

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CIENCIAS ECONÓMICAS
CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA
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 crown on top, flanked by two lions. The shield is surrounded by a circular border containing the Latin text "UNIVERSITAS SAN CAROLINI" at the top and "GUATEMALENSIS" at the bottom. The seal is rendered in a light gray, semi-transparent style.

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS
DE LA ASOCIACIÓN DE SERVICIOS Y DESARROLLO
SOCIOECONÓMICO DE CHIQUIMULA (ASEDECHI)
POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2006**

**CINTIA NATHALIE ALVARADO VILLEDA
HEIDY MARIA MONROY DUQUE
MILVIA ODETH MORATAYA LÓPEZ**

CHIQUIMULA, GUATEMALA, AGOSTO 2007

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

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS
DE LA ASOCIACIÓN DE SERVICIOS Y DESARROLLO
SOCIOECONÓMICO DE CHIQUIMULA (ASEDECHI)
POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2006**

INFORME

Sometido a consideración del Honorable Consejo Directivo

Por

**CINTIA NATHALIE ALVARADO VILLEDA
HEIDY MARIA MONROY DUQUE
MILVIA ODETH MORATAYA LÓPEZ**

Al conferírseles el título de

AUDITORA TÉCNICA

CHIQUIMULA, GUATEMALA, AGOSTO 2007

RESUMEN

La auditoría de estados financieros de la Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula -ASEDECHI-, por el período terminado al 31 de diciembre de 2006, se desarrolló de conformidad con el programa de auditoría elaborado con base a las Normas Internacionales de Auditoría, con lo cual se recopiló evidencia suficiente de acuerdo a dichas normas que permiten la razonabilidad de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

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

El objetivo general de la auditoría fue emitir una opinión sobre la razonabilidad con que la Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula -ASEDECHI-, presenta sus estados financieros; estado de activos, pasivos y patrimonio, estado de ingresos y gastos así como evaluar y determinar el grado de confiabilidad del sistema de control interno e identificar las debilidades que éste pudiera presentar y, a la vez, proporcionar las recomendaciones pertinentes para la salvaguarda de los activos y registros contables, así como comprobar que los procedimientos administrativos, contables y financieros se cumplen de conformidad con las leyes, reglamentos, normas, políticas y otras que merezcan observancia obligatoria, como parte del proceso que rige a este tipo de entidades.

La auditoría se desarrolló de acuerdo a los resultados obtenidos a través de cuestionarios de control interno, entrevistas personales y la realización de las pruebas de cumplimiento, la aplicación de las pruebas sustantivas con base a los documentos solicitados y proporcionados por la gerencia de la entidad, examinándose los rubros de bancos, cuentas por cobrar, activos fijos, provisión de gastos diversos, capital de la asociación, reserva institucional, administración de fondos ajenos, ingresos y gastos de operación.

En el desarrollo de la auditoría no se encontró limitación alguna en cuanto al acceso de la información solicitada tanto a la gerencia como al resto del personal administrativo de la entidad.

Entre las principales conclusiones se determinó que la entidad aplica sus registros contables basándose en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, se emitió un dictamen con salvedad, ya que se determinó errores en los cálculos de algunas cuentas, diferencias en la revisión física de los activos físicos, utilización inadecuada de la cuenta reserva institucional; también se pudo determinar que sus ingresos se registran en base a lo percibido de acuerdo a planificaciones.

Asimismo se recomienda que se implementen las Normas Internacionales de Contabilidad, utilizar un método de depreciación para los activos fijos donados y que se les de baja a los activos fijos que están en mal estado.

ÍNDICE GENERAL

	Página
Resumen.....	vi
Índice general.....	viii
Índice de cuadros.....	x
Índice de figuras.....	xi
Lista de abreviaturas.....	xii

CAPÍTULO I MARCO METODOLÓGICO

1	Información general de la entidad auditada.....	1
1.1	Denominación.....	1
1.2	Objeto social de la entidad.....	1
1.3	Domicilio y dirección de sus oficinas.....	1
1.4	Objetivos.....	2
	1.4.1 Objetivo general.....	2
	1.4.2 Objetivos específicos.....	3
1.5	Misión.....	3
1.6	Visión.....	4
1.7	Aportes y donaciones.....	4
1.8	Estructura organizacional.....	4
1.9	Departamentalización.....	6
1.10	Consejo de administración o junta directiva.....	6
1.11	Principales ejecutivos de la entidad.....	6
1.12	Políticas.....	7
	1.12.1 Distribución del financiamiento por áreas geográficas.....	7
	1.12.2 Financiamiento por sexo.....	7
	1.12.3 Riesgo crediticio.....	8
1.13	Objetivos generales y específicos de la auditoría.....	8
	1.13.1 Objetivos generales de la auditoría.....	8
	1.13.2 Objetivos específicos.....	9

