

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

The seal of the University of San Carlos of Guatemala is a circular emblem. It features a central shield with a cross, surrounded by various symbols including a castle, a lion, and a sun. The text "UNIVERSITAS SAN CAROLINI CONSPICUA" is inscribed around the top half, and "GUATEMALENSIS INTER CETEROS" around the bottom half.

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE LA
ASOCIACIÓN DE SERVICIOS Y DESARROLLO
SOCIOECONÓMICO DE CHIQUIMULA
-ASEDECHI- POR EL PERÍODO TERMINADO
EL 31 DE DICIEMBRE DE 2009**

**DANIA DULCIDA GUTIÉRREZ VILLEDA
LIZZY MAYBELA SAMAYOA MORALES
DARWIN DAGOBERTO PAIZ GONZÁLEZ
HENRY EUGENIO ORELLANA MARROQUÍN**

CHIQUMULA, GUATEMALA, JUNIO 2010

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

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE LA
ASOCIACIÓN DE SERVICIOS Y DESARROLLO
SOCIOECONÓMICO DE CHIQUIMULA
-ASEDECHI- POR EL PERÍODO TERMINADO
EL 31 DE DICIEMBRE DE 2009**

INFORME

Sometido a consideración del Honorable Consejo Directivo

Por

**DANIA DULCIDA GUTIÉRREZ VILLEDA
LIZZY MAYBELA SAMAYOA MORALES
DARWIN DAGOBERTO PAIZ GONZÁLEZ
HENRY EUGENIO ORELLANA MARROQUÍN**

Al conferírseles el título de

AUDITOR TÉCNICO

CHIQUMULA, GUATEMALA, MAYO 2009

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

RECTOR

LIC. ESTUARDO GÁLVEZ BARRIOS

CONSEJO DIRECTIVO

Presidente:	MSc. NERY WALDEMAR GALDÁMEZ CABRERA
Representante de Profesores:	MSc. GILDARDO GUADALUPE ARRIOLA MAIRÉN MAP. BENJAMÍN ALEJANDRO PÉREZ VALDÉS
Representante de Graduados:	Ing. Agr. WALTER ORLANDO FELIPE ESPINOSA
Representante Estudiantil:	P.C. EDGAR WILFREDO CHEGÜÉN HERRERA A.T. GIOVANNA GISELA SOSA LINARES
Secretario:	LIC. TOBÍAS RAFAEL MASTERS CERRITOS

AUTORIDADES ACADÉMICAS

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

JURADO QUE PRACTICÓ LA EVALUACIÓN DEL INFORME FINAL

Presidente:	Lic. LUIS EDUARDO CASTILLO RAMÍREZ
Secretario:	Licda. CLAUDIA MARÍA VARGAS MAYORGA



Ref. CCEE-CPA-001/2010
Chiquimula, 09 de noviembre de 2010

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

Honorable Consejo Directivo:

Por designación de ese organismo, procedí a asesorar el Seminario de Integración Profesional, cuyo informe final se intitula: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE LA ASOCIACIÓN DE SERVICIOS Y DESARROLLO SOCIOECONÓMICO DE CHIQUIMULA –ASEDECHI-POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2009**, realizado por los estudiantes: **DANIA DULCIDIA GUTIÉRREZ VILLEDA, LIZZY MAYBELA SAMAYOA MORALES, HENRY EUGENIO ORELLANA MAROQUÍN Y DARWIN DAGOBERTO PAIZ GONZÁLEZ**, como requisito parcial para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO** a nivel de pregrado.

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

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

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

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Lic. Edy Alfredo Cano Orellana
ASESOR



c.c. Archivo



PROVIDENCIA: CCEE-CPA-001/2010

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

ASUNTO: Solicitud de impresión del informe final del Seminario de Integración Profesional, intitulado: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE LA ASOCIACIÓN DE SERVICIOS Y DESARROLLO SOCIOECONÓMICO DE CHIQUIMULA -ASEDECHI- POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2009**, que para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO**, presentan los estudiantes: **DANIA DULCIDA GUTIÉRREZ VILLEDA, LIZZY MAYBELA SAMAYOA MORALES, HENRY EUGENIO ORELLANA MARROQUÍN Y DARWIN DAGOBERTO PAIZ GONZÁLEZ.**

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

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Guadalupe Arriola Mairén, CPA MSc.
COORDINADOR GENERAL



c.c. Archivo



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
DIRECCIÓN

DIRECCIÓN DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA: Chiquimula, nueve de noviembre de dos mil diez.

Con base en el dictamen emitido por el Licenciado Edy Alfredo Cano Orellana, quien fuera designado Asesor y la opinión favorable del Coordinador General de Programa de Ciencias Económicas, se acepta el informe final del Seminario de Integración Profesional intitulado: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE LA ASOCIACIÓN DE SERVICIOS Y DESARROLLO SOCIOECONÓMICO DE CHIQUIMULA –ASEDECHI- POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2009**, que como requisito parcial para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO** a nivel de pregrado, presentan los estudiantes: **DANIA DULCIDA GUTIÉRREZ VILLEDA, LIZZY MAYBELA SAMAYOA MORALES, HENRY EUGENIO ORELLANA MARROQUÍN Y DARWIN DAGOBERTO PAIZ GONZÁLEZ**, autorizándose su impresión.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


MSc. Nery Waldemar Galdamez Cabrera
DIRECTOR



c.c. Archivo

RESUMEN

De acuerdo al examen realizado a los estados financieros a la Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula (ASEDECHI) en el período del 1 de enero al 31 de diciembre 2009, el objetivo general es determinar la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros balance y estado de resultado, así como evaluar el sistema del control interno para determinar la estructura organizacional, que permita la obtención de información para determinar debilidades de la asociación.

El análisis consistió en examinar los registros principales y auxiliares de la asociación, que permitieron obtener elementos de juicio válidos y así fundamentar de manera objetiva y profesional una opinión sobre los estados financieros, los cuales son responsabilidad de la administración.

El alcance de la auditoría realizada se basó en la información del estado de activos, pasivos y patrimonio, y el estado de ingresos y egresos, específicamente analizando las áreas de bancos, propiedad planta y equipo, cuentas por cobrar, ingresos y egresos, con las debidas integraciones.

La auditoría se desarrollo de acuerdo a los resultados obtenidos a través de cuestionarios para evaluación del control interno y realización de las pruebas de cumplimiento, la aplicación de las pruebas sustantivas con base a los documentos solicitados y proporcionados por la administración de la asociación, el alcance de la auditoría fue por el período del 1 de enero al 31 de diciembre 2009.

No se encontraron limitaciones en el alcance de las pruebas de auditoría, ya que todos los documentos requeridos para la realización del trabajo fueron suministrados por la administración de la asociación.

Las principales conclusiones a las que se llegó después del desarrollo de la auditoría se estableció: los activos fijos no se clasifican de manera adecuada clasificando equipo de computación dentro del rubro de mobiliario y equipo, la asociación no da de baja bienes extraviados, los activos fijos que la asociación adquiere y que son sujetos a cálculos de depreciación no son calculadas de una manera legal o adecuada.

Para ello es necesario implementar procedimientos que permitan fortalecer el sistema de control interno de la empresa, registrar los bienes de acuerdo a su naturaleza y que cuenten con un manual donde se encuentren debidamente codificados y establecer un control adecuado para el

registro y cálculo de las depreciaciones, comenzando a depreciar los bienes de acuerdo a la fecha de su adquisición.

ÍNDICE GENERAL

Contenido	Página
Resumen	vi
Lista de cuadros	xi
Lista de figuras	xii
Lista abreviaturas	xiii
Introducción	

CAPÍTULO I MARCO METODOLÓGICO

1.1 Información general de la entidad auditada	3
1.1.1 Denominación	4
1.1.2 Antecedentes	4
1.1.3 Domicilio y dirección de sus oficinas	5
1.1.4 Objetivo social de la entidad	5
1.1.5 Misión	6
1.1.6 Visión	6
1.1.7 Aportaciones y donaciones	6
1.1.8 Estructura organizacional	7
1.1.9 Junta directiva	9
1.1.10 Principales ejecutivos de la entidad	9
1.1.11 Atribuciones	10
1.2 Los resultados del período	12
1.3 Objetivos de la auditoría	13
1.4 Evaluación del control interno	13
1.5 Programa de auditoría	16

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Auditoría	22
2.2 Auditoría de estados financieros	22
2.3 Estados financieros	23
2.4 Control interno	23
2.4.1 Evaluación del control interno	24
2.4.2 Evaluación de riesgo de control interno	24
2.5 Desarrollo de la auditoría	25
2.5.1 Planificación de la auditoría	25
2.5.2 Objetivos de la auditoría	25
2.5.3 Programa de auditoría	25
2.5.4 Ejecución de la auditoría	26
2.5.5 Finalización de la auditoría	26
2.5.6 Supervisión de la auditoría	26
2.6 Evidencia de auditoría	27
2.7 Papeles de trabajo	28
2.7.1 Principales papeles de trabajo	29
2.7.2 Requisitos	29
2.8 Importancia relativa	30
2.9 Dictamen de auditoría	30
Tipos de dictamen	31
2.10 Normas Internacionales de Auditoría	32

CAPÍTULO III

RESULTADO DE LA AUDITORÍA

3.1 Dictamen	34
3.2 Estados financieros	36
3.3 Notas a los estados financieros	40

3.4 Carta a la gerencia	44
3.5 Deficiencias y recomendaciones	45
Conclusiones	48
Recomendaciones	49
Literatura citada y consultada	50

LISTA DE CUADROS

No.	Descripción	Página
1.	Programa específico de auditoría de caja y bancos	16
2.	Programa específico de auditoría de cuentas por cobrar	17
3.	Programa específico de auditoría de activos fijos y depreciaciones	18
4.	Programa específico de auditoría de patrimonio	19
5.	Programa específico de auditoría de ingresos	20
6.	Programa específico de auditoría de egresos	21

LISTA DE FIGURAS

Número	Descripción	Página
1	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ASOCIACIÓN DE SERVICIOS Y DESARROLLO SOCIOECONÓMICO DE CHIQUIMULA (ASEDECHI)	8

LISTA DE ABREVIATURAS Y SIGLAS

ACODAPCHI	Asociación de Comités de Desarrollo Agropecuario de Chiquimula
ACRIOSCH	Asociación de Agricultores de la Cuenca del Río San José, Chiquimula
ADEGO	Asociación de Desarrollo Granero de Oriente
ADEL	Agencia de Desarrollo Local
AGUDESA	Asociación Guatemalteca para el Desarrollo
AMCO	Asociación de Mujeres Campesinas de Oriente
APPI	Anti Poverty Partnership Initiatives, (Programa de Lucha contra la Pobreza y la Exclusión)
ASEDECHI	Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula
ATRIDEST	Asociación del Trifinio para el Desarrollo Sostenible
CASVACHI	Cooperativa Agrícola y Servicios Varios Chiquimula
COOSAJÓ	Cooperativa San José Obrero
INACOP	Instituto Nacional de Cooperativas
MARS	Mujeres y Adolescentes en Riesgo Social
MyDEL	Mujeres y Desarrollo Económico Social
PNUD	Proyecto de la Naciones Unidas para el Desarrollo
PROSER	Asociación de Profesionales para el Servicio
UNIFEM	Fondo de Desarrollo de las Naciones Unidas para la Mujer
UNOPS	United Nations Office for Project Services (Oficina de Servicios de la Organización de las Naciones Unidas)

INTRODUCCIÓN

El propósito de la auditoría es proporcionar la seguridad de que la información presentada es razonable, por medio de pruebas y análisis, que se soportan en los papeles de trabajo preparados por el auditor, de acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA). Al planificar la auditoría, es importante tomar en cuenta todas aquellas áreas significativas de revisión, elaborando un plan adecuado, con objetivos bien diseñados, de manera que el alcance sea el deseado. También es importante obtener la información suficiente y competente, que permita efectuar un trabajo de acuerdo a los planes específicos y que posteriormente soportarán la opinión emitida en el dictamen.

La necesidad de efectuar una auditoría financiera cada vez es más importante, puesto que la globalización requiere que la información presente consistente y razonablemente la situación económica de la empresa, con el único fin de proporcionar seguridad a la administración, socios y a terceras personas de la estabilidad de la misma. Por lo anterior la administración se ve en la necesidad de requerir los servicios de un contador público y auditor, quien de acuerdo a Normas Internacionales de Auditoría debe tener la capacidad técnica y profesional para la revisión de la información financiera originada durante un período contable.

El Seminario de Integración Profesional, contenido en el pensum de estudios de la carrera de auditor técnico, permite al estudiante la práctica de los conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes adquiridas en la formación de las áreas de contabilidad, auditoría, legislación tributaria y finanzas, que le ayuden al evaluar y emitir una opinión razonable sobre la información financiera que le presenta una entidad.

La estructura del informe es la siguiente:

Capítulo I: Marco metodológico: Se hace referencia a los aspectos generales de la entidad auditada, tales como: denominación o nombre comercial, antecedentes, domicilio, objeto o giro de la entidad, estructura del capital y estructura organizacional. Además se incluye información general como los objetivos generales y específicos, la evaluación del control interno, el plan general de la auditoría incluyendo los programas específicos, el alcance y limitaciones en el desarrollo del trabajo de la auditoría.

Capítulo II: Marco teórico: Reúne el fundamento teórico del tipo de auditoría realizada, en este caso específicamente a los conceptos de los términos de auditoría, los cuales contribuyen a

comprender los resultados de la misma, incluyendo temas como auditoría, el control interno, el proceso de planeación, papeles de trabajo, clasificación de las técnicas y etapas de auditoría, leyes y normas que se aplican en el procedimiento del trabajo de auditoría, y otros relacionados con la auditoría de estados financieros.

Capítulo III: Resultados de la auditoría: Contiene el dictamen de la auditoría, los estados financieros: estado de activos, pasivo y patrimonio y el estado de ingresos y egresos por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009, notas a los estados financieros, la carta a la gerencia que incluye las deficiencias encontradas durante el desarrollo de la auditoría y las recomendaciones elaboradas con el propósito que la entidad mejore su control interno.

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1 Información general de la entidad auditada

La Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula (ASEDECHI), es un consorcio de entidades locales de segundo piso¹, de servicio y desarrollo; de naturaleza privada, apolítica, no lucrativa y tiene como propósito planificar, impulsar y promover el desarrollo económico local y social de Chiquimula.

También es una estructura organizada, mediante la cual los actores locales interesados persiguen los objetivos del desarrollo económico del propio territorio.

La Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula (ASEDECHI) la conforman veinte entidades, 9 Cooperativas agrícolas, 1 cooperativa de ahorro y crédito y 10 asociaciones de desarrollo entre ellas dos asociaciones de mujeres, las cuales son las siguientes:

- a) Cooperativa de ahorro y crédito integral -Chiquimuljá- R. L., Chiquimula
- b) Cooperativa agrícola de servicios varios de Chiquimula R. L. -CASVACHI-
- c) Cooperativa agrícola integral La Batalla De La Arada R. L., Saspán, San José La Arada.
- d) Cooperativa integral de ahorro y crédito La Divina Pastora R. L., Olopa
- e) Cooperativa agrícola integral La Voz Del Agricultor Juvenil Chinteño R. L., San Jacinto
- f) Cooperativa integral agrícola Adelante Chamagua R. L., Esquipulas
- g) Cooperativa agrícola integral Cafetales R. L., Esquipulas
- h) Cooperativa agrícola integral Trifinio -CIATRI- R. L., Esquipulas
- i) Cooperativa agrícola de servicios varios San Pedro R. L., Pajco, Camotán
- j) Cooperativa integral agrícola Flor De La Montañita R. L., Olopa
- k) Asociación profesionales de servicios -PROSER-, Chiquimula
- l) Asociación de agricultores de la cuenca del río San José de Chiquimula -ACRIOSCH-, Chiquimula
- m) Asociación del trifinio para el desarrollo sostenible -ATRIDEST-, Esquipulas
- n) Asociación de comités de desarrollo agropecuario de Chiquimula -ACODAPCHI-
- o) Asociación de desarrollo fuente de vida – San Jacinto - Chiquimula.
- p) Asociación de apicultores de oriente - APIORIENTE – Quezaltepeque, Chiquimula.

