (cifras expresadas en quetzales):

	2006	2007
Préstamos a largo plazo	1,395	1,395
Préstamo ASEDECHI	102,409	200
Saldo préstamos a largo plazo	103,804	1,595

Nota 11 Diferidos:

El presente rubro se encuentra integrado por las siguientes cuentas (cifras expresadas en quetzales):

	2006	2007
Ingresos recibidos por anticipado	1,395	1,209
Débito fiscal	102,409	180,634
Saldo crédito diferido.	103,804	181,843

Nota 12 Capital cooperativo:

El presente rubro se encuentra integrado por las siguientes cuentas (cifras expresadas en quetzales):

	2006	2007
Aportaciones socios	125,002	125,002
Aportaciones INCODEPA	1,057	1,057
Saldo capital cooperativo	126,059	126,059

- I. La cooperativa actualmente cuenta con 119 socios de los cuales 110 participan activamente.

Nota 13 Reservas:

El presente rubro se encuentra integrado por las siguientes cuentas (cifras expresadas en quetzales):

	2006	2007
Reserva irrepartible	2,020,013	2069224.83
Reserva para fines educativos y sociales	17,982	18398.44
Reserva para prestaciones laborales	162,110	185883.86
Reserva de funeral de asociados mayores de 60 años	41,703	45,547
Reserva para provisión por pérdida en evaporación	176,758	176,758
Saldo reservas	2,418,566	2,495,813

- I. Según el artículo 73 de los estatutos de la cooperativa, de los totales de cada ejercicio se harán las siguientes deducciones:

15% como mínimo para reserva irrepartible.
10% para reserva de educación y sociales.
5% para reserva de prestaciones laborales.

- II. De los excedentes totales a los que se refiere los estatutos de la cooperativa, además de las deducciones se estableció por resolución del Consejo de Administración una reserva para defunciones a socios mayores de 60 años, siendo ésta un 5%.
- III. Los excedentes que resulten de las operaciones con terceros forma parte de la reserva irrepartible según el artículo 89 de los estatutos de la cooperativa.

Nota 14 Excedentes socios:

El presente rubro se encuentra integrado por las siguientes cuentas (cifras expresadas en quetzales):

	2006	2007
Excedentes socios	255,244	303,924
Saldo	255,244	303,924

Los excedentes provenientes de la prestación de servicio a no socios se aplicarán a la reserva irrepartible, según artículo 1 del Reglamento General de Cooperativa acuerdo gubernativo No. 7-79.

Nota 15 Estado de resultados:

- I. Las operaciones con socios están exentas del Impuesto sobre la Renta (según artículo 6 literal p, Decreto 26-96) y del impuesto al valor agregado (según artículo 7 literal a, Decreto 27-92).
- II. 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.

Determinación del impuesto sobre la renta:

	Asociados Ventas exentas	No asociados. Ventas gravadas
Total de las ventas	3,687,324	16,602,439
Otros ingresos	99,521	169,664
Total de ingresos	3,786,845	16,772,103
(-) Costo de ventas	3,068,755	13,820,377
Excedente bruto	718,090	2,951,726
Gastos de operación	630,738	2,840,578
Otros gastos	12,937	58,263
Excedente antes del I.S.R.	74,414	52,885
I.S.R. por pagar.		16394

A P É N D I C E 7

CARTA SALVAGUARDA

Chiquimula, 27 de junio de 2008.

Señores:

Auditores S.A.

Chiquimula, Guatemala.

Estimados señores:

Con relación a su examen de los estados financieros de la Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás VI, R.L. del período terminado al 31 de diciembre del 2007, efectuado con el propósito de expresar una opinión sobre si los mismos presentan razonablemente la posición financiera y resultados de operación de esta entidad, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados, confirmamos a ustedes, a nuestro mejor entendimiento, las siguientes representaciones hechas durante su examen.

Nuestra responsabilidad es la presentación razonable de los estados financieros, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

Hemos puesto a su disposición todo lo necesario para sus fines de examen:

- Los registros contables (estados financieros).
- Los demás datos relacionados a excepción de: escrituras, puntos de acta de asambleas, estado patrimonial, estado de excedentes, estado de flujo de efectivo, contratos de proyectos y certificados de depósito, contratos de trabajo.

No existe:

- Irregularidades que involucren a la administración o a empleados que tengan puestos importantes en el sistema de control interno contable.
- Irregularidades que involucren a otros empleados que podrían tener un efecto material en los estados financieros respectivos.

Lo siguiente ha sido adecuadamente registrado o revelado:

- Las cantidades por cobrar o pagar incluyendo depósitos, préstamos, productos, gastos y cargos administrativos.

No hay:

- Violaciones o posibles violaciones de las leyes o regulaciones, cuyos efectos podrían ser considerados para revelarse en los estados financieros o como base para registrar una pérdida contingente.
- Otros pasivos, ganancias o pérdidas contingentes que se requiere sean registrados o reveladas en los estados financieros.
- No existen transacciones materiales que no hayan sido registradas adecuadamente.

La propiedad, planta y equipo son propiedad de la entidad, se tiene la correspondiente documentación que acredita dicha propiedad, está debidamente registrada en las cuentas de activo y no hay embargos o gravámenes sobre tales activos, ni se han ofrecido en prenda. Los cargos durante el año a estas cuentas fueron registrados al costo y corresponden a adquisiciones reales. La depreciación acumulada es adecuada para presentar los activos fijos al importe neto razonablemente aplicable a su utilización, según el remanente de su vida probable en futuro.

Los estados financieros revelan razonablemente los saldos de rubros como: Caja y bancos, cuentas por cobrar, inventario, pasivos circulantes, capital y reserva de la entidad son importantes.

Agradeciendo su atención,

Atentamente,

COOPERATIVA AGRÍCOLA DE SERVICIOS VARIOS TAJÁS VI, R.L.

Gerente general

A N E X O

BANCO:	G&T Continental
No. DE CUENTA:	0002-234433-2478
EMPRESA:	Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Tajás VI, R.L.
AUDITORÍA AL:	Período Terminado al 31 de Diciembre de 2007 (Cifras expresadas en quetzales)

DESCRIPCIÓN		VALOR	SALDOS	
			BANCO	EMPRESA
	SALDOS AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2007		XXX	XXX
(+)	Depósitos no operados (en tránsito)			
26-nov	Boleta No. 42353 no operado por contabilidad	XX		XXX
29-nov	Boleta No. 42353 no operado por el banco	XX	XXX	
	SUB-TOTAL		XXX	XXX
(-)	Cheques en circulación			
06-nov	3425343 a favor de Lucrecia García	XX		
23-nov	453444 a favor de cable net	XX		
28-nov	354544 a favor de Monteblando S.A	XX	XXX	
	SUB-TOTAL		XXX	XXX
(+/-)	Otros ajustes			
15-dic	Cheque prescrito No. 134343 a favor de Servix	XX		
06-dic	Ajuste de depósito No. 23443 por error en registro	XX		
26-dic	N/D No. 2343 por cheque rechazado	-XX		
30-dic	Intereses capitalizables	XX		
30-dic	10% Impuesto Productos Financieros.	-XX		
30-dic	N/D No. 1232 pago de préstamo	-XX		-XXX
	SALDO CONCILIADOS		XXX	XXX

Nota: Es un ejemplo.

Fuente: Principios de auditoría, Whittington Pany decimocuarta edición.