1.14	Evaluación del control interno de la entidad.....	10
1.15	Alcance de la auditoría.....	23

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1	Auditoría.....	25
2.2	Auditoría de estados financieros.....	25
2.3	Importancia de la auditoría de estados financieros.....	26
2.4	Control interno de la entidad.....	26
2.4.1	Importancia del control interno.....	26
2.4.2	Objetivos del control interno.....	27
2.4.3	Elementos del control interno.....	27
2.4.4	Estructura del control interno.....	27
2.5	Dictamen.....	27
2.6	Informe.....	29
2.7	Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.....	29
2.8	Normas Internacionales de Contabilidad.....	29
2.9	Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.....	30
2.1	Normas Internacionales de Auditoría.....	30
2.11	Normas Internacionales de Información Financiera.....	30
2.12	Leyes aplicables.....	31
2.12.1	Impuesto al Valor Agregado.....	31
2.12.2	Impuesto Sobre la Renta.....	32
2.12.3	Ley del Impuesto de Productos Financieros.....	33
2.12.4	Régimen de seguridad social.....	33
2.12.5	Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo	33
2.13	Personalidad de las asociaciones civiles.....	34
2.13.1	Escritura de constitución.....	36
2.13.2	De los estatutos.....	36
2.13.3	De la inscripción.....	36
2.14	Las donaciones.....	37
2.15	Sistema contable.....	37
	Literatura citada y consultada.....	vii

ÍNDICE DE CUADROS

	Página
Cuadro 1. Entidades que conforman ASEDECHI.....	1
Cuadro 2. Integración de la Junta Directiva.....	7
Cuadro 3. Programa de auditoria: Bancos.....	13
Cuadro 4. Programa de auditoria: Caja chica.....	14
Cuadro 5. Programa de auditoria: Cuentas por cobrar.....	15
Cuadro 6. Programa de auditoria: Activos fijos	16
Cuadro 7. Programa de auditoria: Provisión de gastos diversos	17
Cuadro 8. Programa de auditoria: Capital de la asociación.....	18
Cuadro 9. Programa de auditoria: Ingresos	19
Cuadro 10. Programa de auditoria: Reserva institucional	20
Cuadro 11. Programa de auditoria: Gastos de administración.....	21
Cuadro 12. Programa de auditoria: Administración de fondos ajenos..	22

ÍNDICE DE FIGURAS

	Página
Figura No. 1 Organigrama de Asociación de Servicios y Desarrollos de Chiquimula.....	6

ABREVIATURAS

ACRIOSCH	Asociación de Agricultores de la Cuenca del Río San José Chiquimula
ACODAPCHI	Asociación de Comités de Desarrollo Agropecuario de Chiquimula
ADEGO	Asociación de Desarrollo Granero de Oriente
ADEL	Agencia de Desarrollo Local
AGUDESA	Asociación Guatemalteca para el Desarrollo
APIORIENTE	Asociación de Apicultores 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
BANRURAL	Banco de Desarrollo Rural
CASVACHI	Cooperativa Agrícola y Servicios Varios Chiquimula
CONFECOP	Confederación de Cooperativas
COOSAJO	Cooperativa San José Obrero
CUNORI	Centro Universitario de Oriente
Etc.	Etcétera
FONAGRO	Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria
IASB	Internacional Accounting Standards Board
IFAC	Federación Internacional de Auditores
IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
INACOP	Instituto Nacional de Cooperativas
ISR	Impuesto sobre la Renta
IVA	Impuesto al Valor Agregado
NIAs	Normas Internacionales de Auditoría
NIT	Número de Identificación Tributaria
No.	Número
ONG	Organización no Gubernamental
PNUD	Proyecto de la Naciones Unidas para el Desarrollo
PROSER	Asociación de Profesionales para el Servicio
UNOPS	Oficina de Servicios de la Organización de las Naciones Unidas
USAC	Universidad de San Carlos de Guatemala
SAT	Superintendencia de Administración Tributaria
TDRs	Términos de referencias

INTRODUCCIÓN

Examinar los estados financieros es de gran importancia para toda entidad, debido a que le permite a la administración, garantizar información financiera confiable, íntegra y oportuna, además ayuda a reducir y controlar los riesgos, fraudes y otras actuaciones que afecten la situación financiera de la entidad. Por tal motivo el objetivo principal de la auditoría es obtener información sobre la razonabilidad de los estados financieros, analizados en su conjunto.

