

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**"ELABORACIÓN DE CONTROLES INTERNOS CONTABLES EN
EL PROCESO DE RECEPCIÓN, PREPARACIÓN, EMPAQUE Y
ENTREGA PARA EXPORTACIÓN DE MINIVEGETALES,
DE UNA COOPERATIVA AGRÍCOLA"**

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

MARCO ANTONIO COLOC YUCUTÉ

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

Guatemala, noviembre de 2012

**MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

Decano:	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero:	Lic. M.Sc. Albaro Joel Girón Barahona
Vocal Segundo:	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Tercero:	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal Cuarto:	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
Vocal Quinto:	P.C. Walter Obdulio Chigüichón Boror

**PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS EXÁMENES
DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS**

Área Matemática-Estadística	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
Área Contabilidad	Lic. M Sc. Guillermo Javier Cuyún González
Área Auditoria:	Lic. Salvador Giovanni Garrido Valdéz

**PROFESIONALES QUE REALIZARON
EL EXÁMEN PRIVADO DE TÉSIS**

Presidente:	Lic. Hugo Vidal Requena Beltetón
Secretario:	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
Examinador:	Lic. Edgar Adrián Archila Valdéz

Licenciado

José Rolando Secaida Morales

Decano de la Facultad de Ciencias Económicas

Universidad de San Carlos de Guatemala

Ciudad Universitaria

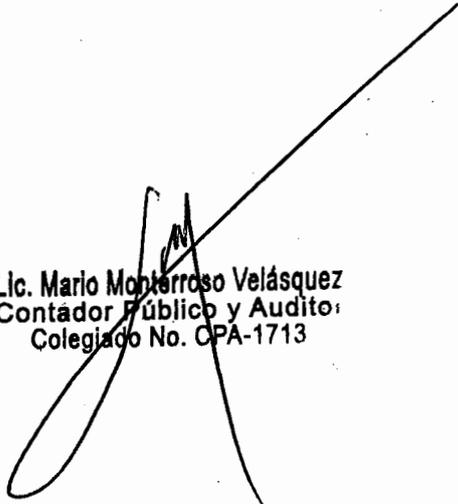
Señor Decano:

De conformidad con asignación que me hicieran oportunamente, he procedido a asesorar la Tesis del señor **Marco Antonio Coloc Yucuté**, la cuál se titula **"Elaboración de Controles Internos Contables en el proceso de recepción, preparación, empaque y entrega para exportación de minivegetales, de una cooperativa agrícola"**.

El presente trabajo de tesis ha sido examinado para garantizar que su contenido, sea un aporte para los estudiantes y profesionales de la Contaduría Pública y Auditoría o para aquellas personas interesadas en el tema, de tal forma que éste puede constituirse y formar parte del material de consulta en el campo de la Auditoría.

Por lo que se recomienda que el trabajo presentado por el señor Coloc Yucuté, se acepte para discusión y defensa en el Examen Privado de Tesis, previo a conferírsele el Título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Atentamente:



Lic. Mario Monterroso Velásquez
Contador Público y Auditor
Colegiado No. CPA-1713



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS

Edificio "S-8"

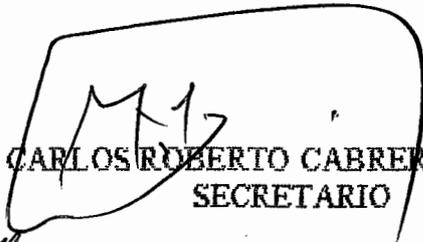
Ciudad Universitaria, Zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
VEINTE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DOCE.**

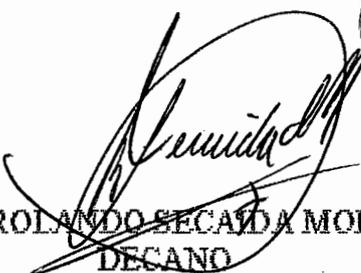
Con base en el Punto SEXTO, inciso 6.1, subinciso 6.1.1 del Acta 20-2012 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 6 de noviembre de 2012, se conoció el Acta AUDITORIA 280-2012 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 23 de octubre de 2012 y el trabajo de Tesis denominado: "ELABORACIÓN DE CONTROLES INTERNOS CONTABLES EN EL PROCESO DE RECEPCIÓN, PREPARACIÓN, EMPAQUE Y ENTREGA PARA EXPORTACIÓN DE MINIVEGETALES, DE UNA COOPERATIVA AGRÍCOLA", que para su graduación profesional presentó el estudiante MARCO ANTONIO COLOC YUCUTÉ, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO




LIC. JOSE ROLANDO SECA DA MORALES
DECANO



Smp.


REVISADO

ACTO QUE DEDICO

- A DIOS:** Por la vida y la inteligencia.
- A MIS PADRES:** Eduardo Coloc Jolón
Norma Yucuté Itzol de Coloc, por su dedicación y paciencia.
- A MI ESPOSA:** Ana Victoria Culajay Itzól, con amor
- A MIS ABUELOS:** José María Coloc Tuch, QEPD por su ejemplo de trabajo y esfuerzo.
Damian Yucuté, por sus oraciones.
- A MIS HIJOS:** Alejandro y Jonathan por ser el motor que me impulsa a seguir adelante.
- A MIS HERMANOS:** Julio César, José Eduardo, Floridalma y Norma Amelia, con cariño especial.
- A MIS SOBRINOS:** Alex Fernando, Dora Gabriela del Carmen, Berti Paola Noemí, Eduardo José, Norma Dafne de los Ángeles, Bernabé Sebastian, y Fredy Zacarías.
- A MIS FAMILIARES:** Con aprecio.
- A MIS AMIGOS:** Con cariño.
- A MI CASA DE ESTUDIO:** Universidad de San Carlos de Guatemala, por los conocimientos.

Introducción

Capítulo I**Cooperativa Agrícola Exportadora de Minivegetales**

1.	Antecedentes	1
1.1	Definición	1
1.1.1	Tipos de Cooperativas	2
1.2	Importancia	3
1.3	Objetivos	4
1.4	Estructura administrativa	4
1.4.1	Asamblea General	5
1.4.2	Consejo de Administración	7
1.4.3	Comisión de Vigilancia	7
1.4.4	Comité de Crédito	8
1.4.5	Comité de Educación	9
1.4.6	Administración	9
1.4.6.1	Gerencia Administrativa	11
1.4.6.2	Gerencia Financiera	11
1.5	Financiamiento	12
1.6	Sistema Contable	12
1.7	Información Financiera	17
1.8	Aspectos Legales	18
1.8.1	Constitución	19
1.9	Aspectos Fiscales	22
1.9.1	Incentivos fiscales	23
1.9.2	Sanciones	24
1.10	Obligaciones formales y fiscales de las Cooperativas	24
1.10.1	Ley del Impuesto Sobre la Renta	25

1.10.2	Ley del Impuesto al Valor Agregado	26
1.10.3	Ley del Impuesto sobre Productos Financieros	27
1.10.4	Ley Contra al Lavado de Dinero u Otros Activos	28
1.10.5	Ley de Bancos y Grupos Financieros	29

Capítulo II

Controles Internos Contables

2.1	Definición de Control Interno	31
2.1.1	Control Interno	31
2.1.2	Control Interno Contable	38
2.2	Importancia	39
2.3	Objetivos	40
2.4	Principios	40
2.5	Sistemas y estructuras	42
2.6	Funciones y Obligaciones	43
2.7	Control de la ejecución	43
2.8	Planificación para el control	44
2.9	Tecnología en la ejecución del control	46
2.10	Evidencia física y ambiente de control	48
2.11	Papel del empleado receptor de producto	50
2.12	Papel del control interno	53

Capítulo III

Proceso de recepción, preparación, empaque y entrega para exportación, en una cooperativa agrícola exportadora de minivegetales

3.	Departamentos Involucrados	55
3.1	Proceso de recepción	55

3.2	Proceso de preparación	59
3.3	Proceso de empaque	61
3.4	Proceso de entrega para exportación	63

Capítulo IV

Elaboración de controles internos contables en el proceso de recepción, preparación, empaque y entrega para exportación de minivegetales, de una cooperativa agrícola.

(Caso Práctico)

4.	Propuesta de Servicios Profesionales	66
4.1	Carta Introdutoria	67
4.2	Carta de Aceptación	71
4.3	Índice de Papeles de Trabajo	73
4.4	Índice de Marcas	74
4.4.1	Simbología de Flujogramas	75
4.5	Planeación	76
4.5.1	Conocimiento de la Cooperativa	76
4.5.2	Organigrama de la Cooperativa	77
4.5.3	Cronograma de Actividades	84
4.6	Mapa de Riesgos en los procesos de recepción, preparación, Empaque y entrega para exportación de minivegetales	85
4.7	Matriz de Evaluación de Riesgos con aplicación de Sistema Coso	86

4.8	Cuestionarios de control interno	88
4.9	Programa de Auditoria	97
4.9.1	Cedulas	99
4.9.2	Cedula Centralizadora de Hallazgos	100
4.10	Informe a Gerencia	103
	Propuesta de manual de procedimientos y controles internos contables para los procesos de recepción, preparación empaque y entrega para exportación de minivegetales.	106
4.11.	Proceso de Recepción de Producto	107
	Flujograma del proceso de recepción	116
4.12.	Proceso de preparación de producto	120
	Flujograma del registro contable del proceso de preparación	125
4.13	Proceso de empaque de producto	128
	Flujograma del registro contable del proceso de empaque	132
4.14	Entrega de producto para exportación	134
4.13	Organigrama General de la Planta de Producción	139
4.14	Manual de Puestos	140
	Gerente de Producción	141
	Receptor General	142
	Receptor Centro de Acopio	143
	Encargado de Almacén	144
	Encargado de Empaque	145
	Supervisor de Línea	146
	Conclusiones	147
	Recomendaciones	148
	Bibliografía	149

INDICE DE FORMULARIOS

Página

Formulario No. 1	Recibo de Ingreso	117
Formulario No. 2	Envío de Producto	118
Formulario No. 3	Detalle de Ingreso de Producto Fresco	119
Formulario No. 4	Detalle de salida de producto fresco	126
Formulario No. 5	Detalle de producto preparado	127
Formulario No. 6	Detalle de producto empacado	133

Introducción

Las Cooperativas Agrícolas son una alternativa para elevar las posibilidades productivas del agricultor, ofrecen asesoría y proporcionan los créditos e insumos necesarios para el mejor rendimiento de su producción, el incremento a la demanda conlleva a las Cooperativas Agrícolas a mejorar cada vez más la calidad de sus productos, así como el manejo de los mismos, para el caso de los minivegetales, como la arveja china, zucchini y ejote, el proceso debe ser rápido y efectivo, en vista de los volúmenes que se manejan, por lo que se hace necesario un procedimiento de control interno contable adecuado de los registros, para minimizar los riesgos de pérdida, objetivo de este estudio.

El capítulo I, se refiere a la constitución de las Cooperativas Agrícolas de acuerdo a la Ley General de Cooperativas, Decreto 82-1978 del Congreso de la República, y lo establecido en su Reglamento, su definición, importancia, objetivos y estructura administrativa, así como su administración, entes fiscalizadores, aspectos contables y legislación aplicable.

En el capítulo II. Se exponen las generalidades del control interno y el control interno contable, considerados para la elaboración del control interno aplicable a los procesos de una Cooperativa Agrícola exportadora de minivegetales, los objetivos, importancia, estructuras y la preparación del personal responsable en la aplicación de los procedimientos, como también los medios utilizados, para que los registros se realicen de manera que faciliten el control de los mismos.

En el capítulo III, se detallan los procedimientos aplicables a los procesos de la Cooperativa Agrícola para minimizar las presentaciones erróneas y deficiencias de control, por cada departamento y se establecen los eventos en los cuales se

deben aplicar los controles internos contables en el registro de dichas operaciones.

En el Capítulo IV, se desarrolla la evaluación del control interno contable en los procedimientos de recepción, preparación, empaque y entrega para exportación de la Cooperativa Agrícola exportadora de minivegetales, con su correspondiente informe de deficiencias y la propuesta de control interno contable sugerido.

Finalmente se presentan las conclusiones obtenidas durante la elaboración del presente trabajo, y las recomendaciones correspondientes derivadas de la evaluación de los controles internos contables en el proceso de recepción, preparación, empaque y entrega para exportación de minivegetales de una Cooperativa Agrícola.

Capítulo I

Cooperativa agrícola exportadora de minivegetales

1. Antecedentes

Las primeras cooperativas agrícolas se crearon en Europa en la segunda mitad del siglo XIX, posteriormente se adoptó el concepto en otros continentes, constituyéndose en una herramienta de desarrollo agrícola en los países emergentes y del tercer mundo. (30:01)

1.1 Definición

“Son asociaciones titulares de una empresa económica al servicio de sus asociados, que están debidamente constituidas con personalidad jurídica propia y distinta de la de sus asociados; están inscritas en el Registro de Cooperativas.

Se integran con un mínimo de veinte asociados, de los cuales se requiere tengan la capacidad legal, reunir los requisitos exigidos en sus estatutos, cumplir con estos, con la ley y sus reglamentos.

También se consideran capaces, los asociados menores de edad así como las cooperativas formadas por estos, para ejecutar los actos internos de la cooperativa. La calidad de asociado solo se puede perder por renuncia o expulsión, lo cual no exonera de las obligaciones que se hayan contraído como tal, para con la cooperativa.

Toda cooperativa es de responsabilidad limitada, por consiguiente las obligaciones que contraiga responde únicamente al patrimonio de dicha cooperativa.”(Artículos 2, 3, 4) (11:01)

1.1.1 *Tipos de cooperativas:* “las cooperativas podrán desarrollar cualquier actividad lícita comprendida en los sectores de la producción, en consumo y los servicios, compatible con los principios y el espíritu cooperativista.

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

Cooperativas Integrales: son las que se dedican a la prestación de servicios varios, o se ocupan de varias actividades económicas, sociales o culturales, con el objeto de satisfacer las necesidades conexas y complementarias de los asociados.”(Artículo 5) (11:01)

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

1. Agrícolas
2. Ahorro y crédito
3. De producción
4. Consumo
5. Vivienda
6. Transporte
7. Comercialización
8. De servicios especiales
9. Pesca

Integración Cooperativa: La Ley General de Cooperativas y su Reglamento, reconocen tres niveles de integración cooperativa:

- Cooperativas de primer grado: son las que están integradas por personas naturales, y deben contar como mínimo con 20 asociados.
- Cooperativas de segundo grado: También se les denomina FEDERACIONES, están formadas por dos o más cooperativas de primer grado, que se dediquen a actividades semejantes.
- Cooperativas de tercer grado: También denominada CONFEDERACIÓN, esta integrada por dos o más federaciones de una misma actividad económica. Las confederaciones tendrán carácter representativo de los sectores a los cuales pertenezcan sus afiliadas.

Existe en Guatemala, la Confederación Guatemalteca de Federaciones de Cooperativas CONFECOP, R. L.

- Centrales de servicio: Formadas por una o varias federaciones, Con el objeto de desarrollar proyectos económicos de producción o de prestación de servicios. Las Centrales de servicio no serán consideradas Cooperativas.” (Artículos 34 al 41) (12:04)

1.2 Importancia

Las cooperativas de servicios agrícolas: abastecen a sus miembros con insumos para la producción, como semillas, fertilizantes, así como, transformar, empaquetar, distribuir y hacer mercadeo de sus propios productos agrícolas, los agricultores también utilizan cooperativas de créditos como fuente de financiamiento.

1.3 Objetivos

“Las cooperativas para considerarse como tales, deberán cumplir los siguientes principios:

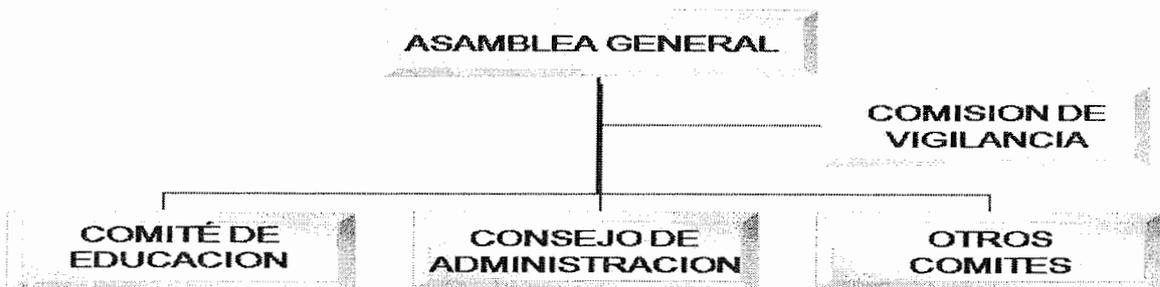
- Procurar el mejoramiento social y económico de sus miembros mediante el esfuerzo común.
- No perseguir fines de lucro, sino de servicios a sus asociados.
- Ser de duración indefinida y de capital variable, formado por aportaciones nominativas de igual valor, transferibles sólo entre los asociados.
- 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.
- Conceder a cada asociado un solo voto, cualquiera que sea el número de aportaciones que posea.
- El ejercicio del voto podrá ser delegado, cuando así lo establezcan los estatutos.
- Distribuir los excedentes y las pérdidas, en proporción a la participación de cada asociado en las actividades de la cooperativa.
- Establecer un fondo de reserva irrepartible entre los asociados.
- Fomentar la educación e integración cooperativa.” (Artículo 4) (11:01)

1.4 Estructura administrativa

Según el artículo 3, del Reglamento de la Ley General de Cooperativas Acuerdo Gubernativo N° 7/79 (del 17 de julio de 1979), “los Órganos que deben formar parte de las cooperativas, federaciones y confederaciones son los siguientes:

- La Asamblea General, que es el Órgano Supremo.

- El Consejo de Administración, órgano administrativo de dirección.
- Comisión de Vigilancia, órgano de control y fiscalización.
- Comités que a juicio del Consejo de Administración, sean necesarios para el mejor funcionamiento de la entidad.” (12:01)



(Fuente INACOP)

1.4.1 Asamblea General: Es el órgano máximo de administración de las cooperativas, la cual estará legalmente constituida cuando esté presente la mitad más uno del total de asociados activos, en el lugar, día y hora fijados en la convocatoria y sus decisiones serán tomadas por mayoría absoluta y son obligatorias para todos los asociados, siempre que se hayan adoptado de acuerdo a las normas legales y reglamentarias, las cooperativas con más de quinientos asociados, podrán normar en sus estatutos la celebración de Asambleas Generales por medio de delegados debidamente acreditados. (Artículo 3 y 4) (12:01)

Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria: La Asamblea Ordinaria se reunirá por lo menos una vez al año, dentro de los noventa días que sigan al cierre del ejercicio social, y también en cualquier tiempo en que sea convocada para ocuparse de los asuntos incluidos en su agenda. (Artículo 5 y 6) (12:01)

La convocatoria se hará a los asociados por los medios de comunicación más adecuados, con diez días de anticipación la misma deberá indicar el lugar, día, hora y objeto de la sesión.

Funciones de la Asamblea General: la Asamblea General ejercerá las funciones detalladas a continuación:

- Discutir, aprobar o improbar lo estados financieros, la aplicación de las recomendaciones del informe de la Administración y en su caso, de la Comisión de Vigilancia.
- La elección de los miembros titulares y suplentes del Consejo de Administración, Comisión de Vigilancia y demás Comités creados según los Estatutos. (Artículo 6) (12:01)

Asambleas Extraordinarias: Son Asambleas Extraordinarias las que se reúnen, para tratar cualquiera de los siguientes asuntos:

- “De toda modificación de los Estatutos.
- Sancionar y remover, previa comprobación de causa, a los miembros del Consejo de Administración, Comisión de Vigilancia y Comités.
- Acordar la fusión e incorporación de la Cooperativa a otras de igual finalidad.
- Acordar la afiliación de la Cooperativa a organizaciones cooperativas de grado superior; y elegir y remover a los delegados ante esas entidades.
- Conocer las causas de disolución de la Cooperativa y acordarla, cuando procediere nombrar la Comisión Liquidadora.” (Artículo 7) (12:01)

Convocatoria: Las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias serán convocadas normalmente por el Consejo de Administración, o en su defecto

cuando esté de acuerdo con los Estatutos, La Comisión de Vigilancia deberá hacerlo a solicitud de por lo menos el veinte por ciento de los asociados activos.

Quórum y quórum de presencia: La Asamblea General se constituye legalmente cuando esté presente la mitad más uno del total de asociados activos, en el lugar, día y hora fijados en la convocatoria, si a la hora señalada en la convocatoria no hubiere el quórum requerido, La Asamblea General se llevará a cabo una hora después, con los asociados presentes, haciéndose constar en el acta respectiva. (Artículo 10 Y 11) (12:01)

1.4.2 Consejo de Administración: Es una de las formas que puede adoptar el órgano de administración y que tendrá a su cargo la representación legal de una Cooperativa Agrícola.

“Es el órgano de dirección de la Cooperativa el cual ejercerá la representación legal de acuerdo a los estatutos de la cooperativa, estará integrado por cinco Consejeros como mínimo, que durarán en sus cargos el tiempo que determinen los Estatutos, asimismo entre ellos no podrá existir parentesco, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.”

Quórum: se podrán tomar acuerdos válidos, cuando esté reunida la mitad mas uno de sus miembros, cada Consejero tendrá un voto; en caso de empate el Presidente tendrá voto resolutorio, si así lo determinan los Estatutos. (Artículos 14 al 17) (12:02)

1.4.3 Comisión de Vigilancia: Es el órgano responsable de la fiscalización, supervisión y control de la Cooperativa, éste es nombrado por la Asamblea General, los Estatutos determinarán el número de sus miembros y el quórum para adoptar decisiones. Entre éstos no podrá haber parentesco, dentro del

cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Son atribuciones de la Comisión de Vigilancia, además de las que se señalen en los estatutos o por la Asamblea General:

- Practicar la realización de auditorías o instruir al Consejo de Administración que contrate servicios profesionales para ello, o solicitar este servicio al Instituto Nacional de Cooperativas –INACOP--.
- Revisar periódicamente los registros contables de la Cooperativa y vigilar que la contabilidad sea llevada con puntualidad en los libros autorizados para ello.
- Convocar a Asamblea General ordinaria o extraordinaria, cuando de conformidad con los Estatutos, no lo haga el Consejo de Administración.
- Presentar a la Asamblea General ordinaria el informe de sus actividades.
- Practicar cortes de caja y arqueo de valores.
- Velar porque se cumplan los acuerdos de la Asamblea General, del Consejo de Administración y de otros Comités. (Artículos 18, 19 y 20)
(12:02)

Los miembros del Consejo de Administración y de la Comisión de Vigilancia, no percibirán salario por sus servicios y cuando la situación económica de la cooperativa lo permita, gozarán de dietas fijadas por la Asamblea General, en todo caso, tendrán derecho a viáticos debidamente comprobados. (Artículos 21) (12:02)

1.4.4 Comité de Crédito: El Comité de Crédito es el que se encarga de la distribución de recursos crediticios, cuyo fin principal es el desarrollo sostenible para todos sus asociados. Se encargará de controlar, gestionar y dirigir todo lo concerniente a los servicios de ahorro y crédito prestados en la Cooperativa,

para contribuir al desarrollo y mejoramiento del sistema financiero de la misma.
(Artículo 3) (12:02)

1.4.5 Comité de Educación: El Comité de Educación, se encarga de coordinar, impulsar, desarrollar e impartir la educación cooperativista, así como la capacitación técnica de todos los socios de la Cooperativa y de los miembros de la comunidad en donde funciona, son facultades y obligaciones del Comité de Educación:

- Coordinar todas las actividades educativas de la Cooperativa Agrícola.
- Velar por la buena capacitación de todos los asociados, coordinando cursos, charlas, talleres, etc.
- Impulsar y coordinar el desarrollo de las relaciones sociales de la misma.
- Coordinar las actividades referentes al fomento cultural y deportivo.
- Cualquier otra que señale el Consejo de Administración o la Asamblea General.

Al igual que las otras instancias con las que cuenta la cooperativa se rige por un reglamento interno que elabora el Consejo de Administración y aprueba la Asamblea General. (Artículo 3) (12:02)

1.4.6 Administración: La responsabilidad máxima recae en el Gerente General y los demás dirigentes de la entidad, pues estos están obligados a garantizar el control y la utilización racional de los recursos entregados, extendiéndose dicha responsabilidad a los empleados que custodian y trabajan con estos bienes.

La Administración de la Cooperativa estará a cargo de uno o varios administradores o gerentes, quienes podrán ser o no asociados y no podrán

dedicarse por cuenta propia o ajena al mismo género de negocios que constituyan el objeto de la misma, salvo pacto en contrario. (Artículo 22) (12:02)

Los administradores o gerentes tienen la representación judicial y por el hecho de su nombramiento tendrán todas las facultades para representarla judicialmente, de conformidad con las disposiciones de la Ley del Organismo Judicial.

Tendrán además las que se requieran para ejecutar los actos y celebrar los contratos que sean del giro ordinario de la Cooperativa, según su naturaleza y objeto, de los que de él se deriven y de los que con él se relacionan, inclusive la emisión de títulos de crédito, sin embargo, en la escritura social pueden limitarse tales facultades.

Para negocios distintos de ese giro, necesitarán facultades especiales detalladas en la escritura social, en acta o en mandato.

Uso de la razón o denominación social: el Administrador es responsable ilimitadamente por los daños y perjuicios que ocasione a la Cooperativa por dolo o culpa, si fueren varios los administradores y procedieren conjuntamente, su responsabilidad será solidaria, es nula toda estipulación que tienda a eximir a los administradores de esta responsabilidad o bien a limitarla, quedan exentos de responsabilidad los administradores que hubieren hecho constar su voto disidente.

Están obligados a dar cuenta a los asociados, cuando menos anualmente, de la situación financiera y contable de la Cooperativa, incluyendo:

- Un informe de sus actividades,

- El Balance General correspondiente y el Estado de Pérdidas y Ganancias,
- Un detalle de sus remuneraciones y otros beneficios de cualquier orden.

La falta de cumplimiento de esta obligación será causa de su remoción, independientemente de las responsabilidades en que hubieren incurrido.

1.4.6.1 Gerencia Administrativa: En los estatutos de las cooperativas podrá contemplarse la incorporación a su régimen administrativo de uno o más gerentes, cuando convengan a los intereses de las entidades. El o los gerentes son el principal responsable de la existencia y mantenimiento del control interno.

