

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

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS
ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA
ALCÁZAR DEL TRÓPICO
POR EL PERÍODO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007**

LILIAN MILDRED OSORIO VÁSQUEZ

CHIQUMULA, GUATEMALA, JUNIO 2008

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

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS
ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA
ALCÁZAR DEL TRÓPICO
POR EL PERÍODO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007**



Sometido a consideración del Honorable Consejo Directivo

Por

LILIAN MILDRED OSORIO VÁSQUEZ

Al conferírseles el título de

AUDITORA TÉCNICA

CHIQUIMULA, GUATEMALA, JUNIO 2008

**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. MARIO ROBERTO DIAZ MOSCOSO
Representante de Profesores:	MSc. GILDARDO GUADALUPE ARRIOLA MAIRÉN DR. BEJAMIN ALEJANDRO PÉREZ VALDÉS
Representante de Graduados:	Ing. Agr. WALTER ORLANDO FELIPE ESPINOSA
Representante Estudiantil:	TAE. RENATO ESTEBAN FRANCO GOMÉZ
Secretario:	MSc. NERY WALDEMAR GALDAMEZ CABRERA

AUTORIDADES ACADEMICAS

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

JURADO QUE PRACTICO LA EVALUACIÓN DEL INFORME FINAL

Presidente:	Lic. JOHNNY ALEXANDER ORTIZ QUIROA
Secretario:	Lic. EDY ALFREDO CANO ORELLANA
Vocal:	Lic. ELMER ANTONIO GUERRA GUERRA



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
Finca El Zapotillo, Zona 5, Chiquimula
PBX 78730300 Extensión 1028



PROVIDENCIA Ref. CCEE-CPA-021/2008
Chiquimula, 8 de noviembre de 2008

RAMA DE CIENCIAS ECONÓMICAS,

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 ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA ALCÁZAR DEL TRÓPICO**, realizado por la estudiante: **LILIAN MILDRED OSORIO VÁSQUEZ**, como requisito parcial para optar al título de **AUDITORA TÉCNICA** a nivel de pregrado.

El objetivo del seminario fue integrar los ejes fundamentales de la carrera, a través de un estudio vivencial, que le permitiera a la estudiante, 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.

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

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Lic. Raúl Augusto Díaz Monroy
ASESOR

c.c. Archivo



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
Finca El Zapotillo, Zona 5, Chiquimula
PBX 78730300 Extensión 1028



PROVIDENCIA: CCEE-CPA-021/2008

**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, ocho de noviembre de dos mil ocho .- - - - -

ASUNTO: Solicitud de impresión del informe final del Seminario de Integración Profesional, intitulado: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA ALCÁZAR DEL TRÓPICO**, que para optar al título de **AUDITORA TÉCNICA**, presenta la estudiante: **LILIAN MILDRED OSORIO VÁSQUEZ**.

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"

Gildardo Guadalupe Amola Mairén, CPA MSG
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, diez de noviembre de dos mil ocho.- - -

Con base en el dictamen emitido por el Licenciado Raúl Augusto Díaz Monroy, 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 ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA ALCÁZAR DEL TRÓPICO**, que como requisito parcial para optar al título de **AUDITORA TÉCNICA** a nivel de pregrado, presenta la estudiante: **LILIAN MILDRED OSORIO VÁSQUEZ**, autorizándose su impresión.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

MSc. Mario Roberto Díaz Moscoso
DIRECTOR



c.c. Archivo

RESUMEN

La auditoría realizada a la Asociación de Padres de Familia Alcázar del Trópico tiene como objeto principal emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros por el periodo terminado al 31 de diciembre de 2007, de conformidad con Normas Internacionales de Auditoría.

En el desarrollo de la auditoría se evaluó del sistema del control interno a través de cuestionarios escritos, entrevistas personales y la realización de las pruebas de cumplimiento que consistieron en un análisis sistemático de los libros, documentos, auxiliares y demás registros contables de la asociación, con el objeto de determinar áreas de riesgos a fin de establecer el alcance de las pruebas de auditoría las cuales permiten obtener los elementos de juicio y evidencia suficiente y competente para fundamentar de una manera objetiva y profesional la opinión que se emite sobre los estados financieros de la asociación.

La auditoría realizada se enmarcó en la revisión del balance general, estado de ingresos sobre egresos y flujo de efectivo, haciendo énfasis de acuerdo con los datos obtenidos en la evaluación del sistema de control interno en las cuentas de bancos, caja chica, activos fijos y sus depreciaciones, reserva de pasivo laboral, cuentas por pagar, ingresos.

En el desarrollo de la auditoría se encontró la limitación sobre la cuenta de pasivo laboral y caja chica.

Entre las principales conclusiones se determinó: Que la administración de la asociación cuenta con la política contable de registrar dentro de una cuenta denominada “reserva pasivo laboral” los montos correspondientes a bonificación anual, aguinaldo e indemnización, las cuales al final del periodo son separadas en corto y largo plazo esta operación dificulta la identificación de los montos registrados, tanto de pasivo laboral como de gasto del período.

Que el sistema de contabilidad no proporciona datos sobre la integración de los gastos, con relación a la nomenclatura contable establecida por medio del manual de contabilidad de CCF.

ÍNDICE GENERAL

CONTENIDO	PÁGINA
Resumen	v i
Índice general	vii
Índice de figuras	x
Lista de abreviaturas	xi
Introducción	1

CAPÍTULO I MARCO METODOLÓGICO

1.1. Información general de la entidad auditada	3
1.1.1. Nominación	3
1.1.2. Antecedentes	3
1.1.3. Domicilio y dirección de sus oficinas	3
1.1.4. Giro de la asociación	3
1.1.5. Leyes y reglamentos que regulan la entidad	3
1.1.6. Periodo contable	3
1.1.7. Ingresos	4
1.1.8. Egresos	4
1.1.9. Estructura organizacional	4
a. Asamblea general	4
b. Junta directiva	4
c. Auditoría externa	4
d. Dirección	4
e. Contabilidad	4
f. Promoción rural	5
g. Promoción social	5
h. Salud	5
i. Educación	5
j. Relación niño padrino	5
Organigrama de la entidad	6
1.2. Objetivos de la auditoría	7

1.2.1. Objetivos generales	7
1.2.2. Objetivos específicos	7
1.3. Evaluación de control interno	7
1.3.1. Bancos	8
1.3.2. Caja chica	8
1.3.3. Propiedad planta y equipo	8
1.3.4. Nominas	8
1.3.5. Cuentas por pagar	9
1.3.6. DFC subsidios y donaciones	9
1.3.7. Contabilidad	9
1.4. Plan de auditoría	9
1.4.1. Programa de bancos	9
1.4.2. Programa de caja chica	10
1.4.3. Programa de propiedad planta y equipo	10
1.4.4. Programa de nóminas	10
1.4.5. Programa de cuentas por pagar	11
1.4.6. Programa de subsidios y donaciones	11
1.4.7. Programa de reserva pasivo laboral	11
1.5. Alcance de la auditoría	12
1.6. Limitaciones en el desarrollo de la auditoría	13

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. Definición básica	14
2.1.1. Auditoría	14
2.1.2. Objetivos de la auditoría	14
2.1.3. Distinción entre contabilidad y auditoría	14
2.1.4. Auditoría de estados financieros	15
2.1.5. Procedimientos y técnicas de auditoría	15
2.1.6. El plan de auditoría	15
2.1.7. Pruebas de cumplimiento	16
2.1.8. Pruebas sustantivas	16
2.1.9. Formación de una opinión sobre los estados financieros	16
2.1.10. Dictamen	17
2.1.11. Informe	17
2.1.12. Limitaciones en el alcance	17

2.1.13. Principios de contabilidad	17
2.1.14. El proceso de auditoría	17
2.1.15. Etapa de planificación	18
2.1.16. Etapa de ejecución	18
2.1.17. Etapa de finalización	18
2.2. Principios contables aplicables a ONG	18
2.2.1. Ente contable	18
2.2.2. Continuidad en el ente contable	19
2.2.3. Significatividad	19
2.2.4. Uniformidad	19
2.2.5. Medición en términos monetarios	19

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1. Dictamen	20
3.2. Estados financieros	22
3.3. Carta a la gerencia	25
Conclusiones	26
Recomendaciones	27
Literatura consultada	28
Apéndices	
Anexos	

ÍNDICE DE FIGURAS

No.	Título	Páginas
1.	Estructura Organizacional de la Asociación de Padres de familia Alcázar del Trópico	6

LISTA DE ABREVIATURAS

ONG	Organización no Gubernamental
CCF	Christian Childrens Fund. (Fundación de Niños Cristianos)
RNP	Relación Niño Padrino
SAMEI	Sistema de Diagnostico y Monitoreo Evaluación e Impacto
MAGUEIS	Madres Guías
MEI	Modelo de Educación Inicial
COPEMEDI R.L.	Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Movimiento Económico para el Desarrollo Integral R.L.
Sr.	Señor
Dra.	Doctora

INTRODUCCIÓN

La auditoría surge de la necesidad de comprobar la razonabilidad de la situación financiera de la empresa, reflejada en sus diferentes estados financieros (balance general, estado de resultados, estado patrimonial y estado de flujo de efectivo). Es por ello que la auditoría consiste la revisión de los estados financieros, de las políticas contables y de los procedimientos específicos; a través de la cual se puede obtener evidencia suficiente con el propósito de poder expresar una opinión profesional.

El Seminario de Integración Profesional se puede describir como el amplio examen que permite aplicar los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas a través de la formación académica, con el propósito de cumplir con el requisito del pensum de estudios de la carrera y para la obtención del Título de Auditor Técnico.

La práctica se realizó en la Asociación de Padres de Familia Alcázar del Trópico ubicada en el municipio de Gualán, departamento de Zacapa, evaluando los estados financieros del período comprendido, del 1 de enero al 31 de diciembre de 2007; con el consentimiento de su administración.