La finalidad de una auditoría de estados financieros realizada a la Asociación de Servicios Socioeconómicos de Chiquimula (ASEDECHI), es certificar la información financiera y además proporcionar una opinión sobre los mismos, permita que a sus asociados y organizaciones que le brindan el apoyo económico para llevar a cabo los proyectos en beneficio de la comunidad, manejando con transparencia los recursos.

En virtud de todo lo expuesto anteriormente, el objetivo de la presente auditoría es emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros de la Asociación de Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula (ASEDECHI). Por el período terminado al 31 de diciembre del 2006; el alcance de la auditoría de estados financieros se realizó por el período mencionado, examinando específicamente los rubros de activos fijos, bancos, cuentas de capital, cuentas de pasivo, ingresos y egresos, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría. Utilizando de base el estudio y evaluación preliminar del control interno a través de cuestionarios dirigidos a los empleados y funcionarios de la entidad.

En el desarrollo de la auditoría, fue de mucha importancia la búsqueda de la información adecuada que sirviera de base para la preparación de los papeles de trabajo los cuales sustentan la evidencia que permite emitir una opinión apropiada de las operaciones de la entidad.

En el transcurso de la auditoría no se encontró limitación alguna en cuanto al acceso de la información solicitada tanto de la gerencia como al resto del personal administrativo de la entidad.

El presente informe está dividido en tres capítulos, los cuales contienen:

Capítulo I. Marco Metodológico: Incluye información general de la entidad, los objetivos generales como específicos de la auditoría, la evaluación del control interno, la planificación general y los programas específicos a desarrollar, sus alcances y limitaciones de la auditoría.

Capítulo II: Marco Teórico: Está constituido por los contenidos y aspectos teóricos relacionados a una auditoría de estados financieros, los cuales contribuyen a comprender los resultados de la misma, incluyendo temas como el proceso de planeación, papeles de trabajo, estudio y evaluación del sistema de control interno, clasificación de las técnicas y etapas de auditoría, leyes y normas que se aplican en el procedimiento del trabajo de auditoría, entre otros.

Capítulo III. Resultado de la Auditoría: Contiene el dictamen emitido a la entidad de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría, notas a los estados financieros, así mismo la carta a la gerencia con sus respectivas deficiencias y recomendaciones.

CONCLUSIONES

- a) Se realizó la auditoría de estados financieros verificando aspectos contables, sobre la base de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Guatemala, emitiendo un dictamen con salvedad sobre la razonabilidad de los mismos ya que las cuentas activos fijos, reserva institucional, patrimonio, IGSS patronal por pagar, y pérdida en negociación de activos, proporcionan diferencias significativas con respecto al resultado obtenido en el ejercicio de la auditoría.
- b) Se revisó y examinó el sistema de control interno y se determinó, que la entidad debe mejorar algunos aspectos para la salvaguarda de los activos fijos y documentación utilizada en las actividades contables, detectándose varias deficiencias que pueden dar lugar a la pérdida o mal utilización de éstos.
- c) Los estados financieros de la Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómicos de Chiquimula -ASEDECHI- al período 2006 se presentan de conformidad con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- d) La entidad contabiliza sus operaciones por medio de un manual contable cuyo principal objetivo es dar apoyo a la generación de ingresos locales (AGIL) éste fue validado en el año 2001 en varias organizaciones dedicadas al micro crédito e introduciéndole ajustes respectivos.
- e) Se determinó que la entidad obtiene sus fondos a través de un fideicomiso otorgado por UNOPS, contribuciones voluntarias de otras asociaciones y asociados a manera de donaciones, ingresos por prestación de servicios y otorgamiento de crédito
- f) Se realizaron pruebas a los cálculos aritméticos de las cuentas de: pago de cuotas patronales, indemnizaciones, bonificaciones y aguinaldos, así como también a las depreciaciones de los vehículos, equipo de cómputo y mobiliario y equipo, estando de acuerdo a los porcentajes que establece las leyes específicas a cada rubro observado.
- g) Se detectó que algunos documento que respaldan los ingresos y gastos no están, autorizados, además no cuentan con un lugar apropiado para su salvaguarda ya que se encuentran ubicados en un estante propenso a robos y deterioro.