1.4.6.2 Gerencia Financiera: El objeto de la Gerencia Financiera es el manejo eficiente del capital de trabajo, de los recursos humanos, financieros y físicos de la organización a través de áreas como el departamento de contabilidad, tesorería, servicios administrativos y recursos humanos, así como garantizar la disponibilidad de fuentes de financiamiento y el debido registro de las operaciones, según el control interno de la gestión de la entidad, son responsables de exigir la aplicación de las normas y procedimientos de control interno.

Su gestión está directamente relacionada con la toma de decisiones, para el logro de los objetivos por medio de la planificación, en la que se detalla y describe la estrategia financiera de la Cooperativa, basados en los estados financieros.

1.5 *Financiamiento*

Las Cooperativas gozan de la protección del Estado, el cuál proporcionará la ayuda técnica y financiera necesaria, establecerá una política financiera de

apoyo al movimiento cooperativo, al situar en el Banco de Guatemala los fondos necesarios para financiar parcial o totalmente los programas que se estimen de mayor prioridad, los cuales serán canalizados a través del sistema bancario nacional. (Artículo 25) (11:05)

Para su desarrollo y expansión, deberán contar también con medios económicos constituidos principalmente con:

- El capital cooperativo, de naturaleza variable, representado por aportaciones de valor nominal.
- Las reservas en los porcentajes que se fijen en los Estatutos.
- Las contribuciones ordinarias y extraordinarias de los asociados.
- Los préstamos, donativos, subvenciones que obtuvieren de entidades públicas o privadas; y
- Cualesquiera otros bienes, derechos o acciones que adquiriera a título gratuito u oneroso, siempre que con ello no se limite la soberanía de la cooperativa.

1.6 Sistema Contable

Es el medio por el cual la entidad lleva los registros contables y estados financieros principalmente para evaluar el retorno que los asociados perciben de su inversión, asimismo es utilizado por la gerencia para determinar los puntos financieros fuertes y débiles, y el mejoramiento de su desempeño.

Para que la Inspección General de Cooperativas –INGECOP-- pueda cumplir a cabalidad su función, las entidades cooperativas están obligadas a:

- a. Adoptar las normas contables que establezca la Inspección General de Cooperativas;

- b. Llevar los libros de actas y registros contables autorizados por la Inspección General de Cooperativas;
- c. Enviar las nóminas de las personas electas para los distintos órganos de la cooperativa, dentro de los diez (10) días de la elección; y
- d. Remitir a la Inspección, dentro de los treinta (30) días de celebrada la Asamblea Ordinaria Anual, la memoria de labores y los estados financieros del ejercicio. (Artículo 27) (11:05)

Autorización de Programa Contable

“Para la autorización de programa contable, las cooperativas deberán presentar los siguientes requisitos:

- Nota dirigida al INSPECTOR GENERAL DE COOPERATIVAS, debidamente firmado por el representante legal.
- Enviar un ejemplar de por lo menos un mes de operatoria de los libros principales de contabilidad.
- Fotocopia de la licencia del programa contable a nombre de la Cooperativa
- Certificación de punto de acta donde el consejo de Administración aprueba la compra y uso de dicho programa.

Autorización de Libros de Actas y Contables

Libros Contables deberán estar debidamente habilitados por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, los libros de compras y ventas no son autorizados por la Inspección General de Cooperativas -INGECOP-, por lo que deberán presentar únicamente fotocopia de la resolución

de la habilitación por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- para su control y registro o Copia del sticker.

Libros Auxiliares y/o Cuentas Corrientes

La Inspección General de Cooperativas recomienda a las cooperativas que estos libros sean autorizados por esta institución de manera que estos registros y operaciones sean de un mayor control y obtengan confiabilidad en su información.

Libros de Planillas y Salarios

Estos libros deberán venir debidamente habilitados por el Ministerio de Trabajo.

Autorización de Recibos y Formas, Recibos de Ingreso, Egreso y certificados de aportación.

Los mismos deberán llenar los requisitos mínimos que a continuación se detallan:

- Denominación de la Cooperativa según Estatuto Vigente
- Dirección
- NIT
- Debidamente Foliadas
- Espacio para los conceptos que aplican a la cooperativa
- Los recibos de ingreso deben contener espacio para contener la firma y nombre de la persona autorizada para el cobro de dichos ingresos.
- Los recibos de Egresos deben contener el espacio para el nombre y firma de la persona que autoriza el egreso, de igual manera firma y numero de cedula de quien recibe.

La Sección de registro y documentos de esta institución cuenta con un formato de Certificados de aportaciones, mismos que en momento que las cooperativas necesiten lo puedan solicitar.

NOTA: Esta institución no autorizara ninguna resolución de recibos o formas, si estas ya están elaboradas por la imprenta, por lo que estos documentos deberán llevar al pie de los mismos el número de resolución por imprenta que esta institución les proporcione.

Facturas Contables

Para el registro de estos documentos deberán de presentar fotocopia de la resolución de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y fotocopia de una factura para su control.

Cambio de Sistema de Operación de Libros y Formas

Libros de Actas y Contables

Hojas Movibles

Para poder realizar el cambio del sistema de OPERACION de estos registros deberán presentar los siguientes documentos:

- Nota de solicitud dirigida al jefe de la Sección de Registros y Documentos, firmada por el representante legal.
- Certificación de punto de acta, donde los órganos directivos aprueban el cambio del sistema.
- Para el cambio de sistema deberán presentar las hojas a utilizar con los siguientes requisitos:

- Denominación de la cooperativa según estatuto vigente
- Dirección
- Deberán venir debidamente foliadas
- NIT
- Cada hoja de cada libro deberá contener debidamente el nombre del destino.
- Debidamente habilitadas en la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.

Recibos y Formas Sistema Computarizado

Hojas Movibles: Para el cambio de sistema de OPERACION de recibos y formas deberán presentar los siguientes documentos:

- Nota de solicitud dirigida al jefe de la Sección de Registros Y documentos debidamente firmado por el representante legal.
- Certificación de Punto de Acta donde los Órganos directivos aprueban el cambio de sistema de operación
- Estos recibos deberán llenar los mismos requisitos que los recibos elaborados manualmente
- Deberán presentar los formatos conjuntamente con la nota para que esta sección los analice y apruebe.”(23:1-3)

1.7 Información Financiera

Son los informes y reportes que utiliza la cooperativa para presentar su situación económica, financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o período determinado, se constituyen asimismo en el producto final de la contabilidad.

1.7.1 “Estados financieros básicos

- a) Balance de Situación General: o Estado de Situación o Posición Financiera, que muestra información relativa a una fecha determinada sobre los recursos y obligaciones financieros de la entidad, por consiguiente, los activos en orden de su disponibilidad, revelando sus restricciones; los pasivos atendiendo a su exigibilidad; revelando sus riesgos financieros; así como, del patrimonio o capital contable a dicha fecha.
- b) Estado de Resultados: para entidades lucrativas o, en su caso, Estado de Actividades, para entidades con propósitos no lucrativos, que muestra la información relativa al resultado de sus operaciones en un periodo y, por ende, de los ingresos, costos y gastos y la utilidad/pérdida neta o cambio neto en el patrimonio resultante en el periodo;
- c) Estado de Flujo de Efectivo: el Estado de Flujo de Efectivo o, en su caso, el Estado de Cambios en la Situación Financiera, que indica información acerca de los cambios en los recursos y las fuentes de financiamiento de la entidad en el período, clasificados por actividades de operación, de inversión y de financiamiento. La entidad debe emitir uno de los dos estados, atendiendo a lo establecido en las normas particulares.

d) Notas a los Estados Financieros (Integración de cuentas) las notas a los estados financieros son parte integrante de los mismos y su objeto es complementar los estados básicos con información relevante. Los estados financieros tienden progresivamente a incrementar su ámbito de acción, aspirando a satisfacer las necesidades del usuario general más ampliamente.

Estos estados financieros deben de venir debidamente firmados y certificados por el Perito Contador a cargo de la Cooperativa, y firma del representante Legal.

- Dictamen de la Comisión de Vigilancia
- Presupuesto de Ingresos y Egresos para el periodo a iniciar

Estos requisitos deben de presentarse a esta institución anualmente, por lo que las cooperativas que no cumplan con esta responsabilidad de la entrega de estos documentos a esta institución, la Inspección General de Cooperativas las asignara como cooperativas INACTIVAS., consecuentemente estas pudieran ser sancionadas económicamente según lo enmarca el Artículo 30 incisos a, b, c de la Ley general de Cooperativas.”(23:11-20)

1.8 Aspectos Legales

Las Cooperativas Agrícolas son asociaciones debidamente constituidas, asimismo son titulares de una empresa económica al servicio de sus asociados, estos se rigen en su organización y funcionamiento por las disposiciones de la Ley General de Cooperativas, estas no desarrollan una actividad mercantil, aunque existen similitudes, pues su objetivo es la prestación de algún servicio que también es competencia mercantil.

1.8.1 Constitución: La Cooperativa podrá constituirse por escritura pública o bien por acta constitutiva de la misma autorizada por el alcalde la jurisdicción, y contendrá además de los requisitos generales de dichos instrumentos, lo siguiente:

- 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;
- h) El porcentaje que se destine a la reserva irrepartible, el cual no puede ser inferior al cinco por ciento (5%) 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 deberá ser anual;
- l) Reglas para la disolución o liquidación de la cooperativa; y
- m) Los estatutos de la cooperativa o indicación de si se adoptan estatutos uniformes aprobados por el Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-.

1.8.2 Inscripción: El testimonio de la escritura o certificación del acta constitutiva, se presentará con duplicado al Registro de Cooperativas dentro del

mes siguiente al acto de constitución. El registrador comprobará si se han llenado los requisitos legales y en caso afirmativo, procederá a la inscripción de la cooperativa, razonará el documento que se le presente indicando las razones del rechazo.

La inscripción constitutiva comprenderá, en forma resumida, lo relativo a los incisos a) al 1) del artículo 19 y hará mención de si se adoptaron estatutos uniformes o bien si la cooperativa tiene estatutos particulares.

Hecha la inscripción, se devolverá debidamente razonado el documento que le sirvió de base. La cooperativa adquiere su personalidad jurídica desde el momento de su inscripción en el Registro de Cooperativas, sin necesidad de ningún otro acto. Las modificaciones al acto constitutivo se inscribirán en la misma forma.” (Artículos 19 al 22) (11:04)

Registro de las Cooperativas ante la Inspección General de Cooperativas -INGECOP-

“Para registrar una cooperativa nueva ante esta institución deberá presentar los siguientes documentos en original:

- Certificación de inscripción de la cooperativa ante el Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-.
- Certificación de inscripción de órganos directivos ante el Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-.

Copias

- Estatutos registrados ante el Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-.

- Acta de constitución.
- Constancia de inscripción ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.

Autorización de Registros y Documentos

Artículo 27 incisos b, c, d. Ley General de Cooperativas: Para poder solicitar la autorización de registros y documentos a esta institución deberán hacerlo por escrito al jefe de la sección de registros y documentos, debidamente firmado por el representante legal.

Información que deben presentar las Cooperativas para dar cumplimiento con el artículo 27, incisos C y D, decreto 82-78, Ley General de Cooperativas.

Para dar cumplimiento a lo que estipula la Ley general de Cooperativas, esta institución solicita a las cooperativas presentar los siguientes documentos.

Información de Órganos Directivos.

La cooperativa deberá presentar esta información 10 días después de la elección de sus directivos, ante esta institución.

- Nomina de las personas electas para los distintos órganos directivos
- Adjuntar certificación de acta donde fueron elegidos los órganos directivos
- Certificación de Inscripción de los Órganos Directivos y Representante Legal de la Cooperativa, ante el INACOP.

Información de Memoria de Labores

Estos documentos deben presentarse a esta institución 30 días después de celebrada la Asamblea Ordinaria Anual.

- Convocatoria
- Agenda
- Certificación de Acta de la Asamblea General Ordinaria Anual
- Informe del Consejo de Administración
- Informe de la Comisión de Vigilancia
- Informe del Comité de Educación
- Informes de Otros Comités (si Existieran)

Los informes de los órganos directivos y otros comités deberán venir debidamente firmado por sus integrantes.”(23:11-20)

1.9 Aspectos Fiscales

“Las Cooperativas estarán sujetas a la fiscalización del Estado, el cuál la ejercerá a través de la Inspección General de Cooperativas adscrita al Instituto Nacional de Cooperativas.” (Artículo 26) (11:10)

La función de fiscalización es realizada por la Inspección General de Cooperativas -INGECOP-, además de otras obligaciones que deban de realizar por razón de sus estatutos y atribuciones, como cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables a las asociaciones cooperativas y

demás instituciones sujetas a su control como lo establece el artículo 55 inciso a), de la Ley General de Cooperativas y su Reglamento.

1.9.1 *Incentivos fiscales:* Las cooperativas están exentas de:

- En su totalidad del impuesto del papel sellado y timbres fiscales
- Del impuesto sobre compra-venta, permuta y adjudicación de inmuebles, herencias, legados y donaciones, cuando estos sean destinados a los fines de las cooperativas.
- Impuestos, derechos, tasas y sobrecargos en las importaciones de:
 - Maquinaria,
 - Vehículos de trabajo,
 - Herramientas,
 - Instrumentos ,
 - Insumos,
 - Equipo y material educativo,
 - Sementales y enseres de trabajo agrícola, ganadero industrial o artesanal, siempre que no se manufacturen en el país o en el área centroamericana. Exoneración que será aplicada en cada caso por el Ministerio de Economía y según dictamen favorable del Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-, comunicada al Ministerio de Finanzas para los efectos aduanales, dichos objetos solo pueden ser adquiridos y utilizados por las cooperativas, federaciones y confederación para sus propios fines, y no podrán ser negociados antes de los cuatro años de ser adquiridos, salvo que sea necesario para la cooperativa, en cuyo caso podrá efectuarse previa calificación y autorización del organismo rector.
- Las oficinas, empresas así como las instituciones y funcionarios estatales, de las municipalidades e instituciones autónomas o descentralizadas

deberán tramitar con la mayor celeridad todo asunto o gestión pertinente a las cooperativas. (Artículo 7) (05:05)

1.9.2 Sanciones: En caso de contravención a lo dispuesto, los infractores serán obligados al pago de los impuestos más las sanciones correspondientes, las cuales determina el artículo 30, de la Ley General de Cooperativas Decreto 82-78 del Congreso de la República de Guatemala.

1.10 Obligaciones formales y fiscales de las Cooperativas

Dentro de los deberes formales, en el artículo 112, capítulo IV del Decreto 6-91, Código Tributario, se establecen los deberes formales de los contribuyentes.

A continuación se transcriben todos los numerales que contienen dichos deberes:

a) “Cuando las leyes lo establezcan:

- Llevar los libros y registros referentes a las actividades y operaciones que se vinculen con la tributación.
- Inscribirse en los registros respectivos, aportando los datos y documentos necesarios y comunicar las modificaciones de los mismos.
- Presentar las declaraciones que correspondan y formular las ampliaciones o aclaraciones que les fueren solicitadas.
- Cumplir con cualquier otro deber formal que establezcan las disposiciones legales respectivas.

b) Conservar en forma ordenada, mientras no haya transcurrido el plazo de prescripción, los libros de contabilidad, los libros y registros especiales y los documentos y antecedentes de las operaciones que se relacionen con

su situación tributaria, deberán conservar asimismo, por igual plazo los documentos en que conste el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

- c) Facilitar a los funcionarios fiscales autorizados, las inspecciones o verificaciones en cualquier local, establecimientos comerciales, oficinas, depósitos, archivos, así como camiones y medios de transporte.
- d) Permitir a la Administración Tributaria revise las declaraciones, informes y documentos, comprobantes, relacionados con hechos generadores de obligaciones tributarias.
- e) Comunicar cualquier cambio de situación tributaria de los contribuyentes o responsables.
- f) Concurrir a las oficinas tributarias cuando su presencia sea requerida, siempre que en la situación se haga constar el objeto de la diligencia”(06:63)

1.10.1 Ley del Impuesto Sobre la Renta

Es un impuesto directo que se paga sobre las rentas (ingresos) que obtenga toda persona individual, entidad, o cualquier otro tipo de organización empresarial, proveniente de la inversión de capital, del trabajo o de la combinación de ambos.

Tuvo su origen en el Decreto-ley 229, luego fue derogado por el decreto número 59-87, publicado en el Diario de Centro América el 30 de septiembre 1,987, se establecía que los períodos de imposición era del 01 de julio al 30 de junio del siguiente año.

Posteriormente fue derogado por el decreto número 26-92, vigente en la actualidad, fue publicado el 8 de mayo de 1,992 en diario de Centro América.

Las cooperativas se ajustan a las disposiciones generales de la ley del Impuesto Sobre la Renta en lo concerniente a las rentas, intereses y ganancias de capital provenientes de operaciones con terceros, estarán afectas al impuesto establecido en esta ley. (10:09)

1.10.2 Ley del Impuesto al Valor Agregado

El Impuesto al Valor Agregado es generado por la venta o permuta de bienes muebles o de derechos reales constituidos sobre ellos; la prestación de servicios en el territorio nacional; las importaciones; el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles; la adjudicación de bienes muebles e inmuebles en pago; los retiros de bienes muebles para su uso o consumo personal o de su familia; la destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventario; la venta o permuta de bienes inmuebles; la donación entre vivos de bienes muebles e inmuebles.

Fue creado mediante el decreto número 27-92 en ese entonces la tarifa era del 7%, publicado en el diario de Centro América el 8 de mayo de 1,992.

Facturas Especiales: Aplica cuando la cooperativa adquiere bienes y servicios que por la naturaleza de las actividades la persona que vende o presta el servicio no extienda o no le entregue la factura.

Para el efecto debe observar las siguientes restricciones:

- No podrá emitirse entre contribuyentes del impuesto.
- No podrá emitirse en las operaciones de carácter habitual que se realicen entre personas individuales.

“Se exceptúan de esta obligación, los casos en que el emisor de la factura especial haga constar en la misma que el vendedor o prestador del servicio se negó a emitirle factura correspondiente”. Arto. 52. (05: 27)

De la emisión de facturas se deriva la obligación de retener e ingresar a las cajas fiscales el impuesto del IVA y el Impuesto Sobre la Renta aplicado a las facturas especiales, el cual debe hacerse efectivo los primeros diez días hábiles del mes siguiente al mes calendario en que fueron retenidas las mismas.

1.10.3 Ley del impuesto sobre Productos Financieros

Este impuesto grava los ingresos por intereses de cualquier naturaleza, incluyendo los provenientes de títulos-valores, públicos o privados, que se paguen o acrediten en cuenta a personas individuales o jurídicas, domiciliadas en Guatemala, que no están sujetas a la fiscalización de la Superintendencia de Bancos. (09:01)

Inicialmente las Cooperativas quedaban exentas; sin embargo, con la emisión del Decreto 44-2000 del Congreso de la República de Guatemala, que deroga la literal c) del artículo 9, del decreto 26-95, se elimina el beneficio de la exención a instituciones de carácter no lucrativo como las Cooperativas.

“Las cooperativas son “sujetos pasivos” que están obligadas al pago de este impuesto (Arto. 3) y deben pagar el 10% (Arto. 7) sobre los ingresos por intereses”(24:01) y enterarlos a las cajas fiscales dentro de los primeros 10 días del mes siguiente al mes calendario en que se efectuaron las retenciones. Pero en materia de retención que deben realizar los asociados en lo relacionado a las tasas activas, fue emitido el oficio No. O-SAT-IRG-002-2001 el 17 de enero del año 2001 y fue dirigida a la Confederación de Federaciones Cooperativas

que en su tercer párrafo literalmente dice: “En el caso concreto consultado, por tratarse de asociados campesinos que no llenan los requisitos para ser propietarios de empresas, ni para llevar contabilidad de acuerdo al Código de Comercio, no deben practicar la retención del Impuesto Sobre Productos Financieros cuando paguen intereses a la Cooperativa y ésta, cuando por tal circunstancia la Cooperativa deberá declarar estos ingresos dentro del régimen normal de tributación del Impuesto Sobre la Renta”. El 24 de marzo del 2004 el Superintendente de Administración Tributaria, el Lic. Willy W. Zapata, envió a los representantes legales de CONFECOOP y FENACOAC, la confirmación del oficio No. O-SAT-IRG-002-2001, ratificando que los cooperativistas que pagan su deuda y los intereses a su Cooperativa, no deben practicar la retención del Impuesto Sobre Productos Financieros.

1.10.4 Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos

El 17 de diciembre del 2001, fue publicada la Ley contra el Lavado de Dinero y Otros Activos (Decreto 67-2001), que tiene por objeto prevenir, vigilar y sancionar el lavado de dinero u otros activos procedentes de la comisión de cualquier delito y establece las normas que para este efecto deberán observar las personas obligadas y las autoridades competentes.

El reglamento contenido en el Acuerdo Gubernativo 118-2002.

Según la ley contra el lavado de dinero u otros activos, las entidades financieras se consideraban vulnerables y expuestas al Lavado de Dinero u Otros Activos por:

- “La naturaleza similar de sus operaciones en el mercado financiero con las operaciones de las instituciones financieras reguladas.

- Falta de supervisión directa del órgano de supervisión del sistema financiero nacional.
- Por la probabilidad alta de éxito de la estrategia utilizada por los lavadores de dinero.
- Características de los segmentos de mercado a los que atiende.
- Calidad de “país poco cooperante” dado a Guatemala”. (08:01)

“El alcance de esta ley y su reglamento fue aplicado a las Cooperativas a partir del 15 de noviembre del 2002, cuando fue publicada una reforma al reglamento, contenido en el Acuerdo Gubernativo 438-2002, pues se consideró que las cooperativas son asociaciones con personalidad jurídica, titulares de una empresa económica al servicio de sus asociados y que dentro de ese sector un buen número de cooperativas realizan operaciones de ahorro y crédito y que, por su naturaleza, pueden ser utilizadas para la comisión del delito de lavado de dinero u otros activos, por lo que se hace necesario conocer la identidad y actividades de sus asociados y ahorrantes, evitando así que por comisión u omisión se haga uso indebido de sus servicios y productos, por lo tanto, las cooperativas federadas acordaron aprobar una política interna de Normas y Procedimientos para la aplicación de la Ley contra el lavado de dinero u otros activos y su Reglamento y la persona que tendrá bajo su responsabilidad el cumplimiento de los programas y procedimientos internos; además, de que el enlace entre la Cooperativa y la Intendencia de Verificación Especial y otras autoridades competentes, será el Oficial de Cumplimiento de cada cooperativa.”(32:07)

1.10.5 Ley de Bancos y Grupos Financieros

Tiene por objeto regular lo relativo a la creación, organización, fusión, actividades, operaciones, funcionamiento, suspensión de operaciones y

liquidación de bancos y grupos financieros, así como al establecimiento y clausura de sucursales y de oficinas de representación de bancos extranjeros. (07:01)

Las entidades que reciban depósitos o aportaciones de sus asociados y de terceros, tales como las cooperativas, las sociedades mutualistas, las asociaciones comunitarias de desarrollo, empresas comunitarias asociativas, organizaciones no gubernamentales y organizaciones privadas de desarrollo, entre otras, y que sean normadas por una ley especial, quedan exceptuadas de las disposiciones de esta Ley, estando obligadas a presentar las informaciones periódicas u ocasionales que les requiera la Superintendencia de Bancos.

Según el Decreto 19-2002, en su artículo 96 "Delito de Intermediación Financiera" literalmente indica lo siguiente: "Comete delito de intermediación financiera toda persona individual o jurídica, nacional o extranjera, que sin estar autorizada expresamente de conformidad con la presente Ley o leyes específicas para realizar operaciones de tal naturaleza, efectúa habitualmente en forma pública y privada, directa o indirectamente, por sí misma o en combinación con otra u otras personas individuales o jurídicas, en beneficio propio o de terceros, actividades que consistan en, o que se relacionen con, la captación de dinero del público o de cualquier instrumento representativo de dinero. El o los responsables de este delito serán sancionados con prisión de cinco a diez años inconvertibles, lo cual excluye la aplicación de cualesquiera de las medidas sustitutivas contempladas en el Código Procesal Penal, y con una multa no menor de diez mil ni mayor de cien mil "unidades de multa" la cual también será impuesta por el tribunal competente de orden penal". (07:01)

Capítulo II

Controles Internos Contables

De acuerdo al artículo 20 inciso 2, del Reglamento de la Ley General de Cooperativas Acuerdo Gubernativo No. ME 7/79 del 17 de julio de 1979, en donde se establece que es responsabilidad de la Comisión de Vigilancia, la revisión periódica de los registros contables de la Cooperativa, se contempla el control interno aplicado a los procesos contables para el adecuado registro de dichas operaciones.

La Comisión de Vigilancia es el órgano social que forma parte del régimen administrativo de las Cooperativas según indica el artículo 12 del decreto 82-1978 Ley General de Cooperativas Guatemala.

2.1 Definición de Control Interno

2.1.1 Control Interno: “consiste en todas las políticas y procedimientos (controles internos) adoptados por la administración de una entidad para auxiliar en el logro del objetivo de la administración de asegurar hasta donde sea practicable, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de la administración, la conservación de los activos, la prevención y detección de fraude y error, la exactitud e integridad de los registros contables, y la preparación oportuna de información financiera confiable.” (16:17)

“De acuerdo a la definición de Control Interno según las normas COSO en un sentido amplio, se define el control interno como un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Fiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables(8:05)

Componentes del Control Interno: “Al ser el control interno un proceso ejecutado por el consejo de directores, la administración y todo el personal de una entidad, se ha diseñado para proporcionar una seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos. Componentes:

- Ambiente de control
- Evaluación de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión”(15:05)

Ambiente de control: El ambiente se manifiesta en la importancia que se le asigna al control interno, refleja el espíritu de la entidad y el comportamiento de su personal, es aquí en donde se evalúan los riesgos y se aplican las actividades de control para su neutralización, estas a su vez serán supervisadas y corregidas de acuerdo al manejo de la información y la comunicación. (28:9)

El entendimiento de la entidad y su entorno incluye factores externos como la industria, su regulación y el marco de referencia de información financiera aplicados. La naturaleza de la entidad, es decir sus operaciones, propiedad y administración, tipos de inversión, financiamiento, planes, selección y aplicación de políticas contables, objetivos, estrategias y los riesgos de negocios que puedan dar como resultado una representación errónea de importancia relativa de los estados financieros, medición y revisión del desempeño financiero de la entidad y control interno.

La Administración, gerentes, y encargados de los procesos deberán obtener un conocimiento claro de la selección y aplicación de las políticas contables de la entidad, considerar si son apropiadas y consistentes con la información financiera aplicable, al evaluar los métodos usados para contabilizar las transacciones importantes e inusuales.