El alcance de la auditoría se limita a las cuentas más significativas e importantes de los estados financieros, entre los cuales de tienen: bancos, mobiliario y equipo, cuentas por pagar, nóminas, subsidios y donaciones, egresos.

En el desarrollo del examen, fue negado el acceso a cierta documentación de la cuenta de pasivo laboral estimada necesaria, obstaculizando el alcance de objetivos considerados fundamentales, también en la cuenta de la caja chica ya que la empleada encargada se retiró en el tiempo programado para la revisión de dicha cuenta.

En el primer capítulo se presenta el marco metodológico, el cual incluye la información general de la Asociación de Padres de Familia Alcázar del Trópico, los objetivos generales y específicos de la auditoría, la evaluación de control interno, el plan de la auditoría, alcance y limitaciones presentadas en el desarrollo del trabajo.

El marco teórico, se presenta en el segundo capítulo. Dentro de el se describen los fundamentos teóricos, principios y definiciones relacionados con el tipo de auditoría realizada, los cuales

contribuyen a comprender los resultados de la misma con la base para la obtención de los resultados de la práctica efectuada.

En el tercer capítulo se representan los resultados de la auditoría, los cuales comprenden el dictamen emitido sobre la razonabilidad de los estados financieros. Consecuentemente se presentan los estados financieros auditados, con correspondientes notas explicativas y la carta a la gerencia en donde se describen las debilidades del control interno identificadas en el desarrollo de la auditoría, presentando las recomendaciones respectivas.

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1 Información general de la entidad auditada:

1.1.1. Nominación:

Asociación de Padres de Familia Alcázar del Trópico, según Escritura Constitutiva No. 343 de fecha 12 de marzo del año 2002, faccionada por el notario Luis Aroldo García Porras.

1.1.2. Antecedentes:

La Asociación de Padres de Familia Alcázar del Trópico es una organización no gubernamental afiliada a Christian Children's Fund., Inc., (Fundación de Niños Cristianos) con la finalidad de brindar servicios de salud, educación y organización comunitaria.

1.1.3. Domicilio y dirección de sus oficinas:

Barrio el Centro municipio de Gualán, departamento de Zacapa. Número de identificación tributaria 2949892-9.

1.1.4. Giro de la entidad:

La asociación se dedica a brindar beneficios a niños de escasos recursos económicos, así como a sus familias, a través de apadrinamientos¹, proporciona servicios de salud, educación, nutrición, mejoramiento de vivienda y microcréditos.

1.1.5. Leyes, reglamentos que regulan la asociación:

La asociación se rige por los estatutos establecidos en el acta de constitución de la misma, también se somete a reglamento impuesto por la Superintendencia de Administración Tributaria basado en la ley de ONG. Decreto Ley 02-2003 Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo.

1.1.6. Periodo contable:

El periodo contable de la entidad comprende del 1 de enero al 31 de diciembre.

¹ Donaciones que envían los padrinos de los países donantes.

1.1.7. Ingresos:

Los ingresos de la asociación son provenientes de aportes voluntarios, donaciones en dinero, donaciones en especie, subsidio, DFC'S (regalos, en efectivo, de padrino al niño), cuotas ordinarias o extraordinarias que paguen los afiliados y actividades desarrolladas por la entidad.

1.1.8. Egresos:

Apoyo a programas, salud, educación, DFC'S entregados, depreciaciones y otros gastos.

1.1.9. Estructura organizacional:**a) Asamblea general:**

Es la autoridad máxima de la asociación y se integra con todos los asociados activos, que actualmente son 603.

b) Junta directiva:

Se integra con siete miembros electos en asamblea general, y son los siguientes: Deysi Vanesa Zacarias Morales presidenta; Rosa Elvira Vega vice presidenta; Gloria Súchite Hernández tesorera; Norma Esquivel Salguero secretaria; Matilde Verónica Orellana Gonzales vocal I; Ingrid Suchite Vargas vocal II; Ana Arellanos Súchite vocal III. Compete a ésta entre otros la aprobación del presupuesto anual correspondiente, pudiendo regir el del año anterior con la aprobación de la asamblea general.

c) Auditoría externa:

Compete a la junta directiva contratar a un auditor independiente para que practique auditoría de estados financieros. Dicha auditoría también podrá practicarse a solicitud expresa de un número de afiliados que no podrá ser menor de quince, debiéndose indicar los motivos por los cuales es requerida. En el año 2007 se realizó una auditoría en el mes de octubre por el Contador Público y Auditor Jorge Alexander Pérez.

d) Dirección:

Saúl Estuardo García López tiene a su cargo dirigir y supervisar el buen funcionamiento de la entidad.

e) Contabilidad:

La señora Mara Karina Escobar, Perito Contador de registro 19-112539 su principal función es llevar el registro contable de todas las operaciones que se realizan en la

entidad, presentar informes anuales a la asamblea general sobre la situación financiera y el resultado del periodo entre otros.

f) Promoción rural:

El sr. Roberto Carlos Sosa, tiene a su cargo entrega de cita a afiliados, supervisión de mantenimiento de obras y toma de fotografías del avance de las mismas.

g) Promoción social:

Está a cargo de Claudia Medrano quien emplea el SAMEI, en el que se incluye censos de julio de un año a agosto del año siguiente, reportes de progreso, bajas (niños que se mudan), reemplazos, mejoramiento de vivienda, eventos vitales, atención pre y post natal, muertes inmigraciones.

h) Salud:

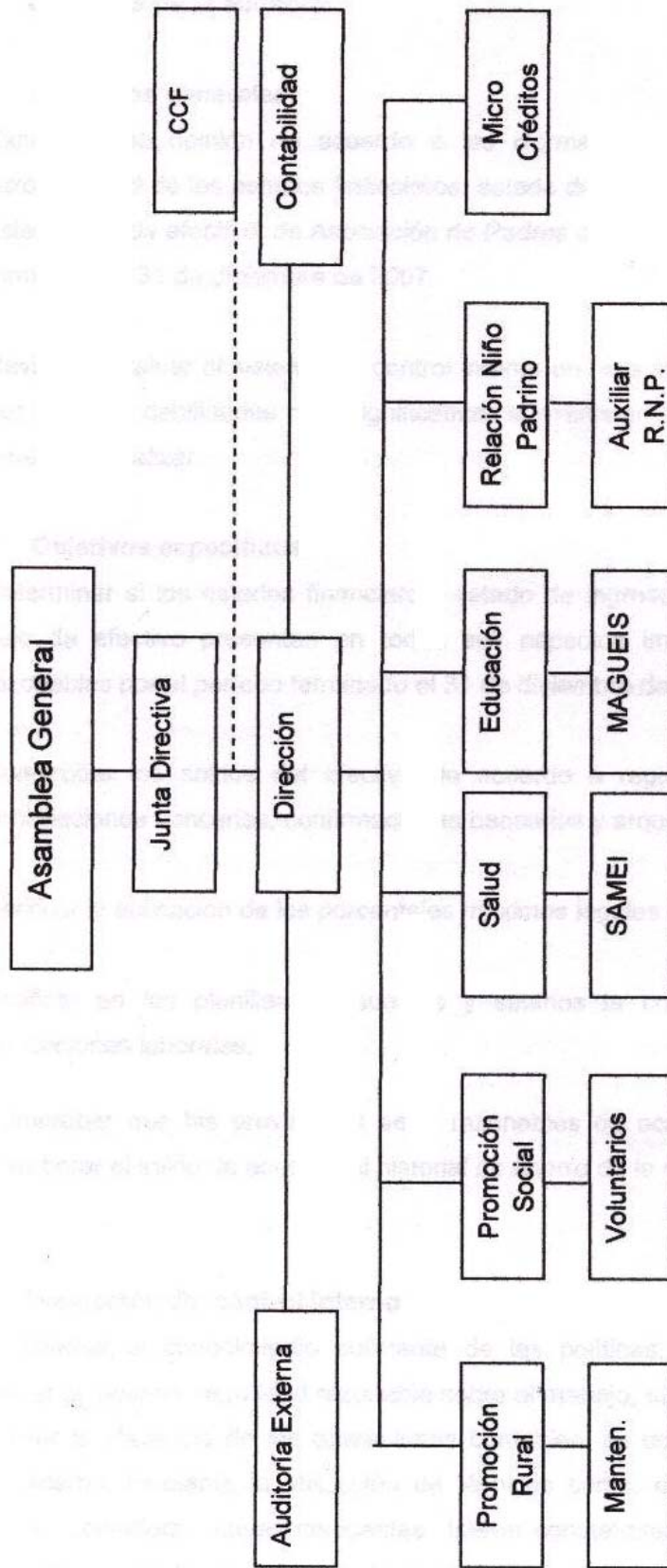
Está a cargo de la Dra. Brenda Fahey quien brinda apoyo con el MEI (Modelo de Educación Inicial), capacitación de medicina curativa y preventiva, y todo lo referente a salud.

i) Educación:

Se apoya a niños menores de seis años con estimulación inicial dirigido por madres guías dentro de la comunidad (MAGUEIS). Se apoya a niños en edad escolar con útiles escolares, becas y reforzamiento escolar.

j) Relación niño padrino:

Es realizada por Erika Ortiz y se trata de la comunicación por medio de cartas entre niño y padrino.



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA ALCÁZAR DEL TRÓPICO

Fuente: Asociación de Padres de Familia Alcázar del Trópico

1.2. Objetivos de la auditoría

1.2.1 Objetivos generales:

- a) Expresar una opinión de acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoría sobre la razonabilidad de los estados financieros: estado de ingresos sobre egresos, balance general y estado flujo de efectivo, de Asociación de Padres de Familia Alcázar del Trópico por el período terminado el 31 de diciembre de 2007.
- b) Revisar y evaluar el sistema de control interno en sus áreas más importantes para encontrar sus posibles debilidades más significativas si existieren a fin de determinar el alcance de las pruebas a realizar.