¹ Son aquellas entidades que canalizan recursos financieros al mercado por medio de otras instituciones intermediarias y la creación de una nueva entidad

- q) Asociación de desarrollo granero de oriente -ADEGO-, Ipala
- r) Asociación parroquia Santiago-Jocotán, Chiquimula.
- s) Asociación de mujeres campesinas de oriente - AMCO –
- t) Asociación de mujeres Olopenses –AMO-

También cuenta con un fuerte apoyo institucional que es:

- a) Centro Universitario de Oriente -CUNORI/USAC-
- b) Vice ministerio de economía
- c) Coordinadora nacional de microempresarios
- d) Municipalidades del departamento

1.1.1 Denominación

La Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula (ASEDECHI), Se constituye como asociación civil en mayo de 1999, según escritura pública N°. 448 Registro Civil del municipio de Chiquimula, departamento de Chiquimula, según partida número 25, folio número 163 al 207 del libro número 5 de personería jurídica ,autorizada por el notario Carlos Alberto Sagastume Portillo; adquiriendo su personería jurídica el 31 de Agosto 1999.

Su número de identificación tributaria (NIT) es 2232579-4 y con una exención del impuesto de solidaridad (ISO), resolución número R-2009-03-20-000007, extendida en diciembre de 2009, así mismo la exención de los impuestos siguientes: Impuesto Sobre la Renta (ISR), Impuesto al Valor Agregado (IVA), Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos con resolución número SAT-IRG-CRC-AOTG-UART-71-2003, extendida en enero de 2003.

1.1.2 Antecedentes

En septiembre de 1995, se convocó a 12 cooperativas del departamento de Chiquimula, donde surgió la propuesta de conformar una Federación o Asociación, con el objetivo de mejorar la calidad de los servicios dirigido a sus socios, así como fortalecer las capacidades operativas de las pequeñas cooperativas que no contaban con los recursos físicos, financieros y humanos para incrementar dichos servicios. En esta misma reunión se eligió a una junta directiva integrada por un presidente, secretario y vocal, quienes eran representantes de las cooperativas: CASVACHI,

R.L, Chiquimuljá, R.L. y COOSAJO respectivamente, siendo el primer nombre de ASODECHI hasta 1999.²

El 31 de agosto de 1999, con el apoyo de la oficina de servicios de la Organización de las Naciones Unidas (UNOPS), se legalizó la agencia, denominándosele “Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula” cuyas siglas son ASEDECHI. UNOPS, a través del señor Rafael Toledo, involucro a la organización recién legalizada en la red de agencias de Desarrollo Económico Local (ADEL), participando en el intercambio de información con las ADEL constituidas en Guatemala y El Salvador. Con la ayuda e interés manifestado por UNOPS, se logró adquirir varios bienes que contribuyeron en el fortalecimiento de la operatividad de ASEDECHI. Así también UNOPS a través de su programa APPI evaluó que la única estrategia de poder apoyar en forma directa financieramente y bajo los términos de sostenibilidad, era asignándole un fondo en fideicomiso, el cual sería administrado por el Banco de Desarrollo Rural (BANRURAL), y transferido al finalizar el programa APPI, y cuyo fin fue contribuir en la lucha contra la pobreza y la exclusión”.

1.1.3 Domicilio y dirección de sus oficinas

ASEDECHI se encuentra situada actualmente en la 13ª.avenida 4-41 zona 1, del municipio de Chiquimula, departamento de Chiquimula, se constituye en una Agencia de Desarrollo Económico Local (ADEL), teniendo en cuenta las áreas donde más necesitan apoyo.

1.1.4 Objetivo social de la entidad

ASEDECHI es una entidad civil no lucrativa que favorece el desarrollo económico de su propio territorio, valorizando los recursos endógenos y apoyando con particular atención aquellos sectores de la población que más difícilmente tienen acceso a los circuitos técnicos, tecnológicos, económicos y financieros. Esta finalidad es alcanzada mediante diferentes objetivos y suministrando servicios ya sea a los actores privados, que a los públicos.

a) Objetivo general

Contribuir a mejorar la calidad de vida de la población económica del departamento de Chiquimula.

² Informe de ejecución ASEDECHI 2009

b) Objetivos específicos

- i. Facilitar y promover procesos de desarrollo económico en forma sostenible de manera concertada y consensuada entre los actores locales (público, privado y organizaciones de base), uniendo y coordinando acciones, esfuerzos y recursos que permitan impulsar iniciativas productivas estratégicas generadoras de empleo e ingresos, que permitan mejorar la calidad de vida de la población del departamento de Chiquimula.
- ii. Promover el crecimiento y desarrollo económico local en forma concertada entre el sector público, sector privado y organizaciones locales, con equidad y en armonía con el medio ambiente.
- iii. Apoyar la creación y fortalecimiento de la micro, pequeña y mediana empresa, generadoras de empleo e ingresos.
- iv. Identificar, gestionar e intermediar recursos técnicos y financieros a nivel local, nacional e internacional, para la implementación de proyectos de apoyo a la producción, servicios, comercio y agroindustria local.
- v. Crear una red de cooperación para la prestación de asesoría, financiera, y gerenciales en apoyo a micro y pequeñas empresas y organizaciones comunitarias.

1.1.5 Misión

Fomentar e impulsar iniciativas productivas competitivas que permitan el desarrollo económico local con equidad, a través de procesos concertados entre los diferentes actores locales y en armonía con el medio ambiente, a fin de mejorar la calidad de vida de la población del departamento de Chiquimula.

1.1.6 Visión

Ser la institución líder que impulse el crecimiento y desarrollo económico sostenible, mediante procesos concertados entre las organizaciones locales, sector público y entidades privadas de Chiquimula.

1.1.7 Aportes y donaciones

Las aportaciones que recibió la Entidad en el año 2009 son las siguientes:

- a) Salud Pública y Asistencia Social Proyecto de Salud y Nutrición: Q 474, 012.00

- b) Jurisdicción 1 de Jocotán Chiquimula Proyecto Salud y Nutrición: Q 297, 744.00
- c) Jurisdicción 2 de Camotán Programa Salud y Nutrición: Q 244, 892.40

Estos fondos son utilizados por ADEL Chiquimula, para financiar actividades productivas desarrolladas por pequeños agricultores y microempresarios, que les permita fortalecer su capacidad empresarial, generar empleo y mejorar sus ingresos.

1.1.8 Estructura organizacional

La estructura organizacional de ASEDECHI está constituida de la siguiente manera:

- a) Asamblea general, integrada por todos los representantes acreditados de las organizaciones agremiadas.
- b) Junta directiva, órgano ejecutivo que tiene a su cargo la dirección y conducción de la agencia.
- c) Comisión de vigilancia, órgano encargado de velar por el buen manejo de los fondos y bienes de la entidad.
- d) Equipo técnico y administrativo, quienes administran bajo la dirección de junta directiva.
- e) Centro de servicio a la emprendeduría de las mujeres, siendo un centro de servicios que se concibe, como un conjunto de actividades y servicios adecuados y oportunos, tanto empresariales como financieros, en apoyo a las mujeres empresarias y/o emprendedoras.
- f) Proyecto de salud, convenio realizado con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, brindado los servicios básicos de salud a niños menores de 5 años, y control de enfermedades prevalentes; brindando a la vez el servicio a mujeres en estado fértil, embarazadas y madres lactantes.
- g) Centro comunitario digital, apoyo a la reducción de brechas digitales, en la población chiquimulteca, y como una herramienta estratégica de capacitación en cada proyecto ejecutado por ADEL.

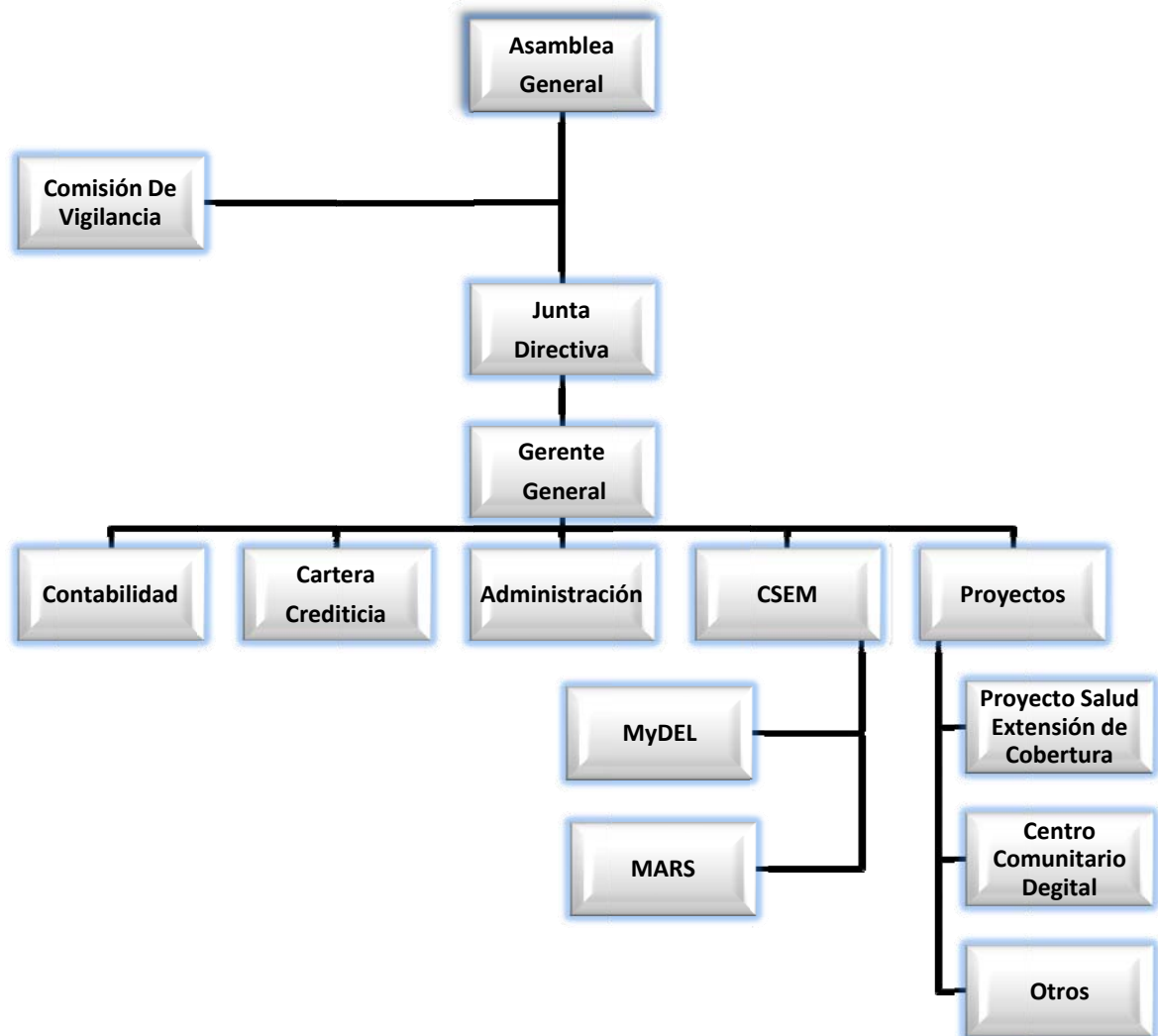


FIGURA No. 1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ASOCIACIÓN DE SERVICIOS Y DESARROLLO SOCIOECONÓMICO DE CHIQUIMULA (ASEDECHI)

Fuente: Elaboración propia

1.1.9 Junta directiva

Cargo	Nombre
Presidente y representante legal	Saturnino Pérez San Pedro R.L., Camotán, Chiquimula
Vicepresidente	Humberto Ramírez Asociación Parroquia Santiago, Jocotán
Secretaria	Elsa del Carmen Soto Murcia Cooperativa Flor de la Montañita, Olopa
Tesorera	María Consuelo Leonardo AMCO, Quezaltepeque
Vocal I	Edin Otoniel Erazo Cooperativa Cafetales, Esquipulas

Miembros comisión de vigilancia

Cargo	Nombre
Presidente	Rony Amilcar Sagastume Guancin Casvachi, R.L., Chiquimula
Secretario	Anasario Borja Fuente de Vida, San Jacinto
Vocal	Luis Ramírez Ardón Cooperativa Integral Agrícola

1.1.10 Principales ejecutivos de la entidad

Luswin Saúl Zuquino Barrientos, gerente general
 Giovanna Sosa, asistente administrativa
 Douglas Chacón Monroy, técnico de créditos

1.1.11 Atribuciones

a) Junta directiva

Tiene a su cargo la dirección y la administración de la organización, está integrada por un miembro de cada organización social. Su función es delegar la representación legal de la organización, velar por el cumplimiento de los objetivos, aprobar los normativos y manuales de funcionamiento, revisar los estados financieros, aprobar las políticas de procedimientos, y que se cumplan los acuerdos y otras relaciones interinstitucionales, tomar decisiones relevantes que afecten a la entidad.

b) Funciones del gerente

El gerente tiene dentro de sus funciones, además de aquellas sobre las que verse su contratación, las siguientes:

- i. Prepara y presenta la planificación de corto, mediano y largo plazo;
- ii. Organiza, dirige y supervisa las labores administrativas, financieras, contables y otras, velando especialmente porque todo se desarrolle normalmente en las oficinas de la agencia;
- iii. Dirige y administra los recursos técnicos y financieros conforme sus atribuciones y en atención con los lineamientos emitidos por la asamblea general y la junta directiva;
- iv. Presenta para su aprobación a la junta directiva los proyectos y expedientes que considere pertinentes o se le requieran y gestionará su trámite ante las instancias o entes de cooperación nacionales e internacionales, públicas ó privadas;
- v. Rinde los informes o dictámenes que le sean requeridos por la junta directiva;
- vi. Elabora el informe final de actividades y resultados;
- vii. Promueve relaciones de coordinación con las entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, que tengan relación con los fines y objetivos de la agencia;
- viii. Promueve todas las formas de organización, planificación, proyectos, programas, etc., a nivel comunitario, para establecer la relación base de servicio que pretende la agencia;
- ix. Hacer los trámites legales necesarios para el normal funcionamiento de la agencia;

- x. Fungir como representante legal mediante mandato especial, autorizado y certificado debidamente por la junta directiva; y
- xi. Velar por las negociaciones de carácter financiero y técnico, que le competa a ASEDECHI y cuyas rentas sean de beneficio directo a la agencia.

c) Asistente administrativo

La asistente administrativa, será el funcionario de más alta jerarquía administrativa y en tal virtud, podrá participar en las reuniones de junta directiva con voz pero sin voto, con el objeto de informar y orientar sobre aspectos administrativos, legales, estados financieros, situación general y de los procedimientos más apropiados para la consecución de los fines y objetivos de ASEDECHI. La asistente administrativa, estará bajo la supervisión directa e inmediata del gerente.

d) Técnico de créditos

El especialista de fideicomisos, será el funcionario de más alta jerarquía en el área crediticia y en tal virtud, podrá participar en las reuniones del comité de crédito, con voz y voto, con el objeto de informar, orientar y justificar aspectos valederos para el otorgamiento de los créditos, así como será el responsable de dictaminar y recopilar la información requerida por el BANRURAL, tales como garantías legales, estados financieros, situación general y de los procedimientos más apropiados para la consecución de los fines y objetivos del fideicomiso UNOPS/APPI. El especialista de fideicomisos, estará bajo la supervisión directa e inmediata del gerente.

e) Principales proyectos

- i. Fideicomiso de Administración de Fondos e Inversión del Programa de Lucha Contra la Pobreza y la Exclusión (UNOPS - APPI)
- ii. Fideicomiso de Administración de Fondos del Programa Mujeres y Adolescentes en Riesgo Social (UNOPS – MARS)
- iii. Fideicomiso de Administración e Inversión de Fondos del Programa Mujeres y Desarrollo Económico (UNOPS - MYDEL)
- iv. Proyecto de Salud (Jurisdicción 3 de Chiquimula)

f) Entes fiscalizadoras de ASEDECHI

- i. SAT
- ii. Las instituciones donantes
- iii. Contraloría General de Cuentas

1.2 Los resultados del período

Descripción	Valores	Parciales	Totales
Ingresos	Q1,920,061		100%
Ingresos por servicios	Q 385,657	20.08%	
Ingresos por productos	Q 3,773	0.20%	
Ingresos por donaciones	Q1,508,170	78.55%	
Ingresos centro comunitario digital	Q 22,460	1.17%	
Egresos	Q1,955,763		101.86%
Gastos de operación	Q1,614,142	82.53%	
Gastos de administración	Q 341,621	17.47%	
Resultado del período	(Q 35,701)		(1.86%)

1.3 Objetivos de la auditoría

a) Objetivos generales

- i. Determinar la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros: Estado de activos, pasivos y patrimonio y estado de resultados por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009 de la Asociación de Servicios Socioeconómico de Chiquimula –ASEDECHI- de acuerdo a prácticas contables adoptadas por la administración.
- ii. Evaluar el sistema de control interno para determinar la estructura organizacional, que permita la obtención de información para determinar debilidades de la asociación.

b) Objetivos específicos

- i. Verificar que los estados financieros hayan sido preparados de acuerdo a prácticas contables adoptadas por administración.