Evaluación de riesgos: Los procedimientos de auditoría para obtener un entendimiento de la entidad, su entorno y su control interno, se conocen como procedimientos de evaluación de riesgo, que pueden usarse como evidencia de auditoría para soportar las evaluaciones de los riesgos de representación errónea de importancia relativa.

El auditor usa aseveraciones para evaluar los riesgos al considerar los diferentes tipos de potenciales representaciones erróneas que puedan ocurrir y, de ahí, diseñar procedimientos de auditoría que respondan a los riesgos evaluados.

Las aseveraciones que usa el auditor caen dentro de las siguientes categorías:

- Aseveraciones sobre clases de transacciones y eventos por el periodo que se audita:
 - (i) Ocurrencia: las transacciones y eventos que se han registrado han ocurrido y corresponden a la entidad.
 - (ii) Integridad: se han registrado todas las transacciones y eventos que debieran haberse registrado.
 - (iii) Exactitud: las cantidades y otros datos relativos a las transacciones y eventos registrados, se han registrado de manera apropiada.
 - (iv) Corte: las transacciones y eventos se han registrado en el ejercicio contable correcto.

(v) Clasificación: las transacciones y eventos se han registrado en las cuentas apropiadas.”(17:05)

“Además de obtener información sobre clases de transacciones, saldos de cuentas, o revelaciones y aseveraciones relacionadas sobre la efectividad operativa de los controles. Los procedimientos de evaluación de riesgos para obtener un entendimiento de la entidad, su entorno y control interno son:

- Investigaciones con la Administración y otros dentro de la entidad: “La administración es responsable por la preparación de los estados financieros con base en los registros contables de la entidad. El auditor obtiene alguna evidencia de auditoría sometiendo a pruebas los registros contables, por ejemplo, a través de análisis y revisión, de volver a desarrollar procedimientos seguidos en el proceso de información financiera. y de conciliar los tipos y aplicaciones relacionados de la misma información. Mediante el desarrollo de estos procedimientos de auditoría. el auditor puede determinar que los registros contables son internamente consistentes y cuadran con los estados financieros.

Sin embargo, debido a que los registros contables por sí solos no proporcionan evidencia suficiente de auditoría sobre la cual basar una opinión de auditoría sobre los estados financieros, el auditor obtiene otra evidencia de auditoría.”(17:02)

- “Procedimientos analíticos: “Los procedimientos analíticos consisten de evaluaciones de información financiera hechas por un estudio de relaciones plausibles entre datos financieros y, no financieros. Los procedimientos analíticos también abarcan la investigación de fluctuaciones y relaciones identificadas que son inconsistentes con otra información relevante o se desvían de manera importante de las cantidades pronosticadas.”(17:11)

- Observación: “La observación consiste en observar un proceso o procedimiento que se desempeña por otros. Los ejemplos incluyen observación del conteo de inventarios por personal de la entidad y observación del desempeño de actividades de control. La observación proporciona evidencia de auditoría sobre el desempeño de un proceso o procedimiento, pero está limitada por el momento en que tiene lugar la observación y por el hecho de que el acto de ser observado puede afectar la manera en la cual se desempeña el proceso o procedimiento.”(17:09)

- Inspección: “La inspección consiste en examinar registros o documentos, ya sean internos o externos, en forma impresa, electrónica, o en otros medios. La inspección de registros y documentos proporciona evidencia de auditoría de grados variables de contabilidad, dependiendo de su naturaleza y fuente y, en el caso de registros y documentos internos, de la efectividad de los controles sobre su producción. Un ejemplo de inspección usada como prueba de controles es la inspección de registros o documentos para evidencia de autorización.”(17:09)

“Inspección de activos tangibles: La inspección de activos tangibles consiste del examen físico de los activos. La inspección de activos tangibles puede proporcionar evidencia de auditoría confiable respecto de su existencia, pero no necesariamente sobre los derechos y obligaciones o la valuación de los activos. La inspección de partidas individuales de inventario ordinariamente acompaña a la observación del conteo de inventario.”(17:09)

Todos los procedimientos de evaluación de riesgo se realizarán con el fin de obtener el entendimiento requerido, además de otros procedimientos de auditoría donde la información obtenida pueda ser útil para identificar riesgos de representación errónea de importancia relativa, también puede ser útil revisar

información obtenida de fuentes externas como informes de analistas, bancos, revistas de comercio o economía y publicaciones reguladoras o financieras, además de la información que obtiene el auditor de la Administración y de los responsables de la información financiera, puede determinar qué otras fuentes de información le ayuden a identificar los riesgos de representación errónea de importancia relativa, como:

- Los encargados de la contabilidad.
- Personal de auditoría interna.
- Empleados implicados en los procesos de recepción, preparación, empaque y entrega para exportación.
- Investigaciones dirigidas a los asesores de procesos.
- Investigaciones al personal encargado de mercadeo o ventas.

Actividades de control: Son los procedimientos específicos establecidos para el cumplimiento de los objetivos, los cuales se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de su funcionamiento, se debe tomar en cuenta que la responsabilidad de control es en todos los niveles de la organización.

Los procedimientos analíticos son útiles para identificar la existencia de registros o hechos inusuales, así como cantidades, coeficientes y tendencias que pueden incidir en la auditoría, al conocer los riesgos se puede disponer de los controles adecuados para prevenirlos, minimizarlos o neutralizarlos, con el fin de proveer seguridad razonable sobre el cumplimiento de los objetivos establecidos por los responsables de la información contable.

Algunos puntos que abarcan las actividades de control son:

- Análisis efectuados por la administración.

- Seguimiento y revisión de funciones o actividades.
- Comprobación de la exactitud de las transacciones.
- Controles físicos patrimoniales.
- Restricción en el acceso a los activos y registros.
- Segregación de funciones.

La observación e inspección son útiles para sustentar las investigaciones con la Administración y la información sobre la entidad y su entorno, estos procedimientos normalmente incluyen:

- Observación de actividades y operaciones de la entidad.
- Inspección de documentos.
- Lectura de informes preparados por los responsables de los procesos.
- Visitas a las instalaciones y plantas de la entidad.
- Rastreo de transacciones relevantes para la información financiera. (revisión del sistema de información).

Información y comunicación: La información periódica y oportuna estará conformada por datos generados internamente y por aquellos que provienen de actividades externas, los cuales son importantes para la toma de decisiones y el logro de los objetivos, la información será captada, procesada y transmitida en forma eficaz a todas las unidades responsables, incluyen la circulación ascendente, descendente y transversal de la información.

“la información se necesita a todos los niveles de la organización para identificar, evaluar y responder a los riesgos y por otra parte dirigir la entidad y conseguir sus objetivos. La información, tanto si procede de fuentes externas como internas, se recopila y analiza para establecer la estrategia y los objetivos, identificar eventos, analizar riesgos, determinar respuestas a ellos y en general,

llevar a cabo la gestión de riesgos corporativos y otras actividades de gestión.”(04:86)

Supervisión: El objetivo de la supervisión es asegurar que el control interno funcione adecuadamente, por medio de evaluaciones puntuales que consideren su alcance y frecuencia o bien continuas, incorporadas a las actividades normales y recurrentes, que comuniquen las deficiencias o debilidades del sistema de control para su ajuste correspondiente.

2.1.2 Control Interno Contable:

En el presente trabajo el control interno contable toma como base el concepto general del Control Interno que hace referencia a la exactitud e integridad de los registros contables, y la preparación oportuna de información financiera confiable, aplicable a los procesos de registro en el Departamento de Producción de la Cooperativa Agrícola.

“El control interno contable es un plan de organización integrado a los procesos efectuado por el organismo responsable de la administración, las unidades de dirección y el personal de la entidad, aplicados de forma directa o indirecta en la elaboración de los registros contables y de los estados financieros a fin de aportar un grado de seguridad razonable, eficacia y eficiencia en las operaciones, confiabilidad en la información contable así como el cumplimiento de las leyes, políticas y reglamentos.

Sus objetivos principales son salvaguardar los recursos, verificar la exactitud, veracidad y confiabilidad de la información contable, de una manera eficaz, eficiente y económica.”(04:01)

Dentro de la cooperativa agrícola el control interno contable deberá cumplir con los objetivos de la Administración, siendo una herramienta importante en el

desarrollo de las actividades financieras y productivas de la misma, al minimizar las pérdidas ocasionadas por error, fraude o por decisiones erróneas basadas en información no confiable.

Su diseño consiste principalmente en un modelo que permita detectar los errores, irregularidades y fraudes que pudieran cometerse al momento de recoger, registrar procesar y difundir en forma adecuada la información.

La medición y evaluación al sistema de control interno contable es el proceso que tiene el propósito de determinar la calidad y confianza de la información generada, con el fin de prevenir y neutralizar riesgos inherentes a la gestión contable.

2.2 *Importancia*

“La importancia de los controles internos contables radica en determinar la calidad, nivel de confianza de la información generada y si las actividades de control son eficaces, eficientes y económicas en la prevención, detección y neutralización del riesgo inherente a la gestión de la estructura administrativa, contable y financiera, el propósito del control interno contable es brindar seguridad razonable a la información y que esté libre de errores sustanciales o aseveraciones erróneas, en el proceso de preparación de reportes, informes y de los estados financieros en sí, hace énfasis en los siguientes aspectos:

- Confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.
- Cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- Protección de activos, al evaluar los mecanismos de control.
- Uso eficiente y económico de los recursos.
- Logro de objetivos y metas operacionales.” (04:19)

2.3 Objetivos

Los objetivos se fijan estableciendo con ellos una base para los objetivos operativos, de información y de cumplimiento. Cada entidad se enfrenta a una gama de riesgos procedentes de fuentes externas e internas y una condición previa para la identificación eficaz de eventos, la evaluación de sus riesgos y la respuesta a ellos, es fijar los objetivos, que deben estar alineados con el riesgo aceptado por la entidad.(04:19)

- *Estratégicos:* alcanzar las metas operativas de la entidad, establecer las bases para que el control interno contable sea una práctica continua en la planeación y aplicación de procedimientos, crear un ambiente de control que permita el adecuado proceso contable, tener en cuenta las acciones y mecanismos de riesgos y los indicadores que permiten verificar la obtención de los resultados.
- *Operativos:* Consistencia en la elaboración de los estados financieros, garantizar la información financiera confiable y oportuna, considerar las acciones y mecanismos de prevención de riesgos y los indicadores que permiten verificar la obtención de los resultados esperados.
- *De cumplimiento:* Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables a la Cooperativa Agrícola, evaluación continua de las actividades y registro de sus operaciones contables.

2.4 Principios

Existen ciertos elementos considerados como esenciales para lograr un control interno contable satisfactorio con respecto a la organización, autorización, ejecución y control de las operaciones y procedimientos.

El costo de implantación y mantenimiento de un control interno debe ser siempre inferior a los beneficios que dicho control pueda proporcionar, este principio es de difícil aplicación, dado que no siempre es posible estimar los beneficios que el control interno proporcionará, pues en la mayoría de los procedimientos de control existen posibilidades de error derivadas de una deficiente aplicación de las instrucciones, errores de juicio, descuidos personales, fatiga, etc.

2.4.1 División del trabajo: Es la separación de funciones de las unidades operativas de otras actividades, para evitar que una sola persona tenga control completo en los procesos, el trabajo se distribuirá de modo que una operación no comience y termine en la persona o departamento que la inició, así el trabajo de una persona es verificado por otra independiente, lo que posibilita la detección de errores y otras irregularidades.

Los procesos de elaboración de reportes, será efectuado por personas distintas a las que elaboran y aprueban los comprobantes de operaciones que sirven de base a éstos, también se debe considerar que el costo de un control no debe ser superior a sus beneficios.

2.4.2 Fijación de responsabilidad: Que los procedimientos definan quién debe efectuar cada operación, establecer que en forma obligatoria se evidencie quién efectúa cada una de ellas en los documentos y registros, definir conceptualmente las responsabilidades y dejar constancia documental del responsable que efectúa cada operación.

2.4.3 Cargo y descargo: Permite la aplicación de la fijación de la responsabilidad, al tener el máximo control de lo que entra y sale, para garantizar que cada documento o registro, se corresponda con sólo determinado tipo de operaciones perfectamente delimitado y uniforme.

2.5 Sistemas y estructuras

“Sistema de contabilidad significa la serie de tareas y registros de una entidad por medio de las que se procesan las transacciones como un medio de mantener registros financieros. Dichos sistemas identifican, reúnen, analizan, calculan, clasifican, registran, resumen, e informan transacciones y otros eventos.”(16:94)

El sistema de control interno contable deberá estar estructurado de manera que pueda recoger la información de las operaciones, en base a formularios, reportes y libros cuyos datos serán debidamente organizados, clasificados y cuantificados. El sistema de control interno contable será un elemento más de la organización, cuyas operaciones deben estar perfectamente registradas en su totalidad, ya que la omisión de un registro podría no dejar evidencia de errores; por medio de la integración de los sistemas de información contable se pueden procesar, resumir, consolidar y emitir los informes, así como realizar evaluaciones específicas.

“Los controles internos relacionados con el sistema de contabilidad están dirigidos a lograr objetivos como:

- Las transacciones son ejecutadas de acuerdo con la autorización general o específica de la administración.
- Todas las transacciones y otros eventos son prontamente registrados en el monto correcto, en las cuentas apropiadas y en el periodo contable apropiado, a modo de permitir la preparación de los estados financieros de acuerdo con un marco de referencia para informes financieros identificado.
- El acceso a activos y registros es permitido sólo de acuerdo con la autorización de la administración.

- Los activos registrados son comparados con los activos existentes a intervalos razonables y se toma la acción apropiada respecto de cualquiera diferencia.”(16:86)

2.6 Funciones y Obligaciones

La segregación de funciones incompatibles reduce el riesgo de que una persona esté en condiciones de cometer u ocultar errores o fraudes en el desempeño normal de su trabajo.

Los aspectos importantes que se deben evaluar para evitar la colusión de fraudes son:

- Autorización.
- Ejecución.
- Registro.
- Custodia de los bienes.
- Realización de conciliaciones.

2.7 Control de la ejecución

- Los intercambios serán ejecutados de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la gerencia.
- Registro de los cambios para mantener un control adecuado y permitir la preparación confiable de los reportes e información contable.
- Salvaguarda de activos restringiendo el acceso únicamente a personal autorizado.
- Comparación de los registros de ingreso con las existencias, por ejemplo un eficaz control en el registro de ingresos de materia prima.

2.7.1 Controles generales y específicos: son los que se aplican a la información contable y dependiendo de la naturaleza del control estos se dividen en:

Generales: los que no se relacionan directamente con la información contable por lo que no tienen ningún tipo de impacto sobre la calidad de la información en los registros contables.

Específicos: este tipo de controles se aplican desde el origen de la información contable hasta los saldos en los reportes finales, se relacionan directamente con las aseveraciones de los saldos de los estados contables.

2.7.2 Conciencia de control: la Administración es responsable de establecer una conciencia de control dentro de la organización, para asegurar que la aplicación de las actividades de control sean eficaces.

Esto incluye la existencia de un departamento de auditoría interna que dependa del máximo nivel de la Cooperativa Agrícola, así como que exista calidad e integridad en el personal encargado de ejecutar los métodos y procedimientos prescritos por la Administración para el logro de los objetivos, y políticas adoptadas para prevenir la destrucción o acceso no autorizado a los activos, a los medios de procesamiento de los datos electrónicos y a los datos generados.

También deberá adoptar medidas para proteger al sistema contable de eventualidades. (Robo, desastres naturales, incendios, inundación, etc.)

2.8 Planificación para el control

El sistema de control interno contable deberá procurar que no se cometan errores y pueda por lo tanto responder fielmente a las aseveraciones, sean implícitas o explícitas.

La Administración adoptará las actividades de control, para prevenir, detectar y corregir representaciones erróneas en el registro de transacciones, saldos de cuentas o revelaciones, así como las políticas y procedimientos para asegurar el cumplimiento de sus directrices, así como aplicar las acciones necesarias para atender los riesgos y el logro de sus objetivos.

Son ejemplo de actividades de control específicas las relativas a:

- Autorización
- Revisiones de desempeño
- Procesamiento de información
- Controles físicos
- Segregación de funciones
- El grado en que el personal entiende la importancia de sus actividades en el sistema de información financiera, como se relaciona con el trabajo de otros y los medios para informar a un más alto nivel dentro de la empresa.

2.8.1 Controles de aplicación: Son procedimientos manuales o automatizados que operan en el ámbito del proceso del negocio y pueden ser de naturaleza preventiva o de detección, se relacionan con procedimientos que se usan para iniciar, registrar, procesar e informar transacciones u otros datos contables estos ayudan a asegurar que las transacciones efectivamente ocurrieron, que están autorizadas y que son registradas de manera completa y exacta, incluyen chequeos de datos de entrada y verificación de secuencia numérica, con seguimiento manual de informes de excepción o corrección en el punto de entrada de datos.

2.8.2 Monitoreo de controles: Proceso que utiliza la Administración para evaluar la efectividad del desempeño del control interno contable a través del tiempo valiéndose de actividades continuas, evaluaciones separadas, o una

combinación de ambas, evaluación del diseño y operación de los controles y aplicación de acciones correctivas necesarias, de acuerdo a los cambios en las condiciones.

2.9 Tecnología en la ejecución del control

Del funcionamiento de los controles generales depende la eficacia del funcionamiento de los controles específicos, el mismo procedimiento debe ser aplicado a los registros que lleva la Cooperativa Agrícola tanto en forma manual, como los que lleva por medios electrónicos, dado que por las condiciones de trabajo los registros de captación de datos son elaborados a mano, tales como el recibo de ingreso y los reportes de los receptores, por lo que se ingresan posteriormente en la base de datos del Departamento de Contabilidad.

Para un eficaz control en el procesamiento electrónico de los datos del producto contenido en los recibos de ingreso, dentro del Departamento de Contabilidad se deben segregar las siguientes funciones:

- Programación del sistema operativo.
- Análisis, programación y mantenimiento del mismo.
- Ingreso de datos.
- Control de datos de entrada / salida.
- Archivos de programas y datos.

El personal de procesamiento electrónico de datos no debe realizar las siguientes tareas:

- Inicio y autorización de intercambios que no sean para suministros y servicios propios del departamento.
- Registro de los intercambios

- Custodia de activos que no sean los del propio departamento.
- Corrección de errores originados en otros departamentos.

2.9.1 Desarrollo y mantenimiento de sistemas: Todo lo relacionado a desarrollo y mantenimiento de sistemas, técnicas de mantenimiento y programación operativos del sistema deben estar normalizados, documentados y constantemente actualizados.

Deben existir controles que aseguren el procesamiento exacto y oportuno de la información contable:

- Instrucciones por escrito sobre procedimiento para ingreso de datos y su procesamiento.
- La función de control debe ser efectuada por un grupo específico e independiente.
- Instrucciones por escrito sobre la operación de los equipos.
- Solamente operadores de computador deben procesar los sistemas operativos.

2.9.2 Controles de acceso a equipos y programas del sistema:

- El acceso a los equipos debe estar restringido a excepción de aquellos autorizados.
- Acceso de la documentación solo a personal autorizado.
- Acceso a los archivos de datos y programas, limitado solo a operadores.
- Programación del mantenimiento preventivo y periódico.
- Registro de fallas de equipos.
- Los cambios del sistema operativo, y
- La programación.

2.10 Evidencia física y ambiente de control

La evidencia física es la información obtenida de la inspección u observación directa de las actividades efectuadas por los empleados de la entidad, sus documentos, registros y los hechos relacionados con las operaciones sometidas a evaluación.

NIA 500 EVIDENCIA DE AUDITORIA Concepto de evidencia de auditoría

"Evidencia de auditoría: es toda la información que usa el auditor para llegar a las conclusiones en las que se basa la opinión de auditoría, e incluye la información contenida en los registros contables subyacentes a los estados financieros y otra información. No se espera que los auditores atiendan a toda la información que pueda existir. La evidencia de auditoría, que es acumulativa por naturaleza, incluye aquella evidencia que se obtiene de procedimientos de auditoría que se desempeñan durante el curso de la auditoría y puede incluir evidencia de auditoría que se obtiene de otras fuentes como auditorías anteriores y los procedimientos de control de calidad de una firma para la aceptación y continuación de clientes."(17:02)

Los aspectos de los sistemas de contabilidad y de control interno sobre los que el auditor debería obtener evidencia son:

- (a) *diseño*: los sistemas de contabilidad y de control interno están diseñados adecuadamente para prevenir y/o detectar y corregir representaciones erróneas de importancia relativa; y
- (b) *operación*: los sistemas existen y han operado en forma efectiva a lo largo del periodo relevante.

Ciclo de información contable: Se constituye por el flujo de información que va desde la presentación en los estados financieros hasta los soportes documentales que contienen los datos inherentes a dicho intercambio, para ello el proceso contable debe capturar los datos tales como cantidad, precio, descripción y luego utilizarlos para generar los saldos del mayor.

“Los registros contables generalmente incluyen los registros de asientos iniciales y registros de soporte, como cheques y registros de transferencias electrónicas de fondos: facturas; contratos; los mayores general y auxiliares, asientos del diario y otros ajustes a los estados financieros que no se reflejan en asientos formales del diario; y registros como hojas de trabajo y hojas de cálculo que soportan las asignaciones de costos, cálculos, conciliaciones y revelaciones.

Los asientos en los registros contables a menudo se inician, registran, procesan e informan en forma electrónica. Además, los registros contables pueden ser parte de sistemas integrados que comparten datos y soportan todos los aspectos de los objetivos de información financiera, operaciones y cumplimiento de la entidad.”(17:02)

Ejemplo: los datos del nombre del proveedor, dirección, producto y cantidad se encuentran contenidos en el envío, el precio se encuentra en la lista de precio del computador, aprobado el ingreso se corre el programa de emisión de contraseña de ingreso para su posterior pago, cuando el receptor recibe el producto conforme y firma el ingreso, se produce un cambio en la información ya que esta se encontrará en ingresos del día

En los sistemas operativo y contable, de acuerdo a los procesos efectuados, se produce un cambio en el estado de los datos a través de los distintos soportes documentales, hasta llegar a los saldos del mayor.

2.11 Papel del empleado receptor de producto

El uso de elementos manuales o automatizados en los controles de captura también afecta la manera en que las transacciones se inician, registran, procesan e informan.

Los controles en un sistema manual incluyen procedimientos como aprobación y revisión de las actividades, también el seguimiento de partidas de conciliación, se pueden utilizar procedimientos automatizados para iniciar, registrar, procesar e informar, en formatos electrónicos como órdenes de compra, facturas, documentos de embarque y registros de contabilidad relacionados.

Tales operaciones deben contener aseveraciones explícitas las cuáles se clasifican de la siguiente manera:

- *Integridad:* Se deben registrar todas las operaciones en el sistema contable.
- *Existencia:* Deberán existir todas las operaciones registradas.
- *Propiedad:* todas las operaciones deben ser exclusivas de la entidad, activos y pasivos.
- *Exactitud:* Se deben registrar debidamente los atributos, cantidad, precio, descripción, fecha, etc.
- *Valuación:* Valorizar el saldo originado por el valor monetario del intercambio a su valor razonable de acuerdo con las normas contables aceptadas.
- *Exposición:* Las revelaciones en los estados contables serán correctamente utilizadas, e integradas al rubro correspondiente.

Las funciones, responsabilidad y líneas de autoridad asignadas a los receptores se deben establecer con claridad, con límites adecuadamente definidos para su aplicación.

Controles de captura: Una vez identificados los procedimientos en la recepción, preparación, empaque y entrega para exportación, es de suma importancia la captación de datos para conocer la estructura de la información generada en dichos procesos, la cual depende del sector en donde se genere, así como los medios de registro, los cuales serán adecuados a los objetivos que se persiguen.

Controles de población: Se utilizan para transmitir datos al sistema de procesamiento en forma correcta, al validar y detectar la pérdida o duplicidad de un documento, ejemplo: el rastreo de tickets de balanza de ingreso de camiones a la planta con los informes de recepción es un control adecuado en un sistema de control para detectar si se han omitido algunos de los intercambios.

Controles de exactitud: Existen dos fases, en la fase de comprobación se cotejan los datos de varios documentos para conocer si tienen la misma información, la cantidad de mercadería en bodega contra la descargada.

La fase de verificación matemática, en donde se vuelven a efectuar los cálculos en los datos del intercambio que aparecen en los documentos o medios electrónicos para asegurar su exactitud.

Controles de autorización: El sistema de autorización es un medio de control que consiste en la revisión de los intercambios para asegurar que han sido autorizados apropiadamente, las autorizaciones son generales cuando se aplica

a un grupo de intercambios repetitivos, o específicas cuando sólo se aplican a un intercambio individual.

Segregación de funciones en la recepción de producto: tres funciones que deben ser segregadas:

- Comprometer a la entidad en el intercambio.
- Aceptar o entregar el producto o el instrumento objeto.
- Ingresar lo datos del las operaciones de ingreso / egreso al sistema de procesamiento.

Estas tres funciones deberán estar segregadas para evitar que un mismo individuo se encuentre en posición de cometer fraude u ocultar error.

Controles de procesamiento: Los controles de procesamiento servirán para impedir o para detectar errores por discrepancia entre los datos que están procesados y la transacción que representan, los controles de conciliación podrán detectar los errores de población, de exactitud e integridad en las etapas de procesamiento a través de dos corrientes de información que en algún punto se separan para ofrecer dos o más registros diferentes pero que deben coincidir en cuanto a sus totales, este tipo de cruce no permite identificar donde se ha producido el error, sino que detecta si existe una diferencia en algún punto.

Controles de custodia: Están diseñados para evitar que los bienes móviles sean perdidos, dañados o robados, proporcionan la seguridad razonable de que las cantidades y los valores en existencia sean coincidentes con los registrados, dificultan el uso o retiro no autorizado de los activos o productos durante la custodia de un departamento o persona, siendo las áreas claves la entrada, y las bodegas de almacenamiento.

Para prevenir inexactitudes se realizarán conteos periódicos de las existencias, evaluación de las operaciones contra los registros contables de cantidades y valores, tal comparación puede revelar discrepancia entre existencia y los registros.

2.12 Papel del control interno

Evaluar constantemente toda la estructura de los procesos contables y actividades de control establecidas en los manuales de operación, los sistemas y flujos de información, para evitar que surja o se incremente el nivel de riesgo de errores o irregularidades, se utilizarán los mecanismos, procedimientos e información concerniente para la toma de decisiones, la eficiencia de las operaciones, la política prescrita y los objetivos establecidos.

“La posibilidad y calidad del correcto descargo de su responsabilidad para cualquier funcionario al que se la ha confiado la conducción de un segmento de la organización, proyecto, programa o actividad, descansa en gran medida en su Sistema de Control Interno.