1.2.2 Objetivos específicos:

- a) Determinar si los estados financieros: estado de ingresos sobre egresos, balance general y flujo de efectivo presentan en todos sus aspectos importantes, los saldos de las cifras razonables por el período terminado el 31 de diciembre del año 2007.
- b) Comprobar los saldos del efectivo de acuerdo a registros y verificaciones a través de conciliaciones bancarias, confirmaciones bancarias y arqueos de fondos.
- c) Verificar la aplicación de los porcentajes máximos legales de depreciación.
- d) Verificar en las planillas de sueldos y salarios la correcta aplicación de retenciones y prestaciones laborales.
- e) Comprobar que las provisiones sean razonables de acuerdo a las disposiciones legales y corroborar el saldo de acuerdo al historial de ahorro de la reserva de pasivo laboral.

1.3. Evaluación del control interno

Para obtener el conocimiento suficiente de las políticas, procedimientos organizacionales y establecer si poseen seguridad razonable sobre el manejo, utilización y protección de los activos y determinar la eficiencia de las operaciones contables, se consideró necesaria la evaluación del control interno, mediante la utilización de técnicas como: entrevistas y encuestas dirigidos al director y contadora, cuyas respuestas fueron constatadas mediante revisión e inspección de documentos y registros contables de la entidad y observación de operaciones.

1.3.1. Bancos

- a) La asociación tiene dos cuentas en bancos del sistema que son Banco de Desarrollo Rural y Banco Industrial.
- b) Las cuentas están debidamente autorizadas por el director y la junta directiva.
- c) Se tienen registradas tres firmas para la emisión de cheques, las cuales son del director del proyecto, la presidenta y la tesorera de la junta directiva.
- d) Cuenta con libro auxiliar de bancos.
- e) Se realizan conciliaciones bancarias mensuales.
- f) Los cheques anulados, rechazados y girados que ya han sido devueltos por el banco son almacenados para tener registro y control sobre los mismos.
- g) Está prohibido la emisión de cheques al portador y no se emiten cheques post fechados.

1.3.2. Caja chica

- a) El monto de caja chica cubre los gastos de combustible, viáticos, apoyos especiales y compra de agua pura.
- b) La caja chica es administrada por Claudia Medrano encarga de SAMEI
- c) El fondo se reintegra por medio de cheque.
- d) Se realizan arqueos cada diez día, por el contador.
- e) No se permite cambiar cheques del fondo de caja chica.
- f) Los desembolsos están amparados por facturas y recibos simples razonados por el director.

1.3.3. Propiedad planta y equipo

- a) Existen tarjetas de responsabilidad por los encargados de los activos.
- b) Director, junta directiva se encargan de autorizar la compra, reparación y mantenimiento de activos fijos.
- c) Para la adquisición de nuevos activos se efectúan requisiciones especiales, las cuales deben estar debidamente autorizadas por el director y junta directiva.
- d) La depreciación de los activos se efectúa sobre la base de los porcentajes de ley, se utiliza el método directo.

1.3.4. Nóminas

- a) La contadora es la que está a cargo de la elaboración de nóminas, así como de que estén debidamente autorizadas.
- b) Los pagos de los sueldos se realizan con cheques.
- c) Los empleados cuentan con contratos individuales de trabajo.
- d) Los empleados gozan de prestaciones de ley, aguinaldos, bono 14, indemnizaciones.
- e) Existen políticas de aumento del 10% anual.

1.3.5. Cuentas por pagar

- a) Se utilizan órdenes de pago debidamente autorizadas por la dirección.
- b) El 99% de las cuentas por pagar son préstamos a largo plazo.
- c) Se adquirieron dos préstamos a largo plazo, ambos a COPEMEDI R.L.
- d) Se efectúan las amortizaciones correspondientes.
- e) Se paga por medio de cheques.

1.3.6. DFC subsidios y donaciones

- a) Los subsidios se reciben de CCF.
- b) Las personas encargadas de recibir y administrar los subsidios son director, junta directiva y contadora.
- c) Los padrinos que envían DFC reciben comprobante por medio de carta.

1.3.7. Contabilidad

- a) El departamento de contabilidad cuenta con un manual de procedimientos para el registro, y procesamiento de transacciones.
- b) Se cuenta con un presupuesto de ingresos y egresos.
- c) Todo registro contable cuenta con documento de soporte.

1.4. Plan de auditoría**1.4.1 Programa de bancos****Objetivos:**

- a. Comprobar la existencia de las cuentas
- b. Verificar si el saldo del banco coincide con los libros auxiliares de contabilidad.
- c. Comprobar la existencia de todos los documentos que justifiquen los egresos del banco.
- d. Verificar si los intereses bancarios están debidamente registrados.
- e. Verificar la existencia y registro de todos los documentos de ingresos al banco.

Procedimientos:

- a. Obtención de confirmaciones directamente de los bancos de todas las cuentas bancarias.
- b. Obtención de copias de las conciliaciones de todas las cuentas bancarias.
- c. Revisión de conciliaciones bancarias.
- d. Realización de conciliaciones bancarias.
- e. Comparación del saldo según libros con la cuenta de control del mayor y el libro de caja.

- f. Cotejar los depósitos y cheques emitidos.

1.4.2 Programa de caja chica

Objetivos:

- a) Comprobar la existencia del fondo en efectivo
- b) Comprobar el manejo adecuado del fondo de caja chica

Procedimientos:

- a. Realización de arqueos de caja
- b. Verificación de los documentos que justifiquen los egresos del fondo.

1.4.3 Programa de propiedad planta y equipo

Objetivos:

- a. Verificar la existencia física de los activos
- b. Verificar si son depreciados de acuerdo a porcentajes de ley
- c. Revisar que sean propiedad de la entidad

Procedimientos:

- a. Verificar la existencia física de los activos
- b. Examinar facturas que amparen la propiedad de los bienes
- c. Verificar si son depreciados de acuerdo a porcentajes de ley
- d. Revisar que sean propiedad de la entidad

1.4.4 Programa de nóminas

Objetivos:

- a. Cotejar el saldo del libro mayor con el libro auxiliar
- b. Comprobar que existan contratos individuales de trabajo
- c. Verificar el total de empleados que aparece en la nómina
- d. Comprobar si se efectúa el pago de las prestaciones laborales que establece la ley
- e. Determinar si la empresa descuenta y paga correctamente el Seguro Social
- f. Verificación del sistema de pago de la planilla

Procedimientos:

- a. Realizar pruebas selectivas

- b. Realizar cálculos aritméticos
- c. Análisis y observación

1.4.5 Programa de cuentas por pagar

Objetivos:

- a. Obtener por medio de fuentes externas confirmación del saldo de cuentas
- b. Comprobar si la estimación es calculada de acuerdo con porcentajes de ley.
- c. Determinar si cumplen con las políticas de cuentas por pagar de la entidad.
- d. Comprobar la adecuada presentación de los estados financieros.

Procedimientos

- a. Circularización de proveedores y acreedores
- b. Verificar el calculo y registro de intereses
- c. Revisión del saldo de la cuenta

1.4.6 Programa de subsidios y donaciones

Objetivos:

Verificar la existencia física de los documentos que amparan la recepción y entrega de las donaciones, subsidios y regalos en efectivo.

Procedimientos

- a. Recuento físico de los valores
- b. Realizar cálculos aritméticos

1.4.7 Programa de reserva pasivo laboral

Objetivos:

Comprobar que las provisiones sean razonables de acuerdo a las disposiciones legales.

Procedimiento:

Verificar el cálculo de las deducciones y corroborar su registro contable.

1.5. Alcance de la auditoría:

El alcance de la auditoría es del período que inició el 1 de enero al 31 de diciembre de 2007, de acuerdo con una revisión analítica preliminar de la documentación que corresponde a los estados financieros de la entidad y a través de una evaluación de control interno, identificamos las áreas significativas de la auditoría.

1.5.1. Caja y bancos:

- a) Solicitud a la gerencia de las conciliaciones bancarias.
- b) Solicitud de un detalle de las cuentas bancarias que posea la empresa.

1.5.2. Mobiliario y equipo:

- a) Revisión de la partida inicial de constitución de la sociedad para verificar la existencia de mobiliario y equipo al momento de constituir la empresa.
- b) Revisión de los documentos de adquisición de mobiliario y equipo.
- c) Verificación de los cálculos de la depreciación anual y acumulada del mobiliario y equipo y el registro de la misma.

1.5.3. Vehículos:

Verificación de los cálculos de la depreciación anual y acumulada de los vehículos y el registro de la misma.

1.5.4. Equipo de computación:

- a) Revisión de las facturas de adquisición de equipo de computación, verificación de su registro en el libro diario, y realización de una inspección física del equipo.
- b) Verificación de los cálculos de la depreciación anual y acumulada del equipo de computación, y el registro de la misma.

1.5.5. Cuentas por pagar:

Solicitud al departamento de contabilidad, un listado de proveedores, políticas de solicitud de créditos y pago de los mismos.

1.5.6. Subsidios:

Solicitud de comprobantes de distribución de los subsidios.

1.5.7. Nóminas:

Revisión de la planilla correspondiente al mes de diciembre del 2007, para verificar que los empleados hayan prestado sus servicios a la entidad.

1.6. Reserva pasivo laboral:

Verificación del historial de depósitos.

1.7. Limitaciones:

El examen se vio limitado en la cuenta de caja chica, debido a que la empleada encargada se retiro en el tiempo programado para la revisión de dicha cuenta, así también no se tuvo acceso a cierta documenta de la cuenta de pasivo laboral.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. Definición básica:

2.1.1 Auditoría:

“Es un proceso sistemático que obtiene y evalúa objetivamente la evidencia con respecto a declaraciones acerca de acciones económicas y eventos; dicho proceso determinará el grado de correspondencia entre éstas declaraciones y el criterio para comunicar los resultados a los usuarios interesados.