- h) Al revisar los contratos de donaciones, convenios, carta de entendimiento, fideicomisos y documentación referente a los ingresos de la entidad, éstos cuentan con las debidas autorizaciones, y liquidaciones, observándose que existe una adecuada salvaguarda de los mismos.
- i) Al verificar la existencia de los activos fijos, se determinó que algunos de ellos son comprados directamente por la entidad y que otros son donados por otras instituciones y éstos se encuentran registrados en los libros contables, y cuentan con la depreciación de acuerdo con los porcentajes legales.
- j) En la entidad no existen tarjetas de responsabilidad para los activos, por consiguiente no se descarga responsabilidades a los empleados que hacen uso de los mismos.
- k) Se evaluó la elaboración y la presentación de los estados financieros, identificando que la entidad presenta esta información financiera y el reconocimiento de sus ingresos y egresos por medio del método de lo percibido.
- l) Debido a que la entidad no elaboró estado de flujo de efectivo por el período terminado al 31 de diciembre de 2006, no se pudo emitir una opinión sobre la razonabilidad del mismo, procediendo a elaborar el mismo como parte de los servicios de auditoría.
- m) Al evaluarse los estados financieros de la entidad se determinó que ésta no elabora estado de flujos de efectivo ni estado de excedentes como parte de su contabilidad regular.

RECOMENDACIONES

- a) Se recomienda que la entidad mejore sus sistemas de controles y procedimientos, para salvaguardar sus documentos de actividades financieras y operativas.
- b) Se debe brindar un adecuado cuidado a los documentos que respaldan los gastos de la entidad.
- c) Se debe hacer las actualizaciones contables necesarias para la presentación y aplicación de los estados financieros de acuerdo a las leyes contables específicas.
- d) Se recomienda que la entidad realice un archivo de cheques anulados con el debido registro de los mismos.
- e) Se debe seguir con los mismos procedimientos y elaborar los recibos correspondientes al ingreso de las donaciones por concepto de fideicomiso y crear un archivo de los documentos utilizados para el mismo.
- f) Para las cuentas por cobrar, debe utilizarse el nombre de “ingresos por percibir” o “donaciones por percibir”, debido a que el nombre cuentas por cobrar no es apropiada para este tipo de ingresos.
- g) Es importante que los documentos que respaldan los gastos de la entidad se autoricen en su totalidad, que sean fiscalizados regularmente por la comisión de vigilancia de la entidad y que se archiven en un lugar apropiado para su salvaguarda.
- h) Es necesario que las nóminas de sueldos y salarios que devengan los empleados cuenten con los datos apropiados, firmas y sellos obligatorios, para poder considerarse como documentos legales de gastos realizados por la entidad.
- i) Se deben elaborar las debidas tarjetas de responsabilidad de los activos fijos, para establecer las responsabilidades apropiadas a cada empleado que las utiliza.

- j) Es necesario hacer la debida evaluación para dar de baja a los activos fijos que ya no son útiles a las actividades de la entidad, y disponer como mejor convenga de estos activos.
- k) Depreciar los activos fijos donados de acuerdo a los porcentajes legales establecidos en la Ley del Impuesto Sobre la Renta artículo 19, para un mejor control contable dentro de la entidad.
- l) Se sugiere que cada año se debe realizar el flujo de efectivo y el estado de excedentes o pérdidas para poder establecer los movimientos de efectivo y resultados de las operaciones que se producen en las actividades económicas de la entidad, según Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados 7 y 8.
- m) Se recomienda que los estados financieros se presenten en forma clara y legible, para su presentación a la comisión de vigilancia de la entidad, para que ésta pueda realizar la debida interpretación, presentar su opinión y apropiada fiscalización.