Un análisis periódico de la forma en que ese sistema está operando le proporcionará al responsable la tranquilidad de un adecuado funcionamiento, o la oportunidad de su corrección y fortalecimiento.

El Sistema de Control Interno se considera efectivo en la medida en que la autoridad a la que apoya cuenta con una seguridad razonable en:

- La información acerca del avance en el logro de sus objetivos y metas y en el empleo de criterios de economía y eficiencia;
- La confiabilidad y validez de los informes y estados financieros;
- El cumplimiento de la legislación y normativa vigente, incluyendo las políticas y los procedimientos emanados del propio organismo.

Obsérvese que al mismo se lo juzga en las tres materias del control:

- Las Operaciones.
- La información financiera.
- El cumplimiento con las leyes, decretos, reglamentos y cualquier tipo de normativa.”(31:02)

Capítulo III

Proceso de recepción, preparación, empaque y entrega para exportación, en una Cooperativa Agrícola exportadora de minivegetales

Las actividades se desarrollan en la planta de procesamiento, la cual se divide en tres áreas:

- a) La Receptoría, en donde se realiza la revisión del producto el cual a su vez es pesado y vaciado en cajas plásticas.
- b) Ingreso al cuarto refrigerado o cuarto frío, de donde se traslada a la planta para su clasificación y limpieza,
- c) Empaque del producto en cajas y almacenamiento en contenedores refrigerados, los cuales quedan a cargo del Departamento de Exportación para su envío a los clientes en el extranjero.

3. Departamentos involucrados:

A continuación se consideran los procesos realizados en las áreas involucradas, las atribuciones de los responsables, así como los informes generados para reducir el riesgo de presentación errónea de los saldos de inventarios aplicando los controles correspondientes.

3.1 *Proceso de recepción (Receptorías)*

El producto es entregado por los asociados y proveedores independientes en la recepción de la planta central o centros de acopio, aquí se revisa antes de ser pesado y al aceptarse se le da al asociado o proveedor un recibo de ingresos, que contiene información sobre: código y nombre del asociado, lugar y fecha, cantidad en libras y tipo de producto

El horario de recepción es de ocho de la mañana y se extiende hasta altas horas de la noche debido a la distancia que viajan algunos asociados y proveedores para entregar su producto, además del que proviene de los centros de acopio de las comunidades que integran la Cooperativa Agrícola.

Estos centros de acopio se han establecido en las comunidades con un receptor para recibir el producto a los asociados locales, éste elabora el recibo de ingresos en tres copias:

- Una copia para el asociado o proveedor para justificar el cobro posterior del producto,
- Una copia para su archivo
- La última copia para el Departamento de Contabilidad.

El receptor elaborará un informe detallando el producto juntamente con los recibos de ingreso correspondientes, el cuál acompañará el producto que se traslada en camiones refrigerados y que son propiedad de la Cooperativa Agrícola.

El producto y los envíos correspondientes se entregarán al receptor general, cuya función será consolidar los saldos para su informe al departamento de contabilidad, previa aprobación del Gerente de Producción.

Funciones y/o Atribuciones

Receptores: sus atribuciones son las siguientes:

- Recepción del producto.
- Peso del producto.
- Elaboración de recibo de ingreso de asociados y proveedores.

Receptor general: sus atribuciones son las siguientes:

- Recepción de envíos de los centros de acopio.
- Traslado de recibos al departamento de contabilidad.
- Supervisar el traslado del producto al cuarto frío.

Comisión de Vigilancia: ejercerá como órgano de control y fiscalización durante el desarrollo de estas actividades, sus delegados estarán presentes en los diferentes centros de acopio y en la planta central.

Procesos de Recepción

Revisión preliminar: El producto viene en bolsas y antes de ser pesado es revisado por el receptor, luego es vaciado en cajas plásticas con capacidad para veinticinco libras cada una.

Registro del peso del producto: El asociado o proveedor coloca el producto sobre la pesa electrónica y este dato es tomado por el receptor al cual elaborará el recibo de ingreso.

Elaboración de recibo de ingreso: El recibo de ingreso es el formulario que tiene como finalidad recaudar información de los productos recibidos, tanto de los asociados como de los proveedores independientes, constituye un elemento que siempre y cuando esté autorizado (firmado), podrá servir como comprobante para garantizar la operación, cumple una destacada misión para el registro, información y control.

Los talonarios de los recibos de ingreso están en poder de un encargado de contabilidad, y este a su vez hace los traslados a los centros de acopio, los cuales se distribuyen en dos municipios y cinco aldeas, en donde un receptor

encargado con la ayuda de un delegado de la Comisión de Vigilancia efectúa la recepción del producto.

El receptor deduce el peso de las cajas plásticas a las que se les estima un peso de tres libras cada una, y anota el valor neto del producto en los recibos de ingreso, así como el código y nombre del asociado o proveedor, fecha y lugar, los datos se consignan de forma manual.

El receptor de cada centro de acopio elaborará el reporte con los datos del producto enviado a la planta central.

Valuación de los inventarios: el valor asignado al producto el día de la recepción se toma de los datos proporcionados por la comisión de vigilancia, la cuál es la encargada de monitorear los valores de mercado local del producto, se toma un promedio de acuerdo a las ofertas.

Este precio asignado es autorizado por la Comisión de Vigilancia, y al momento del pago a los asociados la diferencia con el precio y variación del dólar, de ser menor es subsidiado por la cooperativa y de ser mayor se acumula en una cuenta denominada Variación en Precios de Producto.

Almacenamiento en el cuarto refrigerado: una vez pesado, registrado y vaciado en cajas plásticas, el producto se ingresa al cuarto frío, los inventarios del producto fresco se actualizan diariamente, pues el movimiento en el cuarto refrigerado es continuo.

Egreso del cuarto frío: El registro del egreso del cuarto de refrigeración se hace cuando se traslada el producto directamente a la planta de procesamiento en donde será limpiado y preparado, los supervisores de las líneas de trabajo se encargan de solicitar y retirar el producto, los movimientos de ingreso y de salida son supervisadas por un delegado de la Comisión de Vigilancia.

Controles Aplicables: Para reducir los riesgos en el proceso de recepción y almacenamiento del producto, se debe tomar en cuenta:

- Aplicar una adecuada segregación de funciones.
- Los documentos elaborados deben estar debidamente aprobados.
- Traslado oportuno de información entre los centros de acopio y el Departamento de Contabilidad.
- Aplicar un adecuado control del traslado de los talonarios de recibos de ingreso de producto a los centros de acopio.
- Aplicar un control en la numeración de los recibos de ingreso de producto utilizados.
- Registros adecuados de los ingresos y salidas de producto al cuarto refrigerado.

3.2 Proceso de preparación

En este proceso se da tratamiento a los productos para su exportación mismos que se describen a continuación:

Arveja china (Pisum savitum): El guisante, alverja, arveja, arjeva o chícharo, es la pequeña semilla comestible de la planta que se cultiva para su consumo y de algunas variedades se pueden consumir las propias vainas por ser muy tiernas.

Preparación: Consiste en la clasificación, limpieza, lavado y empacado del producto, en donde se deberá llevar un adecuado control de la variación en peso que sufre durante dicho proceso, ya sea por deshidratación o por el peso que pierde al ser retirados los tallos, puntas, hojas y flores de acuerdo a las especificaciones solicitadas por los consumidores.

Clasificación: pasa por un proceso de despunte de la vaina, el cual consiste en que se le retira la punta y el tallo alrededor de medio centímetro en cada

extremo, se empacan en cajas de cartón enceradas con una capacidad de 10 libras cada una.

Variación: La variación del peso del producto en el proceso anterior es de 2 libras por cada caja de veinticinco libras.

Limpieza: Dada la naturaleza de la arveja china no se somete al proceso de lavado.

Calabacín, zucchini (Cucúrbita pepo): Los frutos son oblongos y varían mucho en tamaño, dependiendo de la variedad, la cáscara es lisa y dura, el color varía de acuerdo a la variedad.

Preparación: Consiste en retirar la flor del fruto.

Clasificación: Los frutos se separan en largos que oscilan entre doce centímetros y diez centímetros para los pequeños, estos se empacan en cajas plásticas de cinco libras, pues un mayor peso implicaría el daño del producto.

Variación: en este caso es de una libra por cada veinticinco libras.

Limpieza: Este producto es sometido a un proceso de lavado en agua la cual contiene pequeñas cantidades de cloro.

Variación: Dado que es un producto que en su mayor parte contiene agua no sufre ninguna variación en su peso en el proceso de lavado.

Ejote (Phaseolus vulgaris): Son vainas aplanadas y alargadas, en cuyo interior se dispone un número de semillas variable según la especie, en el proceso de maduración las paredes de la vaina se endurecen mediante la formación de tejidos fibrosos, en su forma inmadura resultan comestibles y se consumen como verdura.

Preparación: Consiste en la limpieza de restos de hojas, se retiran el tallo y la punta antes de ser empacado en las presentaciones requeridas por el consumidor.

Clasificación: Se trabajan en cajas de 25 libras y a las vainas al igual que la arveja china también se retiran ambas puntas, se descartan las vainas que están torcidas y demasiado gruesas o delgadas.

Variación: en este proceso es de una libra por caja de 25 libras.

Limpieza: Este producto no es sometido a proceso de lavado debido a su naturaleza pues sufriría mucho daño al contacto en el agua.

Controles Aplicables: Para reducir los riesgos en el proceso de preparación se debe tomar en cuenta:

- Adecuada segregación de funciones.
- Establecimiento de responsabilidades.
- Adecuado sistema de autorización y aprobación.
- Elaboración de reportes de la variación en peso de producto procesado.

3.3 Proceso de empaque

En este proceso el producto limpio se empaqueta en las cajas especialmente preparadas para su exportación, de acuerdo a las especificaciones de cada uno.

Departamento de Empaque: aquí se empaqueta el producto para ser almacenado en contenedores en los que se traslada finalmente para ser exportados, tiene capacidad para que puedan trabajar en esa área, hasta doscientas personas,

aunque esta cantidad puede variar de acuerdo al volumen de producto a procesar.

Empaque y presentación del producto: Se utilizan cajas especiales las cuales tienen un recubrimiento de cera para evitar la humedad, según los estándares internacionales de calidad así como las exigencias del cliente.

Arveja china:	Cajas enceradas de 10 libras. Bandejas plásticas de 1 libra.
Zucchini:	Cajas enceradas de 5 libras. Bandejas plásticas de 1 libra.
Ejote:	Cajas enceradas de 5 libras. Bandejas de 1 libra.

Pesado: El producto empacado es pesado y colocado en paletas con capacidad para cien cajas cada una, debido a la capacidad de peso de las cajas.

Ingreso al contenedor: Son cargados según la capacidad y medida de cada contenedor.

Especificación de los contenedores refrigerados o REEFER

Contenedor de 20 Pies de largo: 20`x8`x8`6`` con equipo propio de generación de frío, diseñados para el transporte de carga que requiere temperaturas constantes bajo cero, para carne, pescado, verduras y frutas, en este caso mini vegetales. Con una capacidad máxima de 67,207 lb. (25:01)

Contenedor de 40 piés de largo: 40`x8`x8`6`` con equipo propio de generación de frío, diseñados para el transporte de carga que requiere temperaturas

constantes bajo cero, para carne, pescado, verduras y frutas, en este caso mini vegetales, con capacidad máxima de 71,650 lb. (25:01)

Deficiencias de control: Para reducir los riesgos en el proceso de empaque se debe considerar:

- Responsabilidades en la elaboración de informes para el Departamento de Contabilidad y la Comisión de Vigilancia.
- Existencia de un adecuado sistema de autorización y aprobación de procedimientos.
- Utilización de documentos prenumerados para el control de los totales de productos recibidos, empacados y entregados para exportación.
- Control en el acceso de personal a la planta de procesamiento.

3.4 Proceso de entrega para exportación

La etapa final en el proceso de recepción, preparación y empaque de la Cooperativa Agrícola consiste entregar la documentación en donde se detallan los totales de producto que se recibió, pesó, clasificó y empacó al Departamento de Exportación.

Entrega para exportación: Se trasladan los informes con el detalle de producto empacado al Departamento de Exportación el cual se encarga de las gestiones para la identificación de los contenedores y el envío.

Departamento de Exportación: Es el Departamento encargado de recibir la custodia de los contenedores llenos de producto para ser exportado, este se encarga de la documentación para realizar la exportación.

Orden de salida: es el último documento que contendrá los datos del producto enviado, y que simultáneamente se envía al Departamento de Contabilidad para su registro.

Controles Aplicables: Para reducir los riesgos en el proceso de entrega de producto para exportación se tomará en cuenta

- Definir quién reporta al Departamento de Exportación.
- Archivo histórico formal de la documentación entregada al Departamento de Exportación.
- Traslado oportuno de las operaciones de producto empacado al Departamento de Contabilidad.
- Utilización de formularios prenumerados para el reporte de Departamento de exportaciones:

“El Departamento de Exportación recibirá los informes de producto empacado en los contenedores y es el encargado de los trámites para la exportación establecidos por la legislación guatemalteca, así como verificar que se cumpla con los requerimientos del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación –MAGA-, dado que algunos productos agrícolas requieren de certificados y registros de exportación, para certificar que los productos están libres de enfermedades.

Certificado de Origen: Este documento prueba que los productos son originarios de Guatemala, y es emitido por la Cámara de Comercio de Guatemala.

Los productos contemplados en el Tratado de Libre Comercio –TLC- y el Sistema Generalizado de Preferencias (SGP) con Unión Europea, requieren de un certificado de origen preferencial y para ello se hará el trámite ante el Ministerio de Economía –MINECO-.

Declaración Para el Registro y el Control de las Exportaciones -DEPREX- ó Formulario Aduanero Único Centro Americano -FAUCA-: Las exportaciones están sujetas a ser declaradas por medio del Servicio Electrónico de Autorización de Exportaciones -SEADEx-, en la Cámara de Comercio de Guatemala funciona una Ventanilla Remota en la cual se emiten los DEPREX y FAUCAS para las exportaciones, estos documentos deben acompañarse de fotocopia simple de la factura comercial.

Factura Comercial: Es necesario que toda exportación sea amparada por una factura comercial, incluso si la mercancía se vende “sin valor comercial”. Se debe presentar en original y con el número de copias requerida por el importador, se recomienda que ésta sea emitida en inglés y en español, esto agilizará los trámites de ingreso en los países donde el idioma sea diferente al español.

Packing List (Lista de Empaque ó Relación de Contenido): Este documento guarda estrecha relación con la factura y normalmente la acompaña en todo momento; al igual que la factura debe ser tan detallada como sea posible, permitiendo al exportador, comprador, agente aduanal, transportista o compañía de seguros; la identificación de la mercadería y conocer que contiene cada caja o bulto; por tal motivo, este documento debe coincidir exactamente con la factura.

Según el Código Aduanero Uniforme Centroamericano –CAUCA- las exportaciones de este tipo de producto son definitivas pues son para su uso y consumo definitivo en el exterior.” (24:01)

Capítulo IV

Elaboración de controles internos contables en el proceso de recepción, preparación, empaque y entrega para exportación de minivegetales, de una Cooperativa Agrícola.

(Caso práctico)

La unidad de análisis es una Cooperativa Agrícola que se dedica a la exportación de minivegetales, los cuales son enviados al mercado norteamericano comprendido por Estados Unidos y Canadá, mercado Europeo comprendido por el Reino Unido y Países Bajos (Holanda). Actualmente se está contemplando la posibilidad de explorar el mercado ruso. Dicho estudio se realizó tomando en cuenta las operaciones realizadas durante el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008.

4. PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES

COOPERATIVA AGRICOLA EXPORTADORA DE MINIVEGETALES

PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES

15 DE ENERO DE 2012

CONTENIDO

I. CARTA INTRODUCTORIA

II. SERVICIOS DE EVALUACIÓN

III. VALOR DE NUESTROS SERVICIOS

IV. INFORME

4.1 CARTA INTRODUCTORIA

Guatemala, 5 de enero de 2012

Ingeniero
Luis A. Morales
Gerente General
Cooperativa Agrícola Exportadora de Minivegetales
Santiago Sacatepéquez

Estimado Ing. Morales:

Se ha elaborado la presente propuesta de servicios, para comunicarle el firme deseo de brindarles un servicio de calidad y con valor agregado en la evaluación que se practicará a los **procesos de recepción, preparación, empaque y entrega para exportación de minivegetales** y su registro en los Estados Financieros comprendidos del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011.

Existe un fuerte compromiso por parte de cada miembro de nuestro equipo para proveer a la Cooperativa Agrícola Exportadora de Minivegetales, de los servicios que ustedes esperan y desean. Nuestros profesionales están reconocidos dentro de la comunidad guatemalteca por su demostrada experiencia en cada uno de los campos de su especialización.

Por otra parte, comprendemos que los servicios profesionales de todo tipo son una inversión importante para la Organización que usted dirige, en tal sentido deseamos reiterarle nuestro interés de ayudarle a alcanzar sus objetivos de rentabilidad y crecimiento. Una de las formas de hacerlo es proporcionarles un servicio efectivo a un costo razonable.

Una vez más, permítanos expresarle nuestro sincero agradecimiento por la oportunidad que nos brinda para presentarle nuestra propuesta de servicios. Estamos a su completa disposición de proveerle cualquier información adicional que estime conveniente.

Atentamente,
Marco Antonio Coloc Yucuté
Socio Director

II SERVICIOS DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE A LAS AREAS DE RECEPCIÓN, PREPARACIÓN Y EMPAQUE.

PROCESO DE PLANEACIÓN

Inmediatamente después de aprobada la contratación, se iniciará con el proceso de planeación del trabajo. Este proceso comienza con la preparación de un plan de auditoría completo, detallado y a la medida de las operaciones, mediante el desarrollo de un entendimiento completo de las necesidades de la Cooperativa, para estructurar el enfoque que responda a todas esas necesidades.

PLAN DE EVALUACIÓN:

Conforme al conocimiento que se documentará de las operaciones, se realizará un plan de evaluación, tomando en cuenta los componentes más significativos.

Una vez que el proceso de planeación ha sido apropiadamente completado, se iniciará con la revisión de los **procesos de recepción, preparación, empaque y entrega para exportación de minivegetales** y su registro en los Estados Financieros de la Cooperativa.

ENFOQUE DE REVISIÓN

El personal que se asignará para la ejecución de la Evaluación del Control Interno del área de recepción, preparación, empaque y entrega de minivegetales de la Cooperativa, será el más adiestrado y de la mayor experiencia, con éxito en la aplicación de esta nueva estrategia y metodología.

ENTENDIMIENTO DEL TRABAJO QUE SERÁ DESARROLLADO

OBJETIVO DE LA EVALUACIÓN

El trabajo está dirigida a la revisión de los **procesos de recepción, preparación, empaque y entrega para exportación de minivegetales** y su registro en los estados financieros de la Cooperativa; en tal sentido los servicios tendrán un enfoque integrado y serán diseñados de acuerdo a los factores de riesgo y éxito de la Organización.

PLAN DE VISITAS:

Hemos programado efectuar visitas con carácter trimestral y tentativamente se han asignado las siguientes fechas:

- Visita preliminar: semana del 06 de febrero de 2012
- Visita final: semana del 15 de febrero de 2012

ALCANCE DEL TRABAJO

Estamos convencidos que las evaluaciones de control interno no son todas iguales, aún cuando utilizamos técnicas asistidas por computadora, muestreo estadístico y nuestra capacidad instalada de especialistas en evaluación de sistemas de registro, nuestro enfoque se basa principalmente en el juicio y experiencia del equipo de auditores asignados al trabajo.

Le recordamos que la responsabilidad por la preparación de los estados financieros incluyendo la adecuada revelación, corresponde a la administración de la empresa.

Como parte del proceso de evaluación pediremos de la administración confirmación escrita referente a las representaciones hechas a nosotros en conexión con la evaluación, esperamos una cooperación total con su personal y confiamos en que ellos pondrán a nuestra disposición todos los registros, documentación y otra información requerida en relación con nuestra auditoría.

Es importante hacer notar que para poder cumplir en los tiempos propuestos, se debe contar con la colaboración del personal del área administrativa-financiera y de la planta de producción, en especial con la del Contador General y la del funcionario enlace que designe para el efecto. Esto en atención a que tanto los registros contables y otros, los registros de ingreso de producto y la documentación de soporte, se nos deben hacer llegar con la prontitud que cada caso amerite, para así poder efectuar cada una de las pruebas de auditoría previamente planificadas de manera oportuna.

Adicional a ello, se hace necesario se nos proporcione un ambiente adecuado, seguro y debidamente equipado para que dos auditores y un supervisor puedan realizar el trabajo de campo ya mencionado en la presente propuesta.

III INFORME

Como resultado de nuestro trabajo emitiremos el siguiente informe:

- Informe del Contador Público y Auditor Independiente a la Cooperativa Agrícola Exportadora de Minivegetales al 31 de diciembre de 2011.
- Propuesta manual de procedimientos y controles internos contables en los **procesos de recepción, preparación, empaque y entrega para exportación de minivegetales** y su registro en los estados financieros de la Cooperativa.
- Manuales de perfiles de puestos.

IV VALOR DE LOS SERVICIOS

La filosofía de la firma de auditoría, es brindar servicios profesionales de la más alta calidad, derivado de que nuestros clientes esperan que desarrollemos nuestro trabajo en forma eficiente y efectiva, el valor de nuestros servicios se fija con base en el tiempo invertido por nuestro personal.

Basados en la definición de actividades a realizar y en el alcance del trabajo hemos considerado el valor de nuestros servicios profesionales en Cincuenta Mil Quetzales exactos (Q.50,000.00), incluido el Impuesto al Valor Agregado –IVA-, los cuales deberán ser cancelados contra presentación de nuestras facturas de la siguiente manera:

Q.10,000.00 al ser aceptada la presente propuesta

Q.10,000.00 al iniciar la primera etapa de nuestro trabajo de campo

Q.10,000.00 al iniciar la segunda etapa de nuestro trabajo de campo

Q. 7,500.00 al momento de discutir los ajustes y hallazgos relativos al control interno contable.

Q.12,500.00 al momento de entregar el informe de manera definitiva.

Nuevamente agradecemos la oportunidad de presentar la propuesta de servicios profesionales, cualquier información adicional con mucho gusto le atenderemos.

Atentamente,

Lic. Marco Antonio Coloc Yucuté

Socio Director

CLC, Asociados

4.2 CARTA DE ACEPTACIÓN

COOPERATIVA AGRICOLA EXPORTADORA DE MINIVEGETALES
SANTIAGO SACATEPEQUEZ

Guatemala, 16 de enero de 2011.

Lic. Marco Antonio Coloc Yucuté
Socio Director
CLC Asociados.

Señores:

Hemos tomado en consideración su propuesta de evaluación de los procesos de recepción, preparación, empaque y entrega para exportación de minivegetales. Previa solicitud y aprobación de la Comisión de Vigilancia, por medio de la presente, tenemos el agrado de confirmar la aceptación y entendimiento de este compromiso.

Entendemos que el trabajo de evaluación será realizado de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría. Incluyendo la planeación y desarrollo de la evaluación para obtener una certeza razonable sobre los procesos de recepción, preparación, empaque y entrega para exportación de minivegetales, incluyendo el examen, sobre una base de pruebas, de la evidencia que soporta los montos de nuestros inventarios, así como el adecuado registro contables y las estimaciones importantes hechas por la administración y la aplicación global del control interno.

Sabemos que la responsabilidad por la preparación de los estados financieros incluyendo la adecuada revelación, corresponde a la administración de la Cooperativa, incluyendo el mantenimiento de registros contables

Contarán asimismo con la cooperación total de nuestro personal los cuales pondrán a su disposición todos los registros, documentación y otra información que se requiera en relación al trabajo de evaluación.

Ingeniero
Luis A. Morales
Gerente General
Cooperativa Agrícola Exportadora de Minivegetales
Santiago Sacatepéquez

C.c. Comisión de Vigilancia

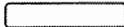
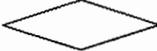
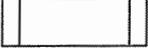
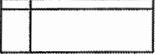
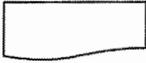
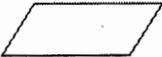
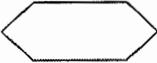
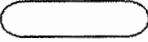
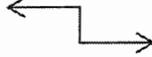
C.c. Archivo

4.3 INDICE DE PAPELES DE TRABAJO

Estos son los papeles de trabajo que resultaron de la revisión que realizamos, en las áreas de recepción preparación y empaque de producto para exportación del cliente.