2.1.2 Objetivos de la auditoría:

- a) Obtención de información y razonabilidad de los estados financieros, observados en su conjunto.
- b) Establecer la aplicación adecuada de los recursos económicos y financieros, de una institución, así como la protección de los mismos.
- c) Promover la eficiencia operativa y estimular las políticas administrativas.
- d) Permitir al contador público ya auditor emitir una opinión independiente sobre la razonabilidad de los estados financieros. Esta opinión es valiosa para personas que no tiene acceso a la información o no tienen la capacidad de interpretarla.

2.1.3 Distinción entre contabilidad y auditoría:

La función principal de la contabilidad es la atención de la información respecto a las actividades financieras de la empresa e instituciones, de tal manera que los usuarios se encuentren en condiciones apropiadas para tomar decisiones. Asimismo, como es sabido, es establecer y mantener un sistema de contabilidad también es obligación de todos los negocios e instituciones para efectos fiscales.

Se clasifican a los usuarios de la contabilidad en dos grupos. En el primero se ubican quienes usan la contabilidad para fines internos, es decir, la utilización de ésta disciplina por parte de los administradores de negocios para ayudar a resolver los problemas financieros. Al segundo grupo pertenecen los usuarios a que no tienen acceso o contacto con las operaciones de un determinado negocio, como son, bancos, inversionistas, proveedores, etc. y requieren descansar en alguien más para juzgar si la información de la situación financiera de ese negocio es la correcta”²

² Walter G. Kell, William C. Boston, Richard E. Ziegler, Auditoría Moderna. Tr. Por C.P.

2.1.4 Auditoría de estados financieros:

“Es el examen independiente que realiza el contador público y auditor, de los estados financieros de cualquier entidad ya sea lucrativo o no sin importar su tamaño o forma legal, cuando tal examen se lleve a cabo con el objeto de expresar una opinión sobre dicha información” ³

2.1.5 Procedimientos y técnicas de auditoría:

“Los procedimientos de auditoría son el conjunto de técnicas que forman el examen de una partida hecho o circunstancia. La extensión o alcance es la amplitud que se le da a los procedimientos, es decir, la intensidad y profundidad con que se aplican prácticamente. En el caso de las cuentas por cobrar a clientes, por ejemplo, al aplicar la técnica de confirmación de saldos, el alcance lo representa el total de saldos seleccionados frente al total de saldos que integran la cuenta de mayor” ⁴

2.1.7 El plan de auditoría

“El auditor deberá desarrollar un plan de auditoría con el fin de reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo.

El plan de auditoría es más detallado que la estrategia general de auditoría e incluye la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos que han de desempeñar los miembros del equipo del trabajo para obtener suficiente evidencia apropiada para reducir el riesgo a un nivel aceptablemente bajo. La documentación del plan de auditoría también sirve como registro de la planeación y desempeño apropiados de los procedimientos de auditoría que pueden revisarse y aprobarse antes del desempeño de procedimientos adicionales.

El plan de auditoría incluye:

Una descripción de la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos planeados de evaluación del riesgo, suficiente para evaluar los riesgos de representación errónea de importancia relativa

Una descripción de la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos adicionales de auditoría planeados a nivel de aseveración, para cada clase de transacciones de importancia relativa, saldo de cuentas y revelación. El plan para los procedimientos adicionales de auditoría

³ Instituto guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores Norma de Auditoría 32 (Guatemala: Comisión y Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría 1992) Pág. 69

⁴ Gilberto Pérez Orozco Normas y Procedimientos de Auditoría (segunda edición). Marzo 1997 pag. 7

refleja la decisión del auditor sobre si somete o no a prueba la efectividad de los controles y la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos sustantivos planeados”⁵.

2.1.8 Pruebas de cumplimiento:

Están diseñadas para obtener una cierta seguridad de que se cumplen los procedimientos establecidos de control contable interno, en los cuales quiere basarse el auditor para detectar las desviaciones respecto a los procedimientos de control y para decidir si el grado de tales desviaciones es significativo a la fiabilidad prevista. Las mismas se suelen llevar a cabo como parte del estudio y la evaluación de un sistema de control contable interno por parte del auditor.

2.1.9 Pruebas sustantivas:

Son pruebas de auditoría que se diseñan para obtener evidencia de que los datos e información producidos por el sistema de contabilidad están completos, son exactos y válidos. Determinan la razonabilidad de las cifras que presentan los estados financieros de la entidad.

Estas pruebas pueden ser de dos tipos:

- a) Pruebas de detalle de las operaciones y de los saldos
- b) Revisión analítica conforme los procedimientos incluidos en la norma de auditoría No. 21 Procedimientos analíticos.

Asimismo, se deben aplicar los procedimientos de carácter obligatorios siguientes;

- a) Confirmaciones bancarias (activos y pasivos).
- b) Confirmación de cuentas por cobrar.⁶

2.1.10 Formación de una opinión sobre los estados financieros

“El auditor deberá evaluar las conclusiones extraídas de la evidencia de auditoría obtenida, como base para formarse una opinión sobre los estados financieros.

Al formarse una opinión sobre los estados financieros, el auditor evalúa si, con base en la evidencia de auditoría obtenida, hay una seguridad razonable sobre si los estados financieros tomados como un todo están libres de representación errónea de importancia relativa. Esto implica concluir si se han obtenido suficiente evidencia apropiada de auditoría para reducir, a un nivel aceptablemente bajo, los riesgos de representación errónea de importancia relativa de los estados financieros y para evaluar los efectos de representaciones erróneas identificadas no corregidas.

Formarse una opinión sobre si los estados financieros expresan un punto de vista verdadero y razonable o están presentados razonablemente, respecto de todo lo importante, de acuerdo con el

⁵ Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Atestiguamiento Norma Internacional de Auditoría 300 Planeación de una Auditoría de Estados Financieros

⁶ Instituto guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores Norma de Auditoría 32 Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría. Pág. 73, 74

marco de referencia de información financiera aplicable, implica evaluar si los estados financieros se han preparado y presentado de acuerdo con los requisitos específicos del marco de referencia de información financiera aplicable para clases particulares de transacciones, saldos de cuentas y revelaciones”.⁷

2.1.11 Dictamen:

El dictamen es la culminación del trabajo de auditoría desarrollado por un contador público (auditor) conforme a las normas de auditoría generalmente aceptadas. La importancia del dictamen en la práctica profesional es fundamental, debido a que usualmente es lo único que el público ve de su trabajo y es a través del mismo que proporciona información para que las personas interesadas tomen decisiones para diversos fines.⁸

2.1.12 Informe:

Es el documento que contiene el dictamen del contador público y auditor independiente, conjuntamente con los estados financieros de la compañía.

2.1.13 Limitaciones en el alcance:

El auditor puede determinar que está en posibilidad de expresar una opinión sin salvedades solamente si su auditoría ha sido efectuada de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas, por tanto, ha podido aplicar todos los procedimientos que consideró necesarios en las circunstancias. Las restricciones en el alcance de su auditoría, sean impuestas por el cliente o por las circunstancias (tales como limitación de tiempo para ejecutar el trabajo, imposibilidad de tener evidencia suficiente de algún asunto, o registros contables inadecuados), pueden ocasionar que el auditor emita una opinión con salvedad o abstención de opinión. En tales casos, las razones para la salvedad en su opinión o la abstención de opinión deben ser descritas en su dictamen.

2.1.14 Principios de contabilidad:

Conceptos básicos que establecen la delimitación e identificación de la entidad económica, las bases de cómputo de las operaciones y la presentación de la información financiera por medio de los estados financieros.⁹

2.1.15 El proceso de auditoría:

La mayoría de autores coinciden que el proceso de auditoría se realiza en tres etapas:¹⁰

⁷ Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Atestiguamiento Norma Internacional de Auditoría 700 El Dictamen del Auditor Independiente Sobre un Juego Completo de Estados Financieros de Propósito General

⁸ Elena Mariscal de Cunes Auditoría Teoría y Práctica edición actualizada 1999. Pág. 104

⁹ Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

2.1.16 Etapa de planificación:

Se confirma la comprensión de los términos del trabajo.

- a) Se actualiza la información básica
- b) Se diseña un programa de auditoría a la medida, después de identificar los objetivos de auditoría y los riesgos de cada componente significativo
- c) Se planea el manejo y la administración del trabajo.
- d) Se prepara el legajo acumulativo de planificación a fin de documentar el proceso planificado.

2.1.17 Etapa de ejecución:

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

2.1.18 Etapas de finalización:

- a) Se revisan los papeles de trabajo.
- b) Se revisan los estados financieros del cliente.
- c) Se consideran 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 prepara el legajo resumen de auditoría con el objeto de resumir la información clave que surgen del examen y de las decisiones importantes.

2.2 Principios contables aplicables a las ONG's:

Todas las operaciones registradas por las ONG's deben estar fundamentadas en los principios de contabilidad generalmente aceptados, como consecuencia de esta práctica, se tendrá una información veraz, objetiva y rigurosa que garantizará la información contenida en los estados financieros y en los informes periódicos que se presentan a las agencias donantes.

2.2.1 Ente contable:

Está representada por la ONG como entidad que desarrolla una actividad encaminada a poner en ejecución sus programas y proyectos. Las instituciones deben ser tratadas desde el punto de vista contable como una entidad separada y distinta de sus directivos, miembros o socios particulares.

¹⁰ Lic. Gilberto Rolando Pérez Orozco Auditoría I Normas y Procedimientos (Impresos Industriales S.A. Guatemala, 2000) p. 8-9

Por otra parte, al registrar las operaciones contables no sólo hay que considerar las operaciones anotadas, sino también observar la naturaleza de los servicios de la institución.

2.2.2 Continuidad del ente contable:

Los Estados Financieros de una ONG como entidad donataria, corresponden a una entidad en existencia permanente, por lo que sus cifras deben representar valores históricos.

2.2.3 Significatividad:

Los estados financieros presentados por la ONG como entidad donataria deben ser claros y de fácil interpretación para todo aquel que necesite trabajar con estos reportes. Es necesario que deban ir acompañados de notas explicativas las cuales ampliarán el origen y el significado de las cifras ya realizadas.