- ii. Evaluar el sistema de control interno y establecer la confiabilidad del sistema contable con el objeto de determinar las debilidades y fortalezas, para la adecuada protección y salvaguarda de los activos, para establecer el alcance de la auditoria.
- iii. Determinar que las cifras presentadas en los rubros de caja y bancos, son razonables y clasificadas en el estado de activos, pasivos y patrimonio.
- iv. Determinar la veracidad de las cuentas por cobrar registradas en el estado de activos, pasivos y patrimonio.
- v. Verificar la existencia y presentación de la propiedad, planta y equipo, así como sus procedimientos de depreciación para los activos adquiridos por la entidad.
- vi. Verificar que las erogaciones en concepto de planillas de sueldos sean fehacientes.
- vii. Determinar que los ingresos se encuentren registrados en el período correspondiente.
- viii. Determinar que los desembolsos efectuados correspondan a las actividades normales de la asociación.
- ix. Revisar los contratos de fideicomiso, convenios, y todo documento referente a los ingresos y egresos correspondientes al año 2009.

1.4 Evaluación del control interno

a) Información general

Se realizó la evaluación del control interno, aplicando cuestionarios, entrevistas y observación en la entidad, donde se obtuvo la siguiente información:

- i. Se cuenta con manual de funciones el cual no es de conocimiento de todos los empleados.
- ii. No se brinda capacitación al personal de nuevo ingreso únicamente se explica las funciones al momento de iniciar labores.
- iii. No existe rotación de funciones dentro de los empleados
- iv. Las operaciones de la entidad se contabilizan de manera computarizada
- v. Los documentos de soporte contable se encuentran salvaguardados de buena manera, son revisados por la comisión de vigilancia.

b) Cajas y bancos

- i. Se encontró que cuentan con una caja chica con un fondo fijado de Q 2,000.00 el cual se encuentra a cargo de la asistente administrativa.
- ii. No se cuenta con un presupuesto para gastos menores, para realizar una compra con el fondo de caja chica únicamente se debe contar con la autorización del gerente, pero no pueden hacerse desembolsos mayores a Q 300.00
- iii. La entidad cuenta con cuentas bancarias en total trece, dichas cuentas pertenecen a los siguientes bancos: 9 al Banco de Desarrollo Rural BANRURAL y 4 al Banco G&T Continental.
- iv. Para el giro de cheques de las cuentas existen firmas mancomunadas, las personas encargadas de firmar son el presidente y secretario de la junta directiva.
- v. Se realizan conciliaciones de todas las cuentas bancarias cada mes. No se emiten cheques al portador y todos van con la aclaración de NO NEGOCIABLE.

c) Cuentas por cobrar

- i. Para otorgar un crédito se evalúa la situación, capacidad de pago objeto de utilización y luego se envía la autorización al banco que es el que otorga el efectivo, el monto de los créditos dependerá del fideicomiso al que se acrediten.
- ii. Para el otorgamiento de un crédito se establecen requisitos mínimos que deben cumplir las personas solicitantes, el solicitante deberá detallar para que será utilizado el préstamo ya que se tiene estipulado no otorgar créditos para la cancelación de deudas ni para la adquisición de bienes, únicamente para actividades que estén de acuerdo al proyecto.
- iii. La entidad cuenta con una persona encargada de créditos debiendo informar la situación de los mismos de manera mensual al gerente y encargado realizar cobros en caso de haber moras de ciertos clientes.

d) Propiedad, planta y equipo

- i. La entidad cuenta con bienes que ha adquirido y parte que ha recibido en donación por instituciones nacionales e internacionales.
- ii. Para la adquisición de activos fijos es necesaria únicamente la autorización del gerente, además no todos los activos fijos son depreciados ya que los activos que han sido donados no se les aplica ningún porcentaje de depreciación. Los porcentajes de depreciación aplicados son los máximos que indica la ley del ISR.

- iii. Se realizan inventarios físicos de los activos fijos una vez al año, además no todos cuentan con seguro únicamente los vehículos.

e) Pasivo y Patrimonio

- i. Se encontró que la entidad no paga de las prestaciones laborales lo que corresponde a IRTRA e INTECAP, por lo tanto únicamente pagan el 10.67% que corresponde a la cuota patronal.
- ii. Las reservas institucionales que forman parte del patrimonio son evaluadas de acuerdo a sus porcentajes, pero esta reserva está hecha desde que ASEDCHI se fundó y únicamente se puede modificar para aumentarla no así para disminuirla.
- iii. La asociación no cuenta con capital social ya que está conformada por donaciones y aportaciones que UNOPS y PRODERT otorgan a la asociación para la ejecución de las actividades y proyectos de ASEDECHI.

f) Ingresos y egresos

- i. Los ingresos son registrados por el método de lo devengado. Proviene de donaciones, intereses bancarios, intereses de fideicomisos.
- ii. Los egresos realizados durante el período están ejecutados según presupuestos por proyectos.
- iii. Para realizar compras previamente se realizan cotizaciones, si las compras sobrepasan los mil quetzales, esto solo para las compras que se realicen para la ejecución de proyectos.
- iv. Se reciben donaciones de parte de las siguientes instituciones: PNUD, Programa PASOC 2, (Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social) entre otras.

1.5 Programa de auditoría

Entidad: ASEDECHI.

Domicilio fiscal: 13ª. Avenida 4-41 zona 1, Ciudad de Chiquimula

Período a auditar: 1 de enero al 31 de diciembre de 2009

CUADRO 1. PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA DE CAJA Y BANCOS

OBJETIVOS	PROCEDIMIENTOS/TÉCNICAS
Determinar que el saldo de bancos corresponde al período.	Revisión de los documentos que soportan los voucher, copias de recibos, boletas de depósitos, facturas y recibos que amparan los movimientos del efectivo.
	Realización de arqueo de caja chica.
	Obtención y preparación de conciliaciones bancarias a la fecha del balance general, y considerar la necesidad de conciliar la actividad bancaria para meses adicionales y que estén correctamente operadas.
Verificar que la existencia de efectivo sea razonable de acuerdo con los procedimientos de liquidación de los documentos que soporten las salidas de dinero.	Verificación de los registros auxiliares y libros contables, cotejándolos con los documentos respectivos.
	Revisión de los saldos de caja y bancos.
Comprobar la adecuada presentación en el estado de activos, pasivos y patrimonio y verificar su correcta valuación de a prácticas contables adoptadas por la administración.	Revisión de las notas de crédito y debito estén debidamente operadas por la entidad y la verificación de los cheques cobrados se encuentren resguardados.

Fuente: Elaboración propia

Entidad: ASEDECHI.

Domicilio fiscal: 13ª. Avenida 4-41 Zona 1, Ciudad de Chiquimula

Período a auditar: 1 de enero al 31 de diciembre de 2009

CUADRO 2. PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA DE CUENTAS POR COBRAR

OBJETIVOS	PROCEDIMIENTOS/TÉCNICAS
Comprobar la autenticidad de las cuentas por cobrar reveladas en los estados financieros.	Verificar que todas las cuentas por cobrar están debidamente registradas en los libros contables
	Obtención y revisión de los documentos de soporte que amparan las cuentas por cobrar.
	Obtención y revisión de la integración de saldos de cuentas por cobrar.
Verificar la antigüedad de los saldos de las cuentas por cobrar.	Verificación de los saldos de los intereses generados por los créditos.
	Comparación de los saldos, con los saldos a la fecha del cierre.
Establecer que las cuentas por cobrar estén apropiadamente descritas y clasificadas.	Revisión de la documentación que soporte lo registrado en los estados financieros y su correcta presentación en los mismos.

Fuente: Elaboración propia

Entidad: ASEDECHI.

Domicilio fiscal: 13ª. Avenida 4-41 Zona 1, Ciudad de Chiquimula

Período a auditar: 1 de enero al 31 de diciembre de 2009

CUADRO 3 PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA DE ACTIVOS FIJOS Y DEPRECIACIONES

OBJETIVOS	PROCEDIMIENTOS/TÉCNICAS
Comprobar la existencia de los bienes que integran la propiedad, planta y equipo.	Realización de inventario físico para comprobar la existencia de la propiedad, planta y equipo, y su localización dentro de la entidad y conocer su valor en libros según su naturaleza.
Verificar que parte de la propiedad, planta y equipo es propiedad de la entidad y comprobar que estén debidamente registrados.	Comprobación de las facturas que amparen los activos fijos adquiridos con la documentación que soporte las donaciones de bienes.
	Determinación de la existencia de archivos y documentos de soporte contable que amparen la propiedad, planta y equipo.
Establecer que las cuentas de depreciaciones acumuladas sean razonables, considerando la vida útil estimada para los bienes y los valores netos.	Realización de cálculos que amparen el correcto registro y utilización del método utilizado para el cálculo de las depreciaciones.
	Seleccionar y verificar el registro de las depreciaciones y su consistencia en relación con períodos anteriores.
Verificar su adecuada presentación en los estados financieros y que estén contabilizados de manera correcta.	Revisión y verificación de documentación que soporte los registros contables, de manera que demuestren la existencia de los activos fijos.

Fuente: Elaboración propia

Entidad: ASEDECHI.

Domicilio fiscal: 13ª. Avenida 4-41 Zona 1, Ciudad de Chiquimula

Período a auditar: 1 de enero al 31 de diciembre de 2009

CUADRO 4. PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA DE PATRIMONIO

OBJETIVOS	PROCEDIMIENTOS/TÉCNICAS
Establecer que conforma el patrimonio de la entidad así, como el fondo de iniciación.	Verificación y evaluación del saldo con la entidad, de la cuenta equipo donado, según acta de donación.
Comprobar la adecuada presentación y revelación del patrimonio en los estados financieros.	Verificar que la partida contable se haya registrado adecuadamente.
Comprobar que los saldos estén de acuerdo con el acta de constitución y sus modificaciones.	Verificar que los saldos de la propiedad planta y equipo donados coincidan con el libro mayor.

Fuente: Elaboración propia

Entidad: ASEDECHI.

Domicilio fiscal: 13ª. Avenida 4-41 Zona 1, Ciudad de Chiquimula

Período a auditar: 1 de enero al 31 de diciembre de 2009

CUADRO 5. PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA DE INGRESOS

OBJETIVOS	PROCEDIMIENTOS/TÉCNICAS
Verificar que los ingresos efectuados hayan sido destinados para el uso y servicio de la asociación.	Comprobar que los ingresos realizados, sean durante el período correspondiente y la confrontación con los registros y documentos contables como soporte.
Verificar que los ingresos obtenidos correspondan a donaciones y servicios prestados por la entidad.	Confirmación del total de los ingresos recibidos por donaciones para la ejecución de los proyectos de la entidad.
Comprobar la adecuada presentación y revelación de los estados financieros.	Verificación con boletas de depósito realizados por los fideicomisos.

Fuente: Elaboración propia

Entidad: ASEDECHI.

Domicilio fiscal: 13ª. Avenida 4-41 Zona 1, Ciudad de Chiquimula

Período a auditar: 1 de enero al 31 de diciembre de 2009

CUADRO 6. PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA DE EGRESOS

OBJETIVOS	PROCEDIMIENTOS/TÉCNICAS
Comprobar la adecuada presentación de los gastos que se muestran en los estados financieros.	Verificar que los gastos estén adecuadamente clasificados de acuerdo a su naturaleza y que cuenten con documentos de soporte.
Comprobar que los gastos correspondientes a transacciones efectivamente realizadas.	Revisión con base a pruebas selectivas, vales, las facturas recibidas por gastos durante el período y su registro contable.
Verificar cada uno de los desembolsos y gastos efectuados por la entidad.	Comprobación de la documentación de soporte de cada uno de los desembolsos para verificar que su saldo sea correcto a través de cálculos aritméticos.

Fuente: Elaboración propia

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. Auditoría

La American Accounting Association proporciona la siguiente definición de auditoría: la auditoría es un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados.³

Auditar es el proceso de acumular y evaluar evidencia, realizado por una persona independiente y competente, acerca de la información cuantificable de una entidad económica específica, con el propósito de determinar e informar sobre el grado de correspondencia existente entre la información cuantificable y los criterios establecidos.⁴

2.2 Auditoría de estados financieros

En una auditoría de estados financieros los auditores se comprometen a reunir evidencia y a proporcionar un alto nivel de seguridad, que los estados financieros sigan las Normas Internacionales de Información Financiera. Una auditoría de estados financieros cubre ordinariamente el balance general y los estados relacionados de resultados, ganancias retenidas y flujos de efectivo. Comprende la búsqueda y verificación de los registros contables y el examen de otra evidencia que soporte esos estados financieros.

“Son realizadas normalmente por firmas de contadores públicos certificados; los usuarios de los informes de los auditores incluyen la gerencia, los inversionistas, los banqueros, los acreedores, los analistas financieros y las agencias gubernamentales”.⁵

“Es la actividad por la cual se verifica la corrección contable de las cifras de los estados financieros; es la revisión misma de los registros y fuentes de contabilidad para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los estados financieros”

³ Arthur W. Holmes. Principios básicos de auditoría, México Cía. Editorial continental cuarta edición 1985, página 11

⁴ Enciclopedia de la auditoría, Océano Centrum

⁵ Kurt Pany O. Ray Whittington, Auditoría un enfoque integral (Colombia: McGraw-Hill interamericana, S.A., 2000) páginas 3,4 y 9

“El objetivo de una auditoría de estados financieros es hacer posible al auditor expresar una opinión de si los estados financieros están preparados, respecto de todo lo sustancial, de acuerdo a un marco de referencia para informes financieros identificados de información financiera identificado”.⁶

2.3 Estados financieros

Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del desempeño financiero de una entidad. El objetivo de los estados financieros con propósitos de información general es suministrar información acerca de la situación financiera, del desempeño financiero y de los flujos de efectivo de la entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar sus decisiones económicas.

Los estados financieros básicos son:

- a) Balance
- b) Estado de resultados
- c) Estado de cambios en el patrimonio neto
- d) Estado de flujo de efectivo
- e) Notas a los estados financieros⁷

2.4 Control interno

“El control interno abarca el plan de organización y los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de la empresa para salvaguardar sus activos, verificar la adecuación y fiabilidad de la información de la contabilidad, promover la eficacia operacional y fomentar la adherencia a las políticas establecidas de dirección. Son los pasos que toma una compañía para prevenir el fraude, tanto la malversación de activos como los informes financieros fraudulentos”.⁸

“Es un proceso, efectuado por la junta directiva de la entidad, la gerencia y demás personal, diseñado para proporcionar seguridad razonable relacionada con el logro de objetivos en la

⁶ International Auditing and Assurance Standards Board. Tr. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, México D.F. 2007, página 77

⁷ International Accounting Standards Board. Tr. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, México D.F. 2007 Norma Internacional de Contabilidad No. 1, Presentación de Estados Financieros, página 312 y 313

⁸ “O. Ray Whittington Pany”. Principios de auditoría, México, décimo cuarenta edición, 2005, página 120.

confiabilidad de presentación de informes financieros, efectividad y eficiencia de las operaciones y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables”.⁹

2.4.1 Evaluación del control interno

“La adecuada evaluación del sistema de control interno requiere conocer y entender los procedimientos y métodos prescritos y tener una seguridad razonable del grado en que se estén usando y que estén operando de acuerdo a lo que se planeó.

El auditor generalmente obtiene el conocimiento de los procedimientos prescritos por el cliente, mediante preguntas o referencias a instrucciones escritas y el entendimiento de sus funciones y limitaciones se base en su entrenamiento, experiencia y juicio. Sobre esta base el auditor lleva a cabo una evaluación preliminar de la efectividad de los procedimientos prescritos, asumiendo que su cumplimiento es satisfactorio.

El muestreo estadístico puede aplicarse para comprobar el cumplimiento de los procedimientos de control interno, en donde se deje una huella de auditoría en forma documentada como evidencia de que se está cumpliendo con éste. Esta evidencia puede consistir en firmas, iniciales y otros indicios de la preparación, comprobación o aprobación de documentos tales como órdenes de compra, informes de recepción, pólizas de cheques, facturas de ventas y notas de crédito”.¹⁰

2.4.2 Evaluación de riesgo de control interno

“El auditor deberá obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno suficiente para planear la auditoría y desarrollar un enfoque de auditoría efectivo. El conocimiento del proceso de evaluación del riesgo ayudará a los auditores a identificar el riesgo, porque muchos de estos surgen a consecuencia del riesgo que encaran los ejecutivos”.¹¹

Evaluar un sistema de control interno es hacer una operación objetivo del mismo. Esta evaluación se hace a través de la interpretación de los resultados de algunas pruebas efectuadas, las cuales tienen por finalidad establecer si se están realizando correctamente los métodos, políticas y procedimientos establecidos por la dirección de la empresa para salvaguardar sus activos y para hacer eficientes sus operaciones.