COOPERATIVA AGRICOLA EXPORTADORA DE MINIVEGETALES			
INVENTARIOS DE PRODUCTO FRESCO			
INDICE DE PAPELES DE TRABAJO			
31/12/2011			
		PREPARADO POR	INICIALES
		REVISADO POR	MAC
			FECHA
			07/02/2012
			08/02/2012
			P.T.
			A
PAGINA	DESCRIPCIÓN DEL PAPEL DE TRABAJO	HECHO POR/REVISADO POR	REFERENCIA EN PEPELES DE TRABAJO
84	Cronograma de actividades	HLR	B
85	Mapa de Riesgos	HLR	B-1
86	Matriz de evaluación de riesgos	HLR	D
88	Cuestionario de control interno Depto. Contabilidad	DJH	C-2.1
89	Entrevista personal de Contabilidad	DJH	C-1/2.1
90	Sistema Contable	DJH	C-2/2.1
91	Cuestionario de control interno Recepción de Producto	HLR	C-2.2
92	Entrevista personal de Recepción	HLR	C-1/2.2
93	Cuestionario de control interno Almacén	HLR	C-2.5
94	Cuestionario de control interno Planta de Prod.	HLR	C-2.6
95	Cuestionario de control interno Planta de Prod.	HLR	C-1/2.6
96	Entrevista personal de Empaque	HLR	C-2/2.6
97	Programa de Auditoria	HLR	C-1
98	Corte de Formas	DJH	C-.2.3
99	Sumaria	HLR	C
100	Centralizadora de Hallazgos	HLR	C-2.7
101	Centralizadora de Hallazgos	HLR	C-1/2.7
102	Centralizadora de Hallazgos	HLR	C-2/2.7

4.4.1 SIMBOLOGIA DE FLUJOGRAMAS

COOPERATIVA AGRICOLA EXPORTADORA DE MINIVEGETALES					
FLUJOGRAMA DE PROCESOS		INICIALES	FECHA	P.T.	
SIMBOLOGIA		PREPARADO POR	HLR	07/02/2012	B-1
31/12/2011		REVISADO POR	MAC	08/02/2012	
	INICIO				
	DECISION SI/NO				
	DOCUMENTO CON VARIAS COPIAS				
	PROCESO PREDEFINIDO				
	DOCUMENTO DE RESPALDO				
	ARCHIVO				
	DOCUMENTO ACEPTADO				
	DOCUMENTO DE REPORTE				
	REGISTRO CONTABLE				
	INGRESO				
	FIN				
	RETROALIMENTACIÓN				
	UNA SOLA DIRECCIÓN				

4.5 PLANEACION

4.5.1 Conocimiento de la Cooperativa

a. Antecedentes:

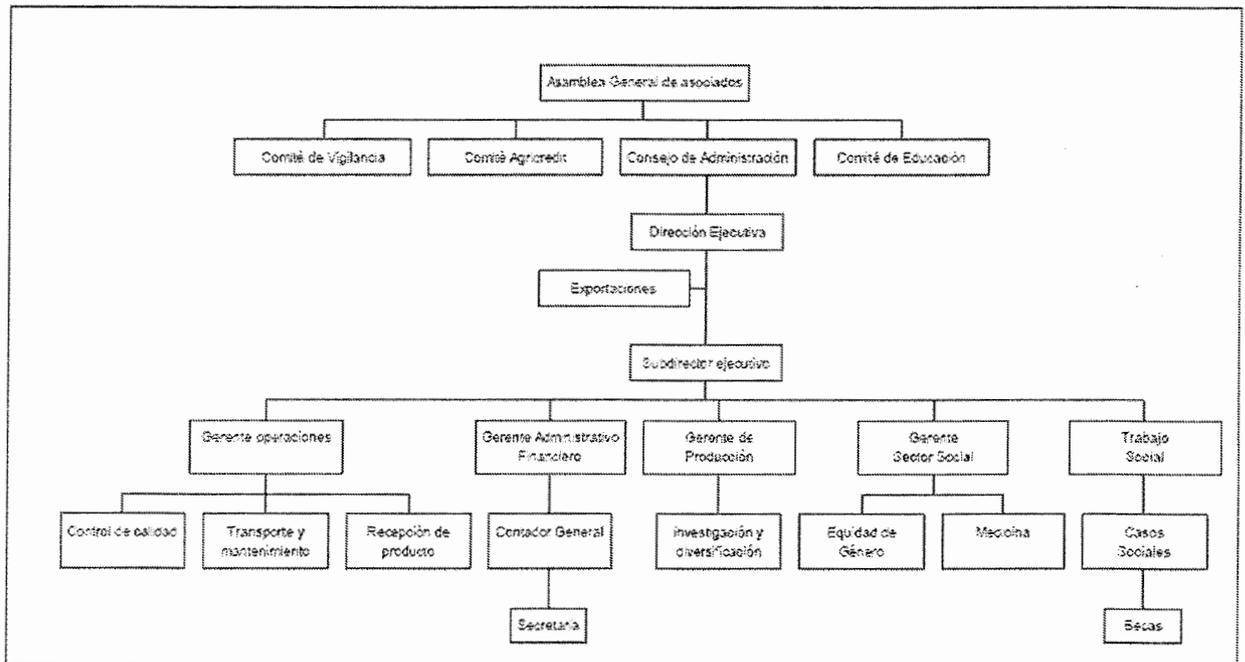
Desde sus inicios en la década de los setentas la Cooperativa Agrícola, está integrada por las comunidades de Santiago, San José Pacul, Santa María Cauqué y Pachalí todas del municipio de Santiago Sacatepéquez, la sede se establece en el municipio de Santiago Sacatepéquez, del departamento de Sacatepéquez. Según resolución del Consejo de Administración, podrá tener oficinas y sucursales dentro o fuera del país.

La producción de los agricultores asociados, los cuales poseen de una a cinco cuerdas de terreno cada uno, es recolectada en los centros de acopio ubicados en cada una de las sedes de la Cooperativa Agrícola, se recolectan los datos del producto y se efectúa una preclasificación de la calidad de los mismos, que finalmente se transportan a la planta central.

En la actualidad la Cooperativa Agrícola cuenta con un amplio mercado, canales de comercialización definidos y sobre todo, que el ciclo de producción y comercialización por medio de la exportación es una actividad ya conocida, asimismo cuenta con experiencia en el manejo de productos altamente perecederos, posee la experiencia necesaria para manejar muy bien las variaciones de precios en el mercado internacional.

Al contar con la articulación indispensable entre la agroindustria y la agricultura en pequeña escala para la exportación, se convierte en una empresa altamente competitiva.

4.5.2 ORGANIGRAMA DE LA COOPERATIVA



Fuente: Investigación propia

b. Actividades Principales:

Actualmente se encuentra integrada por 2,000 agricultores de dos municipios y cinco aldeas del altiplano central de los departamentos de Chimaltenango y Sacatepéquez, siendo la principal productora y exportadora regional de arveja china, zucchini y ejote francés a los mercados de Estados Unidos y Europa.

c. Recursos Humanos de la Cooperativa:

El recurso humano se compone de 450 personas, incluyendo miembros de la junta directiva, puestos gerenciales y demás empleados asignados en los

diferentes departamentos, dentro de la empresa todos contratados por tiempo indefinido.

d. Fuentes de Información:

- Personal Clave (en puestos Gerenciales y personal operativo en área de recepción de producto fresco)
- Organigramas y flujogramas
- Manuales de instrucciones y funciones por departamentos
- Estados Financieros

Identificación de Áreas Importantes

- e. El Concejo de Administración de la Cooperativa es elegido entre los asociados que conforman la Asamblea General por lo que algunos no tienen la preparación académica de acuerdo a las necesidades que la misma requiere.
- f. El área de recepción de la planta central se encuentra anexado a la planta de producción, en donde se almacena el producto y se realizan los procesos de preparación y empaque.
- g. Centros de Acopio: se encuentran en puntos estratégicos de las comunidades, a donde los asociados y proveedores llevan el producto fresco.
- h. Sistema Contable: El software que procesa la información contable se ajusta a las necesidades de la empresa, pues es un programa aplicable a una empresa privada, el cual se considera que aun falta explotar más

recursos del mismo, quedando algunas opciones para poder obtener el máximo provecho, cuenta con las autorizaciones correspondientes del INGECOP y respaldo del proveedor del programa, así como el soporte técnico necesario.

Decisión preliminar sobre la confianza en los Controles Internos

Los procedimientos de Control Interno determinados en la Cooperativa Agrícola Exportadora de Minivegetales tomados en su conjunto se consideran razonablemente aceptables, en lo relacionado al ambiente de control, sistema contable y procedimientos de control, mas sin embargo se debe fortalecer los siguientes aspectos:

- Realizar reuniones periódicas, para analizar el grado de avance de los objetivos propuestos y logrados a lo largo del periodo determinado.
 - Experiencia y conocimientos en el cumplimiento de las atribuciones de funcionarios y empleados, se debe implementar políticas de capacitación y adiestramiento.
 - Aplicación de políticas de control en el registro contable de de los movimientos de inventario en la planta de producción.
 - Emplear políticas de seguridad para contrarrestar incendios, accidentes, terremotos, etc.,
- i. Consideración de asuntos Administrativos

De acuerdo a la planeación, el enfoque de los objetivos y el alcance de las pruebas de auditoría, se tomará en consideración los siguientes asuntos administrativos:

j. Personal de Auditoría Asignada:

1. Lic. Marco Antonio Coloc Yucuté	Socio	MAC
2. Hugo Leonel Rashon Contreras	Supervisor	HLR
3. Danilo de Jesús Hernández	Asistente	DJH

Nota: Los auditores deberán realizar el trabajo de campo (recolección de información a través de cuestionarios, entrevistas, observaciones de procesos administrativos, etc.) y el trabajo de gabinete (analizar la información obtenida), en todas las fases de la auditoría, los supervisores asistirán a los auditores con el fin de orientarlos y asesorarlos.

El Gerente y Socios discutirán temas de importancia hallados durante la revisión, así como también participaran en el trabajo de campo.

k. Asistencia del personal de la Empresa:

Mediante una carta que estará dirigida a la Administración de la Empresa, se solicitará toda la colaboración del personal de los diferentes departamentos a efecto de no tener restricciones al acceso de la información y que colaboren de la manera más sincera al responder a las preguntas que se planteen en los cuestionarios de control interno.

l. Lugar y condiciones para la realización del trabajo:

Otro factor importante a tomar en cuenta al pactar con la Administración de la empresa, es un lugar adecuada donde se realice el trabajo de auditoría, tomando en cuenta el mobiliario y equipo que se necesita.

Dentro de estas condiciones están:

- Una oficina que contenga medidas de seguridad adecuadas
- Mobiliario y Equipo (escritorios y sillas)
- Puntos de red, para acceder a Internet o bien otra forma de emplear de la empresa.

m. Actividades a realizar:

Para desarrollar y cumplir con la totalidad de los programas de evaluación, revisión, preparación y entrega del informe, con sus anexos se efectuara a partir del 20 de Enero al 25 de Marzo del 2012, utilizando en total 11 semanas.

Actividades claves del desarrollo:

- Periodos a examinar
- Visita preliminar
- Planeación de la Evaluación.
- Realización de la Evaluación.
- Entrega del Informe Final

n. Presupuesto del Tiempo:

Para desarrollar el trabajo de evaluación de control interno se tiene presupuestado la siguiente inversión en horas hombre.

Planeación	48 horas
Trabajo de Auditoria	250 horas
Supervisión	78 horas
Informes	24 horas

Total	400 horas

o. Funcionarios Clave de la Empresa:

Lic. Luis A. Morales	Gerente General
Lic. Gilberto Mucur	Gerente Financiero
Lic. Julio Guamuch	Gerente Administrativo
Lic. Israel G. Sépez	Contador General

p. Recursos Humanos:

Personal que intervendría en la ejecución del trabajo de campo:

- 1 Auditor Senior.
- 1 Supervisor
- 1 Asistente

q. Recursos Financieros:

Desembolsos necesarios para efectuar la investigación:

Transporte	2,500.00
Papelería y útiles	1,500.00
Levantado de Texto	2,000.00
Empastados	1,000.00
Imprevistos	1,000.00
Total	8,000.00

r. Recursos materiales y físicos

Bienes y suministros necesarios:

- Oficina con capacidad para 3 escritorios
- Equipo y accesorios de computación con acceso a internet
- Teléfono

COOPERATIVA AGRICOLA EXPORTADORA DE MINIVEGETALES		INICIALES	FECHA	P.T.
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES		DJH	16/01/2012	B
31/12/2012		MAC	16/01/2012	
PREPARADO POR				
REVISADO POR				

		Enero 2012					Febrero 2012					Marzo 2013				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Actividades																
1	Inicio de actividades, presentación, asignación de trabajo de investigación (retroalimentación del plan de investigación).															
2	Investigación y elaboración de trabajo sobre retroalimentación del plan de investigación															
3	Planeación de visita preliminar a la cooperativa agrícola y elaboración de cuestionario a efectuar.															
5	Visita Preliminar a las instalaciones de la cooperativa agrícola.															
6	Elaboración, discusión y aprobación de hipótesis y objetivos, discusión de problemática															
7	Elaboración del plan de investigación.															
8	Diseño de las herramientas y técnicas a utilizar para recopilar información en visita de campo.															
9	Segunda visita (trabajo de campo)															
10	Tabulación de información recopilada en visita de campo															
11	Elaboración del borrador del informe final.															
12	Entrega del borrador del informe final.															
13	Discusión con la Administración acerca de los hallazgos															
14	Integración de informe definitivo.															
15	Elaboración de Informe definitivo.															
16	Entrega del informe final al Concejo de Administración															
17	Entrega del informe definitivo a la Cooperativa Agrícola.															

COOPERATIVA AGRICOLA EXPORTADORA DE MINIVEGETALES
 MAPA DE RIESGOS EN LOS PROCESOS DE RECEPCION, PREPARACION, EMPAQUE Y ENTREGA PARA EXPORTACION DE MINIVEGETALES

INICIALES HLR MAC
 FECHA 06/02/2012
 REVISADO POR 06/02/2012

PREPARADO POR:
 REVISADO POR:

P.T. B-1

No.	PROCESO	RIESGO IDENTIFICADO	CONSECUENCIA	RIESGO INHERENTE			RIESGO RESIDUAL				
				IMPACTO	PROBABILIDAD	RIESGO TOTAL	BAJO MEDIO ALTO	IMPACTO	PROBABILIDAD	RIESGO TOTAL	BAJO MEDIO ALTO
1	Emisión de recibo de ingreso de producto	No se lleva registro histórico	No hay control de documentos emitidos	5	4	20	Alto	2	1	2	Bajo
2	Envío de producto de los centros de acopio a la planta central	No se lleva registro histórico de los envíos	No se puede cotejar lo enviado con lo recibido	5	2	10	Medio	4	1	4	Bajo
3	Elaboración de reporte del receptor general al depto. de contabilidad	No se consolida la información de producto ingresado	No se puede obtener un valor en libros de las existencias reales	4	4	16	Alto	3	2	6	Medio
4	Monitoreo de la Comisión de Vigilancia	No es constante	No se puede garantizar el control de los inventarios	4	2	8	Medio	1	1	1	Bajo
5	Ingreso de producto al almacén o cuarto refrigerado	No hay una persona a cargo del control de ingresos y salidas	No se está protegiendo debidamente este activo	3	3	9	Medio	4	2	8	Medio
6	Entrega de producto para preparación y empaque	No hay una persona a cargo del control de ingresos y salidas	No se está protegiendo debidamente este activo	3	3	9	Medio	4	2	8	Medio
7	Emisión de reporte de salidas del cuarto refrigerado	No se reportan los movimientos a Contabilidad	Presentación errónea de los valores en los estados financieros	4	2	10	Medio	4	2	8	Medio
8	Autorización de movimiento de inventarios	No están delimitadas las responsabilidades	Poca preocupación por las existencias	4	3	12	Alto	4	2	8	Medio
9	Control de la variación en peso de producto preparado	No se cuantifica	No se registra Aumento o disminución de costo	4	4	16	Alto	5	1	5	Bajo
10	Variación en los precios de mercado	Tipo de Cambio	Aumento o disminución de costo	3	5	15	Alto	5	1	5	Bajo

IMPACTO RIESGO 1 = INSIGNIFICANTE 2 = LEVE 3 = MODERADO 4 = ALTO 5 = GRAVE
 0 A 5 = BAJO 6 A 10 = MEDIO 10 A MÁS = ALTO

4.6 MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS CON APLICACIÓN DE SISTEMA COSO (Diagnóstico de situación Actual)

COOPERATIVA AGRICOLA EXPORTADORA DE MINIVEGETALES		INICIALES	FECHA	P.T.
MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS		PREPARADO POR DJH	06/02/2012	D
31/12/2011		REVISADO POR MAC	06/02/2012	
COMPONENTES	SITUACION ACTUAL	ACCIÓN CORRECTIVA		REF
AMBIENTE DE CONTROL				
Filosofía de Control Interno Contable	El departamento carece de filosofía de control para el registro contable de las operaciones.	Definir una filosofía de control para el registro de las operaciones en las áreas de recepción, preparación, empaque y entrega para exportación.		106
Integridad y conocimiento	Ausencia de un código de conducta para el personal que defina la integridad y valores éticos así como la preparación que se espera del personal del departamento.	Elaboración e implementación de talleres para capacitación del personal en las áreas de conocimiento básico para el control y el comportamiento del personal.		141 142 143 144 145
Estructura organizativa	No existe una estructura organizativa de las áreas de recepción, preparación, empaque y entrega para exportación.	Determinar estructura organizativa que permita cumplir con las necesidades de recepción, preparación empaque y entrega para exportación de minivegetales.		139
ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS				
Misión y visión	No existe una misión y visión	Establecer misión y visión.		
Funciones	Las funciones de las áreas no se encuentran claramente definidas, lo cual provoca invasión de responsabilidades y funciones entre departamentos de la entidad	Determinar y delimitar las funciones y responsabilidades en base a la misión y visión del departamento.		116 125 131
Objetivos	Las áreas carecen de objetivos que permitan la mejora continua en la ejecución de sus funciones	Establecer los objetivos de cada área para el cumplimiento de sus funciones		107 120 128
IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS				
Técnicas de identificación de riesgos	No se desarrollan actividades para la identificación de riesgos potenciales, que de ocurrir pueden afectar el registro de los movimientos de producto fresco.	Aplicación de actividades de control para la identificación de posibles errores.		111 123 130

COOPERATIVA AGRICOLA EXPORTADORA DE MINIVEGETALES		INICIALES	FECHA	P.T.
MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS 31/12/2011		PREPARADO POR DJH	06/02/2012	D.1
		REVISADO POR MAC	06/02/2012	
COMPONENTES	SITUACION ACTUAL	ACCIÓN CORRECTIVA		REF
EVALUACIÓN DE RIESGOS				
Análisis de riesgos identificados	No se efectúan análisis de los riesgos respecto a su impacto en el registro de los movimientos de inventario de producto fresco.	Elaboración de un mapa de riesgos para la evaluación de los riesgos inherentes y valuación de impacto y probabilidad		85
RESPUESTA AL RIESGO				
Análisis y establecimiento de las respuestas al riesgo	Ante la carencia de una administración de riesgos, se presenta una ausencia de análisis de las respuestas aplicables a los riesgos	Establecer en función al mapa de riesgos elaborado la respuesta al riesgo y evaluación del impacto y probabilidad del riesgo residual		85
ACTIVIDADES DE CONTROL				
Políticas y procedimientos	Carencia de políticas que establezcan los lineamientos para la ejecución de los procesos de registro contable de las áreas de recepción, preparación, empaque y entrega para exportación de minivegetales, algunas de las cuales se realizan en forma empírica por el personal	Establecer políticas que permitan la administración y/o mitiguen los riesgos.		110 122 129
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
Establecimiento de medios de información y comunicación	La entidad cuenta con medios para garantizar la oportuna información y comunicación	Optimizar los medios existentes dentro de la organización, como intranet, correo electrónico, fax, o persona a persona.		110 124 130
SUPERVISION				
Supervisión permanente	Carencia de supervisión y monitoreo del cumplimiento de funciones y responsabilidades por parte de las autoridades correspondientes	Establecer indicadores de gestión y operativos, para la evaluación del cumplimiento de actividades del personal y administración de los inventarios de producto fresco.		111 124 130

COOPERATIVA AGRICOLA EXPORTADORA DE MINIVEGETALES			
INVENTARIOS DE PRODUCTO FRESCO			
ENTREVISTA PERSONAL			
AREA DE CONTABILIDAD			
31/12/2011			
		INICIALES	FECHA
PREPARADO POR	DJH	06/02/2012	P.T.
REVISADO POR	MAC	06/02/2012	C-1/2.1
1	NOMBRE DEL ENTREVISTADO		
	ISRAEL G. SEPEZ		
2	PUESTO ACTUAL		
	Contador General		
3	AÑOS EN LA ORGANIZACIÓN		
	17 Años		
4	EXPERIENCIA LABORAL EN LA ORGANIZACIÓN		
	Encargado de Bodega de Suministros Auxiliar de caja Jefe departamento de Créditos Coordinador Unidad de Pagos		
5	QUE ACTIVIDADES REALIZA CON RELACIÓN A LA RECEPCIÓN, PREPARACIÓN, EMPAQUE Y ENTREGA PARA EXPORTACIÓN DE PRODUCTO		
	Verificar los pagos que se efectúan a los asociados.		
6	CUÁL ES LA SECUENCIA DE TRABAJO QUE SE SIGUE EN CADA UNA DE ELLAS		
	Se reciben las boletas, luego se ingresan, se determinan los precios, se solicita autorización de precios al Consejo de Administración, y se emiten los pagos correspondientes.		
7	EN QUE PARTE DE ESOS PROCESOS DE TRABAJO, OBSERVA USTED ALGUN PROBLEMA		
	No existe un adecuado control de emisión de reportes del producto, tampoco un sistema de verificación de existencias de talonarios de recibos.		
8	EN QUE CONSISTEN ESOS PROBLEMAS.		
	No hay control por parte de las personas que realizan estos procesos		
9	QUE SOLUCIÓN SUBIERE PARA ESOS PROBLEMAS		
	Que existe un solo responsable en cada uno de los procesos de registro.		
10	EN QUE MEDIDA LAS SOLUCIONES QUE SUGIERE USTED, FACILITARÍAN EL TRABAJO QUE DESEMPEÑA.		
	Facilitaría el control contable de cada uno.		

COOPERATIVA AGRICOLA EXPORTADORA DE MINIVEGETALES INVENTARIOS DE PRODUCTO FRESCO SISTEMA CONTABLE AREA DE CONTABILIDAD 31/12/2011				
		INICIALES	FECHA	P.T.
	PREPARADO POR	DJH	06/02/2012	C-2/2.1
	REVISADO POR	MAC	06/02/2012	
Se Procedió a verificar las especificaciones del Sistema Contable				
<i>Responsable: Israel G. Sepez</i>				
<i>Puesto: Contador General</i>				
Software Contable: SIAC-SOFTWARE				
COMPATIBILIDAD. -Con otros programas de oficina mas utilizados como el Office. -Con otros programas contables y financieros. -Permite importar y exportar información con otros programas. -Manejo de centros de costos. -Opción de manejo de diferentes monedas. -Capacidad de intercambio de información local y externa.				
MANEJO -No requiere personal especializado en computación para el manejo del software. -Consulta inmediata de información contable a cualquier nivel. -Indica la mayor información relativa en una sola vista. -Desglose de la información por periodos contables. -Actualización automática de saldos. -Información por niveles. -Manipulación de documentos en forma de objetos. -Definición de consultas especiales. -Interfaz graficas. -Capacidad de búsqueda por cualquier campo: fecha, NIT, código de cuenta.				
SEGURIDAD. -Claves de acceso. -Definición de usuarios con diferentes atributos. -Solo permita la imputación de cuentas auxiliares o de ultimo nivel. -Informe de cualquier				
Limitación en el alcance				
Se solicitaron las autorizaciones correspondientes del INGECOP, sin embargo el responsable nos indico que solicitaría autorización para facilitarnos las copias, las cuales al término de la Evaluación no fueron proporcionadas.				
Se contactó al INGECOP a los teléfonos indicados en la página web, pero al término de la evaluación no se había obtenido respuesta.				

COOPERATIVA AGRICOLA EXPORTADORA DE MINIVEGETALES					
INVENTARIOS DE PRODUCTO FRESCO					
CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO					
JULIO GUAMUCH					
JEFE AREA DE RECEPCIÓN DE PRODUCTO FRESCO					
31/12/2011					
		PREPARADO POR	INICIALES	FECHA	P.T.
			DJH	06/02/2012	C-2.2
		REVISADO POR	MAC	06/02/2012	
		1	2	3	4
			SI	NO	REF
1	¿Los recibos de ingreso de producto están en formas pre-numeradas?		✓		C-1/2.3
2	¿Los recibos de ingreso de producto se llenan en forma electrónica?			✓	C-2.7
					C-1/2.3
3	¿Existe un manual de instrucciones para la recepción de producto fresco?			✓	C-2.7
4	¿Ha recibido capacitación relacionada con las funciones de recepción?		✓		
5	¿Existen registros auxiliares de los ingresos de producto fresco?			✓	C-2.7
6	Envía informes de los ingresos de producto:				
	a. Diariamente		✓		C-1/2.3
	b. Semanalmente			✓	C-2.7
	c. Mensualmente			✓	C-2.7
7	Los informes elaborados en forma electrónica				
	a. Manual		✓		C-1/2.3
	b. Electrónica				
8	A que instancias envía los informes de ingresos				
	a. Gerente de Producción			✓	C-2.7
	b. Contabilidad		✓		
	c. Comisión de Vigilancia			✓	C-2.7
9	El departamento de contabilidad realiza corte de formas en forma:				
	a. Mensual			✓	C-2.7
	b. Anual			✓	C-2.7
	c. Sorpresivamente			✓	C-2.7
10	¿Es el receptor el único que tiene acceso a los recibos de ingreso de producto?		✓		
11	¿Los recibos de ingreso de producto se guardan en un lugar adecuado?		✓		
12	¿La comisión de vigilancia monitorea constantemente las actividades de recepción?			✓	C-2.7

COOPERATIVA AGRICOLA EXPORTADORA DE MINIVEGETALES INVENTARIOS DE PRODUCTO FRESCO ENTREVISTA PERSONAL AREA DE RECEPCIÓN DE PRODUCTO FRESCO 31/12/2011				
		INICIALES	FECHA	P.T.
	PREPARADO POR	DJH	06/02/2012	C-1/2.2
	REVISADO POR	MAC	06/02/2012	
1	NOMBRE DEL ENTREVISTADO			
	<i>ISIDRO Z. FUENTES</i>			
2	PUESTO ACTUAL			
	<i>Receptor General</i>			
3	AÑOS EN LA ORGANIZACIÓN			
	<i>21</i>			
4	EXPERIENCIA LABORAL EN LA ORGANIZACIÓN			
	Receptor centro de San José Pacul Auxiliar de Bodega de Suministros Receptor General			
5	QUE ACTIVIDADES REALIZA CON RELACIÓN A LA RECEPCIÓN, PREPARACIÓN, EMPAQUE Y ENTREGA PARA EXPORTACIÓN DE PRODUCTO			
	Encargado de recibir el producto en la planta central y recibir las boletas de las comunidades, para enviarlas a contabilidad.			
6	CUÁL ES LA SECUENCIA DE TRABAJO QUE SE SIGUE EN CADA UNA DE ELLAS			
	Recepción de producto, elaboración de boletas, envío de producto a la planta central, reporte de boletas a contabilidad			
7	ELABORA UN REPORTE GENERAL DE PRODUCTO RECIBIDO PARA EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD			
	No, los recibos se trasladan así como los traen los pilotos de las comunidades.			
8	CREE USTED QUE ESTO PODRIA CAUSAR PROBLEMAS.			
	Si porque no hay una persona responsable que lleve un control			
9	QUE SOLUCIÓN SUBIERE PARA ESOS PROBLEMAS			
	Que nos enseñen como trabajar estos formularios para hacer mejor el trabajo.			
10	QUE SUGIERE USTED, FACILITARIAN EL TRABAJO QUE DESEMPEÑA.			
	Capacitación constante y una computadora para facilitar elaborar los reportes.			