2.2.4 Uniformidad:

La utilización de políticas, normas y procedimientos contables deben ser uniformes a través del tiempo, para que permitan efectuar comparaciones de los estados financieros en forma integral o incidir en algunas partidas que son necesarias analizar y estudiar, de esta manera se podrá determinar cómo ha sido la evolución del desarrollo de la ONG o de su proyecto.

2.2.5 Medición en términos monetarios:

Los movimientos en las cuentas de activo, pasivo y patrimonio deben ser reconocidos fácilmente en los registros contables y ser expresadas en términos monetarios. ¹¹

¹¹ Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

CAPÍTULO III

RESULTADO DE LA AUDITORÍA

3.1 Dictamen de la auditoría

Junta directiva

Asociación de Padres de Familia Alcázar del Trópico

Gualán, Zacapa

He auditado los estados financieros que se acompañan a la Asociación de Padres de Familia Alcázar del Trópico, que comprenden el balance general al 31 de diciembre de 2007, y el estado de resultados, estados de cambios el capital y estado de flujo de efectivo por el año que terminó entonces, así como un resumen de políticas contables importantes y otras notas aclaratorias.

La administración es responsable de la preparación y presentación razonable de estos estados financieros de acuerdo con normas internacionales de información financiera. Esta responsabilidad incluye: diseñar, implementar y mantener el control interno relevante a la preparación y presentación razonable de los estados financieros que estén libres de representaciones erróneas de importancia relativa, ya sea debidas a fraude o error; seleccionando y aplicando políticas contables apropiadas, y haciendo estimaciones contables que sean razonables en las circunstancias.

Mi responsabilidad es expresar una opinión sobre estos estados financieros con base en la auditoría. Conduje la auditoría de acuerdo con normas internacionales de auditoría. Dichas normas requieren que cumpla con requisitos éticos así como que planee y desempeñe la auditoría para obtener seguridad razonable sobre si los estados financieros están libres de representación errónea de importancia relativa.

Una auditoría implica desempeñar procedimientos para obtener evidencia de auditoría sobre los montos y revelaciones en los estados financieros. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, incluyendo la evaluación de los riesgos de representación errónea de importancia relativa de los estados financieros, ya sea debida a fraude o error. Al hacer esas evaluaciones del riesgo, el auditor considera el control interno relevante a la preparación y presentación razonable de los estados financieros por la entidad, para diseñar los procedimientos de auditoría que sean apropiados en las circunstancias, pero no con el fin de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno de la entidad. Una auditoría también incluye la propiedad de las políticas

contables usadas y lo razonable de las estimaciones contables hechas por la administración, así como evaluar la presentación general de los estados financieros.

Creo que la evidencia de auditoría que he obtenido es suficiente y apropiada para proporcionar una base para nuestra opinión de auditoría.

No obtuve evidencia necesaria para respaldar el saldo de la cuenta de reserva pasivo laboral, así mismo observé que en los estados financieros no se revela suficiente información acerca de dicha cuenta, por último no registran las depreciaciones de los activos fijos desde la fecha de su adquisición, sino hasta un año después.

En mi opinión, los estados financieros dan un punto de vista verdadero y razonable de la posición financiera de la Asociación de Padres de Familia Alcázar del Trópico al 31 de diciembre de 2007, y de su desempeño financiero y sus flujos de efectivo por el año que entonces terminó, de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría.

Lilian Mildred Osorio Vásquez

Chiquimula, Guatemala mayo de 2007

3.2 Estados financieros:

BALANCE GENERAL

Asociación de Padres de Familia Alcázar del trópico

Del 1 al 31 de diciembre del 2007

Cifras expresadas en quetzales

ACTIVO**Corriente**

Banco Industrial	78,169.98
COOPEMEDI R.L Pasivo Laboral	8,573.14
Caja chica	800.00
Cuentas por cobrar	<u>190.98</u>
Total Corriente	<u>87,734.10</u>

No corriente

Mobiliario y equipo	43,768.30
(-) Dep. Acum. Mob. Y Eq.	- 27,756.11
	<u>16012.19</u>
Vehículo	160,262.00
(-) Dep. Acum. Vehículos	- 41,221.96
	<u>119,040.04</u>
Equipo de computación	35,733.52
(-) Dep. Acum. Eq. Computación	- 25328.33
	<u>10,405.19</u>
COPEMEDI R.L. Pasivo Laboral	46,797.91
Banrural	822.39
Total no corriente	<u>193,077.72</u>
Suma del activo	<u>280,811.82</u>

PASIVO**Corriente**

Dfc`s por pagar	25,282.71
Cuentas por pagar	13,700.18
Impuesto por pagar	1,106.66
Reserva pasivo laboral	<u>8,573.14</u>
Total Corriente	<u>48,662.69</u>

No corriente

Reserva pasivo laboral	84,415.18
Cuentas por pagar	<u>124,647.43</u>
	<u>209,062.61</u>

Patrimonio neto

Patrimonio	50,523.42
Exceso de ingresos sobre egresos	- 27,436.90
	<u>23,086.52</u>
Suma de pasivo y patrimonio neto	<u>280,811.82</u>

ESTADO DE INGRESOS SOBRE EGRESOS

Asociación de Padres de Familia Alcázar del trópico

Del 1 al 31 de diciembre del 2007

Cifras expresadas en quetzales

Ingresos de operación

Subsidio	645,558,37
DFC`S Recibidos	149,383,74
Donaciones	<u>46,113,83</u>
Total de ingresos	841,055,94

Ingresos financieros

Intereses	1,196.55
Ganancia en venta de activo	<u>11,066,63</u>
Total de ingresos financieros	12,263,18

Egresos de operación

Apoyo a programas	137,620,93
Salud	225,978,13
Educación	322,042,79
DFC`S entregados	149,383,74
Depreciación mob. Y equipo	6,393,53
Depreciación vehiculo	27,186,18
Depreciación equ. Computo	<u>11,044,06</u>
Total de egresos	879,649,36

Egresos financieros

Impuesto gasto	1,106,66
Intereses	
Total de egresos financieros	<u>1,106,66</u>
Exceso de Ingresos/Egresos 2007	(27,436.90)

ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

Asociación de Padres de Familia Alcázar del Trópico

Del 1 al 31 de diciembre del 2007

Cifras expresadas en quetzales

Flujo de Efectivo por Actividades de Operación

Efectivo Recibido Clientes	(190,98)
Efectivo Pagado a Proveedores	108,389,06
Efectivo usado en otras actividades de operación	(16,841,72)
Efectivo neto proveniente de actividades de Operación	91,356,36

Flujo de Efectivo por actividades de Inversión:

Adquisición de Mobiliario y Equipo	(4,292,00)
Adquisición de vehículos	(75,990,00)
Adquisición de Equipo de Computación	
Efectivo neto usado en actividades de Inversión	
Ganancia en venta de activos	11,066,63
Efectivo neto usado en actividades de inversión	<u>(69,215,37)</u>
Aumento neto de efectivo	22,140.99
Efectivo al inicio del año	<u>113,022.43</u>
Efectivo al final del año	135,163,42

3.3 Carta a la gerencia

Señores

Director y junta directiva

Asociación de Padres de Familia Alcázar del Trópico

Gualán Zacapa

Respetables señores:

He auditado los estados financieros de la Asociación de Padres de Familia Alcázar del Trópico, al 31 de diciembre de 2007 y emitido mi informe con fecha 10 de mayo de 2007.

En la planificación y ejecución de la auditoría evalué la estructura de control interno para determinar procedimientos de auditoría con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros a la fecha de referencia. Por lo tanto esa consideración no estuvo encaminada a poder expresar una seguridad sobre el funcionamiento de la estructura de control interno de la asociación.

Sin embargo considero ciertos asuntos que llaman la atención y están relacionadas con deficiencias importantes en el diseño y operación de la estructura de control interno que podría afectar negativamente la capacidad de la entidad para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera uniforme con las aseveraciones de la gerencia en los estados financieros.

En el área de nóminas no se firma una planilla sino solamente una constancia de trabajo; en el área de caja chica la persona encargada recibe los comprobantes de egresos varios días después de entregar el dinero para algún gasto respectivo. Se sugiere que se lleve el respectivo control legal de firma de planilla y que la persona encarga de la caja chica exija la entrega de los comprobantes el mismo día de la entrega del dinero. Dicho comentarios tienen el único propósito de contribuir a una mejor administración de la entidad

Atentamente,

Lilian Mildred Osorio Vásquez

CONCLUSIONES

1. Al finalizar la auditoría practicada a los estados financieros de la Asociación de Padres de Familia Alcázar del Trópico al 31 de diciembre de 2007, éstos se consideran razonables, excepto por la observaciones hechas en el dictamen..
2. La asociación no cumple con lo que establece el principio de contabilidad de revelación suficiente, el cual indica que la información contable presentada en los estados financieros debe contener en forma clara y comprensible todos los aspectos necesarios, para que el usuario de dichos estados pueda interpretarlos adecuadamente.
3. La administración del proyecto cuenta con la política implementaria de registrar dentro de una cuenta llamada “reserva pasivo laboral” los montos correspondientes a bonificación anual, aguinaldo e indemnización, los cuales al final del período son separadas, en corto y largo plazo esta operación dificulta la identificación de los montos registrados, tanto de provisión como gasto.
4. El sistema de contabilidad no proporciona datos sobre la integración de los gastos, con relación a la nomenclatura contable establecida por medio del manual de contabilidad de CCF.