⁹ Kurt Pany y O. Ray Whittington, Auditoría un Enfoque Integral (Colombia: McGraw-Hill interamericana, S.A., 2000), página 127.

¹⁰ Gabriel Heffes, Et. Al., Auditoría de los Estados Financieros, Técnicas y Aplicaciones Modernas (México: Editorial Iberoamérica, S.A. de C.V., 1994), página 171.

¹¹ “O. Ray Whittington Pany. Principios de Auditoría, México, décimo cuarenta edición, 2005, página 224

2.5 Desarrollo de la auditoría

2.5.1 Planificación de la auditoría

- a) “El concepto de planeación o planificación adecuada incluye la investigación de un probable cliente antes de decidir si se acepta el contrato, la obtención del conocimiento de la operación del negocio del cliente y el desarrollo de una estrategia global para organizar, coordinar y programar las actividades del personal de auditoría. Aunque gran parte de la planificación se realiza antes de empezar el trabajo de campo, el proceso de planificación continúa en el transcurso del contrato”.¹²
- b) “Se ha caracterizado por el desarrollo de una estrategia global para obtener la conducta y el alcance esperados de una auditoría. Abarca actividades que van desde las disposiciones iniciales para tener acceso a la información necesaria hasta los procedimientos que se han de seguir al examinar tal información, e incluye la planificación del número y capacidad del personal necesario para realizar la auditoría”.

2.5.2 Objetivos de la auditoría

“El objetivo de una auditoría de estados financieros es hacer posible al auditor expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados, respecto de todo lo sustancial, de acuerdo con el marco de referencia para informes financieros identificado. Las frases usadas para expresar una opinión del auditor son “dar una visión verdadera y justa” o “presentar razonablemente respecto de todo lo sustancial” que son términos equivalentes”.¹³

2.5.3 Programa de auditoría

“Consta generalmente de una lista o serie de listas, o al menos de los pasos principales que se han de realizar durante el curso del examen, establece la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos del auditor, contribuye a informar a los asistentes sobre el trabajo que se ha de realizar, ayuda a organizar y distribuir el trabajo y sirve de protección contra posibles omisiones o duplicaciones”.¹⁴

¹² Kurt Pany y O. Ray Whittington, Auditoría un Enfoque Integral (Colombia: McGraw-Hill interamericana, S.A., 2000), página 127.

¹³ International Auditing and Assurance Standards Board. Tr. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, México D.F. 2007, página 111

¹⁴ Grupo OCÉANO, Enciclopedia de la Auditoría, (España, Editorial OCEANO, 2002), página 321.

“Sirve como un conjunto de instrucciones a los auxiliares involucrados en la auditoría y como un medio de control y registro de la ejecución apropiada del trabajo. Puede también contener los objetivos de la auditoría para cada área y un presupuesto de tiempos en el que son presupuestadas las horas para las diversas áreas o procedimientos de auditoría”.¹⁵

2.5.4 Ejecución de la auditoría

- a) Se confirma el conocimiento de los sistemas contables y procedimientos del control interno del cliente.
- b) Realización de pruebas de auditoría
- c) Hacer uso de técnicas y procedimientos de auditoría
- d) Elaboración de papeles de trabajo

2.5.5 Finalización de la auditoría

- a) Se revisan los papeles de trabajo.
- b) Se revisan los estados financieros del cliente.
- c) Se considera si han sido alcanzados los objetivos de la auditoría.
- d) Se prepara el borrador del dictamen.
- e) Se discute con funcionarios de la empresa, el borrador del dictamen.
- f) Se elabora el informe respectivo que contiene el dictamen que se deberá presentar al cliente juntamente con los estados financieros.

2.5.6 Supervisión de la auditoría

“La supervisión se inicia al asignar tareas tomando el tiempo necesario para asegurarse de que cada tarea y sus objetivos están bien atendidos y continúa con discusiones frecuentes entre el que supervisa y los ayudantes con el fin de estar bien informados, brindando el supervisor consejos y directrices en forma continua a sus ayudantes. El objetivo de la auditoría finaliza con la revisión del trabajo realizado por los ayudantes, determinando las conclusiones obtenidas en la revisión.

La supervisión implica dirigir esfuerzos de los ayudantes que participan en lograr los objetivos del examen, y determinar si se lograron estos objetivos. Los ayudantes deben ser informados de sus responsabilidades y de los objetivos de los procedimientos que han de ejecutar”.

¹⁵ International Auditing and Assurance Standards Board. Tr. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, México D.F. 2007, página 188

Incluye la dirección de los esfuerzos de los asistentes que contribuyen a la consecución de los objetivos del examen y la determinación de si se cumple o no tales objetivos. Los elementos de supervisión incluyen la formación de los asistentes, la información constante de los problemas encontrados, la revisión de los trabajos realizados y la recopilación de las diferentes opiniones entre el personal de la firma de auditoría.

2.6 Evidencia de auditoría

“Es la información obtenida por el auditor para llegar a las conclusiones sobre las que se basa la opinión de auditoría. La evidencia comprenderá documentos fuentes y registros contables subyacentes a los estados financieros e información corroborativa de otras fuentes”.

a. Evidencia suficiente y competente

- i. “Evidencia de una auditoría es toda la información que usa el auditor para llevar 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 y puede incluir evidencia de auditoría que se obtiene para la aceptación y continuación de clientes”.¹⁶
- ii. El contador público y auditor debe obtener evidencia de auditoría suficiente y competente a través de la aplicación de procedimientos de auditoría, que le permitan obtener conclusiones razonables en las cuales su opinión sobre los estados financieros examinados. Se obtendrá material de prueba suficiente y adecuada, por medio de la inspección, observación, investigación, indagación y confirmación, que permita sustentar los memorandos e informes que suscriban.
- iii. La evidencia debe ser suficiente y adecuada, es decir, bastante en cantidad y convincente para que una persona con un criterio discreto con un criterio discreto pueda alcanzar similares conclusiones que el auditor.

¹⁶ International Auditing and Assurance Standards Board. Tr. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, México D.F. 2007, NIA 500, página 324

2.7 Papeles de trabajo

Son el conjunto de análisis, sumarios, resúmenes, comentarios y correspondencia formada e integrada por el auditor durante el desarrollo de un examen de estados financieros de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría, es el resumen de la labor realizada, sirven como base para fundamentar la opinión que el auditor va a emitir, pueden ser posteriormente fuente de aclaraciones o extensiones de información y constituyen la única prueba que el mismo auditor tiene de solidez y calidad profesional de su trabajo.

Es la evidencia comprobatoria obtenida por el auditor y que incluye, por lo tanto, el trabajo de verificación que llevó a cabo, los métodos y procedimientos que siguió y las conclusiones a las que llegó.

Los papeles de trabajo regularmente incluyen:

- a) Información referente a la estructura organizacional de la entidad.
- b) Extractos o copias de documentos legales importantes, convenios y minutas.
- c) Información concerniente a la industria, entorno económico y entorno legislativo dentro de los que opera la entidad.
- d) Evidencia del proceso de planeación incluyendo programas de auditoría y cualesquier cambios al respecto.
- e) Evidencia de la comprensión del auditor de los sistemas de contabilidad y de control interno.
- f) Evidencia de evaluaciones de los riesgos inherentes y de control y cualesquiera revisiones al respecto.
- g) Evidencia de la consideración del auditor del trabajo de auditoría interna y las conclusiones alcanzadas.
- h) Análisis de transacciones y balances y análisis de tendencias e índices importantes.
- i) Un registro de la naturaleza, tiempos, y grado de los procedimientos de auditoría desempeñados y de los resultados de dichos procedimientos.
- j) Evidencia de que el trabajo desempeñado por los auxiliares fue supervisado y revisado.
- k) Detalle de procedimientos aplicados respecto de componentes cuyos estados financieros sean auditados por otro auditor.
- l) Copias de cartas o notas referentes a asuntos de auditoría comunicados a, o discutidos con la entidad, incluyendo los términos del trabajo y las debilidades sustanciales en control interno.

- m) Conclusiones alcanzadas por el auditor, concernientes a aspectos importantes de la auditoría, incluyendo cómo se resolvieron los asuntos excepcionales o inusuales, si los hay, revelados por los procedimientos del auditor.
- n) Copias de los estados financieros y dictamen del auditor.¹⁷

2.7.1 Principales papeles de trabajo

Entre los principales papeles de trabajo se encuentran los siguientes:

- a) Copia del borrador del informe del auditor
- b) El programa de auditoría
- c) Los resultados del examen y evaluación del sistema de control interno
- d) El memorando o cédula del rubro o aspecto examinado.
- e) Las cédulas analíticas, relacionadas con la sumaria, que contienen cada uno de los aspectos o rubros revisados y las pruebas realizadas.
- f) Las observaciones y notas escritas por el auditor, sobre procedimientos empleados y sus alcances, asuntos por aclarar, hechos relevantes.
- g) Salvaguarda
- h) Carta compromiso
- i) Carta a la gerencia

Además de los papeles de trabajo mencionados pueden presentarse otros de carácter específico, de conformidad con el estudio de la cuenta o aspecto examinado.

2.7.2 Requisitos

Como los papeles de trabajo no han de ser para uso exclusivo del auditor que los prepara, los mismos deben cumplir con algunos requisitos, como los siguientes:

- a) Deben ser completos, precisos, claros, compresibles, legibles y técnicamente elaborados,
- b) Deben limitarse a informar sobre asuntos importantes, pertinentes y útiles en relación con los objetivos establecidos para la auditoría o estudio especial de auditoría.
- c) Deben contener, entre otra, la siguiente información:
 - i. Información referente a la estructura organizacional de entidad
 - ii. Extractos o copias de documentos legales importantes, convenios y minutas.

¹⁷ International Auditing and Assurance Standards Board. Tr. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, México D.F. 2007, NIA 230, página 126, 127 y 128

- iii. Descripción del objetivo de la auditoría o estudio especial de auditoría.
- iv. Período que cubre dicha auditoría o estudio especial.
- v. Firma y fecha de quien elaboro la cedula.
- vi. Firma y fecha de quien reviso la cedula.
- vii. Extensión de la pruebas que se realizaron, método de muestreo utilizando y porcentaje de transacción examinadas.
- viii. Fuentes de donde se extrajo la información.
- ix. Códigos y simbología de las marcas de auditoría
- x. Referencias cruzadas con otras cédulas (Sumaria o específica).
- xi. Información concerniente a la industria, entorno económico y entorno legislativo dentro de los que opera la entidad.
- xii. Marcas de auditoría.
- xiii. Deben incluir un índice adecuado para facilitar su identificación y localización.

2.8 Importancia relativa

La información es de importancia relativa si su omisión o representación errónea pudiera influir en las decisiones económicas de los usuarios tomadas con base en los estados financieros. La importancia relativa depende del tamaño de la partida o error juzgado en las circunstancias particulares de su omisión o representación errónea.¹⁸

2.9 Dictamen de auditoría

El auditor deberá analizar y evaluar las conclusiones extraídas de la evidencia de auditoría obtenida como base para la expresión de una opinión sobre los estados financieros, este análisis y evaluación incluye considerar si los estados financieros han sido preparados de acuerdo a un marco de referencia aceptable para informes financieros, ya sea las Normas Internacionales de Información Financiera o Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

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

El propósito principal de la auditoría a estados financieros es la de emitir una opinión sobre si éstos presentan o no razonablemente la situación financiera y resultados de operaciones, pero pueden

¹⁸ International Auditing and Assurance Standards Board. Tr. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, México D.F. 2007, página 77, NIA 320 página 256

presentarse el caso de que a pesar de todos los esfuerzos realizados por el auditor, se ha visto imposibilitado de formarse una opinión, entonces se verá obligado a abstenerse de opinar.

Este debe incluir los siguientes elementos básicos:

- a) Título.
- b) Destinatario.
- c) Entrada o párrafo introductorio.
 - i. Identificación de los estados financieros auditados.
 - ii. Una declaración de la responsabilidad de la administración de la entidad y de la responsabilidad del auditor.
- d) Párrafo de alcance.
 - i. Una referencia a las Normas Internacionales de Auditoría.
 - ii. Una descripción del trabajo que el auditor desempeñó.
- e) Párrafo de opinión.
 - i. Una cita al marco de referencia para informes financieros utilizado para preparar los estados financieros.
 - ii. Una expresión de la opinión sobre los estados financieros.
- f) Fecha del dictamen.
- g) dirección del auditor.
- h) Firma del auditor.¹⁹

2.9.1 Tipos de dictamen

a) Opinión no calificada

Una opinión no calificada se expresa cuando el auditor concluye que los estados financieros dan una visión verdadera y justa (o son presentados correctamente, respecto de todo lo importante), de acuerdo con el marco de referencia para informes financieros identificado.

b) Opinión calificada

Una opinión calificada expresa las reservas o la incertidumbre de los auditores sobre la presentación razonable en algunas áreas de los estados financieros. La opinión establece que con

¹⁹ International Auditing and Assurance Standards Board. Tr. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, México D.F. 2007, página 77, página 470 y 471

excepción de los efectos de alguna deficiencia en los estados financieros, o alguna limitación en el alcance del examen de los auditores, los estados financieros se presentan en forma razonable. Todos los informes calificados incluyen un párrafo aclaratorio independiente antes del párrafo de la opinión, que revela las razones para la calificación.

c) Opinión adversa

Una opinión adversa es lo opuesto de una opinión no calificada; ésta es una opinión que establece que los estados financieros no presentan en forma razonable la posición financiera, los resultados de las operaciones y los flujos de efectivo del cliente, de conformidad con Normas Internacionales de Contabilidad. Cuando los auditores expresan una opinión adversa, deben haber acumulado evidencia suficiente para soportar esta opinión desfavorable. Se expresa una opinión adversa cuando el efecto del desacuerdo es tan importante y determinante en los estados financieros que el auditor concluye en su dictamen que no son adecuados para revelar representaciones erróneas o informaciones por naturaleza incompletas de los estados financieros.

d) Abstención de opinión

“Consiste en no dar una opinión. Una abstención de opinión se expresa cuando el posible efecto de una limitación en el alcance es tan importante y determinante que el auditor no ha podido obtener evidencia apropiada suficiente de auditoría y consecuentemente no puede expresar una opinión de los estados financieros”.²⁰

“Los auditores emiten una abstención siempre que no pueden formarse o no se han formado una opinión sobre la razonabilidad de la presentación de los estados financieros. También, se abstendrá de expresar una opinión cuando no haya obtenido evidencia suficiente para formarse una opinión sobre los estados financieros”.²¹

2.10 Normas Internacionales de Auditoría

Son pronunciamientos emitidos por la Federación Internacional de Contadores y sus organismos, comprenden un cuerpo homogéneo de práctica que deben ser seguidas por todos los contadores públicos con la responsabilidad de dictaminar conforme a normas internacionales de contabilidad.

²⁰ International Auditing and Assurance Standards Board. Tr. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, México D.F. 2007, página 77, NIA 700 página 526

²¹ Kurt Pany y O. Ray Whittington, Auditoría un Enfoque Integral (Colombia: McGraw-Hill Interamericana, S.A., 2000), páginas 538, 542, 544 y 545.

Contienen los principios básicos y los procedimientos esenciales junto con lineamientos relativos en forma de material explicativo y de algún otro tipo.

CAPÍTULO III

RESULTADO DE LA AUDITORÍA

3.1 Dictamen

Señores

Junta Directiva

Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula –ASEDECHI-

Chiquimula

Hemos auditado el estado de activos, pasivos y patrimonio que se acompañan de la Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula –ASEDECHI- al 31 de diciembre de 2009 y el estado de ingresos y gastos por el año terminado en la misma fecha. La administración de la asociación es responsable de la preparación de los estados financieros, de acuerdo con principios y prácticas contables consistentes con períodos precedentes y del control interno que la administración determine necesario para la preparación de estados financieros que estén libres de errores materiales ya sea debido a fraude o error. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre estos estados basados en nuestra auditoría.

Realizamos nuestra auditoría de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría. Estas normas requieren que planeemos y practiquemos la auditoría para obtener certeza razonable que los estados financieros auditados no contienen errores importantes o si están libres de representación errónea de importancia relativa. Una auditoría incluye examinar, sobre una base de pruebas selectivas, la evidencia que soporta los montos y revelaciones presentadas en los estados financieros. Incluye la evaluación de las prácticas contables utilizadas y las estimaciones importantes hechas por la administración. Creemos que nuestra auditoría proporciona una base razonable para emitir nuestra opinión.