COOPERATIVA AGRICOLA EXPORTADORA DE MINIVEGETALES						
INVENTARIOS DE PRODUCTO FRESCO						
CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO						
OCTAVIO PATZAN						
JEFE AREA DE ALMACEN						
31/12/2011						
			INICIALES	FECHA	P.T.	
			PREPARADO POR	HLR	06/02/2012	C-2.5
			REVISADO POR	MAC	06/02/2012	
		1	2	3	4	
			SI	NO	REF	
1.	Existen registros auxiliares de inventarios para cada tipo de producto en:					
	a. ¿contabilidad?		✓			
	b. ¿Almacén?			✓	C-1/2.7	
2.	Muestran dichos registros auxiliares?					
	a. ¿cantidades de producto?		✓			
	b. ¿costo unitario?			✓	C-1/2.7	
	c. ¿importe total?		✓			
	d. ¿observaciones acerca de obsolescencia, mal estado, etc.?			✓	C-1/2.7	
3.	Las personas que manejan los registros contables:					
	a. ¿Son ajenas al encargado del almacén?		✓			
	b. tienen acceso a las existencias?			✓	C-1/2.7	
	c. ¿autorizan movimientos de inventarios?			✓		
4.	Con relación a las entradas, ¿se realizan solamente con base en informes prenumerados debidamente autorizados?			✓	C-1/2.7	
5.	Respecto a las salidas, ¿se hacen únicamente con base en requisiciones de almacén o en avisos de embarque prenumerados y autorizados?		✓			
6.	¿Se envían al departamento de contabilidad, copia de los documentos que originan movimientos contables para ser resumidos y registrar los totales en las cuentas de control interno?			✓	C-1/2.7	
7.	¿Garantizan los procedimientos a través del control numérico o cualquier otro medio que todos los movimientos de entrada y salida se registran?		✓			
8.	¿Se comprueba con frecuencia que la suma de auxiliares coincide con la cuenta control?			✓	C-1/2.7	
9.	Están todos los inventarios de producto fresco:					
	a. ¿bajo la responsabilidad de un solo encargado?			✓	C-1/2.7	
	b. ¿debidamente protegidos físicamente?		✓			

COOPERATIVA AGRICOLA EXPORTADORA DE MINIVEGETALES					
INVENTARIOS DE PRODUCTO FRESCO					
CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO					
NICOLAS PU HERNANDEZ					
JEFE PLANTA DE PRODUCCIÓN					
31/12/2011					
		PREPARADO POR	INICIALES	FECHA	P.T.
		HLR		06/02/2012	C-2.6
		REVISADO POR	MAC	06/02/2012	
		1	2	3	4
		N/A	SI	NO	REF
1.	El receptor general informa sobre los ingresos:				
	c. ¿Por escrito?	✓			
	d. ¿En medio magnético?	✓			
2.	¿Los receptores de las comunidades le informan directamente sobre los ingresos de producto fresco?			✓	C-1/2.7
3.	El control de producto trabajado se lleva en forma:				
	a. ¿Manual?				
	b. ¿Computarizado?		✓		
4.	¿Hay manuales por escrito de los procedimientos que se llevan a cabo en las áreas de preparación y empaque?		✓		
	¿Los supervisores de línea le reportan sobre las requisiciones de producto que realizan durante el proceso de preparación y empaque?			✓	C-2/2.7
5.	¿Se lleva un control del producto que se retira por no llenar con los estándares de calidad así como el que se retira en el proceso de limpieza?			✓	C-2/2.7
6.	El total de producto ingresado, preparado y empacado se reporta a:				
	a. ¿Contabilidad?		✓		
	b. ¿Comité de Vigilancia?			✓	C-2.7
7.	Respecto a los reportes, ¿se hacen únicamente con base en formularios prenumerados y autorizados?			✓	C-2/2.7
8.	¿Se envían al departamento de contabilidad, copia de los documentos que originan movimientos contables para ser resumidos y registrar los totales en las cuentas de control interno?			✓	C-2/2.7
7.	¿Garantizan los procedimientos a través del control numérico o cualquier otro medio que todos los movimientos de entrada y salida se registran?			✓	C-2/2.7
8.	¿se comprueba con frecuencia que la suma de auxiliares coincide con la cuenta control?		✓		
9.	Están todos los inventarios de producto fresco:				
	c. ¿bajo la responsabilidad de un solo encargado?			✓	C-2/2.7
	d. ¿debidamente protegidos físicamente?		✓		
10.	Están asegurados los inventarios en caso de siniestro?			✓	C-2/2.7
11.	Están restringida el área a personal autorizado?		✓		

COOPERATIVA AGRICOLA EXPORTADORA DE MINIVEGETALES			
INVENTARIOS DE PRODUCTO FRESCO		INICIALES	FECHA
ENTREVISTA PERSONAL		PREPARADO POR DJH	06/02/2012
AREA DE EMPAQUE		REVISADO POR MAC	06/02/2012
31/12/2011			
1	NOMBRE DEL ENTREVISTADO <i>CARLOS H. RODRIGUEZ</i>		
2	PUESTO ACTUAL <i>Encargado de Empaque</i>		
3	AÑOS EN LA ORGANIZACIÓN <i>12 años</i>		
4	EXPERIENCIA LABORAL EN LA ORGANIZACIÓN Ayudante de Camión Supervisor de Línea Encargado de Empaque		
5	QUE ACTIVIDADES REALIZA CON RELACIÓN A LA RECEPCIÓN, PREPARACIÓN, EMPAQUE Y ENTREGA PARA EXPORTACIÓN DE PRODUCTO En cargo del comportamiento del personal que trabaja en la planta de producción y reportar el gerente de producción el producto empaquetado.		
6	CUÁL ES LA SECUENCIA DE TRABAJO QUE SE SIGUE EN CADA UNA DE ELLAS Se saca el producto del cuarto frío, para desinfectar, despuntar y luego empaquetar en cajas especiales, dependiendo el producto.		
7	EN QUE PARTE DE ESOS PROCESOS DE TRABAJO, OBSERVA USTED ALGUN PROBLEMA CON RELACIÓN A LO QUE SE REPORTA En la recepción y el cuarto frío		
8	EN QUE CONSISTEN ESOS PROBLEMAS. No se lleva un control del producto que ingresa al cuarto frío y tampoco el que se retira, cualquiera puede entrar al cuarto frío.		
9	QUE SOLUCIÓN SUBIERE PARA ESOS PROBLEMAS Registrar por escrito los ingresos y que solo personal autorizado entre al cuarto frío y a la planta.		
10	EN QUE MEDIDA LAS SOLUCIONES QUE SUGIERE USTED, FACILITARÍAN EL TRABAJO QUE DESEMPEÑA. Puedo ser responsable únicamente de lo que yo hago y los demás harían bien su trabajo.		

4.9 PROGRAMA DE AUDITORIA

COOPERATIVA AGRICOLA EXPORTADORA DE MINIVEGETALES				
INVENTARIOS DE PRODUCTO FRESCO				
PROGRAMA DE AUDITORIA				
31/12/2011				
		INICIALES	FECHA	P.T.
	PREPARADO POR	HLR	05/01/2012	C-1
	REVISADO POR	MAC	06/01/2012	
	1	2	3	4
		HECHO POR	FECHA	P.T.
OBJETIVOS DE LA AUDITORIA:				
1.	Que los inventarios sean de la de la Cooperativa	HLR/MAC	06/02/2012	C
2.	Que existan los inventarios de producto fresco	HLR/MAC	06/02/2012	C
3.	Que estén bien valuado	HLR/MAC	06/02/2012	C
4.	Que esté en buenas condiciones	HLR/MAC	06/02/2012	C
5.	Que estén bien presentados en los estados financieros	HLR/MAC	06/02/2012	C
PROCEDIMIENTOS APLICABLES A ESTA AREA:				
1.	Entrevista con personal de contabilidad	DJH/MAC	06/02/2012	C-1/2.1
2.	Entrevista con personal de recepción	DJH/MAC	06/02/2012	C-1/2.2
3.	Observar recepción física de producto fresco	DJH/MAC	06/02/2012	C-2.2
4.	Verificar que existan controles adecuados para el registro y operación de los ingresos de producto fresco	DJH/MAC	06/02/2012	C-2.2
5.	Verificar emisión de recibos por ingreso de producto fresco y su correlativo	DJH/MAC	06/02/2012	C-1/2.3
6.	Corte de formas de recepción de producto fresco	DJH/MAC	06/02/2012	C-2.3
7.	Entrevista con personal de almacén previo al proceso de preparación del producto	HLR/MAC	06/02/2012	C-2.4
8.	Observación de toma física de inventario	HLR/MAC	07/02/2012	C-2.5
9.	Observación proceso de preparación de producto fresco	HLR/MAC	06/02/2012	C-2.6
10.	Entrevista con personal de planta de producción proceso de empaque	HLR/MAC	06/02/2012	C-2/2.6
11.	Observación proceso de empaque de producto fresco	HLR/MAC	06/02/2012	C-2.6

COOPERATIVA AGRICOLA EXPORTADORA DE MINIVEGETALES					
INVENTARIOS DE PRODUCTO FRESCO					
CORTE DE FORMAS					
AREA DE RECEPCIÓN DE PRODUCTO FRESCO					
31/12/2011					
		INICIALES	FECHA	P.T.	
	PREPARADO POR	DJH	06/02/2012	C-2.3	
	REVISADO POR	MAC	06/02/2012		
		1	2	3	4
	FORMULARIOS DE INGRESO DE PRODUCTO				
	TALONARIOS	10			
	TALONARIO 1	DEL	718	AL	750
	TALONARIO 2	DEL	751	AL	800
	TALONARIO 3	DEL	801	AL	843
	TALONARIO 4	DEL		AL	
	TALONARIO 5	DEL	901	AL	950
	TALONARIO 6	DEL	951	AL	985
	TALONARIO 7	DEL	1000	AL	1050
	TALONARIO 8	DEL	1078	AL	1100
	TALONARIO 9	DEL	1101	AL	1150
	TALONARIO 10	DEL	1151	AL	1200
			⌋		⌋
	ANOTACIONES:				
	SE VERIFICO EXISTENCIA DE FORMAS DE LOS CUALES				
	AL RECEPTOR GENERAL LE HACEN FALTA:				
	TALONARIO 3	DEL	844	AL	850
	TALONARIO 4	DEL	851	AL	900
	TALONARIO 6	DEL	986	AL	1000
	TALONARIO 8	DEL	1051	AL	1077
			x		x
	LOS CUALES SE DEVUELVEN AL RESPONSABLE.				
	FIRMA RECEPTOR GENERAL				
	AUDITORIA HLC				

4.9.2 CEDULA CENTRALIZADORA DE HALLAZGOS

COOPERATIVA AGRICOLA EXPORTADORA DE MINIVEGETALES			
INVENTARIOS DE PRODUCTO FRESCO DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO 31/12/2011		INICIALES	FECHA
	PREPARADO POR	HLR	07/02/2012
	REVISADO POR	MAC	08/02/2012
		P.T.	C-2.7
CONTABILIDAD:		REFERENCIA	PG.
Los saldos de los inventarios no se actualizan mensualmente en los libros de contabilidad.		C-2.1	88
No se entregan reportes del producto trabajado el consejo de Administración.		C-2.1	88
No existe control del correlativo de recibos utilizados en los centros de acopio.		C-2.1	88
No se realizan cortes de formas a los documentos en poder de los receptores.		C-2.1	88
No existe un registro histórico de los talonarios de recibos utilizados		C-2.1	88
No hay control de las pérdidas de producto durante los procesos de recepción, preparación y empaque del producto fresco.		C-2.1	88
La mayoría de los procesos se realiza en forma manual.		C-2.1	88
El pago a los asociados y proveedores se realiza de acuerdo a los totales consignados en los recibos, pues no se deducen en la determinación del mismo las variaciones en el peso del producto derivadas de los procesos de la clasificación y limpieza, este costo es aplicado en la determinación del precio pagado a cada asociado y proveedor aunque no existe documentación que asegure que los datos sean exactos.		C-2.1	88
Hubo limitación en la verificación de autorización del sistema contable.		C-2/2.1	90
AREA DE RECEPCION:			
Los recibos de ingreso de producto se llenan a mano.		C-2.2	91
No existe un manual de procedimientos		C-2.2	91
El receptor no lleva un registro histórico del producto ingresado diariamente.		C-2.2	91
El receptor totaliza el producto ingresado al cierre de la recepción y únicamente reporta para el Departamento de Contabilidad no para el encargado del cuarto frío en donde se almacena el producto.		C-2.2	91
El departamento de contabilidad no realiza corte de formas a los documentos en poder de los receptores.		C-2.2	91
No existe una debida segregación de funciones.		C-2.2	91
No hay sistema de aprobación y autorización de documentos		C-2.2	91

COOPERATIVA AGRICOLA EXPORTADORA DE MINIVEGETALES			
INVENTARIOS DE PRODUCTO FRESCO DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO 31/12/2011	INICIALES	FECHA	P.T.
	PREPARADO POR HLR	07/02/2012	C-1/2.7
	REVISADO POR MAC	08/02/2012	
No hay cruce de información entre los centros de acopio y al Departamento de Contabilidad.	C-2.1 C-2.2		88 90
No hay control de traslado de los talonarios de recibos de ingreso de producto a los centros de acopio.	C-2.1 C-2.3		88 98
No existe un control en la numeración de los recibos de ingreso de producto utilizados.	C-2.1 C-2.3		88 98
El receptor general envía al Departamento de Contabilidad las boletas tal y como las recibe de los centros de acopio al igual que las que el mismo elabora.	C-2.2		91
Según los estatutos de la Comisión de Vigilancia, este deberá supervisar dichas actividades, esto no siempre se cumple y no hay registro de dichas actividades, para cruce de datos.	C-2.2		91
ALMACEN:			
No envían a contabilidad copia de los registros auxiliares de producto fresco.	C-2.5		93
Los inventarios no reflejan un costo unitario únicamente total en peso del producto almacenado.	C-2.5		93
No hay registros adecuados de los ingresos y salidas de producto al cuarto refrigerado.	C-2.5		93
No envían a contabilidad copia de los documentos que origina movimiento de ingreso y salida de producto para su preparación y empaque.	C-2.5		93
No hay reportes de inventario al Departamento de Contabilidad del producto ingresado y que luego se traslada a la planta de producción.	C-2.5		93
El acceso al producto fresco es libre para que los supervisores de fila puedan retirar el producto sin previa solicitud o registro por escrito.	C-2.5		93
PLANTA DE PRODUCCIÓN			
AREA DE PREPARACIÓN			
El receptor general no informa por escrito o en medio magnético sobre la totalidad de producto ingresado diariamente.	C-2.6		94
Los supervisores de línea no informan al gerente de producción la totalidad producto retirado del almacén para su preparación	C-2.6		94
No se reporta al Departamento de Contabilidad y al Comité de Vigilancia sobre los movimientos del producto preparado	C-2.6		94
No existen formularios prenumerados para el control de producto retirado del almacén, para reportar a contabilidad.	C-2.6		94

4.10 INFORME A GERENCIA

Guatemala, 28 de marzo 2012

Licenciado A. Morales
Gerente General
Cooperativa Agrícola Exportadora de Minivegetales

Señor Morales:

Este informe presenta los resultados de la Evaluación realizada a los estados financieros al 31 de diciembre de 2012 y al área de Recepción, Preparación, empaque y entrega para exportación de minivegetales, realizada a fecha 25 de marzo de 2012. El contenido del mismo fue ampliamente discutido con el personal involucrado en dichos procesos el 23 de marzo de 2012, habiéndose incorporado al mismo sus comentarios y puntos de vista que consideramos fueron aplicables.

Aspectos evaluados

1. En referencia a la cédula de hallazgos C-2.7 (Página 99) se evaluó si los procedimientos de registro y control proporcionan la integridad, confiabilidad de la información, seguridad del personal, los datos, equipos utilizados y la apropiada custodia de los inventarios para asegurar la inexistencia de usos y retiros no autorizados y de la disposición ilegal de los mismos.
2. En referencia a la cédula de hallazgos C-1/2.7 (Página 100) se verificó la propiedad de la seguridad y protección de los inventarios de producto fresco de la Cooperativa y el cumplimiento de los planes, programas, estándares, políticas, normas y lineamientos que regulan las funciones y actividades de seguridad en las áreas de procesamiento de producto, así como del personal involucrado en los procesos.

3. En referencia a la cédula de hallazgos C-2/2.7 (Página 101) se verificó el sistema de registro contable del movimiento de inventarios, la seguridad en las instalaciones, mantenimiento y seguros.

OBSERVACIONES DE AUDITORIA

Derivado de la revisión de los procedimientos y normativa interna y tomando en consideración los riesgos detectados, se obtuvieron las siguientes conclusiones:

Riesgo Leve

En la revisión del inventario se detectó que no existe un registro adecuado de los egresos de producto para preparación y empaque, labor que se realiza dentro de la planta de producción.

Riesgo moderado

En la revisión del inventario de formas y documentos se detecto que no existe un control adecuado por parte del departamento de contabilidad en la numeración de los talonarios de recepción de producto fresco que se manejan en los diferentes centros de acopio.

En la revisión del inventario de producto fresco, se detectaron deficiencias porque no realizan inventarios físicos periódicos, y no se registra adecuadamente el producto de desecho que resulta de los procesos de preparación y empaque.

Riesgo grave

En la revisión de procedimientos de envío de producto se determinó que no existen informes por escrito del producto enviado de las comunidades a la planta central de procesamiento.

Se estableció en la revisión de control interno que:

No existe Unidad de Auditoría Interna.

No hay una persona designada para enviar los recibos de ingreso de producto al departamento de contabilidad.

En el departamento de contabilidad no hay una persona encargada del control de los documentos que se utilizan para la recepción de producto fresco.

Los receptores no cuentan con registros históricos de los recibos emitidos por ingreso de producto fresco.

La Comisión de vigilancia no siempre cuenta con personal para observación de los procedimientos de ingreso de producto.

Se estableció en la evaluación de la confiabilidad de la información, falta de instrucciones a los receptores para la operación diaria de los recibos de ingresos de producto por parte del departamento de contabilidad. Y se encontraron errores en los reportes de ingreso de producto al confrontarlos con el producto existente.

No se registran los totales de producto que se desecha en los procesos de preparación y empaque.

No existen controles adecuados del manejo de producto entre las áreas de recepción, almacenamiento, preparación y empaque de producto.

**Propuesta de manual de procedimientos y controles internos contables
para los procesos de recepción, preparación empaque y entrega para
exportación de minivegetales**

La administración de la Cooperativa Agrícola es responsable de que se cumpla apropiadamente con lo que respecta a:

4.1.1 Control Interno Contable: que cumpla con los propósitos generales de registro adecuado y presentación de los inventarios en el balance general y estado de resultados y defina claramente las responsabilidades del personal que tiene a su cargo dichas operaciones, todo ello de acuerdo a los parámetros de control interno que se presentan a continuación, una vez aprobados por el Consejo de Administración.

4.1.2 Recursos: Los recursos del control interno contable se utilizarán adecuadamente y de manera eficiente a través de:

- Planeación del trabajo.
- Definición y emisión de políticas y procedimientos.
- Delegación e inducción de personal.
- Coordinación con los encargados de las áreas de recepción, jefe de producción, exportaciones y departamento de contabilidad.
- Actualización y cumplimiento de los de controles internos contables.
- Evaluación del desempeño.

4.1.3 Uniformidad: El trabajo se hará de acuerdo a los estándares para la práctica del control interno contable:

- Independencia de los departamentos.
- Actividades sujetas al control interno.
- Capacidad de los responsables y el cuidado en el cumplimiento de las normas establecidas.
- Ejecución de las atribuciones.
- La administración de los diferentes departamentos.

4.11 PROCESO DE RECEPCIÓN DE PRODUCTO

Objetivos:

La Cooperativa Agrícola contará con las directrices y lineamientos que servirán al buen funcionamiento de su control interno, proporcionará las pautas para un mejor desempeño del registro, control y manejo contable de las operaciones en los procesos de recepción, preparación, empaque y entrega para la exportación de minivegetales, para cumplir adecuada y eficientemente las políticas de control y aplicación de los mecanismos para auditar a los responsables.

Para el registro contable adecuado de la información que se genera en la planta de producción, que comprende las áreas de recepción, almacenamiento, preparación y empaque, para lograr de esta manera generar la información financiera confiable y oportuna, se tomará en cuenta:

- Los procesos realizados en las áreas de trabajo de la planta de producción, recepción, almacén, preparación y empaque.
- Análisis del sistema de registro utilizado, identificación de debilidades y fortalezas.
- Evaluación del recurso humano involucrado por medio de entrevistas.
- Políticas y procedimientos contables.

La Cooperativa Agrícola utilizará de mejor manera las herramientas que le permitan procesar en forma correcta y oportuna sus operaciones.

En la recepción del producto:

- La posición de la recepción deberá ser lo suficientemente relevante para que permita el cumplimiento de las responsabilidades.
- Quién prepara los documentos de registro.
- Qué tipo de informes y a quienes se reportan los mismos
- Definir el alcance de las actividades de control aplicables.
- Revisión periódica de los procedimientos.
- Al presentar periódicamente informes de las actividades realizadas a la Administración y al Consejo de Administración; se indicará cualquier variación y las acciones que se hayan tomado.
- El acceso a los registros y área de almacenamiento estará restringido a personal autorizado.
- Documentación disponible para revisiones.

Planeación

La planeación estará orientada a determinar las necesidades de la Cooperativa Agrícola de los recursos humanos y documentales que serán utilizados.

Identificación de los comprobantes internos que se utilizarán en este proceso y las personas responsables, las líneas de mando y las unidades a quienes se les enviarán los reportes correspondientes, los libros auxiliares con el registro cronológico de las operaciones y detalle de las actividades realizadas.

- La receptoría central será la unidad a donde reportarán los centros de acopio juntamente con el envío del producto, un resumen con la totalidad de producto en formas numeradas, la totalidad de recibos de ingreso utilizados y su numeración correlativa. (*Formulario No. 1 pg.117*)
- El receptor general consolidará la información en un formato preparado y numerado para ser enviado al departamento de contabilidad con la copia de los informes de los receptores de los centros de acopio respectivos. (*Formulario No. 2, pg. 118*)
- Copias de estos reportes estará disponible para que pueda ser corroborada por los entes fiscalizadores tales como la Comisión de Vigilancia, auditoría interna y el encargado en contabilidad que procese dicha información.
- En cuanto al alcance de las actividades de control, los entes designados por la Comisión de Vigilancia las revisiones se harán a la documentación y libros de registro en poder del receptor general y directamente a los centros de acopio cuando sea necesario, para elaborar las revisiones correspondientes.
- La Comisión de Vigilancia realizarán revisiones periódicas por medio de auditoría de los procedimientos para garantizar la uniformidad de su aplicación.
- El Receptor General y el Departamento de Contabilidad enviarán semanalmente reportes de las actividades realizadas al Consejo de Administración, así como cualquier variación y las acciones que se hayan tomado.

Políticas y procedimientos

Son los controles y resultados requeridos por la administración, tales como el reglamento de la Cooperativa Agrícola y manuales de funciones procedimientos de los departamentos de recepción, preparación, empaque y de exportación.

Políticas externas: Políticas sobre la calidad del producto, que tienen su origen en forma externa, así como los procedimientos de control, registro y custodia, establecidas por los estándares internacionales de control interno.

Políticas Internas: Son las que de forma precisa, consciente y por escrito se formulan como lineamientos para regir en términos generales un determinado procedimiento, como el control de ingresos de producto, y los registros contables del mismo; así como el comportamiento del personal encargado.

Es en este proceso en donde se debe hacer mayor énfasis en el registro de los ingresos de manera que se aplicarán los siguientes lineamientos:

Políticas internas en la recepción de producto fresco

- El receptor del centro de acopio dará prioridad al producto de los asociados, consignando en el recibo de ingreso su código de identificación.
- Se recibirá producto a proveedores o productores independientes, de acuerdo a la demanda de producto, los cuales deberán sujetarse a los estándares establecidos para los asociados, y se les asignará un código temporal y se identificarán como “proveedores”, el recibo de recepción será de un color distinto al que se extiende a los asociados.
- El receptor es responsable de que se verifique la calidad del producto en ambos casos.
- El recibo de ingreso se emitirá en tres copias, original para el asociado o proveedor, duplicado para el Departamento de Contabilidad y triplicado para el archivo del Receptor General.
- Los recibos de ingreso serán firmados y sellados por los receptores de cada centro de acopio.
- El receptor enviará al Departamento de Contabilidad el reporte de productos recibidos, con un detalle del proveniente de los centros de acopio, al igual que al encargado del cuarto frío, y a la Comisión de Vigilancia cuando le sea requerido.

- El control del correlativo de los recibos de recepción estará a cargo de un auxiliar del Departamento de Contabilidad, el cual será responsable de gestionar su elaboración a donde corresponda, y de distribuirla a los receptores de los centros de acopio cuando se lo soliciten.
- Las solicitudes de talonarios de recibos de recepción se harán por escrito, dirigidas al responsable en el Departamento de Contabilidad, con el número del último recibo utilizado.
- El producto recibido se deposita en cajas plásticas las cuales tienen la capacidad de 25 libras cada una para ser almacenado en el cuarto frío previo a su preparación para ser empacado.

Características del recibo de ingreso de producto: (Formulario No.1 Pg. 117)

- Numeración.
- Código del asociado o proveedor.
- Nombre completo.
- Nombre del producto.
- Peso en libras.
- Redacción clara y sin errores.
- El recibo de ingreso se emitirá en tres copias, original para el asociado o proveedor, duplicado para el Departamento de Contabilidad y triplicado para el archivo del Receptor General.
- Sello de la receptoría central o del centro de acopio respectivo.
- Firma del receptor.
- Sello con la identificación del centro de acopio.

Estructura del control interno contable

Dada la naturaleza de la Cooperativa Agrícola la mayor parte de los procedimientos de registro se realizan de forma manual, no contando con la

estructura necesaria para un sistema integrado de control, para el producto recolectado en los centros de acopio.

Se hará el registro de los ingresos de producto en la Cooperativa Agrícola, por medio del recibo de recepción del producto, los receptores de los centros de acopio enviarán al Receptor General los recibos utilizados y el reporte (*Formulario No. 2 pg. 118*) en donde se detallen:

- Los totales por producto.
- El número correlativo de recibos utilizados, inicial y final.
- La cantidad de recibos anulados, los cuales se devolverán con sus copias igualmente anuladas.
- El producto recibido a proveedores independientes adicionando en el título "Envío de Producto de Proveedores".
- Indicarán también los datos del transporte, número de placa y el nombre del piloto, dado que los recibos son enviados a la planta central por medio del transporte que trae consigo el producto recolectado.

El Receptor General recibe los reportes de los centros de acopio y consolida finalmente la información en un único formulario para su traslado al Departamento de Contabilidad con los recibos de recepción de producto y una copia para el encargado del cuarto frío, este formulario la podrá elaborar en una hoja electrónica para facilitar su uniformidad. (*Formulario No. 3. Pg. 119*)

Los reportes se elaborarán sin tachones, correcciones o enmiendas, pues su objetivo es agregar seguridad razonable de que los valores corresponden fielmente a los movimientos de producto durante la recepción hasta su ingreso al cuarto frío. Esta información la trasladará el receptor general al departamento de contabilidad, el día hábil siguiente, cuando el cierre se haga en la noche del

día anterior, o el mismo día cuando el cierre se haga por la madrugada, de acuerdo al ciclo de pago que se utiliza.