RECOMENDACIONES

1. Que la elaboración y presentación de estados financieros se realice con base en las Normas Internacionales de Contabilidad (considerando que por medio de la resolución de la junta directiva del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA), publicada en el Diario de Centro América el 4 de junio de 2001, se adoptaron en Guatemala tales normas como los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
2. Es de gran importancia que la información presentada en los estados financieros sea clara y comprensible, por ello es recomendable que se adjunten notas a dichos estados, disipando cualquier duda que pueda surgir al momento de su interpretación.
3. Se sugiere a la administración proceda a la implementación de una política por medio de la cual se aperturen cuentas específicas de bonificación anual, aguinaldo e indemnización, para mantener un adecuado control sobre las mismas.
4. Se recomienda que se implemente un sistema de registro de contabilidad que se base en la nomenclatura correspondiente.
5. Que tomen en consideración las deficiencias del sistema de control interno así como las respectivas recomendaciones expuestas en la carta de gerencia con el propósito de mejorar y fortalecer el funcionamiento de la entidad.

LITERATURA CONSULTADA

LITERATURA CONSULTADA

Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Atestiguamiento Norma Internacional de Auditoría 700 El Dictamen del Auditor Independiente Sobre un Juego Completo de Estados Financieros de Propósito General

Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Atestiguamiento Norma Internacional de Auditoría 300 Planeación de una Auditoría de Estados Financieros

Gilberto Pérez Orozco Normas y Procedimientos de Auditoría segunda edición. Marzo 1997 pag. 7

Instituto guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores Norma de Auditoría 32 (Guatemala: Comisión y Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría 1992) Pág. 69

Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores Norma de auditoría No. 03 Planeación y Supervisión de la auditoría. (Guatemala: Comisión de principios de Contabilidad y Normas de Auditoría, 2000): 9. 11.

Instituto guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores Norma de Auditoría 32 Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría. Pág. 73, 74

Joaquín Gómez Morfin Introducción a la Auditoría de estados financieros (México: Megraw-Hill Interamericana editores S.A. de C.V., 1998) Pág. 1

Lic. Gilberto Rolando Pérez Orozco Auditoría I Normas y Procedimientos (impresos Industriales S.A. Guatemala, 2000) p. 8-9

Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

Walter G. Kell, William C. Boston, Richard E. Ziegler, Auditoría Moderna tr. Por C.P. Alberto García Mendoza ITESM Campus Monterrey (Compañía Editorial Continental, S.S. de C.V. México 1995). P. 4-5

APÉNDICES



Memorándum -001/2008

A: Saúl Estuardo García López
Director Administrativo
Asociación de Padres de familia Alcázar del Trópico

De: Estudiante de práctica de auditoría

Fecha: 05 de marzo 2008

Asunto: Documentación requerida para auditoría.

Dirigiéndome a usted muy atentamente quiero solicitarle la siguiente papelería, la cual servirá como base para la auditoría que estoy realizando en la entidad que usted dirige.

- Acta de constitución de la asociación.
- Estados financieros de los periodos 2006 y 2007.
- Constancia de la inscripción ante la SAT.
- Declaración jurada y exoneración de impuestos.

Atentamente,

Lilian Osorio
Auditor



Memorándum -002/2008

A: Saúl Estuardo García López
Director Administrativo
Asociación de Padres de familia Alcázar del Trópico

De: Estudiante de práctica de auditoría

Fecha: 19 de marzo 2008

Asunto: Entrega de copia de informe

Dirigiéndome a usted muy atentamente quiero solicitarle la siguiente papelería, la cual servirá como base para la auditoría que estoy realizando en la entidad que usted dirige.

- Estados de las diferentes cuentas bancarias del mes de diciembre del 2007.
- Conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas del mes de diciembre del 2007.
- Libro auxiliar de bancos 2007.
- Documentos de soporte de pagos (facturas u otros) del 2007.

Atentamente,

Lilian Osorio
Auditor

Contadora

1.	Cuántas cuentas bancarias maneja la Entidad y cuál es el fin de cada una de ellas? <u>Dos cuentas bancarias; una de ahorro se deposita el pasivo laboral de los empleados y la otra de cheques que es utilizada para gastos.</u>
2.	Están registradas en libros todas las cuentas bancarias? SI <u> X </u> NO <u> </u> Observaciones: _____ _____
3.	Se controla la secuencia numérica de los cheques o existen otros procedimientos que aseguren que estos no sean utilizados indebidamente? SI <u> X </u> NO <u> </u> Observaciones: _____ _____
4.	Controlan los talonarios de cheques que no han sido usados para prevenir su utilización indebida? SI <u> X </u> NO <u> </u> Observaciones: _____ _____
5.	Se emiten cheques al portador? SI <u> </u> NO <u> X </u> Observaciones: _____ _____
6.	Los cheques anulados son almacenados para tener registro y control sobre los mismos? SI <u> X </u> NO <u> </u> Observaciones: _____ _____
7.	Están al día las conciliaciones? SI <u> X </u> NO <u> </u> Observaciones: <u>Se realizan cada mes</u> _____

Asociación Alcázar del Trópico
Cuestionario de Control Interno
BANCOS
Al 31/12/2007

8.	Se tienen firmas registradas en forma mancomunadas para firmar cheques? SI <u> X </u> NO <u> </u> Observaciones: _____ _____
9.	Se emiten cheques pre-fechaados? SI <u> </u> NO <u> X </u> Observaciones: _____ _____
10.	Quienes son las personas autorizadas para firmar cheques? <u>Director del proyecto, presidenta y tesorera de la junta directiva.</u>

Asociación Alcázar del Trópico
Cuestionario de Control Interno
CAJA CHICA
Al 31/12/2007
Karina Escobar
Contadora

1.	Que gastos se cubren de caja chica? <u>Menores de Q100.00 (combustible, lubricantes, pasajes, apoyos especiales, compra de agua pura.</u>
2.	A cuanto asciende el monto de caja chica? Q800.00
3.	Es responsable una persona para el fondo de caja chica? SI <u> X </u> NO <u> </u> Observaciones: _____ _____
4.	Quien es el encargado de caja chica? <u>Claudia Medrano</u>
5.	Se emiten cheques para renovar el fondo a nombre de la persona encargada? SI <u> X </u> NO <u> </u> Observaciones: _____ _____
6.	Se realizan arquezos de caja chica? SI <u> X </u> NO <u> </u> Observaciones: _____ _____
7.	Si se hacen arquezos de caja chica, cada cuanto tiempo se realizan? <u> Cada 10 días </u>
8.	Esta autorizado el cambio de cheques con el efectivo del fondo? SI <u> X </u> NO <u> </u> Observaciones: _____ _____
9	Están amparados por algún documento los desembolsos del fondo de caja chica y cuales son? SI <u> X </u> NO <u> </u> Observaciones: <u> por facturas y cuando son pasajes con recibos simples </u>

Asociación Alcázar del Trópico
 Cuestionario de Control Interno
 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
 AI 31/12/2007

1.	Existen tarjetas de responsabilidad de quienes se sirven de los activos? SI _____ NO _____ Observaciones: _____ _____
2.	Se revisan periódicamente los activos obsoletos o de poco movimiento? SI _____ NO _____ Observaciones: _____ _____
3.	Quien aprueba las compras de Activos Fijos desembolsos para reparaciones y mantenimiento? _____ _____
4.	Se efectúan revaluaciones de los activos fijos periódicamente? SI _____ NO _____ Observaciones: _____ _____
5.	Existen libros auxiliares que contengan detalle de activos a nombre de la empresa? SI _____ NO _____ Observaciones: _____
6.	Tiene definido el método de depreciación? Mencione cual es SI _____ NO _____ Observaciones: _____ _____
7.	Se efectúan inventarios físicos de los activos fijos periódicamente? SI _____ NO _____ Observaciones: _____ _____

Asociación Alcázar del Trópico
Cuestionario de Control Interno
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
Al 31/12/2007

8.	Se efectúan requisiciones especiales para efectuar compras o adiciones a los activos? SI _____ NO _____ Observaciones: _____ _____
9.	El procedimiento de venta, abandono u otro de los activos fijos requiere previa autorización? SI _____ NO _____ Observaciones: _____ _____
10.	Existen montos establecidos para las mejoras de los activos fijos? SI _____ NO _____ Observaciones: _____ _____
11.	El procedimiento de venta abandono u otro, de los activos fijos ¿Requiere previa autorización? SI _____ NO _____ Observaciones: _____ _____
12.	Existe un seguro para proteger los activos fijos? SI _____ NO _____ Observaciones: _____ _____
13.	Existe una política adecuada de conservación y mantenimiento de activos fijos? SI _____ NO _____ Observaciones: _____ _____

AI 31/12/2007

1.	Cuenta el departamento de contabilidad con un manual de procedimientos para el registro y procesamiento de transacciones? SI _____ NO _____ Observaciones: _____ _____
2.	Tiene definida la contabilidad una nomenclatura de cuentas? SI _____ NO _____ Observaciones: _____ _____
3.	Cuentan con un presupuesto de ingresos y egresos? SI _____ NO _____ Observaciones: _____ _____
4.	La contabilidad está al día? SI _____ NO _____ Observaciones: _____ _____
5.	Cumple con las leyes fiscales vigentes? SI _____ NO _____ Observaciones: _____ _____
6.	Existen métodos que comprueben el registro adecuado de todas las operaciones? SI _____ NO _____ Observaciones: _____ _____
7.	Tiene todo registro contable su documento de soporte? SI _____ NO _____ Observaciones: _____ _____

Asociación Alcázar del Trópico
Cuestionario de Control Interno
CONTABILIDAD
AI 31/12/2007

8.	Se lleva la contabilidad a través del sistema manual? SI _____ NO _____ Observaciones: _____ _____
9.	Se lleva la contabilidad a través del sistema computarizado? SI _____ NO _____ Observaciones: _____ _____
10.	Existe un registro de firmas autorizadas para avalar cualquier documento? SI _____ NO _____ Observaciones: _____ _____
11.	Se efectúa en la contabilidad, una cuanta de reserva para indemnizaciones? SI _____ NO _____ Observaciones: _____ _____

Asociación Alcázar del Trópico
Cuestionario de Control Interno
NOMINAS
Al 31/12/2007
Karina Escobar
Contadora