Realizando pruebas y revisión física hemos encontrado bienes muebles como equipo de computación registrado en sus respectivas cuentas que no están físicamente por un monto de Q16, 833. Dentro del cual lo más relevante es una computadora portátil extraviada desde el año 2002, la asociación no cuenta con documentación que soporte este faltante de inventario.

En nuestra opinión, excepto los efectos sobre los estados financieros del asunto a que nos referimos en el párrafo anterior, los estados financieros dan un punto vista verdadero y razonable, de la posición financiera de la entidad al 31 de diciembre de 2009, los resultados de sus

operaciones por el año terminado en esta fecha, de conformidad a prácticas adoptadas por la administración, y cumplen con las leyes aplicables a la asociación.

La asociación no realiza un procedimiento adecuado para el cálculo de las depreciaciones acumuladas sobre los activos fijos, en los cuales se determinó una diferencia luego de realizar las pruebas y cálculos considerados necesarios por un monto total de Q 4,596.

La Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula, es una asociación no lucrativa que recibe ingresos por donaciones así como la mayor parte de sus bienes que tiene para su funcionamiento, en la evaluación realizada para expresar una opinión sobre los estados financieros de la asociación no se pudo tener acceso a todas las actas que soportan las donaciones de bienes muebles.

Lizzy Maybela Samayoa Morales

Dania Dulcidia Gutiérrez Villeda

Henry Eugenio Orellana Marroquín

Darwin Dagoberto Paiz González

Chiquimula 21 de mayo de 2010

3.2 Estados financieros

ASOCIACIÓN DE SERVICIO DE DESARROLLO SOCIOECONÓMICO DE CHIQUIMULA
ESTADO DE ACTIVOS, PASIVOS Y PATRIMONIO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009 Y 2008
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

DESCRIPCION	N.E.F.	2009		2008	
		DEBE	HABER	DEBE	HABER
ACTIVO					
CORRIENTE					
Bancos	4	351,595		396,437	
Cuentas por cobrar	5	51,252		37,511	
Proyectos por ejecutar	6	291,662		370,832	
NO CORRIENTE					
Propiedad, planta y equipo	7	278,700		190,398	
(-) Depreciación acumulada	8	(20,704)		(12,857)	
Alquileres pagados por anticipado		<u>0</u>		<u>1,590</u>	
SUMA DEL ACTIVO		952,505		983,912	
PASIVO					
CORRIENTE					
Cuentas por pagar			1,674		4,249
Proyecto riesgo			2		2
Proyecto forestal			0.86		0.86
Proyecto red de mujeres			2,049		2,049
Proyecto piloto cosecha de agua			40,593		41,922
Proyecto MARS			149,529		326,859
Programa conjunto			248		0
Programa conjunto II			99,240		0
Fondo ADEL's			<u>1,500</u>		<u>1,500</u>
SUMA DEL PASIVO			294,836		376,591
PATRIMONIO					
Propiedad, planta y equipo			251,468		163,166
Reserva constitucional	11		20,036		20,036
Resultado del ejercicio anterior			424,915		88,593
Resultado del ejercicio			(38,901)		335,526
SUMA DEL PATRIMONIO			<u>657,519</u>		<u>607,321</u>
SUMA PASIVO Y PATRIMONIO			<u>952,505</u>		<u>983,912</u>

Las notas que se acompañan son parte integral de los estados financieros

ASOCIACIÓN DE SERVICIOS Y DESARROLLO SOCIOECONÓMICO DE CHIQUIMULA
ESTADO DE RESULTADOS COMPARATIVOS
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009 Y 2008
CANTIDADES EXPRESADAS EN QUETZALES

DESCRIPCION	N.E.F.	2009	2008
INGRESOS	12	1,966,843	1,817,899
(-) EGRESOS			
Gastos de operación	13	1,635,961	1,151,818
Gastos de administración	14	369,782	<u>2,005,743</u>
RESULTADO DE OPERACIÓN		(38,901)	332,009
Otros ingresos		<u>0.00</u>	<u>3,517</u>
RESULTADO DEL EJERCICIO		(38,901)	335,526

Las notas que se acompañan son parte integral de los estados financieros

ASOCIACIÓN DE SERVICIOS Y DESARROLLO SOCIOECONÓMICO DE CHIQUIMULA
ESTADO DE EXCEDENTES
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

Pérdida del ejercicio del año 2009	38,901
Utilidades del ejercicios anteriores del año 2008	426,210
Excedentes acumulados al final	<u>390,612</u>

ASOCIACIÓN DE SERVICIOS Y DESARROLLO SOCIOECONÓMICO DE CHIQUIMULA
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES
MÉTODO DIRECTO

<u>Flujo de efectivo por actividades de operación</u>		
Efectivo recibido Clientes	138,130	
Efectivo proveedores	0	
Efectivo pagado otras actividades	<u>-103,803</u>	34,327
<u>Flujo de actividades de Inversión</u>		
Adquisición de Mobiliario		-88,302
<u>Flujo de actividades de Financiamiento</u>		
Proyectos		<u>9,132</u>
<u>Flujo de Efectivo neto</u>		-44,843
(+) Efectivo al inicio del año		<u>396,437</u>
Efectivo al final del año		<u>351,594</u>

3.3 Notas a los estados financieros

Nota-1 Actividad económica de la entidad

Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula –ASEDECHI- por medio del acta constitutiva número 448 con fecha 31 de agosto de 1999, queda constituida como una asociación para el desarrollo económico. En tal acta se establece que ASEDECHI es una entidad civil de servicio y desarrollo, privada, apolítica, no lucrativa, no religiosa, con servicios de apoyo directo, tales como formación empresarial, facilitar el acceso al crédito para apoyar toda clase de proyectos socioeconómicos, asistencia técnica y no excluyente de participación, se orienta a impulsar, promover y apoyar toda clase de proyectos socioeconómicos con el objeto de mejorar los niveles de vida de la población en general y está conformada por instituciones de derecho público, con su respectiva personalidad jurídica tales como cooperativas, comités pro-mejoramiento de la comunidad, asociaciones de agricultores, de ganaderos, empresas agrícolas, pecuarias, artesanales, de promoción, fomento, apoyo y desarrollo económico, social, cultural y educativo de la población.

Nota-2 Unidad monetaria

Los estados financieros de ASEDECHI se encuentran expresados en quetzales, que corresponde a la moneda oficial de la república de Guatemala.

Nota-3 Preparación de estados financieros

Los estados financieros fueron preparados con base a prácticas contables adoptadas por la administración

Nota-4 Bancos

La integración de la cuenta bancos es la siguiente:

Banco G&T	Q 46,218
BANRURAL	Q 54,110
G&T ASEDECHI PRODERT	Q 1
G&T ASEDECHI PRODERT II	Q 2
BANRURAL UNIFEM	Q 100,416
Cooperativa Chiquimuljá R.L.	Q 50
BANRURAL ASEDECHI Centro	Q 19
PNUD/GUA/07/001 ASEDECHI	Q 149,529
ASEDECHI UNIFEM II	Q 247
ASEDECHI CCD BANCO G&T	<u>Q 1,000</u>
Total	Q 351,592

La sociedad dispone de 10 cuentas bancarias en distintos bancos del sistema, las que son utilizadas para la ejecución de proyectos y sostenimiento de la misma.

Nota-5 Cuentas por cobrar

El rubro de cuentas por cobrar está compuesto por los intereses cobrados sobre los siguientes fideicomisos, cobrando por cada uno 19%: Fideicomiso de Administración de Fondos e Inversión del Programa de Lucha contra la Pobreza y la Exclusión (FIUNOPSAPPI) y Fideicomiso UNOPS Mujer y Desarrollo Económico Local (FIUNOPSMYDEL).

Productos financieros del Fideicomiso UNOPS/APPI 2009

TRIMESTRE	CANTIDAD
Enero a marzo	Q 61,004
Abril a junio	Q 14,040
Julio a septiembre	Q 115,309
Octubre a diciembre	Q 12,529
TOTAL	Q 202,882

Productos financieros del Fideicomiso MyDEL 2009

TRIMESTRE	CANTIDAD
Enero a marzo	Q 18,219
Abril a junio	Q 30,571
Julio a septiembre	Q 9,753
Octubre a diciembre	Q 38,721
TOTAL	Q 97,264

Nota-6 Proyectos por ejecutar

En esta cuenta aparecen los saldos que la asociación opera para la ejecución de los proyectos a su cargo, la asociación posee una cuenta específica para cada proyecto, la integración de proyectos por ejecutar es la siguiente:

Proyecto forestal	Q 1
Proyecto riegos	Q 2
Proyecto red de mujeres	Q 2,049
Proyecto piloto cosecha de agua	Q 40,592

Proyecto MARS	Q 149,529
Proyecto conjunto	Q 247
Proyecto conjunto II	Q 99,240
TOTAL	Q 291,660

Nota-7 Propiedad planta y equipo

En esta cuenta están registrados los bienes muebles que posee la asociación, registrando en la misma los bienes recibidos por donaciones, como también los adquiridos. Los bienes adquiridos son sujetos a depreciación no así los bienes recibidos en concepto de donación

Mobiliario y equipo de oficina donado	Q 8,680
Mobiliario y equipo de oficina	Q 11,934
Deprec. Acum. mobiliario y equipo	-Q 8,597
Mobiliario y equipo de oficina jurisdicción 3	Q 26,894
Equipo de cómputo	Q 15,123
Deprec. Acum. equipo de cómputo	-Q 12,107
Equipo de cómputo donado	Q 45,950
Programas	Q 175
Vehículos donados	Q 108,535
Vehículos jurisdicción 3 Chiquimula	Q 53,900
Equipo médico sanitario	Q 7,508
TOTAL	Q 257,995

Nota-8 Depreciaciones

En esta cuenta se registran las depreciaciones operadas por la asociación la cual aplica los porcentajes máximos indicados en la ley de impuesto sobre la renta (ISR). La asociación no considera valor de desecho para los bienes que están sujetos a depreciación. Los porcentajes aplicados para el cálculo de depreciaciones son:

Mobiliario y equipo	20%
Equipo de computación	33.33%

Nota-9 Donaciones

La asociación registra donaciones como patrimonio de la misma, estos bienes no son sujetos a depreciación, las donaciones en bienes están integradas de la siguiente manera.

Donaciones mobiliario y equipo	Q 8,680
Donaciones vehículos	Q 108,535
Donaciones equipo de computación	Q 45,950
Total donaciones	Q 163,165

Nota-10 Reservas institucionales

En este rubro se registra una reserva para años posteriores, fue creada desde el año 2002 no teniendo ningún método de cálculo, porcentaje y ningún documento o registro sobre el origen de la misma.

Nota- 11 Ingresos

Se registran en este rubro los ingresos percibidos provenientes de donaciones (con el fin de cubrir los gastos para la ejecución de los proyectos), los ingresos por los servicios prestados por ASEDECHI en la administración de los diferentes programas y otorgamiento de créditos, y los ingresos percibidos por servicios prestados por el Centro Comunitario Digital.

Ingresos por servicios	Q 416,895
Ingresos por donaciones	Q 1,546,125
Total donaciones	Q 1,963,020

Nota-12 Gastos de operación

En este rubro se registran los gastos que la asociación realiza para los proyectos que tiene a su cargo. Integrado por los proyectos de SIAS jurisdicción 3, proyecto MARS, MyDEL, proyecto piloto cosecha de lluvia, proyecto red de mujeres

Nota-13 Gastos de administración

En este rubro se registran todos los gastos realizados por ASEDECHI para el funcionamiento y giro normal de las operaciones, por un monto correspondiente del 2009 de Q. 366, 479

3.4 Carta a la gerencia

Chiquimula, 8 de mayo de 2009.

A:

Señores

Junta Directiva

Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula –ASEDECHI-
Chiquimula

Hemos auditado el balance general el estado de ingresos y gastos de Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula –ASEDECHI- al 31 de diciembre de 2009, los mismos son responsabilidad de la administración de la asociación; nuestra responsabilidad consiste en dar una opinión sobre la razonabilidad de los mismos.

Con base a la planeación y ejecución de la auditoría practicada a los estados financieros, evaluamos la estructura de control interno. El propósito de dicha evaluación es establecer una base para determinar la naturaleza y extensión de las pruebas de auditoría, con la finalidad de expresar una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros de la entidad. Sin embargo se encontraron ciertas debilidades de control interno en los procesos de funcionamiento, que consideramos deben ser incluidos en este informe para estar de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría.

Para la evaluación de nuestro trabajo de auditoría efectuamos una revisión sobre una base selectiva de la evidencia que soporta las cantidades y revelaciones presentadas en los estados financieros. Con base a las deficiencias encontradas nos permitimos hacerles de su conocimiento ciertos comentarios acerca del diseño y operación de la estructura de control interno. Dichos comentarios tienen el único propósito de contribuir a una mejor administración en la asociación.

Atentamente,

Lizzy Maybela Samayoa Morales

Dania Dulcidia Gutiérrez Villeda

Henry Eugenio Orellana Marroquín

Darwin Dagoberto Paiz González

3.5 Deficiencias y recomendaciones

3.5.1 Control interno

Deficiencias

- a) La Asociación de Servicio y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula, no cuenta con un manual de funciones para el personal.
- b) La asistente administrativa tiene muchas funciones a su cargo, ya que desempeña la función de contadora. No existe segregación de funciones dentro de la asociación.
- c) No es adecuada la forma en que se archivan los siguientes documentos: facturas, conciliaciones, y papelería de importancia administrativa.
- d) La asociación no prepara los siguientes estados financieros: Cambio en el patrimonio neto, flujo de efectivo y notas a los estados financieros.

Recomendaciones

- a) Elaborar un manual de funciones donde se especifique las labores de cada empleado de la asociación y que el mismo sea de conocimiento de todos.
- b) Segregar funciones que minimicen el riesgo de cálculo, registro y control de las actividades realizadas.
- c) Se debe asignar un lugar adecuado para resguardar los libros, integraciones y toda documentación contable, que soporte la información reflejada en los estados financieros de la empresa.
- d) Preparar los estados financieros los cuales son: estado de activos, pasivo y patrimonio, estado de ingresos y gastos, estado de flujo de efectivo, estado de cambios en el patrimonio neto y notas a los estados financieros.

3.5.2 Caja y bancos

Deficiencias

- a) No se realizan conciliaciones bancarias mensualmente a todas las cuentas bancarias que posee la asociación.
- b) No se cuenta con un control adecuado para operar caja chica, no hay período determinado para su liquidación.
- c) Las facturas por gastos menores cubiertos por caja chica no cuentan con firma de autorización
- d) No se realizan arqueos periódicos de fondos de caja chica.

Recomendaciones

- a) Elaborar conciliaciones bancarias mensualmente, por cada cuenta que posee la asociación para asegurar un mejor control sobre los saldos mostrados en las cuentas bancarias.
- b) Ejercer un mayor control de los documentos que amparan los retiros de caja chica, para que estén de acuerdo con las políticas establecidas por la administración para el control de estos fondos. Liquidar mensualmente dicho fondo para mantener siempre disponibilidad.
- c) Preparar algún sello que indique motivo y monto del gasto que se realizará en el cual se puede incluir la firma de un empleado que autorice la salida de efectivo.
- d) Realizar arqueos sorpresivos y periódicos, con el objeto de evitar irregularidades en el manejo de los fondos de caja chica.

3.5.3 Propiedad planta y equipo

Deficiencias

- a) Los activos fijos no se encuentran codificados y los inventarios no están actualizados desde el 31 de diciembre del año 2007.

- b) No se asigna una tarjeta de responsabilidad a cada empleado por los bienes que tienen a su cargo.
- c) No existe una política para dar de baja a los activos totalmente depreciados
- d) No se clasifican correctamente los activos fijos, por ejemplo: se encuentra incluido equipo de computación en el rubro de mobiliario y equipo por un monto de dieciséis mil quinientos setenta y cinco quetzales (Q 16,575).

Recomendaciones

- a) Codificar los bienes de activos fijos para tener un mejor control e identificación, realizar inventarios periódicamente, semestral o anualmente.
- b) Elaborar tarjetas de responsabilidad para identificar los bienes a cargo de cada empleado.
- c) Crear una política que describa las directrices, cuando poder dar de baja a los activos totalmente depreciados.
- d) Los activos fijos deben ser registrados según su clasificación: mobiliario y equipo, equipo de computación.

3.5.4 Depreciaciones

Deficiencias

- a) Procedimiento inadecuado para efectuar el cálculo de depreciaciones de mobiliario y equipo como en equipo de computación.