LITERATURA CITADA

- Carpeta Corporativa ASEDECHI 2005
- Chang Castro, Yuri Efrain. Causas que inciden en el incumplimiento de las obligaciones tributarias formales y sustantivas de las asociaciones No lucrativas, que funcionan en el municipio de Jocotán, departamento de Chiquimula. Tesis en el grado de licenciatura. Universidad San Carlos de Guatemala, 2005.
- Decreto Numero 02-2003. Ley De Organizaciones No Gubernamentales Para El Desarrollo, del Congreso de la Republica de Guatemala.
- Decreto 19-04. Ley del Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz, del Congreso de la Republica de Guatemala
- Decreto 26-92. Ley del Impuesto Sobre la Renta, del Congresos de la Republica de Guatemala.
- Decreto 26-95. Ley del Impuesto sobre Productos Financieros, del Congreso de la Republica de Guatemala
- Decreto 27-95. Ley del Impuesto al Valor Agregado, del Congreso de la Republica de Guatemala.
- Escritura Constitutiva 448 del 31/08/1999
- Informe de Ejecución Período 1999-2003
- Pérez Chacón, Josefa Elbira; Pérez Chacón, María Bertila y Rodríguez Aamos, Gloria Marleni. Auditoría de Estados Financieros de Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula (ASEDECHI). Por el periodo terminado al 31 de diciembre de 2002,

CIBERGRAFÍA

- María González – megp.us@yahoo.com
<http://www.gestiopolis.com/auditoriadeestadosfinancieros> 15/03/2007
- Lic. Ederlys Hernández Meléndrez-
<http://www.gestiopolis.com/fin/auditora-y-la-calidad-de-la-auditoria.htm> 26/03/2007
- <http://www.observatorio-iberoamericano.org/.../Guatemala.htm> - 30/03/2007
- <http://www.gestiopolis.com/recursos6/Docs/Fin/auditoria-concepto-funciones.htm> - 30/03/2007
- <http://www.ey.com/global/content.nsf/Spain/NIIF-> 30/03/2007

Chiquimula, 17 de febrero de 2007.

Señores:

Gerencia

ASEDECHI

Ciudad

Estimados Señores:

Ustedes nos han solicitado que auditemos los estados financieros de Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula (ASEDECHI) por el año que termina el 31 de diciembre de 2006.

Por medio de la presente tenemos el agrado de confirmar nuestra aceptación y nuestro entendimiento de este compromiso. La auditoría será realizada con el objeto de que expresemos una opinión sobre dichos estados financieros.

Efectuaremos nuestra auditoría de acuerdo a Normas Internacionales de Auditoría (NIA's). Dichas normas requieren que empleemos y desempeñemos la auditoría para obtener certeza razonable sobre si los estados financieros están libres de representaciones erróneas importantes. Una auditoría incluye el examen, sobre la 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 de los estados financieros.

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 aún 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.

Les recordamos que la responsabilidad por la presentación de los estados financieros incluyendo la adecuada revelación, corresponde a la administración de la compañía. Esto incluye el mantenimiento de registros contables y controles internos adecuados, la selección y aplicación de políticas de contabilidad, y la salvaguarda de los activos de la asociación. Como parte del proceso de nuestra auditoría, pediremos de la administración confirmación escrita referente a las representaciones hechas por 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, documentación y otra información que se requiera en relación con nuestra auditoría. El informe de los resultados que se obtengan se presentaran antes de emitir el dictamen final para su aprobación, recomendaciones o aceptación, según sea el caso.

Favor de firmar y devolver la copia adjunta de esta para indicar su comprensión y de acuerdo sobre los arreglos para nuestra auditoría de los estados financieros.

Atentamente,

Cintia Nathalie Alvarado Villela

Heidy Maria Monroy Duque

Milvia Odeth Morataya López



Entidad: ASEDECHI
Dirección: 5ta. Calle 9-21, zona 1. Chiquimula.
Asunto: Auditoria de Estados Financieros al 31 de diciembre 2006

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO INFORMACIÓN GENERAL

Entidad: ASEDECHI
 Nombre: Luswin Saúl Zuquino Barrientos
 Cargo: Gerente General
 Fecha: 21-02-2007

P/T C.I. Ref: 1/6
 Preparado por: Milvia Morataya
 Fecha: 18-02-07
 Revisado por: Lic. Edy Cano
 Fecha: 24-02-07