Principios del control interno contable

Serán adoptados por el Consejo de Administración, en donde se definirán los procedimientos para la elaboración de la evidencia para su evaluación posterior, comprenderá los métodos, procedimientos y recursos que se utilizarán para el adecuado registro de las actividades de la Cooperativa Agrícola, y la elaboración los informes que el Consejo de Administración utilizará en la toma de decisiones.

Los registros adecuados del producto recibido servirán para evitar la pérdida del mismo durante su manipulación y traslado a la planta de procesamiento.

Los documentos utilizados para dicho registro estarán prenumerados para evitar la duplicidad de los mismos, y al ser validados por la firma y sello del receptor correspondiente se evitará que alguien se sienta tentado a falsificar o alterar las cifras.

Los reportes que se envían al Departamento de Contabilidad, Comisión de Vigilancia y Consejo de Administración, llevaran copia para firma y sello de recibido, para garantizar que el flujo de información sea oportuno y que no exista alteración de datos en ninguno de los procesos, cuando el caso lo amerite la información será enviada en el medio magnético que más adecuado para el caso, USB, CD, DVD, e-mails etc. El Receptor General deberá tener los conocimientos contables básicos para la generación de los reportes correspondientes, así como habilidades técnicas en el uso de hojas electrónicas para la generación de los mismos.

Métodos de evaluación

Se aplicarán los procesos del sistema de control interno contable, aprobados por el Consejo de Administración de la Cooperativa Agrícola para determinar la calidad y confianza de los procedimientos de registro, para prevenir y neutralizar los riesgos que conlleva la gestión contable. Los principales responsables del sistema de control interno contable son los representantes legales, quienes los aprueban y ponen en marcha, el Director del Departamento de Contabilidad, quienes implementan tales procesos y los empleados encargados, quienes los aplican a sus actividades de registro. El Receptor General así como los receptores de los centros de acopio serán los responsables del auto control de los procedimientos que aplican en la elaboración de los recibos de ingreso:

- Verificación de datos de los recibos de ingreso.
- Verificación del correlativo utilizado.
- Verificación de la sumatoria de los datos consignados en el envío o reporte general.

El Receptor General cotejará la información del envío con el total de producto recibido el cual pasará por la pesa antes de ingresar al cuarto frío.

- Ordenará pesar el producto ingresado.
- Verificará totales de producto pesado con el envío del receptor del centro de acopio.
- Anotará la VARIACION EN PESO DE PRODUCTO considerada por el traslado o el sobrante derivado de los cambios en la calibración de las pesas y reportará cualquier diferencia que sobrepase los parámetros establecidos.

- Hecho esto se ingresará el producto al cuarto frío, con el reporte de ingreso correspondiente y las copias respectivas al Departamento de Contabilidad, Comisión de Vigilancia y al Consejo de Administración cuando este así lo requiera.

La Comisión de Vigilancia y los entes que designe, serán los responsables de la verificación de la información generada en el proceso de recepción:

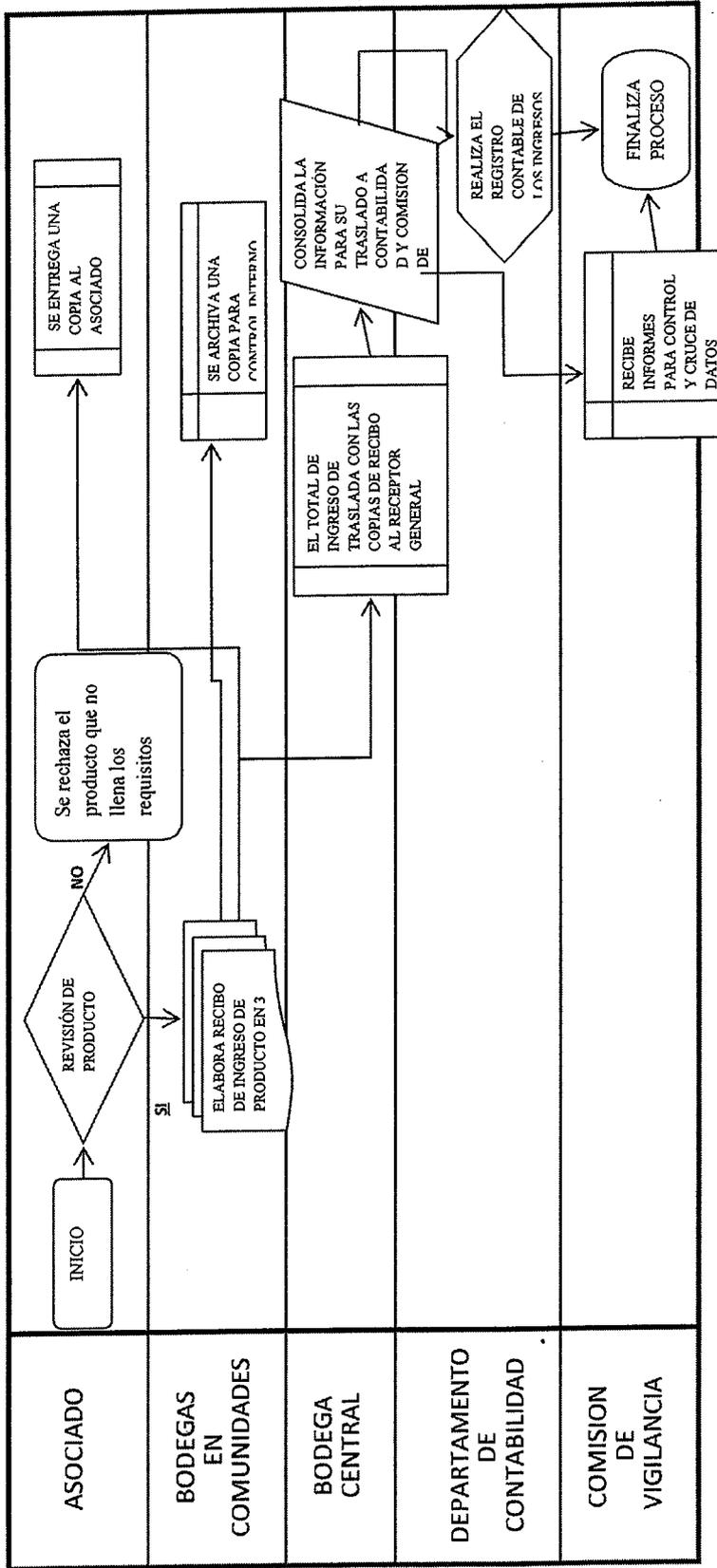
- Revisión periódica de los procedimientos aplicados por los receptores.
- Verificación de los totales consignados en los envíos de producto.
- Se verificará la existencia de la producción de los asociados y proveedores consignados en las boletas.

El Departamento de Contabilidad específicamente se encargará del procesamiento diario para el pago semanal de los recibos de ingreso en el sistema contable para el pago a los asociados y proveedores, el encargado de procesar los recibos se encargará de:

- Verificar que estos no existan alteraciones.
- Verificar el correlativo de los recibos
- Procederá al archivo de los recibos anulados.
- Cotejar los totales de producto ingresado al sistema y el reportado en la boleta de ingreso.

El Departamento de Contabilidad, designará a un responsable del inventario de talonarios de recibos de ingreso, los cuales se entregarán a los receptores, previa solicitud por escrito. Los talonarios se entregarán personalmente o por medio de los pilotos que trasladan el producto en cuyo caso se enviarán en sobre cerrado y sellado, los cuales firmarán el libro de conocimientos como responsables durante el traslado.

**COOPERATIVA AGRICOLA EXPORTADORA DE MINIVEGETALES
AREA DE RECEPCIÓN DE PRODUCTO
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE RECEPCIÓN DE PRODUCTO FRESCO**



Formulario No. 1
Santiago Sacatepéquez
Cooperativa Agrícola
Recibo de Ingreso

Cooperativa Agrícola		Recibo No.	00000001
Santiago Sac.		NIT: 167069-1	
Fecha	<u>30/12/2011</u>	Lugar	<u>Santiago Sacatepéquez</u>
Nombre	<u>José María C. Tuch</u>	No. Asociado:	<u>104</u>

Descripción	libras brutas	Descuentos	Libras netas
Arveja China	678	15	663
Ejote	47	2	45
Zucchini	153	6	147
Total libras.....:			855

Firma Receptor	Sello
----------------	-------

FORMULARIO AUTORIZADO POR INGECOP

Fuente: investigación propia

Formulario No. 2
Santiago Sacatepéquez
Cooperativa Agrícola
Envío de Producto

COOPERATIVA AGRICOLA
Centro de Acopio Número 2

Envío No. 00001

ENVIO DE PRODUCTO

FECHA 31/12/2011

SANTIAGO SAC. NIT: 167069-1

	Recibo Inicial	Recibo Final	Recibos Válidos	Recibos Anulados	Parcial Producto
Arveja China	25	139	111	3	12,956
Ejote	14	68	53	1	1,498
Zucchini	39	76	35	2	587
Otros					
Total libras.....:					15,040
Transporte:	<u>Camión HINO placas P-0BBB386</u>				
Piloto:	<u>Juan Pérez Bol</u>				
					Sello

	Receptor Local				
	_____				Sello
	Recibido Receptor General				

RES-INGECOP-02-2012

Fuente: Investigación propia

Formulario No. 3
Cooperativa Agrícola
Detalle de Ingreso de Producto Fresco

COOPERATIVA AGRICOLA

REPORTE No.

0000001

DETALLE DE INGRESO DE PRODUCTO FRESCO

SANTIAGO SAC.

NIT:

167069_1

FECHA

31/12/2011

	Recibo Inicial	Recibo Final	Libras Netas	Valor	Parciales
Arveja China					Q 925,250
Central	1	628	25,435	Q 5	Q 127,175
Centro No. 2	25	139	12,956	Q 5	Q 64,780
Centro No. 3	63	458	71,985	Q 5	Q 359,925
Centro No. 4	17	258	13,518	Q 5	Q 67,590
Centro No. 5	150	554	12,114	Q 5	Q 60,570
Centro No. 6	76	487	13,234	Q 5	Q 66,420
Centro No. 7	21	333	3,905	Q 5	Q 19,525
Centro No. 8	8	285	11,999	Q 5	Q 59,995
Proveedores	1	28	19,954	Q 5	Q 99,270
Zucchini					Q 103,250
Central	1	54	860	Q 7	Q 6,020
Centro No. 2	14	63	1,498	Q 7	Q 10,486
Centro No. 3	45	62	2,135	Q 7	Q 14,945
Centro No. 4	35	100	1,854	Q 7	Q 12,978
Centro No. 5	63	157	1,694	Q 7	Q 11,858
Centro No. 6	39	91	1,367	Q 7	Q 9,569
Centro No. 7	29	108	852	Q 7	Q 5,964
Centro No. 8	36	78	1,690	Q 7	Q 11,830
Proveedores	11	26	2,800	Q 7	Q 19,600
Ejote					Q 224,747
Central	1	351	7,089	Q 3	Q 21,267
Centro No. 2	39	76	587	Q 3	Q 25,435
Centro No. 3	46	64	2,643	Q 3	Q 25,435
Centro No. 4	58	95	6,485	Q 3	Q 25,435
Centro No. 5	73	154	2,594	Q 3	Q 25,435
Centro No. 6	19	67	3,491	Q 3	Q 25,435
Centro No. 7	28	37	1,488	Q 3	Q 25,435
Centro No. 8	64	81	5,524	Q 3	Q 25,435
Proveedores	28	52	6,349	Q 3	Q 25,435
<hr style="width: 30%; margin: 0 auto;"/>					
RECEPTOR GENERAL			RECIBE CONTABILIDAD		

RES-INGECOP-02-2012

Fuente: Investigación propia

Registro contable para los ingresos de producto:

--

Inventario de Producto fresco

Comunidades

Arveja china Q. 925,250.00

Zucchini Q. 103,250.00

Ejote Q. 224,747.00

Cuentas por pagar Asociados Q. 1.108,942.00

Cuentas por pagar Proveedores Q. 144,305.00

--

4.12 PROCESO DE PREPARACIÓN DE PRODUCTO

Objetivos

En la preparación del producto se definirá:

- El gerente de producción será quien apruebe y lleve el control de los totales de producto procesado.
- El gerente de producción será quien traslade la información la Administración
- Segregación de funciones en la solicitud de producto a la bodega y la consolidación de producto neto y la variación en peso de producto.

Planeación:

Documentos que se utilizarán para las solicitudes de producto, responsables, controles y procedimientos aplicados para determinación de la VARIACION EN PESO DE PRODUCTO en el producto trabajado y a quien se reporta.

Variación en peso del producto: Reconocimiento y medición, la Cooperativa Agrícola deberá reconocer la variación en peso de producto en el valor de los productos a través de alguno de los siguientes indicios:

- Disminución significativa del peso por transporte y manejo del producto.
- Disminución significativa durante el proceso de preparación y limpieza del producto.
- Evidencia sobre el daño físico de los productos.

Se registraran y revelarán las variaciones en peso del producto, para ser incluidas en el estado de resultados del período.

- Los supervisores de las líneas de trabajo anotarán bajo supervisión del encargado del cuarto frio la cantidad de producto retirado para su procesamiento. (ver formulario No. 4 página 126)
- El control de la variación en peso de producto en este proceso será responsabilidad de los supervisores de línea, y los totales se reportarán al jefe de la planta de producción para que éste los incluya en el reporte final que enviará a contabilidad, y a donde corresponda.
- Los formularios para el control de los movimientos durante el proceso de preparación deberán elaborarse sin tachones borrones o enmiendas para su traslado al Encargado de Empaque.

- Las copias quedarán en poder del personal encargado para el control y cruces correspondientes.
- Al considerar el costo que representan dichos controles, el personal a cargo deberá estar debidamente calificado.

Políticas y procedimientos

En la preparación del producto: Pasos a observar en el desarrollo de este procedimiento:

Políticas internas en la preparación de producto fresco

- El encargado del cuarto frío, será quien lleve el historial de ingresos y egresos del producto, y enviará los reportes en forma semanal del movimiento de inventarios al Departamento de Contabilidad, Comisión de Vigilancia y Consejo de Administración.
- El control de salidas de producto se hará en tres copias, una para el encargado del cuarto frío, otra para el gerente de producción y la última para el Departamento de Contabilidad.
- Los supervisores de cada línea de producción harán la solicitud de producto, para ello se llenará el detalle respectivo cuyo control estará a cargo del encargado del cuarto frío.
- Los supervisores de las líneas de producción llevarán el control de las libras trabajadas así como de la VARIACION EN PESO DE PRODUCTO sufrida por el producto, y la totalidad de cajas de producto preparado que se trasladan a las filas de empaque.
- Los datos de la VARIACION EN PESO DE PRODUCTO y producto trabajado serán entregados al Gerente de Producción para que elabore los reportes correspondientes.

Estructura del control interno contable

Para hacer más eficientes los procesos de registro, los supervisores de las filas de producción llevarán juntamente con el encargado del cuarto frío, el control de

cajas recibidas para su preparación y limpieza, al final del día de trabajo unificarán los datos en un reporte para el jefe de la planta, y que asimismo formará parte del historial del inventario.

Los supervisores anotarán manualmente en un libro de control la cantidad de libras trabajadas, que servirá para sustentar la información del producto trabajado. (*Formulario No. 4, pg. 126*)

El gerente de producción, consolidará la información de los supervisores para enviar luego un reporte del producto trabajado indicando la VARIACION EN PESO DE PRODUCTO producida en el proceso, al Departamento de Contabilidad, Comisión de Vigilancia y al Consejo de Administración cuando así lo requiera. (*Formulario No. 5, pg. 127*)

Principios del control interno contable

El producto recibido se almacena de acuerdo a los requerimientos el producto en el cuarto frío, cuyo responsable será el encargado del control de los movimientos de entrada o salida de productos, mediante informes de recepción, transferencia a la planta de procesamiento, devolución etc.

El supervisor de cada fila de producción será el responsable del registro de la variación en peso de producto sufrida por el producto durante su preparación, reporte que se hará al gerente de producción el cuál se consolidará esta información en el informe que enviará al Departamento de Contabilidad.

El Gerente de Producción tendrá asimismo a su cargo un archivo histórico documental de los reportes tanto recibidos como enviados y copias de

seguridad de los archivos electrónicos enviados al Departamento de Contabilidad, Comisión de Vigilancia y Consejo de Administración, para posteriores cruces y verificaciones de auditoría, tanto interna como externa.

Métodos de evaluación

El encargado del cuarto frío será responsable de:

- Verificar periódicamente las existencias.
- Asegurarse de que los totales consignados en las solicitudes de los supervisores de línea coincidan con el total de cajas egresadas del cuarto frío.

El Gerente de Producción también será responsable de:

- Verificar los datos recibidos de los supervisores de línea y de verificar periódicamente los totales de la variación en peso de producto sufrida por el producto trabajado.
- Velar por la exactitud de los datos reportados al Departamento de Contabilidad, Comisión de Vigilancia y Consejo de Administración.

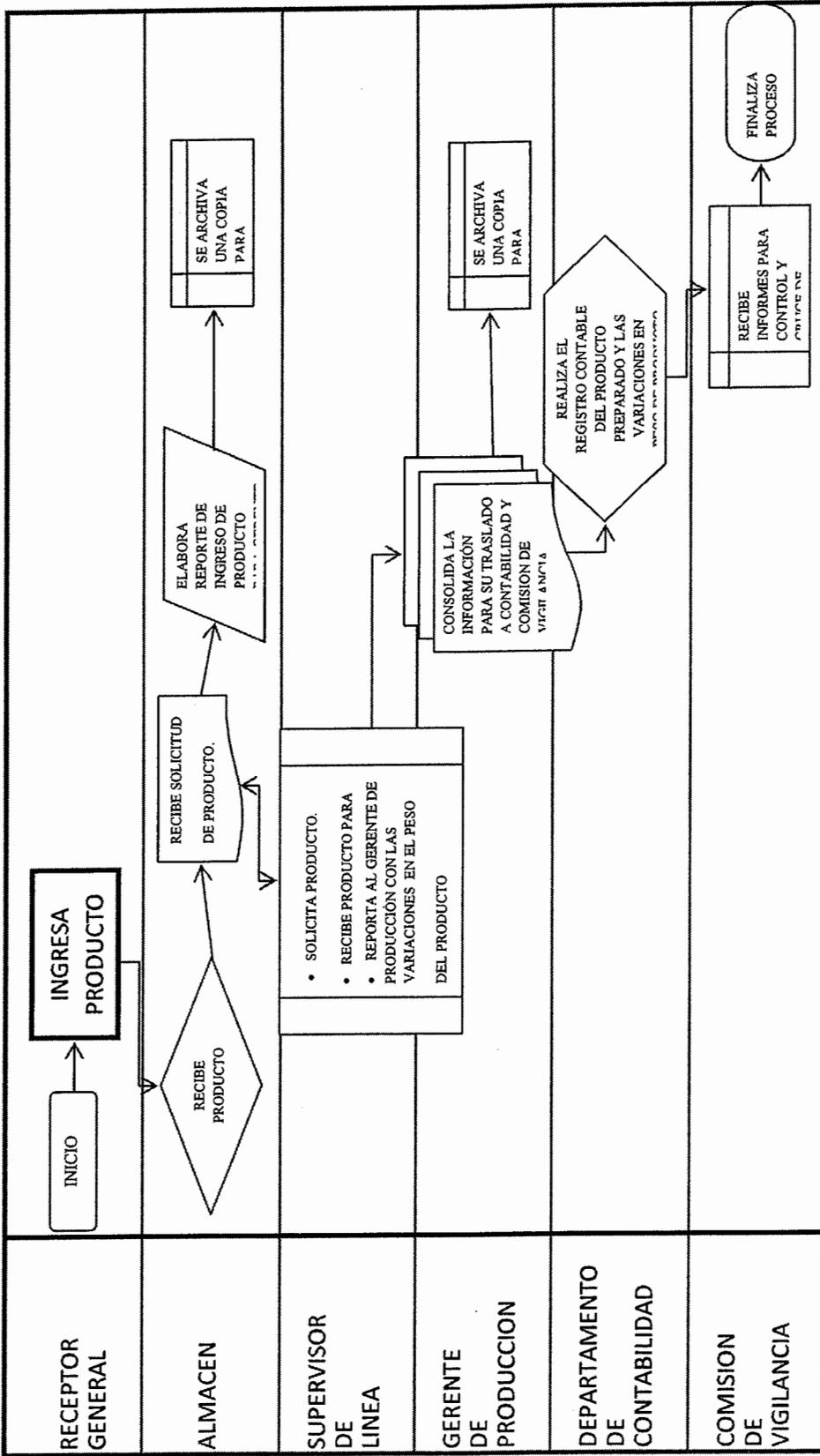
La Comisión de Vigilancia y los entes que asigne, serán los responsables de la verificación de la información generada en el proceso de preparación:

- Revisión periódica de los procedimientos aplicados por los supervisores.
- Verificación de los totales consignados en los reportes de producto preparado.
- Verificar los datos del producto recibido, la variación en peso de producto sufrida y los totales netos.
- Monitoreo de precios en el mercado local para valuación del inventario.

COOPERATIVA AGRICOLA EXPORTADORA DE MINIVEGETALES

AREA DE PREPARACION DE PRODUCTO

FLUJOGRAMA DEL REGISTRO CONTABLE DEL PROCESO DE PREPARACION DE PRODUCTO FRESCO



Formulario No. 4
Santiago Sacatepéquez
Cooperativa Agrícola
Detalle de salida de producto fresco del cuarto frío

COOPERATIVA AGRICOLA
Planta Central

No. 00001

SANTIAGO SAC.
NIT: 167069-1

DETALLE DE SALIDA DE PRODUCTO FRESCO DEL CUARTO FRIO

Fecha:

												Total Cajas	Libras/ caja	Libras Netas
Arveja China/cajas														<i>18500</i>
Fila 1	80	90	80	80	72	80	80	80	80	80	96	923	50	46150
Fila 2	88	10	80	80	80	80	80	88	91	88	80	881	50	44050
Fila 3	88	80	85	85	85	70	80	88	95	90	75	954	50	47700
Fila 4	88	80	84	90	82	80	80	88	98	95	84	943	50	47150
Fila 5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50	0
Fila 6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50	0
Fila 7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50	0
Fila 8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50	0
Fila 9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50	0
Zucchini/cajas														<i>12750</i>
Fila 1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50	0
Fila 2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50	0
Fila 3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50	0
Fila 4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50	0
Fila 5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50	0
Fila 6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50	0
Fila 7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50	0
Fila 8	20	20	20	15	15	10	10	10	10	10	10	150	50	7500
Fila 9	20	20	20	15	10	10	10	10	10	10	20	145	50	7250
Ejote/ cajas														<i>36250</i>
Fila 1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50	0
Fila 2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50	0
Fila 3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50	0
Fila 4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50	0
Fila 5	40	25	20	20	20	20	20	20	20	20	20	265	50	12250
Fila 6	40	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	50	12000
Fila 7	40	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	50	12000
Fila 8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50	0
Fila 9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50	0
Firma Responsable												Recibido Contabilidad		

Formulario No. 5
Santiago Sacatepéquez
Cooperativa Agrícola
Detalle de Producto Preparado

COOPERATIVA AGRICOLA					No. 0000001			
DETALLE DE PRODUCTO PREPARADO								
Planta Central								
SANTIAGO SAC. NIT: 167069-1			Fecha: 31/12/2011					
	Total LIBRAS	Variación Peso	Libras Netas	Precio Producto	Valor variación	Valor libras netas		
Arveja China	185050	2500	182550	Q	5.00	Q 12,500.00	Q	912,750.00
Zucchini	14750	300	14450	Q	7.00	Q 2,100.00	Q	101,150.00
Ejote	36250	1700	34550	Q	3.00	Q 5,100.00	Q	103,650.00
Gerente de Producción				Recibe Contabilidad				

RES-INGECOP-02-2012

Fuente: Investigación de propia

Registro contable del producto preparado y producto desechado

--

Inventario de producto preparado

Arveja china Q. 912,750.00

Zucchini Q. 101,150.00

Ejote Q. 103,650.00

Variación de peso en proceso de limpieza

Arveja china Q. 12,550.00

Zucchini Q. 2,100.00

Ejote Q. 5,100.00

Inventario de producto fresco

Arveja china Q. 925,250.00

Zucchini Q. 103,250.00

Ejote Q. 108,750.00

--

4.13 PROCESO DE EMPAQUE DE PRODUCTO

Objetivos

En el empaque del producto se definirá:

- Quien prepara, quien registra y quién reporta.
- Descripción de los procedimientos aplicados en la elaboración de los reportes.
- Responsables asignados y tiempo de presentación de informes.

Planeación

Estandarización de las responsabilidades de los supervisores de las líneas de trabajo, en el área de producción, tratamiento de la papelería y emisión de reportes a las unidades correspondientes.

- La preparación, registro y elaboración de reportes estará a cargo del Encargado de Empaque quién a su vez reporta al Gerente de Producción el total de producto empacado que será enviado al Departamento de Exportaciones y al Departamento de Contabilidad. (Formulario No. 6 pagina 133)
- Los reportes serán estandarizados, figurando en ellos el tipo de producto, peso por caja, cantidad de cajas, y total general ingresados a los contenedores.

Políticas y procedimientos

Políticas y procedimientos aplicables en el desarrollo de este procedimiento:

Políticas internas en la preparación de producto fresco

- El producto se recibe de las líneas de producción por los supervisores de cada línea de empaque, los cuales anotaran en el formulario el total de las cajas recibidas.(ver formulario No. 4)
- Los supervisores de las líneas de empaque harán las solicitudes de las cajas de cartón enceradas, o cajas plásticas para el empaque de los minivegetales.
- Los supervisores de cada fila de empaque entregarán al encargado de empaque los totales de producto recibido y el total de producto empacados.
- El encargado de empaque llevará el control del total de producto recibido y empacado.
- Se designará uno o varios supervisores para el control del producto ingresado a los contenedores, estos datos servirán para el Departamento de Exportación y para el Departamento de Contabilidad y Comisión de Vigilancia.