Recomendación

- a) Calcular las depreciaciones según lo que establece la ley del Impuesto Sobre la Renta (ISR), comenzando a depreciar al momento de adquisición de los bienes.

CONCLUSIONES

- 1) Las operaciones contables se registran de acuerdo a prácticas adoptadas por la administración para la preparación de los estados financieros, realizando pruebas selectivas de auditoría muestran que las cifras presentadas en los estados financieros son razonables con excepción de el saldo mostrado en la cuenta propiedad, planta y equipo.
- 2) Al evaluar el sistema de control interno la mayoría de operaciones se realizan por una sola persona, no existe segregación de funciones, la asociación no cuenta con reglamento interno o manual de funciones el cuál debería ser de conocimiento de todo el personal para el mejor control de las operaciones, la evaluación se realizó con cuestionarios dirigidos a la administración.
- 3) Dentro de la cuenta mobiliario y equipo aparecen registrados bienes que por naturaleza pertenecen a equipo de computación, integrando dos computadoras y una impresora por un monto total de Q. 16,575, no se cuenta con documentación de soporte para respaldar el faltante de bienes de manera que estos no son dados de baja.
- 4) La veracidad y presentación en el estado de activos, pasivos y patrimonio del rubro de cuentas por cobrar, muestra legalidad y confiabilidad de las mismas.
- 5) La asociación deprecia los bienes comprados, no así los donados, utilizando los porcentajes máximos legales establecidos en la ley del Impuesto Sobre la Renta, luego de desarrollar técnicas de auditoría la asociación no elabora un cálculo adecuado para el registro de las mismas.
- 6) Las erogaciones correspondientes a planilla en concepto de sueldos y prestaciones laborales de ley fueron calculadas y registradas correctamente en contabilidad.
- 7) Los ingresos fueron contabilizados de manera adecuada en el periodo correspondiente.
- 8) Los desembolsos realizados fueron utilizados para el uso de la asociación y contabilizados de manera adecuada y oportuna.
- 9) La documentación que soporta los contratos de fideicomisos es verídica y los mismos se encuentran vigentes.

RECOMENDACIONES

- 1) Realizar sus registros contables con base en las normas y técnicas aplicadas en Guatemala, a la vez cumplir con las leyes vigentes relacionadas a la actividad de la asociación.
- 2) Actualizar el reglamento interno o manual de funciones y procedimientos para cada puesto, y sus procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad, proporcionar al personal su respectivo manual de funciones de manera que cada empleado conozca el rol que le corresponde desempeñar dentro de la asociación.
- 3) Clasificar respectivamente los bienes del activo fijo de acuerdo a su naturaleza para mejorar el control y aplicar las depreciaciones correspondientes a cada uno, crear un sistema o procedimiento para dar baja a bienes que se encuentran extraviados y así presentar saldos razonables.
- 4) Seguir implementando procedimientos y técnicas que mantengan resguardada la información presentada en el rubro de cuentas por cobrar.
- 5) Establecer un control adecuado para el registro y cálculo de las depreciaciones, comenzando a depreciar los bienes de acuerdo a la fecha de su adquisición, para tener un registro adecuado y se presenten cifras razonables en este rubro.
- 6) Crear políticas administrativas para que en todas las unidades de la asociación, creen y mantengan archivos ordenados en forma lógica definiendo su contenido, de manera que se facilite la rendición de cuentas para la adecuada conservación de documentación, deben adoptarse medidas de salvaguarda contra robos, incendios u otros riesgos, manteniendo la información por medios manuales o electrónicos.
- 7) Implementar procedimientos que le permitan de una manera técnica controlar y darle seguimiento a los ingresos, para asegurarse que los mismos estén disponibles oportunamente en cuentas bancarias habilitadas.
- 8) Desarrollar técnicas que permitan almacenar o archivar de una manera adecuada la información que soporta las erogaciones que corresponden a la asociación; seguir operando los desembolsos de manera que estos pertenezcan siempre a las operaciones normales de la asociación.

LITERATURA CITADA Y CONSULTADA

Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula (ASEDECHI). Acta constitutiva 448 del 31/08/1999. Carpeta corporativa 2007.

Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula (ASEDECHI). Informe de ejecución. 2009.

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

Grupo OCÉANO, Enciclopedia de la Auditoría, Océano Cetrum.

Heffes, Gabriel, Et. Al., Auditoría de los Estados Financieros, Técnicas y Aplicaciones Modernas (México: Editorial Iberoamérica, S.A., de C.V., 1994).

Holmes, Arthur W. Principios básicos de auditoría, México Cía. Editorial Continental cuarta edición, 1985.

International Accounting Standards Board. Tr. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, México D.F. 2007.

International Auditing and Assurance Standards Board. Tr. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, México D.F. 2007.

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

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

Pany Kurt y Whittington O. Ray, Auditoría un Enfoque Integral. Colombia: McGraw-Hill Interamericana, S.A., 2000.

Whittington O. Pany. Principios de auditoría, México, décimo cuarta edición, 2005.

APÉNDICE

APÉNDICE I
CARTA DE COMPROMISO

Chiquimula, 25 de febrero de 2010

Sr. Luswin Saúl Zuquino Barrientos
Gerente General
Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula (ASEDECHI)
Chiquimula.

Estimado Señor:

Usted nos ha solicitado que auditemos el balance de fecha 31 de diciembre de 2009 y el estado de resultados por el año en que termina en esa fecha. Por medio de la presente, tenemos el agrado de confirmar nuestra aceptación y nuestro entendimiento de este compromiso. Nuestra auditoría será realizada con el objetivo de expresar una opinión sobre los estados financieros.

Efectuaremos nuestra auditoría de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría. Las cuales requieren que planeemos y desempeñemos la auditoría para obtener una certeza razonable sobre si los estados financieros están libres de representaciones erróneas importantes. Una auditoría incluye el examen, sobre una base de pruebas, de la evidencia que soporta los montos y revelaciones en los estados financieros. Una auditoría también incluye evaluar los principios contables usados y las estimaciones importantes hechas por la gerencia, así como evaluar la presentación global del estado financiero.

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

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

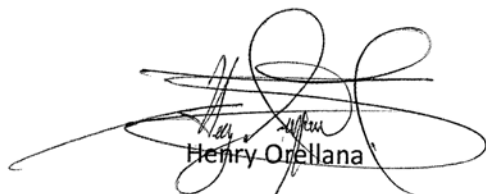
Le recordamos que la responsabilidad por preparación de los estados financieros incluyendo la adecuada revelación, corresponde a la administración de la entidad. Esto incluye el mantenimiento de registros contables y de controles internos los activos de la entidad. Como parte del proceso de nuestra auditoría, pediremos de la administración confirmación escrita referente a las representaciones hechas a nosotros en conexión con la auditoría.

Esperamos una cooperación total con su personal y confiamos en que ellos pondrán a nuestra disposición todos los registros, documentos, y otra información que se requiera en relación con nuestra auditoría. El informe de los resultados que se obtengan se presentara antes de emitir el dictamen final para su aprobación, recomendaciones o aceptación, según sea el caso.

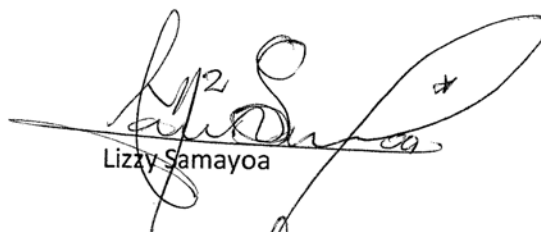
En caso de existir acuerdo respecto de las condiciones establecidas en esta carta, firme, por favor una copia y devuélvala para que procedamos a su archivo.

Las estipulaciones anteriores describen correctamente los servicios requeridos y los mutuos compromisos asumidos.

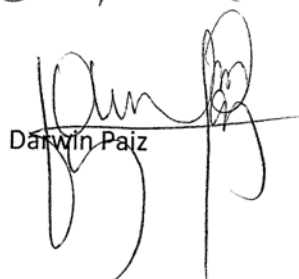
Atentamente,



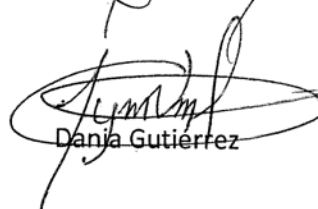
Henry Orellana



Lizzy Samayoa



Darwin Paiz



Dania Gutierrez



Luswin Saul Zuguino Barrientos
Gerente General.



APÉNDICE II

CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO ESPECIFICOS

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**INFORMACIÓN GENERAL**Entidad: ASEDECHINombre: Giovanna Gisela Sosa LinaresCargo: Asistente administrativaFecha: 04/03/10

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

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		
		SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Los empleados de la Asociación tienen conocimiento de los objetivo, políticas?	X		
2	¿Se tiene Organigrama de la Asociación?	X		
3	¿El Organigrama es del conocimiento de todo el personal y se respetan los niveles jerárquicos según su estructura?	X		
4	¿Existe un manual de funciones para los empleados?		X	No está actualizado
5	¿Se han fijado por escrito las funciones de cada empleado?	X		
6	¿Existe reglamento interno? ¿Este reglamento es de conocimiento de todo el personal?		X	Incluido en el manual. Por falta de actualización.
7	¿Se realizan contratos individuales de trabajo?	X		
8	¿Se le brindan al personal algún tipo de inducción?	X		Capacitación, explicación previa del trabajo
9	¿Tiene una persona varios cargos? ¿Cuáles?		X	
10	¿Existe rotación del personal dentro de la Institución?		X	
11	¿Existe registro respectivo ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social?	X		Solo cuatro. Los demás solo por servicio Profesional
12	¿Ha sido sujeto de fiscalización de instituciones públicas privadas? ¿Cuál?	X		Contraloría General de Cuentas. SAT, IGSS
13	¿Los registros contables se encuentran en lugar seguro?	X		
14	¿Están archivados y seguros los documentos de soportes contables?	X		
15	¿Cuentan con un manual contable?	X		
16	¿Existe una nomenclatura contable o catalogo de cuentas?	X		
17	¿Los registros contables se llevan a cabo manualmente o computarizados?			Computarizados

18	¿Están los libros de actas y registro contables autorizados?	X		Habilitados
19	¿Se encuentran al día los libros contables?		X	Se ingresan todos los Proyectos y estoy aun ingresados al sistema ni a la Contraloría
20	¿Hay alguna persona encargada de la revisión de los registros contables?			Comisión de Vigilancia
21	¿Los gastos realizados se ajustan algún tipo de presupuestos?	X		Cada proyecto a su presupuesto
22	¿Todos los empleados tienen acceso libre a las oficinas de la Institución?	X		Cada quien tiene llave 8:00 a.m. - 12:30p.m. 2:50p.m.
23	¿Las personas encargadas de manejar fondos cuentan con algún tipo de fianza?		X	
24	¿Existe registro de firmas autorizadas para avalar la aprobación de documentos? ¿Quiénes?	X		Miembros de Junta Directiva y Gerente
25	¿Cuenta con recursos propios para financiar sus operaciones?	X		

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CAJA Y BANCOS

Entidad: ASEDECHI

Nombre: Giovanna Gisela Sosa Linares

Cargo: Asistente Administrativa

Fecha: 04/03/10

PT	CI-A
Hecho por:	Darwin Paiz
Fecha:	Febrero
Revisado por:	Henry Orellana
Fecha:	Febrero

PREGUNTAS		RESPUESTAS		
No.		SI	NO	OBSERVACIONES
1.	¿Está autorizada la caja chica?	X		
2.	¿Existe una persona encargada y responsable del fondo de caja chica? ¿Quién?	X		Giovanna
3.	¿Cuál es el monto de caja chica?			Q.2,000.00
4.	¿Hasta qué monto es permitido cubrir gastos con el fondo de caja chica?			Q.300.00
5.	¿Existe periodo de tiempo estipulado para liquidar la caja chica?			Hasta un 75% cada trimestre
6.	¿Están soportados todos los gastos de caja chica?	X		
7.	¿Se realizan pagos de algún gasto en efectivo?	X		
8.	¿Cuántas cuentas bancarias existen?			13 Banrural = 9 y en G&T= 4
9.	¿Han tenido dificultades con cheques? Propios ____ Ajenos ____		X	
10.	¿Llevan todos los cheques alguna inscripción que diga NO NEGOCIABLE?	X		Todos
11.	¿Se emiten cheques al portador?		X	
12.	¿Existen firmas mancomunadas para manejar las cuentas bancarias? ¿De quienes?	X		Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y Gerente
13.	¿Están autorizadas por la Junta Directiva todas las cuentas bancarias y los responsables para firmar los cheques?	X		
15.	¿Se realizan conciliaciones bancarias? ¿Cada cuanto tiempo?	X		Mensuales
16.	¿Existe autorización previa de cualquier salida de			Gerente

	dinero ya sea en efectivo o por medio de cheque?	X		
17.	¿Se comprueba que todo pago realizado esté respaldado por algún documento de soporte contable?	X		Facturas
18.	¿Se utiliza máquina protectora para estampar las cantidades en los cheques?		X	
19.	¿Existe alguna autorización especial cuando se giran cheques de cantidades mayores?			Gerente,
20.	¿Se anulan y archivan los cheques estropeados?	X		
21.	¿Están registradas en libros contables todas las cuentas bancarias?	X		
22.	¿Se firman cheques en blanco?		X	

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**ACTIVOS FIJOS**Empresa: ASEDECHINombre: Giovanna Gisela Sosa LinaresCargo: Asistente AdministrativaFecha: 04/03/10

PT	CI-C
Hecho por:	Henry Orellana
Fecha:	Febrero
Revisado por:	Lizzy Samayoa
Fecha:	Febrero

PREGUNTAS		RESPUESTAS		
No.		SI	NO	OBSERVACIONES
1.	¿Existe autorización para la adquisición de activos fijos?	X		Saúl
2.	¿Existe adecuada segregación de las siguientes funciones? a) Adquisición de los activos b) Custodia de los activos adquiridos c) Registro contable	X		Asistente y Saúl
3.	¿Existen procedimientos y la debida documentación para comprobar que se hayan recibido y registrado adecuadamente los bienes adquiridos?	X		Contabilidad y Facturas
4.	¿Existen registros contables individuales que permitan la identificación y localización de los bienes?	X		
5.	¿Existe algún tipo de seguro para los bienes de la entidad?		X	Vehículos
6.	¿Se realizan inventarios físicos para comprobar que los bienes adquiridos existen y que se encuentran en uso?	X		Año
7.	¿Cada cuanto tiempo se realizan los inventarios?			Anual
8.	¿Se informa al personal de contabilidad de los activos fijos que fueron dados de baja, para proceder a su respectivo registro?			Son donados pero según ellos están en actas
9.	¿Se actualizan los registros auxiliares cuando los activos fijos son dados de baja?			
10.	¿Qué porcentajes son aplicados para calcular las depreciaciones? Mobiliario y equipo _____ Equipo de cómputo _____ Vehículo _____			Los establecidos en la ley del Impuesto Sobre la Renta

11.	¿Las depreciaciones se calculan sobre activos fijos que realmente existen y estén en uso y que pertenezcan a la entidad?	X		
-----	--	---	--	--

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**PASIVO Y PATRIMONIO**Empresa: ASEDECHINombre: Giovanna Gisela Sosa LinaresCargo: Asistente AdministrativaFecha: 04/03/10

PT	CI-AA
Hecho por:	Darwin Paiz
Fecha:	Marzo
Revisado por:	Dania Gutiérrez
Fecha:	Marzo

PREGUNTAS		RESPUESTAS		
No.		SI	NO	OBSERVACIONES
1.	¿Existen registros de la emisión de cada donación y aportación?	X		No reciben aportaciones solo donaciones
2.	¿Se informa oportunamente al departamento de contabilidad de los acuerdos de los asociados o de los administradores que afecten las cuentas del patrimonio?		X	Aplica
3.	¿Se hacen retenciones y deducciones como lo determina la ley?		X	Del IGSS el ISR no
4.	¿Cómo está conformado el patrimonio?			Bienes donados
5.	¿Existen cuentas por pagar que se registren mensualmente? ¿Cuáles?		X	
6.	¿Cuál es el destino de las utilidades de cada periodo?			No se reporten según escritura
7.	¿Las reservas institucionales se calculan de acuerdo a sus porcentajes? ¿Cuál es?		X	
8.	¿Se comparan periódicamente los saldos de los registros con los del libro mayor?			Como es computarizado

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**INGRESOS Y EGRESOS**Empresa: ASEDECHINombre: Giovanna Gisela Sosa LinaresCargo: Asistente AdministrativaFecha: 04/03/10