1.	Existen contratos individuales de trabajo? SI <u> X </u> NO <u> </u> Observaciones: _____ _____
2.	Cumple la Asociación con las leyes de salario mínimo? SI <u> X </u> NO <u> </u> Observaciones: _____ _____
3.	Cuentan los empleados con las prestaciones de ley? (aguinaldo, bono 14, bonif. Incentivo, vacaciones) SI <u> X </u> NO <u> </u> Observaciones: _____ _____
4.	Cuenta cada empleado con un manual de sus atribuciones en su área de trabajo? SI <u> X </u> NO <u> </u> Observaciones: _____ _____
5.	Se efectúan las retenciones y descuentos que establece la ley? SI <u> X </u> NO <u> </u> Observaciones: _____ _____
6.	Está definida la forma en que se realiza el pago a los empleados? (efectivo, cheque, depósitos a cuenta) SI <u> X </u> NO <u> </u> Observaciones: <u> Cheques </u> _____
7.	Tiene contratado personal que no esté incluido en planilla? SI <u> X </u> NO <u> </u> Observaciones: _____ _____

Asociación Alcázar del Trópico
Cuestionario de Control Interno
NOMINAS
Al 31/12/2007
Karina Escobar
Contadora

8.	Existen políticas de aumento de salario a los empleados? SI <u> X </u> NO <u> </u> Observaciones: _____ _____
9.	Firman la nomina de pago los empleados? SI <u> </u> NO <u> X </u> Observaciones: <u>Firman constancia de sueldos</u>
10.	Se efectúan revisiones a la nómina antes de efectuar los pagos? Quien hace la revisión? SI <u> X </u> NO <u> </u> Observaciones: <u>Director, contadora y presidenta de la junta directiva</u>

Asociación Alcázar del Trópico
Cuestionario de Control Interno
CUENTAS POR PAGAR
Al 31/12/2007
Karina Escobar
Contadora

1.	Existe política de cuentas por pagar? SI <u> X </u> NO <u> </u> Observaciones: _____ _____
2.	Existe división de responsabilidades en la autorización custodia pago y contabilización? SI <u> X </u> NO <u> </u> Observaciones: <u>Director, junta directiva y contadora</u>
3.	Existe un control de vencimientos de las cuentas a pagar que permita atender y facilitar los pagos en las fechas adecuadas? SI <u> X </u> NO <u> </u> Observaciones: _____ _____
4.	Están debidamente autorizadas las órdenes de pago? ¿quién las autoriza? SI <u> X </u> NO <u> </u> Observaciones: <u>Director y presidenta de junta directiva</u>
5.	Se lleva un libro auxiliar donde se integre los movimientos en las cuentas? SI <u> X </u> NO <u> </u> Observaciones: <u>Libro de bancos</u>
6.	Se verifican que sean correctas las operaciones aritméticas en las facturas que se pagan? SI <u> X </u> NO <u> </u> Observaciones: _____ _____
7.	Que porcentaje de las cuentas por pagar son Prestamos? <u>99%</u>
8.	Los prestamos son a corto o largo plazo? <u>Largo plazo</u>

Asociación Alcázar del Trópico
Cuestionario de Control Interno
CUENTAS POR PAGAR
Al 31/12/2007
Karina Escobar
Contadora

9.	Se han efectuado las amortizaciones correspondientes? SI <u> X </u> NO <u> </u> Observaciones: _____ _____
10.	Se calcula la tasa de interés que se pacto a los intereses? SI <u> X </u> NO <u> </u> Observaciones: _____ _____
11.	Se realizan conciliaciones de saldos? SI <u> X </u> NO <u> </u> Observaciones: _____ _____
12.	Se contabilizan en el momento oportuno los abonos hechos a los acreedores? SI <u> X </u> NO <u> </u> Observaciones: _____ _____
13.	Los abonos hechos a los proveedores son realizados por medio de cheques? SI <u> X </u> NO <u> </u> Observaciones: _____ _____

Asociación Alcázar del Trópico
Cuestionario de Control Interno
DFC'S, SUBSIDIOS Y DONACIONES
Al 31/12/2008
Karina Escobar
Contadora

	DESCRIPCION
1.	Quien es la persona responsable de recibir, manejar y distribuir los DFC'S? <u>Autoriza director y junta directiva, extiende cheques contadora</u>
2.	De donde se reciben los subsidios? <u>CCF</u>
3.	Quien es la persona responsable de recibir y manejar los subsidios? <u>Director, junta directiva y contadora</u>
4.	Los padrinos que envían DFC'S reciben un comprobante de que el regalo fue entregado a su legítimo ahijado? SI <u>X</u> NO _____ Observaciones: <u>Por medio de carta</u>

ANEXOS

Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo Decreto Ley 02-2003

ARTÍCULO 1. Objeto. La presente Ley tiene por objeto normar la constitución y funcionamiento de las Organizaciones No Gubernamentales u ONG's. El Estado facilitará su inscripción y registros correspondientes y ejercerá su fiscalización de conformidad con la Constitución Política y leyes de la República.

ARTICULO 2. Naturaleza. Son Organizaciones No Gubernamentales u ONG's, las constituidas con intereses culturales, educativos, deportivos, con servicio social, de asistencia, beneficencia, promoción y desarrollo económico y social, sin fines de lucro. Tendrán patrimonio propio proveniente de recursos nacionales o internacionales, y personalidad jurídica propia, distinta de la de sus asociados, al momento de ser inscrita como tales en el Registro Civil Municipal correspondiente. Su organización y funcionamiento se rige por sus estatutos, las disposiciones de la presente Ley, y demás disposiciones jurídicas de carácter ordinario.

ARTICULO 3. Finalidades. Las finalidades de la asociación deberán establecerse en su constitución como ONG, pero en ella deberán incluirse entre otras:

- a) Ser asociación sin fines de lucro y de beneficio social.
- b) Promover políticas de desarrollo de carácter social, económico, cultural y de ambiente.

ARTICULO 4. Tipos de Organizaciones No Gubernamentales. Las Organizaciones No Gubernamentales podrán estar constituidas como asociaciones civiles, fundaciones u ONG propiamente dicha, constituida bajo el amparo de la presente Ley.

ARTICULO 5. Constitución. Las Organizaciones No Gubernamentales deberán constituirse por medio de escritura pública y por el acto de su inscripción en el Registro Civil de la cabecera municipal del lugar en que constituyan su domicilio, adquieren personalidad jurídica propia y distinta de sus asociados. El acto de inscripción no convalida las disposiciones de sus estatutos que adolezcan de nulidad o sean anulables. La acción correspondiente podrá ejercitarse por quien tenga interés en el asunto o los órganos jurisdiccionales correspondientes.

ARTICULO 6. Denominación. Las Organizaciones No Gubernamentales deberán incluir en su denominación las siglas ONG y por las obligaciones que contraigan responderá únicamente su patrimonio.

ARTICULO 7. Requisitos. Para constituir una Organización No Gubernamental se requiere que cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Comparecencia de por lo menos siete personas individuales o jurídicas civilmente capaces.
- b) Reunir los requisitos que establezcan los estatutos y las disposiciones aprobadas por la asamblea general.

c) Las Organizaciones No Gubernamentales podrán contar entre sus asociados hasta un veinticinco por ciento (25%) de extranjeros, siempre que estos sean residentes en el país, de conformidad con la ley de la materia.

d) Elección de la Junta Directiva.

ARTICULO 8. Estatutos. Las Organizaciones No Gubernamentales deberán incorporar en su escritura de constitución los estatutos, que serán las reglas de funcionamiento, operación y extinción de las mismas, las cuales deben contemplar por lo menos:

a) Denominación, objeto, naturaleza, domicilio, plazo y fines de la ONG.

b) De los miembros, requisitos de ingreso, derechos y obligaciones.

c) De la Asamblea General: integración, sesiones, convocatoria, resoluciones, quórum y atribuciones.

d) De la Junta Directiva: integración, elección de los miembros, toma de posesión y duración en los cargos, resoluciones y atribuciones o funciones.

e) Del patrimonio y régimen económico: integración, destino y fiscalización.

f) Del régimen disciplinario: faltas, sanciones, procedimiento y recursos.

g) Modificación de los estatutos: quórum de aprobación y resolución.

h) De la disolución y liquidación: causas y procedimientos.

i) Disposiciones finales: interpretación de los estatutos.

ARTICULO 9. Federaciones y confederaciones. Las Organizaciones No Gubernamentales podrán a su vez constituirse en federaciones y éstas en confederaciones, de conformidad con la presente Ley, en lo que le fuere aplicable, debiendo inscribirse en el libro especial de ONG's del Registro Civil Municipal correspondiente.

ARTICULO 10. Inscripción. Las Organizaciones No Gubernamentales para obtener su responsabilidad jurídica deberán inscribirse en el Registro Civil de la cabecera municipal del lugar en que constituyan su domicilio.

Los registradores civiles municipales deberán autorizar un libro especial para la inscripción de las asociaciones constituidas como Organizaciones No Gubernamentales, en el cual asentarán su constitución y modificaciones, disolución y liquidación, en su caso; además, la inscripción de sus representantes legalmente nombrados y el registro de los libros de actas que autoricen para uso de las Asambleas Generales o de las Juntas Directivas de las ONG's legalmente constituidas.

ARTICULO 11. Aviso de registro. Los registradores civiles municipales dentro del plazo de treinta días posteriores a su inscripción deberán enviar al Ministerio de Economía un aviso que contenga: fecha de escritura de constitución, número de instrumento público, nombre del Notario autorizante, denominación, plazo, domicilio, objetivos, recursos financieros, y nombre del representante legal de la ONG, el número, folio y libro de su inscripción, lugar y fecha.

El Ministerio de Economía llevará un registro de las Organizaciones No Gubernamentales inscritas en todo el país; las cuales están obligadas a informar y actualizar semestralmente la información e inmediatamente cuando procedan cambios de la información reportada.