Estructura del control interno contable

En el empaque del producto: El producto empacado se detallará en un reporte indicando la cantidad de cajas y su peso en libras, el cuál elaborado por el Encargado de Empaque que luego se enviará al Departamento de exportación, Departamento de Contabilidad, Comisión de Vigilancia y Consejo de Administración, las casillas correspondientes a la identificación del contenedor y destino son reservadas para el departamento de exportación. (Formulario número 6, página 133)

Principios del control interno contable

En el empaque del producto: El supervisor de cada fila de empaque será el responsable del registro del producto empacado, el cuál se consolidará en el reporte que el Encargado de Empaque enviará al Gerente de Producción para su aprobación y traslado Departamento de Exportaciones y al Departamento de Contabilidad, Comisión de Vigilancia y Consejo de Administración.

Métodos de evaluación

En el empaque del producto: El Encargado de Empaque será responsable de verificar la correcta aplicación de los procedimientos de registro de producto empacado:

- Verificación de los totales de producto recibido.
- Cotejar el producto recibido con el total de producto empacado.
- Verificar la exactitud en los reportes enviados a los Departamentos de Exportación, Departamento de Contabilidad, al Comisión de Vigilancia y Consejo de Administración.

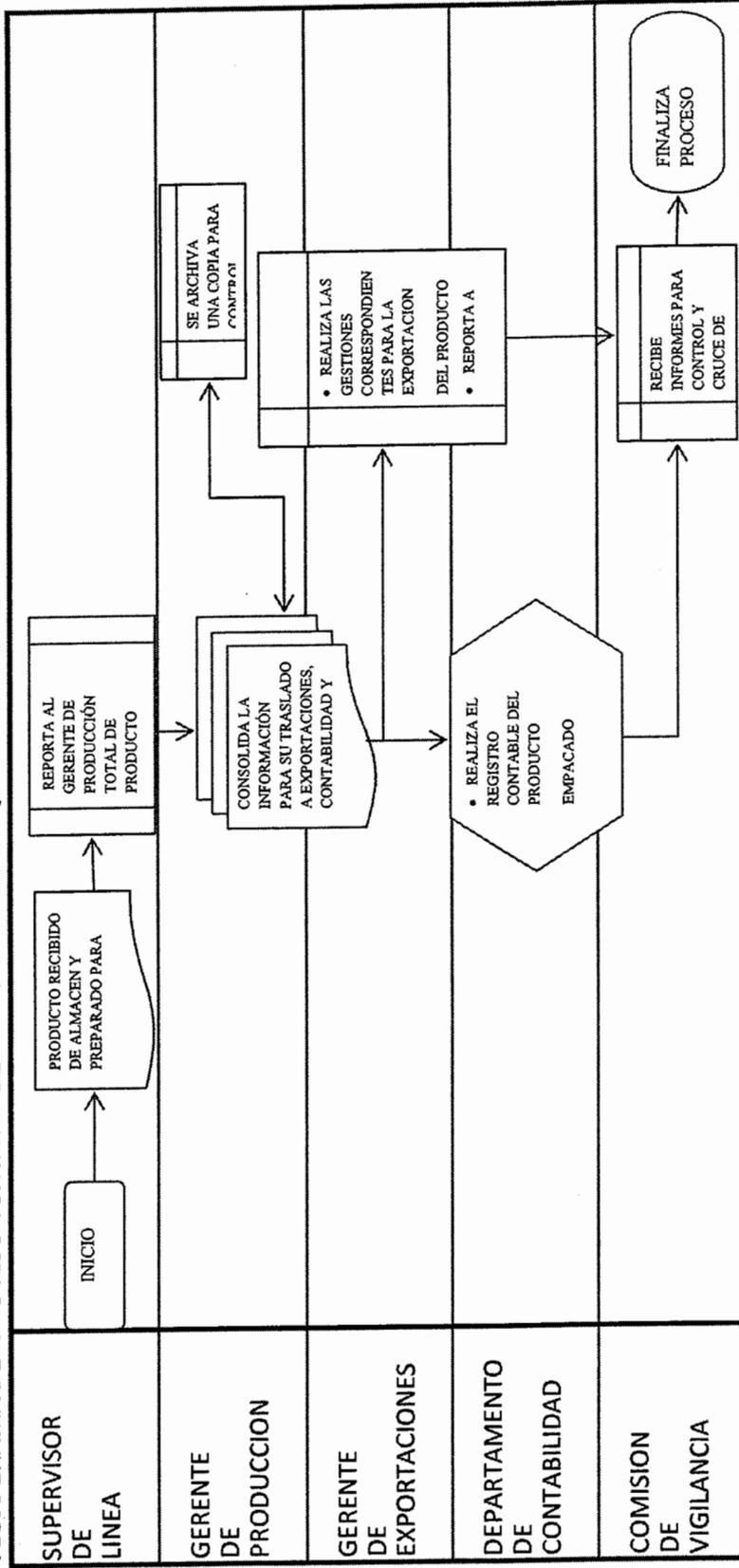
La Comisión de Vigilancia y el encargado que designe, serán los responsables de:

- Verificar la información generada en el proceso de empaque
- Revisar periódicamente de los procedimientos aplicados por los supervisores en el registro del producto empaçado.
- Verificación de los totales consignados en los reportes de producto empaçado.
- Confrontar los reportes recibidos con los archivos del Encargado de Empaque.

COOPERATIVA AGRICOLA EXPORTADORA DE MINIVEGETALES

AREA DE EMPAQUE DE PRODUCTO

FLUJOGRAMA DEL PROCESO CONTABLE DEL PROCESO DE EMPAQUE DE PRODUCTO FRESCO



Formulario No. 6
Santiago Sacatepéquez
Cooperativa Agrícola
Detalle de Producto Empacado

COOPERATIVA AGRICOLA				No. 00000001	
DETALLE DE PRODUCTO PREPARADO					
PLANTA CENTRAL					
DETALLE DE PRODUCTO EMPACADO					
SANTIAGO SAC. NIT: 167069-1			Fecha: 31/12/2011		
	TOTAL	LIBRAS	LIBRAS	VALOR	VALOR
	CAJAS	X CAJA	NETAS	LIBRA	TOTAL
Arveja China	3000	10	30000	Q 5.00	Q 150,000.00
Zucchini	2000	10	20000	Q 7.00	Q 140,000.00
Ejote	2214	5	11070	Q 3.00	Q 33,210.00
	7214		61070		Q 323,210.00
NÚMERO DE CONTENEDOR	<u>AVIU 14036513</u>				
DESTINO	<u>Miami-Florida</u>				
Gerente de Producción			Recibe Contabilidad		
RES-INGECOP-02-2012					

Fuente: Investigación propia

Registro contable del producto empacado

--

Inventario de producto terminado

Arveja china	Q. 150,000.00
Zucchini	Q. 140,000.00
Ejote	Q. 33,210.00

Inventario de producto preparado

Arveja china	Q. 150,000.00
Zucchini	Q. 140,000.00
Ejote	Q. 33,210.00

--

4.14 ENTREGA DE PRODUCTO PARA EXPORTACIÓN

Propósitos

Definir los siguientes aspectos:

- Quien entrega, quien recibe, quien reporta.
- Descripción de las actividades.
- Segregación de funciones.

Planeación

En la entrega del producto para exportación: Documentación correspondiente, medios de control, enlaces con los sistemas administrativos y contables, forma de emisión de reportes, electrónicos, redes, medios de almacenamiento electrónico.

- Será el Gerente de Producción quien traslade al Departamento de Exportación los informes del producto empacado y almacenado en los contenedores, en papel y en medio magnético para su registro correspondiente.
- El Gerente de Producción llevará un historial con los reportes del producto empacado que se trasladan al Departamento de Exportación.
- Así como al Departamento de Contabilidad, Comisión de Vigilancia y al Consejo de Administración.

Políticas y procedimientos

En la entrega del producto para exportación: Pasos a observar en el desarrollo de este procedimiento:

- La secretaria del Departamento de Exportación recibirá del Gerente de Producción los reportes con los totales de producto ingresado en los contenedores y sellará de recibido con fecha y hora la copia del mismo.
- Toda esta información será oportuna y elaborada sin enmiendas ni tachones.
- Los formularios utilizados tendrán número correlativo.

Estructura del control interno contable

El Departamento de Exportaciones enviará al Departamento de Contabilidad el detalle de las exportaciones, con la cantidad de cajas y peso por producto, así como la descripción de los contenedores y trasportes para contabilizar la mercadería en tránsito.

Principios del control interno contable

En la entrega del producto para exportación: El Departamento de Exportación como encargado del envío del producto para su exportación es el que efectúa los trámites para la salida de los contenedores del país, y verifique que cumple fielmente con los requisitos impuestos por la legislación correspondiente.

Reporta igualmente al Departamento de Contabilidad, Comisión de Vigilancia y Consejo de Administración, su relación sin embargo está más ligada al Departamento de Contabilidad por la naturaleza de sus operaciones.

El jefe de este departamento tendrá a su cargo un archivo histórico documental de los reportes y copias de seguridad de los archivos electrónicos enviados al Departamento de Contabilidad, Comisión de Vigilancia y Consejo de Administración, para posteriores cruces y verificaciones de auditoría, tanto interna como externa

Métodos de evaluación

El jefe del Departamento de Exportación juntamente con su personal son responsables de velar por la correcta aplicación de los procedimientos aplicados a los procesos de exportación de minivegetales, encargándose de:

- Verificar los datos de producto recibido del Departamento de Empaque.
- Verificar los totales de producto ingresado a cada contenedor.
- Velar por que la documentación adjunta sea la correcta.
- Verificar la exactitud de los reportes enviados al Departamento de Contabilidad, Comisión de Vigilancia y Consejo de Administración.

La Comisión de Vigilancia juntamente con el encargado que designe, serán los responsables de la verificación de la información generada en el departamento de exportación:

- Revisión periódica de los procedimientos aplicados en la elaboración de la documentación de exportación.
- Verificación de los totales consignados en los reportes de producto exportado.
- Confirmación de los envíos de producto con las agencias de transporte.
- Verificación de la actualización en materia de exportación.

El Departamento de Contabilidad será el responsable de conciliar el total de producto recibido con el producto exportado, se tomará en consideración la VARIACION EN PESO DE PRODUCTO por deshidratación y residuo de producto durante los procesos de preparación y empaque.

Registro contable del producto para exportación

--

Inventario de producto para exportación

Arveja china	Q. 150,000.00
Zucchini	Q. 140,000.00
Ejote	Q. 33,210.00

Inventario de producto terminado

Arveja china	Q. 150,000.00
Zucchini	Q. 140,000.00
Ejote	Q. 33,210.00

--

Registro contable de la mercadería entregada al cliente del exterior

--

Clientes del exterior

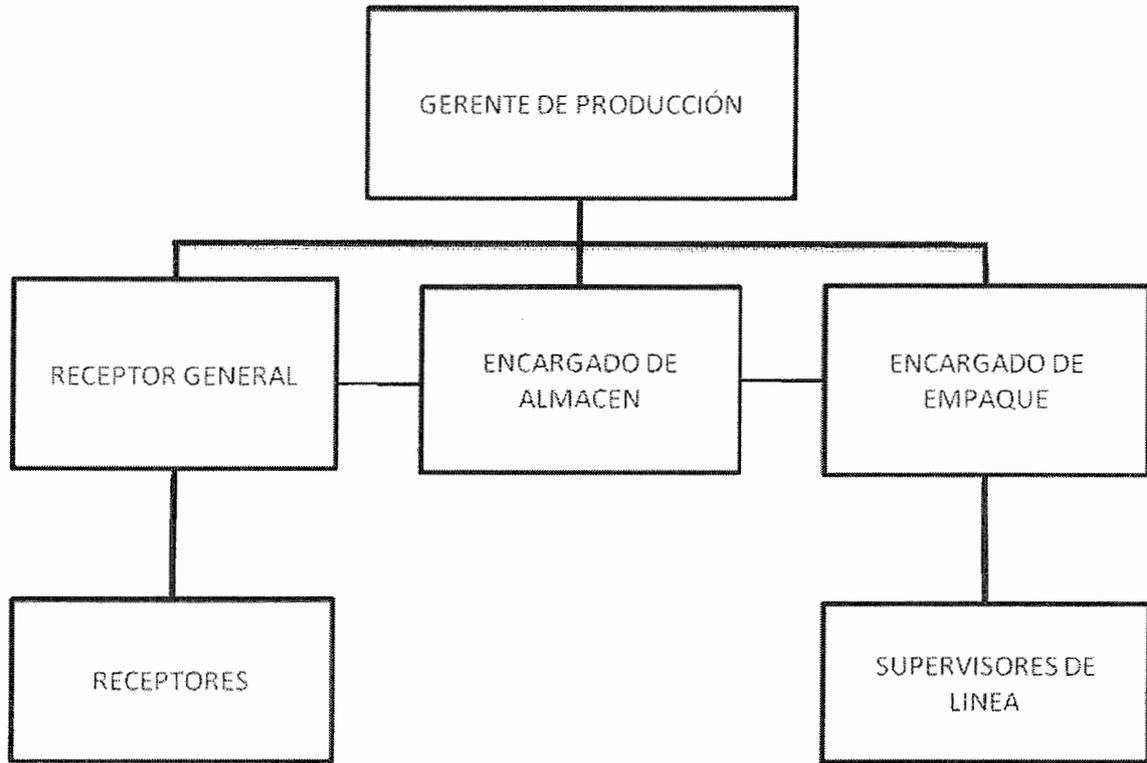
Arveja china	Q. 150,000.00
Zucchini	Q. 140,000.00
Ejote	Q. 33,210.00

Inventario de producto para exportación

Arveja china	Q. 150,000.00
Zucchini	Q. 140,000.00
Ejote	Q. 33,210.00

--

4.13 ORGANIGRAMA GENERAL DE LA PLANTA DE PRODUCCIÓN



4.14 MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

INTRODUCCIÓN

Este manual de diseño en base a los organigramas sugeridos para esta empresa y los puestos se describen en las páginas siguientes, con la descripción general de cada uno de los puestos, para mejorar el desempeño de su personal, funciones principales y el perfil mínimo requerido.

OBJETIVOS

- Lograr la satisfacción de las necesidades de los asociados de la Cooperativa Agrícola.
- Evitar la duplicación y dispersión de funciones.
- Determinar al ámbito de competencia y autoridad de las áreas de recepción, preparación y empaque de producto para exportación.
- Proporcionar un estructura que optimice la comunicación, la supervisión y el logro de los objetivos.
- Simplificar y dinamizar el funcionamiento de la planta de producción para lograr una mayor productividad y eficiencia.

APROBACIÓN

Es la administración a través del mandato del Gerente General el que están obligados a garantizar el control y la utilización racional de los recursos incluido el recurso humano que trabaja los bienes de la entidad, teniendo los administradores o gerentes todas las facultades para ejecutar actos y celebrar los contratos de trabajo.

GERENTE DE PRODUCCIÓN

Es la persona que tendrá a su cargo la administración del departamento de producción.

Puesto del que depende

Jerárquicamente:

Gerente General

Puestos que supervisa

directamente:

Receptor General

Receptores centros de Acopio

Encargado de Cuarto Refrigerado

Encargado de Empaque

Supervisores de Línea

Descripción de Funciones:

- Planificar, dirigir, supervisar las actividades de la planta de producción.
- Revisar y aprobar los ingresos de producto.
- Revisar y aprobar las salidas de producto.
- Revisar y aprobar los reportes de producto empacado para exportación.
- Personalmente podrá supervisar las actividades desarrolladas por todo el personal.

Requisitos mínimos requeridos:

Para poder optar al puesto antes descrito, se requiere como mínimo que la persona tenga un título de Administrador de Empresas, mayor de 30 años y que posea experiencia en puesto similar de por lo menos 4 años.

Salario

Se sugiere un salario mínimo mensual de Q, 25,000.00 negociable de acuerdo al valor de mercado, experiencia y nivel académico.

RECEPTOR GENERAL

Persona que se encargara de consolidar los envíos de producto fresco provenientes de los centros de acopio.

Puesto del que depende

Jerárquicamente:

Gerente de Producción

Puestos que supervisa

directamente:

Supervisores centro se acopio

Descripción de Funciones:

- Se encargará de recibir los envíos de producto de los centros de acopio.
- Verificará el correlativo de los recibos de ingreso de producto fresco.
- Verificará la integridad del producto fresco recibido.
- Será el responsable de que el producto ingrese directamente al almacén.
- Reportará los ingresos al Departamento de Contabilidad, al Comité de Vigilancia y al Consejo de Administración cuando le sea requerido.
- Será responsable de tener un registro histórico de los ingresos de producto fresco.
- Personalmente podrá supervisar las actividades desarrolladas por los receptores de los centros de acopio.

Requisitos mínimos requeridos:

Para poder desempeñar esta puesto, la persona que lo ocupe debe tener el título de Perito Contador, ser mayor de 25 años y poseer experiencia en puestos similares de por lo menos 4 años.

Salario

Se sugiere un salario mínimo mensual de Q, 10,000.00 negociable de acuerdo al valor de mercado, experiencia y nivel académico.

RECEPTOR CENTRO DE ACOPIO

Persona encargada de recibir el producto en los Centros de Acopio.

Puesto del que depende

Jerárquicamente:

Receptor General

Puestos que supervisa

directamente:

Ninguno

Descripción de Funciones:

- Atender directamente a los agricultores en la recepción de producto fresco.
- Se encargará de verificar la calidad de producto recibido.
- Se encargará de pesar el producto fresco.
- Será responsable de emitir el recibo de ingreso de producto.
- Será responsable de elaborar el envío de producto.
- Será responsable del correlativo de los talonarios.
- Será responsable de la salvaguarda de los talonarios.
- Será responsable de llevar un archivo histórico con las copias de los recibos elaborados.

Requisitos mínimos requeridos:

Se requiere como mínimo que la persona que ocupe el cargo, tenga un título de Perito Contador, sea mayor de 18 años, habilidad numérica, experiencia en puestos similar de por lo menos 2 años, además que cuente con facilidad para el trato y buenas relaciones de comunicación con las personas.

Salario

Se sugiere un salario mínimo mensual de Q, 7,300.00 negociable de acuerdo al valor de mercado, experiencia y nivel académico.

ENCARGADO DE ALMACEN (Cuarto Refrigerado)

Persona que se encargará del control de producto dentro del Cuarto Refrigerado

Puesto del que depende

Puestos que supervisa

Jerárquicamente:

directamente:

Gerente de Producción

Ninguno

Descripción de Funciones:

- Será el encargado del control de ingresos y egresos de producto fresco al cuarto refrigerado.
- Se encargará de entregar a los supervisores de línea el producto para su preparación.
- Será el encargado del control de solicitud de egreso de producto.
- Reportará directamente al Gerente de Producción los movimientos de producto fresco.

Requisitos mínimos requeridos:

Se requiere como mínimo que la persona que ocupe el cargo, tenga un título de Perito Contador, sea mayor de 18 años, habilidad numérica, experiencia en puestos similar de por lo menos 2 años.

Salario

Se sugiere un salario mínimo mensual de Q, 9,000.00 negociable de acuerdo al valor de mercado, experiencia y nivel académico.

ENCARGADO DE EMPAQUE

Es la persona que tendrá a su cargo la supervisión de los procesos de preparación y empaque de producto fresco.

Puesto del que depende

Jerárquicamente:

Gerente General

Puestos que supervisa

directamente:

Supervisores de Línea

Descripción de Funciones:

- Dirigir las actividades las actividades de la planta de producción.
- Revisar y aprobar solicitudes de producto.
- Revisar y aprobar el producto empaçado para exportación.

Requisitos mínimos requeridos:

Para poder optar al puesto antes descrito, se requiere como mínimo que la persona tenga un título de Ingeniero Industrial, mayor de 30 años y que posea experiencia en puesto similar de por lo menos 4 años.

Salario

Se sugiere un salario mínimo mensual de Q, 12,000.00 negociable de acuerdo al valor de mercado, experiencia y nivel académico.

SUPERVISORES DE LÍNEA:

Persona que se encargará del supervisar el proceso de preparación y empaque del producto fresco.

**Puesto del que depende
Jerárquicamente:**

**Puestos que supervisa
directamente:**

Encargado de Empaque

Trabajadores de línea

Descripción de Funciones:

- Será el encargado de solicitar producto fresco al encargado del cuarto refrigerado.
- Se encargará de entregar a los trabajadores de línea el producto para su preparación.
- Será el encargado de llevar el control de la variación en el peso del producto durante el proceso de limpieza del producto fresco.
- Reportará directamente al Gerente de Producción los totales de producto empaçado.

Requisitos mínimos requeridos:

Se requiere como mínimo que las personas que ocupen el cargo, tenga diploma de tercero básico, sea mayor de 18 años, habilidad numérica, experiencia en puestos similar de por lo menos 2 años.

Salario

Se sugiere un salario mínimo mensual de Q, 4,400.00 negociable de acuerdo al valor de mercado, experiencia y nivel académico.

Conclusiones

Como resultado del análisis de los procesos de recepción, preparación y empaque y entrega para exportación, de la Cooperativa Agrícola exportadora de minivegetales, se llegó a las siguientes conclusiones:

- 1 Las Cooperativas agrícolas se constituyen en asociaciones que contribuyen al desarrollo de sus miembros, dada la diversidad de productos que los agricultores pueden producir, facilitando la distribución de los mismos en el mercado local e internacional. Razón por la cual deben adoptar adecuados métodos de control para el registro contable de sus operaciones.
- 2 Se considera de vital importancia la aplicación de métodos efectivos para el registro de los movimientos de inventarios del producto para garantizar su adecuada presentación en los estados financieros. dado que es patrimonio común de sus asociados.
- 3 Es importante la aplicación de un adecuado sistema de control basado en métodos reconocidos y de fácil aplicación para la estandarización en el registro de las operaciones, haciendo uso de los métodos más actuales de control interno contable.
- 4 El Contador Público y Auditor, como consultor debe conocer los métodos de evaluación adecuados para evaluar los de procedimientos de control interno contable para todo tipo de empresa, incluyendo las cooperativas agrícolas.

Recomendaciones

El principal objetivo del presente trabajo es proponer soluciones a los diferentes problemas que afronta la Cooperativa Agrícola Exportadora de Minivegetales por lo que de acuerdo al presente estudio se recomienda lo siguiente:

- 1 Es importante que el Contador Público y Auditor conozca acerca de las entidades sobre las que va a practicar una evaluación, así como los métodos de evaluación para este tipo de tarea, conocimientos que darán valor agregado a los resultados de su trabajo, con lo cuál recomendará sus servicios para todo tipo de empresas.
- 2 Es necesario que el Contador Público y Auditor se especialice en la aplicación de métodos efectivos para la evaluación del registro contable de los activos de una empresa así como su presentación en los estados financieros.
- 3 El Contador Público y Auditor, deberá incrementar el valor agregado de su conocimiento aplicado en su trabajo, actualizándose constantemente en los sistemas de control modernos y que sean aprobados por las más importantes organizaciones de Auditoría
- 4 El estudiante de Auditoría debe aprender a llevar toda la teoría aprendida en las aulas a la práctica, aplicar correctamente la metodología para obtener los resultados esperados de un profesional como tal, garantizando la demanda de su trabajo en todo momento y en cualquier empresa que requiera de sus servicios, como futuro Contador Público y Auditor.

Bibliografía

- 1 CÁMARA DE COMERCIO DE GUATEMALA, Guía para Exportar. 5 páginas.
- 2 CHOLVIS, F.: "Diccionario de contabilidad", Ed. El ateneo, Buenos Aires, 1969. 754 páginas.
- 3 COBIA, DAVID W. Cooperatives In Agriculture Editorial: Prentice Hall, Englewood Cliffs, NJ, 1989. 480 páginas.
- 4 COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMMISSION (COSO) – Gestión de Riesgos Corporativos, Marco Integrado, Técnicas de Aplicación – Septiembre 2004, 125 páginas.
- 5 CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA, Decreto Número 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado, 42 páginas.
- 6 CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA. Decreto 6-91. Código Tributario. 101 páginas.
- 7 CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA. Decreto 19-2002. Ley de Bancos y Grupos Financieros.
- 8 CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA. Decreto 67-2001. Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos.
- 9 CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA. Decreto 26-95. Ley del Impuesto Sobre Productos Financieros.
- 10 CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA. Decreto 26-92 Ley del Impuesto Sobre la Renta. 47 páginas.
- 11 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, Ley General de Cooperativas, DECRETO NÚMERO 82/78, 12 páginas.

- 12 INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVAS –INACOP-, Reglamento de Ley General de Cooperativas, Acuerdo Gubernativo N° 7/79 (17 de julio de 1979), 6 páginas.
- 13 HOLMES W. ARTHUR, Auditoria, Principios y Procedimientos Editorial UTHEA, México, 1945, 245 páginas.
- 14 HORNGREN, C., HARRISON, W. & ROBINSON, M. Contabilidad, 3ª. Edición, Pearson Educación, México 1997. 563 páginas.
- 15 MARIN DE GUERRERO, MARIA ALEJANDRA, Nuevos Conceptos de Control Interno, Informe C.O.S.O., 30 páginas
- 16 NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA, NIA 110 Glosario de Términos, 597 páginas
- 17 NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA, NIA 500 Evidencia de Auditoria, 12 páginas
- 18 NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACION FINANCIERA, A3
- 19 TERRY, GEORGE R. Ph. D. SCHOOL OF BUSINESS Administración y Control de Oficinas. traducción de la 4ª. Edición en Inglés Compañía Editorial Continental, México, 1966, 912 Páginas
- 20 SAMUEL ALBERO MANTILLA BLANCO Y SANDRA YOLIMA CANTÉ S, Auditoria del Control Interno, ECOE Ediciones, Bogotá, 2005, 300 páginas

Web gráfica

- 21 http://e-estadistica.bio.ucm.es/web_spss/analisis_descriptivo.html
Introducción al SPSS, aula virtual de Bioestadística.
- 22 <http://inacop.gob.gt/paginas.asp?id=1683&clc=277>
- 23 http://ingecop.gob.gt/index.php?option=com_content&view=article&id=11&Itemid=20
- 24 uim.mineco.gob.gt/web/siu
- 25 <http://www.affari.com.ar/conttt.htm>.
- 26 <http://www.arrakis.es/~campo/> Web Site de la Sociedad Cooperativa Agrícola de Cosecheros de Lanzarote.
- 27 <http://www.economia48.com/spa/d/control-interno-contable/control-interno-contable.htm>.
- 28 <http://www.es.wikipedia.org/wiki/Inspección>,
- 29 <http://www.cubaindustria.cu/contadoronline/control%20interno/Principios%20Control%20Interno.htm>.
- 30 <http://www.tueconomia.net/economia-agricola/cooperativa-agricola.php>
- 31 <http://www.monografias.com>
- 32 http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/03/03_3065