PT	CI-BB
Hecho por:	Henry Orellana
Fecha:	Marzo
Revisado por:	Darwin Paiz
Fecha:	Marzo

No.	Preguntas	Respuestas		
		SI	NO	OBSERVACIONES
1.	¿De qué forma obtiene los ingresos la entidad?			10% Oveger donaciones, productos financieros de fideicomisos, 1% por proyecto ejecutado otorgados sobre créditos
2	¿Los ingresos se registran bajo el método de?			Devengado
3	¿Qué documentos resaltan los ingresos?			Recibos y facturas
4	¿Se realizan presupuestos para los ingresos?	X		Depende de cada proyecto
5	¿Se tiene un control adecuado sobre los ingresos y su respectivo registro contable?	X		
6	¿Los gastos se encuentran presupuestados?	X		
7	¿Realizan cotizaciones para compras?	X		Después de Q1,000.00 solo para proyectos, (Asedechi no)
8	¿Las prestaciones laborales se provisionan conforme a los porcentajes legales?			No hay provisiones
9	¿Las cuotas patronales se registran conforme a porcentajes legales?	X		10.67 (no IRTRA ni INTECAP)
10	¿Los gastos que se registran están debidamente soportados con documentos contables?	X		
11	¿Se pagan bonos adicionales a los sueldos de los empleados y funcionarios	X		Depende del proyecto y los de salud siempre a fin de año
12	¿Los gastos efectuados son previamente autorizados por el funcionario correspondiente?	X		Gerente
13	¿Se realizan planillas de sueldos mensualmente?	X		En realidad no , solo firman de conformes

14	¿Hay una persona encargada de recibir las facturas de los gastos hechos en el mes?	X		Giovanna
15	¿Se tiene un archivo para el manejo fondos recibidos y/o las facturas por los gastos efectuados?	X		Cada proyecto están clasificados

**CUESTIONARIO DE DOCUMENTOS Y
CUENTAS POR COBRAR**

Empresa: ASEDECHI
 Nombre: Giovanna Gisela Sosa Linares
 Cargo: Asistente Administrativa
 Fecha: 20/02/07

PT	CI-B
Hecho por:	Dania Gutiérrez
Fecha:	Febrero
Revisado por:	Henry Orellana
Fecha:	Febrero

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Se preparan relaciones mensuales de saldos de los clientes?	X		
2	¿Se clasifican los saldos por antigüedad o tienen alguna forma de clasificar?		X	
3	¿Se establecen límites de créditos para los clientes? ¿Cuál es el monto máximo?			
4	¿Se tienen requisitos establecidos para otorgar un crédito por medio de los fideicomisos?	X		Reglamentos fideicomiso
5	¿Revisa un funcionario responsable de saldo de clientes para asegurarse que se estén recuperando los fondos de los créditos?	X		
6	¿Se envía confirmaciones de saldos a los deudores?			Solo se solicitan al banco
7	¿Hay personal encargado para realizar cobros?	X		Dependiendo del caso con acompañamiento
8	¿Existen un control adecuado para los documentos de cobro?	X		

3.	¿Se hacen retenciones y deducciones como lo determina la ley?			
4.	¿Cómo está conformado el patrimonio?			
5.	¿Existen cuentas por pagar que se registren mensualmente? ¿Cuáles?			
6.	¿Cuál es el destino de las utilidades de cada periodo?			
7.	¿Las reservas institucionales se calculan de acuerdo a sus porcentajes? ¿Cuál es?			
8.	¿Se comparan periódicamente los saldos de los registro con los del libros mayor?			

APÉNDICE III
MEMORANDUM

MEMORANDUM 01-2010

Fecha: 10 de febrero de 2010.

A: Luswin Saúl Zuquino Barrientos
Gerente General
ASEDECHI

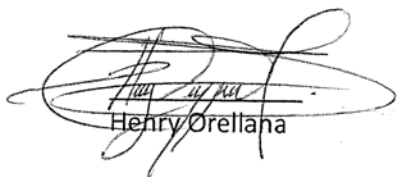
De: Practicantes de auditoría (CUNORI)

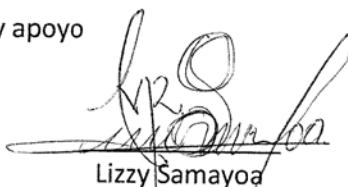
Asunto: Solicitud de papelería

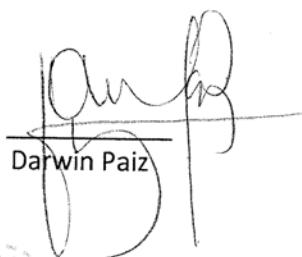
Dirigiéndonos a usted muy atentamente y esperando su colaboración, hacemos la solicitud de documentación y papelería que servirá como base para la auditoría que estamos realizando en la entidad que usted administra, la documentación solicitada se detalla a continuación:

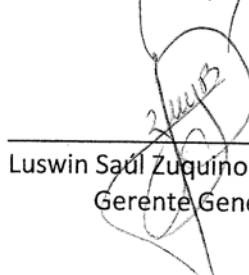
- ✦ Escritura de Constitución
- ✦ Estados financieros de los años 2008 y 2009
- ✦ Inscripción de la asociación en el registro Civil Municipal
- ✦ Certificación de la inscripción en el Registro Civil Municipal
- ✦ Nombramiento del Representante Legal
- ✦ Certificación del nombramiento del Representante Legal
- ✦ Contrato de Fideicomiso de cada año, modificaciones y ampliaciones
- ✦ Constancia de la inscripción en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT)
- ✦ Resolución de la Inscripción en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT)
- ✦ Declaración jurada y Exoneración de impuestos.
- ✦

Agradeciendo su colaboración y apoyo


Henry Orellana


Lizzy Samayoa


Darwin Paiz


Luswin Saúl Zuquino Barrientos
Gerente General



MEMORANDUM 02-2010

Fecha: 8 de marzo 2010

A: Luswin Saúl Zuquino Barrientos

Gerente General

ASEDECHI

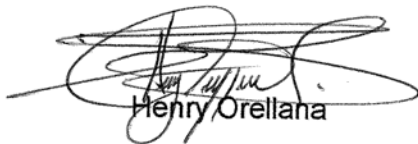
De: Practicantes de auditoría (CUNORI)

Asunto: Solicitud de papelería

Dirigiéndonos a usted muy atentamente queremos solicitarle la siguiente papelería, la cual servirá como base para la auditoría que estamos realizando a la entidad que usted administra, siendo la papelería solicitada la siguiente:

- ✚ Libros contables de caja y bancos
- ✚ Documento s que avalen el ingreso y egreso de efectivo del periodo del 2009:
 - ✚ Facturas
 - ✚ Recibos
 - ✚ Vales
 - ✚ Cheques
 - ✚ Estados de cuentas bancarias
 - ✚ Codos y voucher
- ✚ Conciliaciones bancarias del periodo 2009
- ✚ Estados de cuenta bancarias periodo 2009
- ✚ Libros de actas
- ✚ Notas de debido y crédito del periodo 2009

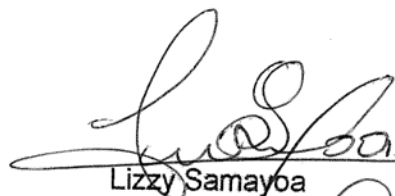
Agradeciendo su colaboración y apoyo



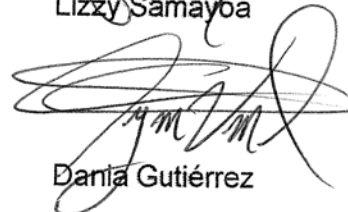
Henry Orellana



Darwin Paiz



Lizzy Samayoa



Dania Gutiérrez

Luswin Saúl Zuquino Barrientos

Gerente General

MEMORANDUM 03-2010

Fecha: febrero 2010

A: Luswin Saúl Zuquino Barrientos

Gerente General

ASEDECHI

De: Practicantes de auditoria (CUNORI)

Asunto: Solicitud de papelería

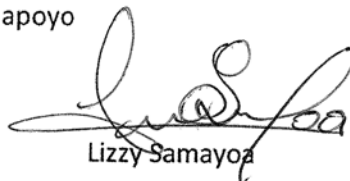
Dirigiéndonos a usted muy atentamente queremos solicitarle la siguiente papelería, la cuál servirá como base para la auditoria que estamos realizando a la entidad que usted administra, siendo la papelería solicitada la siguiente:

- ✦ Conciliaciones bancarias del periodo 2009
- ✦ Estados de cuenta bancarias periodo 2009
- ✦ Libros contables del periodo 2009
- ✦ Codos y voucher del periodo 2009
- ✦ Libros de actas
- ✦ Notas de debito y crédito del periodo 2009
- ✦ Documentación de soporte de pagos y compras del periodo 2009 (facturas u otros)

Agradeciendo su colaboración y apoyo



Henry Orellana



Lizzy Samayoa



Darwin Paiz

Luswin Saúl Zuquino Barrientos

Gerente General

ANEXO

ANEXO I
ESTADOS FINANCIEROS

ASOCIACIÓN DE SERVICIOS Y DESARROLLO SOCIOECONÓMICO DE CHIQUIMULA

ASEDECHI
BALANCE GENERALAL 31 DE DICIEMBRE DE 2009
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)

ACTIVO

NO CORRIENTE

110020101	Mobiliario y Equipo de Oficina Donado	Q	8,680.00		
110020102	Mobiliario y Equipo de Oficina	Q	11,934.46		
2030202	Deprec. Acum. Mobiliario y Equipo	Q	9,909.25		
110020103	Mobiliario y Equipo de Oficina Jurisdicción 3	Q	26,894.00		
11002020101	Equipo de Cómputo	Q	15,123.00		
2030201	Deprec. Acum. Equipo de Cómputo	Q	6,197.88		
11002020102	Equipo de Cómputo Donado	Q	45,950.00		
110020202	Programas	Q	175.00		
110020501	Vehículos Donados	Q	108,535.71		
110020502	Vehículos Jurisdicción 3 Chiquimula	Q	53,900.00		
1100220601	Equipo Medico Sanitario	Q	7,508.19	Q	262,593.23

CORRIENTE

101030101	Banco G&T	Q	46,218.51		
101030102	Banco BANRURAL	Q	54,110.50		
101030103	Banco G&T ASEDECHI PRODERT	Q	0.86		
101030104	Banco G&T ASEDECHI PRODERT II	Q	2.00		
101030105	Banco BANRURAL UNIFEM	Q	100,416.70		
101030106	ASEDECHI Cooperativa de Ahorro y Crédito	Q	50.00		
101030107	ASEDECHI BANRURAL ASEDECHI CENTRO	Q	19.00		
101030108	PNUD/GUA/07/001 ASEDECHI	Q	149,529.48		
101030112	ASEDECHI UNIFEM II	Q	247.78		
101030114	ASEDECHI CCD/Banco G&T Continental	Q	1,000.00		
1040117	Proyectos Por Ejecutar	Q	291,662.08		
1040118	Productos Financieros por Cobrar APPI	Q	12,529.80		
1040120	Productos Financieros por Cobrar MyDEL	Q	38,721.89	Q	694,508.60
SUMA DEL ACTIVO				Q	957,101.83

PATRIMONIO

5020301	Mobiliario y Equipo	Q	8,680.00		
5020302	Vehículos	Q	108,535.71		
5020303	Equipo de Cómputo	Q	45,950.00		
5020304	Bienes No Fungibles SIAS	Q	88,302.19		
50301	Reserva Institucional	Q	20,186.21		
5040101	Resultado Ejercicios Anteriores	Q	426,209.71		
50501	Resultado del Ejercicio	Q	(35,598.16)		
SUMA PATRIMONIO				Q	662,265.66

PASIVO

CORRIENTE

305010201	IGSS Patronal Por Pagar	Q	1,045.66		
305010203	Cuentas Por Pagar	Q	146.23		
305010204	IGSS Laboral Por Pagar	Q	473.40		
30501060102	Retenciones ISR	Q	8.80		
305040303	Proyecto Forestal	Q	0.86		
305040304	Proyecto Riegos	Q	2.00		
305040306	Proyecto Red de Mujeres	Q	2,049.23		
305040307	Proyecto Piloto Cosecha de Agua	Q	40,592.73		
305040308	*Proyecto MARS	Q	149,529.48		
305040309	Programa Conjunto	Q	247.78		
305040310	Programa Segunda Fase MyDEL	Q	99,240.00		
3059901	Fondo ADEL'S	Q	1,500.00		
SUMA PASIVO				Q	294,836.17
SUMA IGUAL ACTIVO				Q	957,101.83

La infrascrita Perito Contador Giovanna Gisela Sosa Linares, con registro 1-21-151936, en la Superintendencia de Administración Tributaria CERTIFICA: que la Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula _ASEDECHI_, se han aplicado practicas contables adoptadas por la administración y apegados a leyes vigentes aplicables en las operaciones contables y que el presente Balance General al 31 de Diciembre de dos mil nueve se muestra razonablemente la situación financiera de la Asociación.

Giovanna Sosa Linares
Perito Contador
Registro N°. 1-21-151936

Vo.Bo.

[Firma]
Gerente General
ADA ASEDECHI

ASOCIACIÓN DE SERVICIOS Y DESARROLLO SOCIOECONÓMICO DE CHIQUIMULA
ASEDECHI

ESTADO DE INGRESOS Y GASTOS
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)



INGRESOS

Ingresos por Servicios

60206	Seguimiento Fideicomiso UNOPS APPI	Q	202,883.92	
60207	Seguimiento Fideicomiso UNOPS MyDEL	Q	97,265.59	
60208	Ingresos Proyecto SIAS Jurisdicción #3	Q	94,285.89	
61001	Ventas CCD ASEDECHI	Q	22,460.27	Q
				416,895.67

Ingresos por Donaciones

6050102	Costos Administrativos de Crédito	Q	8,665.00	
6050104	Otros Ingresos por Donaciones	Q	5,872.48	
6050105	Donación por Ejecución de Proyectos	Q	514,939.15	
6050106	Fondos Recibidos para SIAS	Q	1,016,648.40	Q
				1,546,125.03
	Suma Ingresos			Q 1,963,020.70

GASTOS

GASTOS DE OPERACIÓN

7060101010102	Asesoría Técnica	Q	291,581.29	
70601010103	Servicio Médico-Sanitario	Q	118,970.00	
70601010105	Otros Estudios y/o Servicios	Q	343,083.33	
70601010106	Otras Transferencias a Personas	Q	137,300.00	
706010107	Capacitación	Q	31,397.25	
706010108	Transportes y Viáticos	Q	23,882.90	
706010303	Sistemas Informáticos	Q	1,700.00	
706010305	Vehículos	Q	3,380.00	
706010306	Reparación y Mantenimiento	Q	10,557.00	
706010307	Mantenimiento y Reparación Medios de comunicación	Q	2,090.00	
706010501	Seguros	Q	27,470.60	
706010701	Papelería y Útiles	Q	23,063.31	
706010702	Suministros	Q	21,892.70	
706010703	Impresión, encuadernación y reproducción	Q	45,301.75	
706010704	Tintes pinturas y colorantes	Q	4,655.00	
706010705	Productos de papel o cartón	Q	10,668.00	
706010706	Productos de artes graficas	Q	4,614.50	
70601090201	Flejes	Q	25,200.00	
706010903	Comunicaciones	Q	8,690.00	
706010905	Teléfono, Agua y Luz	Q	4,800.00	
706010906	Gastos Generales	Q	167.80	
706010907	Combustibles y Lubricantes	Q	14,168.00	
706010908	Fotocopias	Q	92.50	
70601091001	Prendas de Vestir	Q	21,280.50	
70601091002	Productos Medicinales y farmaceuticos	Q	56,736.82	
70601091003	Útiles de Limpieza y productos sanitario	Q	9,580.20	
70601091004	Útiles menores medico-quirurgicos	Q	525.00	
70601091005	Donaciones	Q	180,101.37	
706010914	Publicidad y Propaganda	Q	2,120.00	
706010915	Gastos de Alimentación	Q	21,517.70	
706010920	Telefonia	Q	4,800.00	
706010921	Otros Servicios personales	Q	1,260.00	
706010922	Productos plasticos, nylon, vinil y pvc	Q	14,433.40	
706010924	Otros productos de papel, cartón e impresos	Q	1,984.00	
706010925	Otros productos metalicos	Q	754.13	
706010926	Alimentos para personas	Q	13,225.90	
706010927	Útiles de limpieza y productos sanitarios	Q	1,648.13	
706010928	Otros materiales y suministros	Q	49,475.00	
706010929	Útiles deportivos y recreativos	Q	530.00	
706010930	Útiles de Cocina y comedor	Q	362.47	
706010931	Útiles educaciones y culturales	Q	520.00	
706011001	Accesorios y Respuestos en general	Q	6,094.83	
7060202	Otras Comisiones y gastos bancarios	Q	94,285.89	Q
				1,635,961.27

GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

7070201	Sueldos Ordinarios	Q	117,600.00	
7070203	Aguinaldo	Q	19,600.00	
7070204	Indemnizaciones	Q	11,433.34	
707020502	Bonificación Especial	Q	9,800.00	
707020503	Bonificación Incentivo	Q	9,000.00	
707020504	Bonificación	Q	40,600.00	
7070206	Vacaciones	Q	8,190.00	
7070208	Transportes y Viáticos	Q	2,340.00	
7070209	Cuota Patronal IGSS, IRTA e INTECAP	Q	12,547.92	
7070301	ISR por Servicios Técnicos	Q	5,654.18	
7070302	Multa	Q	337.50	
7070303	Habilitación de Sistemas contables	Q	2,333.90	
7070306	Rectificaciones	Q	600.00	
7070402	Asesoría Legal	Q	250.00	
7070501	Alquiler de Inmuebles	Q	40,970.00	
7070601	Inmuebles	Q	750.00	
7070603	Sistemas Informáticos	Q	180.00	
707060501	Reparación y Mantenimiento	Q	7,773.00	
7070701	Accesorios de seguridad	Q	2,000.00	
7070901	Seguros	Q	5,893.17	
707100102	Depreciación Mobiliario y Equipo de Oficina	Q	1,330.08	
70710010301	Depreciación Equipo de Cómputo	Q	1,919.64	
7071102	Suministros	Q	260.00	

ASOCIACIÓN DE SERVICIOS Y DESARROLLO SOCIOECONÓMICO DE CHIQUIMULA
ASEDECHI

ESTADO DE INGRESOS Y GASTOS
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)



7079902	Vienen	Q	301,362.73		
707990302	Pasajes fletes y acarreos	Q	15.00		
7079906	Servicio de Internet	Q	10,800.00		
7079907	Donaciones	Q	7,392.95		
7079908	Combustibles y Lubricantes	Q	12,716.00		
707990901	Fotocopias	Q	1,016.25		
7079911	Teléfono, Agua y Luz	Q	24,729.00		
7079912	Gastos de Alimentación	Q	3,700.00		
7079917	Parqueo	Q	50.00		
7079918	Página Web	Q	885.00		
7079920	Seguridad	Q	2,812.00		
	Intereses Prestamo	Q	1,000.74	Q	366,479.67
					2,002,440.94

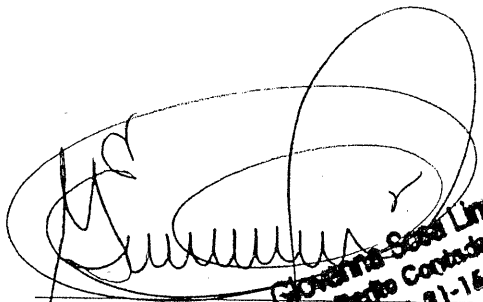
RESULTADO DE OPERACIÓN

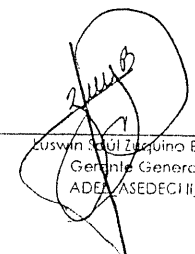
OTROS INGRESOS

60301	Intereses Bancarios	Q	3,822.08	Q	3,822.08
-------	---------------------	---	----------	---	----------

50501	RESULTADO DEL EJERCICIO			Q	(35,598.16)
-------	--------------------------------	--	--	---	--------------------

La infrascrita Perito Contador con registro 1-21-151936 en la Superintendencia de Administración Tributaria CERTIFICA: Que Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula _ASEDECHI_ se han aplicado practicas contables adoptadas por la administración y apegados a leyes vigentes aplicables en las operaciones contables y que el presente Estado de Ingresos y Gastos del 1 de Enero al 31 de Diciembre de dos mil nueve se muestra razonablemente la situación financiera de la Asociación.


Giovanna Gisela Sosa Linarez
Perito Contador
Registro N°. 1-21-151936
No Ren. 1-21-161-026


Vo.Bo. Luswin Raúl Zúñiga Barrientos
Gerente General
ADE ASEDECHI



**ASOCIACIÓN DE SERVICIOS Y DESARROLLO SOCIOECONÓMICO DE CHIQUIMULA _ASEDECHI_
BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008.
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)**



ACTIVO				
CORRIENTE				
101030101	Banco G&T	Q	43,970.93	
101030102	Banco BANRURAL	Q	19,729.26	
101030103	Banco G&T ASEDECHI PRODERT	Q	0.86	
101030104	Banco G&T ASEDECHI PRODERT II	Q	2.00	
101030105	Banco BANRURAL UNIFEM	Q	5,741.36	
101030106	ASEDECHI Cooperativa de Ahorro y Crédito	Q	50.00	
101030107	ASEDECHI Centro Comunitario Digital	Q	84.43	
101030108	PNUD/GUA/07/001 ASEDECHI	Q	326,858.65	
1040114	IVA Crédito	Q	257.15	
1040117	Proyectos Por Ejecutar	Q	370,832.44	
1040118	Productos Financieros por Cobrar APPI	Q	11,946.29	
1040120	Productos Financieros por Cobrar MyDEL	Q	25,307.17	Q 804,780.54
NO CORRIENTE				
110020101	Mobiliario y Equipo de Oficina Donado	Q	8,680.00	
110020102	Mobiliario y Equipo de Oficina	Q	11,934.46	
2030202	Deprec. Acum. Mobiliario y Equipo	Q	8,579.17	
11002020101	Equipo de Cómputo	Q	15,123.00	
2030201	Deprec. Acum. Equipo de Cómputo	Q	4,278.24	
11002020102	Equipo de Cómputo Donado	Q	45,950.00	
110020202	Programas	Q	175.00	
110020501	Vehículos Donados	Q	108,535.71	
1100403	Alquiler Pagados Anticipados	Q	1,590.00	Q 179,130.76
SUMA DEL ACTIVO				Q 983,911.30
PASIVO				
CORRIENTE				
305010201	IGSS Patronal Por Pagar	Q	1,045.66	
305010202	IVA Débito	Q	2,584.04	
305010203	Cuentas Por Pagar	Q	146.23	
305010204	IGSS Laboral Por Pagar	Q	473.40	
30501060102	Retenciones ISR	Q	8.80	
305040303	Proyecto Forestal	Q	0.86	
305040304	Proyecto Riegos	Q	2.00	
305040307	Proyecto Píloto Cosecha de Agua	Q	41,921.70	
305040308	Proyecto MARS	Q	326,858.65	
305040306	Proyecto Red de Mujeres Emprendedoras	Q	2,049.23	
3059901	Fondo ADEL'S	Q	1,500.00	
TOTAL DE PASIVO				Q 376,590.57
PATRIMONIO				
5020301	Mobiliario y Equipo	Q	8,680.00	
5020302	Vehículos	Q	108,535.71	
5020303	Equipo de Cómputo	Q	45,950.00	
50301	Reserva Institucional	Q	20,036.21	
5040101	Resultado Ejercicios Anteriores	Q	88,592.86	
50501	Resultado del Ejercicio	Q	335,525.95	
TOTAL PATRIMONIO				Q 607,320.73
SUMA PASIVO Y CAPITAL				Q 983,911.30

La infrascrita Perito Contador Giovanna Gisela Sosa Linares, con registro 1-21-151936, en la Superintendencia de Administración Tributaria CERTIFICA: que la Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula _ASEDECHI_, se han aplicado los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y que el presente Balance General al 31 de Diciembre de dos mil ocho se muestra razonablemente la situación financiera de la Asociación.

Giovanna Gisela Sosa Linares
Perito Contador
Registro N°. 1-21-151936

Giovanna Sosa Linares
Perito Contador
No Reg. 1-21-151-936

Va.Bo.

Luswip Sadi Yaguino Barrientos
Gerente General
ADEL ASEDECHI



ASOCIACIÓN DE SERVICIOS Y DESARROLLO SOCIOECONÓMICO DE CHIQUIMULA -ASEDECHI-
ESTADO DE RESULTADOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)



INGRESOS

60206	Seguimiento Fideicomiso UNOPS APPI	Q	183,736.70
60207	Seguimiento Fideicomiso UNOPS MyDEL	Q	90,585.01
60208	Ingresos Proyecto SIAS Jurisdicción #3	Q	53,475.98
6050102	Costos Administrativos de Crédito	Q	11,520.00
6050104	Otros Ingresos por Donaciones	Q	40.00
6050105	Donación por Ejecución de Proyectos	Q	1,457,007.83
61001	Ingresos Centro Comunitario Digital	Q	21,533.80

GASTOS DE OPERACIÓN

70601010102	Asesoría Técnica	Q	258,279.85	Q	1,817,899.32
70601010104	Servicios de Informática y sistemas de Computo	Q	2,000.00		
70601010103	Servicio Médico-Sanitario	Q	138,000.00		
70601010104	Servicios de Informática y sistemas de Computo	Q	22,000.00		
70601010105	Otros Estudios y/o Servicios	Q	30,000.00		
70601010106	Otras transferencias a personas	Q	127,550.00		
70601010502	Bonificación Especial	Q	500.00		
706010107	Capacitación	Q	65,704.35		
706010108	Transportes y Viáticos	Q	36,652.80		
706010301	Inmuebles	Q	1,106.75		
706010306	Reparación y Mantenimiento	Q	9,428.00		
706010307	Mantenimiento y Reparación de medios	Q	2,288.68		
706010501	Seguros	Q	15,950.00		
706010701	Papelería y Útiles	Q	15,124.47		
706010702	Suministros	Q	14,695.36		
706010703	Impresión, encuadernación y reproducción	Q	9,400.00		
706010704	Tintes, pinturas y colorantes	Q	4,615.00		
706010901	Luz y Agua	Q	1,302.00		
70601090201	Fletes	Q	13,050.00		
706010903	Comunicaciones	Q	11,423.00		
706010905	Teléfono, Agua y Luz	Q	3,600.00		
706010906	Gastos Generales	Q	3,890.74		
706010907	Combustibles y Lubricantes	Q	27,111.36		
706010910	Donaciones	Q	77,383.05		
70601091001	Prendas de Vestir	Q	13,855.00		
70601091002	Productos Medicinales y Farmacéuticos	Q	117,233.43		
70601091003	Útiles de Limpieza y productos sanitarios	Q	2,322.00		
70601091004	Útiles menores médico-quirúrgico	Q	8,283.32		
706010911	Hospedaje y Alimentación	Q	14,620.08		
706010914	Publicidad y Propaganda	Q	9,670.50		
706010915	Gastos de Alimentación	Q	5,119.25		
706010917	Mobiliario y Equipo	Q	4,230.00		
706010918	Equipo de Computo	Q	15,900.00		
706010919	Servicio de Imprenta	Q	100.00		
706010920	Telefonía	Q	4,300.00		
706010921	Otros servicios no personales	Q	4,335.00		
7060101001	Accesorios y Repuestos en General	Q	7,318.00		
7060201	Administración de Proyectos	Q	6,683.72		
7060202	Otras comisiones y gastos bancarios	Q	44,792.26	Q	1,151,817.97

GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

7070201	Sueldos Ordinarios	Q	106,323.98		
7070203	Aguinaldos	Q	8,978.08		
7070204	Indemnizaciones	Q	10,474.43		
707020501	Bono 14	Q	7,297.49		
707020503	Bonificación Incentivo	Q	8,000.00		
707020504	Bonificación	Q	42,000.00		
7070206	Vacaciones	Q	6,529.02		
7070209	Cuota Patronal IGSS, IRTA e INTECAP	Q	11,344.78		
7070301	ISR por Servicios técnicos	Q	4,543.38		
7070402	Asesoría Legal	Q	2,300.00		
7070403	Asesoría Técnica	Q	10,250.00		
7070501	Inmuebles	Q	19,080.00		
7070603	Sistemas Informáticos	Q	300.00		
707060501	Reparación y Mantenimiento	Q	18,288.85		
7070901	Seguros	Q	7,306.00		
7070902	Fianzas	Q	1,528.09		
707100102	Depreciación Mobiliario y Equipo de Oficina	Q	815.30		
70710010301	Depreciación Equipo de Computo	Q	1,891.85		
7071101	Papelería y Útiles	Q	347.40		
707110201	Útiles y Enseres de Limpieza	Q	149.40		
7079906	Donaciones	Q	3,903.40		
7079907	Combustibles y Lubricantes	Q	22,444.81		
7079908	Fotocopias	Q	746.50		
707990901	Teléfono, Agua y Luz	Q	21,767.50		
7079910	Gastos Generales	Q	1,222.00		
7079911	Gastos de Alimentación	Q	9,078.26		
7079912	Parqueo	Q	363.00		
7079917	Página Web	Q	3,900.00		
7079918	Seguridad	Q	2,899.05	Q	334,072.51

RESULTADO DE OPERACIÓN

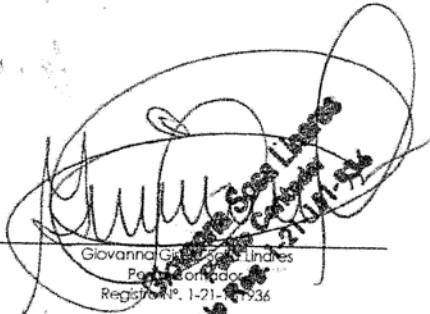
OTROS INGRESOS

60301	Intereses Bancarios	Q	3,517.11	Q	3,517.11
50301	RESULTADO DEL EJERCICIO		Q	Q	335,525.95

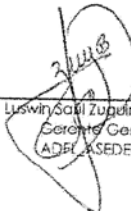
ASOCIACIÓN DE SERVICIOS Y DESARROLLO SOCIOECONÓMICO DE CHIQUIMULA -ASEDECHI-
ESTADO DE RESULTADOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)



La infrascrita Perito Contador con registro 1-21-151936 en la Superintendencia de Administración Tributaria CERTIFICA: Que Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula _ASEDECHI_ se han aplicado los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y que el presente Estado de Resultados del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2008 de dos mil ocho se muestra razonablemente la situación financiera de la Asociación.


Giovanni Guevara Lindes
Perito Contador
Registro N°. 1-21-151936
2009-01-31

Vo.Bo.


Luswin Sutil Zupulno Barrientos
Gerente General
ADEF ASEDECHI



ANEXO II
CARTA DE SALVAGUARDA

ASOCIACIÓN DE SERVICIOS Y DESARROLLO SOCIECONÓMICO DE CHIQUIMULA
ASEDECHI

Chiquimula, 07 junio de 2010

Señores:

Dania Gutiérrez

Lizzy Smayoa

Darwin Paiz

Henry Orellana

En relación con el examen de estado de activo pasivo y patrimonio e ingresos y egresos de Asociación de Servicio y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009, con el propósito de expresar una opinión si los estados financieros presentan razonablemente la posición financiera y los resultados de operación de Asociación de Servicio y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula de conformidad con prácticas contables adoptadas por la administración, les manifestamos según nuestro leal saber y entender, que las siguientes representaciones o salvaguardas fueron hechas a ustedes durante su examen.

1. Somos responsables de la correcta presentación en los estados financieros de la posición financiera, resultados de operación y cambios en la situación financiera de conformidad con prácticas contables adoptadas por la administración.
2. Hemos puesto a su disposición todos los registros financieros y la información relativa. Escritura constitutiva contratos de fideicomisos, contratos laborales informe de ejecución anual.
3. No han existido irregularidades que estén relacionadas a la gerencia o a los empleados que tienen puestos importantes dentro del control interno.
4. Los estados financieros tienen representaciones erróneas de importancia relativa, incluyendo omisiones.
5. No se ha limitado a los auditores actuantes y auxiliares el acceso a los registros contables, contratos, acuerdos y documentación complementaria e información que nos ha sido

solicitada y les hemos facilitado, excepto por las limitaciones en cuanto a las dificultades que el sistema de contabilidad ha presentado.

6. Los únicos compromisos, contingencias y responsabilidades a la fecha de cierre son los reflejados en el balance general.
7. Los estados financieros fueron firmados y aprobados por la empresa y posteriormente entregados a las auditoras para que realizaran la evaluación de ellos.
8. No se ha limitado a los auditores actuantes y auxiliares el acceso a los registros contables, contratos, acuerdos y documentación complementaria e información que nos ha sido solicitada y les hemos facilitado, excepto por las limitaciones en cuanto a las dificultades que el sistema de contabilidad ha presentado.

F: _____
Ludwin Saúl Zuquino Barrientos