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		
		SI	NO	OBSERVACIONES
1.	¿Están bien asegurados los registros de contabilidad?	X		
2.	¿Se hace uso de manuales de contabilidad?	X		
3.	¿Existe una nomenclatura contable o catalogo de cuentas?	X		
4.	¿El registro de operaciones contables se hace manualmente o sistematizado?	X		Sistematizado
5.	¿Están los libros de actas y registros contables autorizados?	X		
6.	¿Se encuentran al día los libros contables?	X		
7.	¿Son revisados los libros contables por algún funcionario?	X		Junta y la Comisión de Vigilancia
8.	¿Tienen los empleados llaves de acceso a las oficinas administrativas?	X		
9.	¿Tiene una persona varios cargos? ¿Cuáles?		X	
10.	¿Están bien ordenados y guardados los documentos de soporte contable?	X		
11.	¿Se actualizan y aprueban los programas y equipo de computación periódicamente?	X		
12.	¿Existe un manual de organización?	X		
13.	¿Se han fijado por escrito las responsabilidades y obligaciones de los funcionarios y empleados?	X		
14.	¿Hay rotación entre las obligaciones de los empleados?		X	
15.	¿Recibe el personal alguna clase de capacitación?		X	
16.	¿Existe un reglamento interior de trabajo?	X		
17.	¿Se realizan contratos individuales de trabajo?	X		
18.	¿Existe el registro respectivo ante la Administración Tributaria?	X		
19.	¿Existe el registro respectivo ante el Instituto	X		

	Guatemalteco de Seguridad Social?			
20	¿Les han practicado auditoria externa? ¿Cuándo? <u>año 2005</u> ¿Por quien? <u>Contraloría de Cuentas</u>	X		
21	¿Existe reglamento interno de trabajo?	X		
22	¿El reglamento de trabajo es del conocimiento de todo el personal?	X		
23	¿Recibe el personal nuevo un entrenamiento al ser contratado?		X	
24	¿Tienen fianza todos los empleados que manejan fondos?			
25.	Conceden crédito a: Asociados ☒ No asociados ☐ Otros ☐			
26.	Conceden préstamos a: Empleados ☐ Instituciones ☒ Otros ☐			
27.	¿Se autorizan las Estimaciones contables?			
28	¿Existen funcionarios y empleados claves autorizados para aprobar los documentos oficiales?	X		Presidente, Gerente
29	¿Existe un registro de firmas autorizadas para avalar o autorizar cualquier documento?	X		
30.	¿Poseen archivos permanentes?	X		
31.	¿La entidad se encuentra exenta ante las SAT, del pago de impuestos?	X		

OBSERVACIONES: _____



Entidad: ASEDECHI
Dirección: 5ta. Calle 9-21, zona 1. Chiquimula.
Asunto: Auditoria de Estados Financieros al 31 de diciembre 2006

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO CAJA Y BANCOS

Entidad: ASEDECHI
 Nombre: Luswin Saúl Zuquino Barrientos
 Cargo: Gerente General
 Fecha: 21-02-2007

P/T C.I. Ref: 2/6
 Preparado por: Milvia Morataya
 Fecha: 18-02-07
 Revisado por: Lic. Edy Cano
 Fecha: 24-02-07

PREGUNTAS		RESPUESTAS		
No.		SI	NO	OBSERVACIONES
1.	¿Está autorizada la caja chica?	x		
2.	¿Quién es la persona encargada de caja chica?			Asistente Administrativa
3.	¿Cuál es el monto de caja chica?			Q2,000.00
4.	¿Qué monto está permitido pagar con caja chica?			Hasta Q 300.00
5.	¿Cada cuánto tiempo se liquida la caja chica?			Cuando se gasta el 75%
6.	¿Todos los gastos de caja chica cuentan con soporte?	x		
7.	¿Se realizan pagos en efectivo?		X	
8.	¿En que bancos existen cuentas bancarias?			Banrural y G&T
9.	¿Han tenido dificultades con cheques rechazados? Propios <u> </u> Ajenos <u> </u>	X		
10.	¿Llevan todos los cheques alguna inscripción que diga NO NEGOCIABLE?	X		
11.	¿Se emiten cheques al portador?		X	
12.	¿Existen firmas mancomunadas para girar los cheques? ¿De quienes?			Presidente, Secretario, tesorero de Junta.
13.	¿Están autorizadas por la Junta Directiva todas las cuentas bancarias y los responsables para firmar los cheques?	X		
14.	¿Las personas que firman los cheques son distintas a las que contabilizan los ingresos?	X		
15.	¿Se realizan conciliaciones bancarias mensualmente?	X		
16.	¿Las personas que firman los cheques son distintas a las que preparan las conciliaciones bancarias?	x		