ARTICULO 12. Entidades extranjeras. Las entidades no lucrativas constituidas en el extranjero cuyos fines y objetivos sean acordes con lo establecido en esta Ley, podrán solicitar su inscripción en el Registro Civil de la ciudad de Guatemala, quedando obligadas a llevar contabilidad y someterse a las leyes y tribunales de la República de Guatemala. Quedando sujetas a lo establecido en la presente Ley.

ARTICULO 13. Contabilidad. Las Organizaciones No Gubernamentales tienen obligación de inscribirse en la Superintendencia de Administración Tributaria, para su registro y control, y de llevar contabilidad completa, en forma organizada, así como, los registros que sean necesarios, de acuerdo al sistema de partida doble, aplicando principios de contabilidad generalmente aceptados, y apegada a lo que disponen las leyes del país a ese respecto.

ARTICULO 14. Libros. La contabilidad de las Organizaciones No Gubernamentales constará de los libros de inventario, diario, mayor, estados financieros, pudiendo llevarlos de conformidad con los sistemas electrónicos, legalmente aceptados, los cuales serán habilitados por la Superintendencia de Administración Tributaria o en sus dependencias departamentales.

ARTICULO 15. Donaciones. En los casos en que reciban donaciones, cualquiera que sea su destino, las Organizaciones No Gubernamentales deberán extender a nombre de las personas donantes recibos que acrediten la recepción de las donaciones, en formularios autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria.

ARTICULO 16. Fiscalización. Sin perjuicio de su propia unidad de auditoria interna, las Organizaciones No Gubernamentales –ONG'S- serán fiscalizadas por la Contraloría General de Cuentas, y para el efecto deberán proporcionar la información y documentación que ésta les requiera.

ARTICULO 17. Manejo de sus fondos. Las Organizaciones No Gubernamentales podrán depositar sus fondos en el Banco de Guatemala o en los bancos del sistema nacional debidamente autorizados para operar en el país

ARTICULO 18. Prohibición de distribuir dividendos. Las Organizaciones No Gubernamentales son personas jurídicas no lucrativas que tienen prohibición expresa de distribuir dividendos, utilidades, excedentes, ventajas o privilegios a favor de sus miembros. Podrán realizar todas las operaciones de lícito comercio que permitan las leyes y en tal forma podrán obtener recursos que deberán utilizar únicamente para el cumplimiento de sus fines.

ARTICULO 19. Disolución. Las Organizaciones No Gubernamentales podrán disolverse por la siguientes causas:

- a) Cuando no pudiere continuar con los fines señalados en sus estatutos.
- b) Por acuerdo de la asamblea general extraordinaria con el voto de cuando menos el sesenta por ciento (60%) de sus asociados.
- c) Por disposición legal o resolución de tribunal competente.

ARTICULO 20. Liquidación. Después de la resolución de disolución se deberá liquidar la Organización No Gubernamental por medio del nombramiento de hasta un máximo de dos liquidadores quienes cumplirán con las funciones que le asigne la asamblea extraordinaria y obligatoriamente las siguientes:

- a) Tener la representación legal de la Organización No Gubernamental;
- b) Exigir la cuenta de su administración a toda persona que haya manejado intereses de la ONG;
- c) Cumplir las obligaciones pendientes;
- d) Otorgar finiquitos;
- e) Presentar y someter el informe final a la asamblea ordinaria para su aprobación; y,
- f) Presentar al Registro Civil de la cabecera municipal correspondiente la documentación de la Organización No Gubernamental para cancelar su inscripción.

ARTICULO 21. Destino del patrimonio. El patrimonio de la Organización No Gubernamental disuelta, una vez cancelado totalmente su pasivo, será transferido al Estado o a la entidad de asistencia social designada por la asamblea general extraordinaria que acordó su disolución.

ARTICULO 22. Inscripción como ONG. Las asociaciones civiles y las fundaciones constituidas con anterioridad a la vigencia de la presente Ley, pero que cumplan en su escritura constitutiva o su ampliación con los requisitos para ser inscrita como ONG podrán hacer su trámite para inscribirse como tal en el Registro Civil correspondiente.

ARTICULO 23. Reglamento. El Organismo Ejecutivo deberá dictar el reglamento de esta Ley dentro del plazo de sesenta (60) días a partir de la vigencia del presente Decreto.

ARTICULO 24. Derogatoria de otras disposiciones. Se deroga cualquier disposición que se oponga a lo establecido en la presente Ley.

ARTICULO 25. Vigencia . El presente Decreto entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el diario oficial.

Estatutos de la Asociación de Padres de Familia Alcázar del Trópico

Artículo 1. “La Asociación de Padres de Familia Alcázar del Trópico es una entidad de asistencia social, no lucrativa, apolítica, de desarrollo social y cultural, que se constituye por duración de tiempo definido.

Artículo 2. El domicilio de la asociación será el departamento de Zacapa y su sede se ubica en la ciudad de Gualán del mismo departamento.

Artículo 3. Son fines de la asociación:

- a) Promover y fomentar el desarrollo de la niñez del municipio en donde tiene su sede la asociación.
- b) Promocionar el desarrollo integral familiar y comunitario a través de programas de educación que incluyan talleres, seminarios, cursillos, campamentos y cualquier otra actividad que favorezca el mejoramiento de los afiliados.
- c) Mejorar las condiciones generales en las cuales desarrolla su actividad el grupo de asociados, por los medios mas adecuados posibles y específicamente por medio de la creación de centros de enseñanza, adiestramiento, clínicas de salud y otros que a criterio de la asamblea sean convenientes; por ningún motivo tales establecimientos tendrán fines lucrativos; los fines enunciados se realizarán con apego a la ley, al orden público, la moral, las buenas costumbres, conforme los postulados de la paz y las normas de la Constitución política de la República de Guatemala.

Artículo 4. Son miembros de la asociación todas aquellas personas, vecinos de la ciudad de Gualán departamento de Zacapa, padres o tutores de niños que sean beneficiados con los programas que implementa la asociación, cuya solicitud de ingreso haya sido aceptada por la junta directiva, siempre que se cumpla con los requisitos estipulados en los presentes estatutos, los reglamentos y otras disposiciones aprobadas por la asamblea general.

Artículo 27. La asociación se sostendrá financieramente por medio de aportes voluntarios, tales como: herencias, legados, donaciones y subvenciones de personas o instituciones nacionales o extranjeras, así como son las cuotas ordinarias o extraordinarias que paguen los afiliados o con cualquier otro ingreso que provenga de las actividades desarrolladas por la entidad. Constituirá el patrimonio de la entidad todos los bienes y derechos de cualquier naturaleza que en la actualidad o posteriormente pertenezcan a la asociación por haberlos adquirido por cualquier título legal.

Artículo 28. Para el control de sus ingresos, egresos, bienes y derechos llevará un registro contable al día y de conformidad con las leyes respectivas, rindiendo cuantas anualmente a la asamblea general. El ejercicio fiscal se computará del uno de enero al treinta y uno de

diciembre de cada año y corresponde a la junta directiva la preparación del presupuesto correspondiente, pudiendo regir el del año anterior con la aprobación de la asamblea general.

Para los efectos de control ya auditoría, la junta directiva tiene la facultad de contratar una firma de auditores para que se practique auditoría externa y tenerse un informe veraz de las operaciones de la asociación, la referida auditoría también podrá practicarse a solicitud expresa de un número de afiliados que no podrá ser menor de quince, debiéndose indicar los motivos de su gestión.

Artículo 30. La asociación como organización podrá disolverse cuando no pueda continuar cumpliendo con los objetivos fines para los que fue creada, señalados en los presentes estatutos y para conocer que tal disolución se convocará a asamblea general extraordinaria, en el cual el quórum será el mismo indicado en el artículo precedente”

Gualán 05 de junio 2008

Lilian Mildred Osorio Vásquez

Esta carta de representación se proporciona en conexión con su auditoria de los estados financieros de la Asociación de Padres de Familia Alcázar del Trópico por el año que terminó el 31 de diciembre del 2007 con el fin de expresar una opinión sobre si los estados financieros dan una visión verdadera y confiable de la posición financiera de la Asociación de Padres de Familia Alcázar del Trópico al 31 de diciembre de 2007 y de los resultados de sus operaciones y de sus flujos de efectivo por el año que entonces finalizó, de acuerdo con Normas Internacionales de Contabilidad.

Reconocemos nuestra responsabilidad por la presentación confiable de los estados financieros de acuerdo con Normas Internacionales de Contabilidad.

Confirmamos, según nuestro mejor entendimiento y creencia, las siguientes representaciones:

Incluir aquí las representaciones relevantes para la entidad. Dichas representaciones pueden incluir: No ha habido irregularidades que involucren a miembros de la administración o empleados que tengan un papel importante en los sistemas de contabilidad y de control interno o que pudieran tener un efecto de importancia relativa sobre los estados financieros. Hemos puesto a su disposición todos los libros de contabilidad y de documentos de apoyo.

Los estados financieros están libres de representaciones erróneas de importancia relativa, incluyendo omisiones. La entidad ha cumplido con todos los aspectos de convenios contractuales que pudieran tener un efecto de importancia sobre los estados financieros en caso de no cumplimiento. No ha habido incumplimiento con requerimientos de las autoridades reglamentadoras que pudieran tener un efecto de importancia sobre los estados financieros en caso de incumplimiento.

No tenemos planes ni intenciones que puedan alterar en forma importante el valor en libros o la clasificación de activos y pasivos reflejados en los estados financieros.

La entidad tiene título satisfactorio de todos los activos y no hay gravámenes ni afectaciones sobre ellos.

Hemos registrado o revelado, según lo apropiado, todos los pasivos, reales y contingentes.

No hay ningún convenio formal o informal de saldo compensatorio con ninguna de nuestras cuentas de efectivo e inversión.

Saúl Estuardo García López
Director Administrativo