17.	¿Existe autorización previa de cualquier salida de dinero ya sea en efectivo o por medio de cheque?	x		
18.	¿Se comprueba que todo pago realizado esté respaldado por algún documento de soporte contable?	x		
19.	¿Se utiliza máquina protectora para estampar las cantidades en los cheques?		x	
20.	¿Existe alguna autorización especial cuando se giran cheques de cantidades mayores?	x		
21.	¿Se anulan y archivan los cheques estropeados?	x		
22.	¿Existe una caja de seguridad en la entidad?		x	
23.	¿Están registradas en libros contables todas las cuentas bancarias?	x		
24.	¿Existe autorización para firmar cheques en blanco?		x	

OBSERVACIONES: _____



Entidad: ASEDECHI
Dirección: 5ta. Calle 9-21, zona 1. Chiquimula.
Asunto: Auditoria de Estados Financieros al 31 de diciembre 2006

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ACTIVOS FIJOS

Empresa: ASEDECHI
 Nombre: Luswin Saúl Zuquino Barrientos
 Cargo: Gerente General
 Fecha: 21-02-2007

P/T C.I. Ref: 3/6
 Preparado por: Heydi Monroy
 Fecha: 18-02-07
 Revisado por: Lic. Edy Cano
 Fecha: 24-02-07

PREGUNTAS		RESPUESTAS		
No.		SI	NO	OBSERVACIONES
1.	¿Existe autorización por parte de la administración de la entidad para la adquisición de activos fijos?	x		
2.	¿Existe adecuada segregación de las siguientes funciones? a) Adquisición de los activos b) Custodia de los activos adquiridos c) Registro contable			
3.	¿Existen procedimientos para comprobar que se hayan recibido y registrado adecuadamente los bienes adquiridos?	x		
4.	¿Existen registros contables individuales que permitan la identificación y localización de los bienes?	x		
5.	¿Están asegurados los bienes de la entidad?	x		
6.	¿Se realizan inventarios físicos para comprobar que los bienes adquiridos existen y que se encuentran en uso?	x		
7.	¿Existen tarjetas de responsabilidad de los activos fijos?		x	
8.	¿Se informa al personal de contabilidad de los activos fijos que fueron dados de baja?		x	
9.	¿Se actualizan los registros auxiliares cuando los activos fijos son dados de baja?	x		
10.	¿Qué porcentaje se aplican a las depreciaciones? Mobiliario y equipo <u>20%</u> Equipo de cómputo <u>33.33%</u> Vehículo <u>solo hay donados</u>			
11.	¿Las depreciaciones se calculan sobre activos fijos que realmente existen y estén en uso y que pertenezcan a la entidad?	x		



Entidad: ASEDECHI
Dirección: 5ta. Calle 9-21, zona 1. Chiquimula.
Asunto: Auditoria de Estados Financieros al 31 de diciembre 2006

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PASIVO Y PATRIMONIO

Entidad: ASEDECHI
Nombre: Luswin Saúl Zuquino Barrientos
Cargo: Gerente General
Fecha: 21-02-2007

P/T C.I. Ref: 4/6
Preparado por: Heydi Monroy
Fecha: 18-02-07
Revisado por: Lic. Edy Cano
Fecha: 24-02-07

PREGUNTAS		RESPUESTAS		
No.		SI	NO	OBSERVACIONES
1.	¿Se retienen las cuotas del IGSS mensualmente?	x		
2.	¿Se informa oportunamente al departamento de contabilidad de los acuerdos de los asociados o de los administradores que afecten las cuentas del patrimonio?			
3.	¿Cómo está conformado el patrimonio?			Compras, donaciones
4.	¿Existen cuentas por pagar que se registren mensualmente? ¿Cuáles?	x		Combustible
5.	¿Cuál es el destino de las utilidades de cada periodo?			Administrativo
6.	¿Se efectúan retenciones y descuentos que determina la ley?	x		

OBSERVACIONES: _____



Entidad: ASEDECHI
Dirección: 5ta. Calle 9-21, zona 1. Chiquimula.
Asunto: Auditoria de Estados Financieros al 31 de diciembre 2006

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO INGRESOS Y EGRESOS

Empresa: ASEDECHI
 Nombre: Luswin Saúl Zuquino Barrientos
 Cargo: Gerente General
 Fecha: 21-02-2007

P/T C.I. Ref: 5/6
 Preparado por: Cintia Alvarado
 Fecha: 18-02-07
 Revisado por: Lic. Edy Cano
 Fecha: 24-02-07

PREGUNTAS		RESPUESTAS		
No.		SI	NO	OBSERVACIONES
1.	¿Cuáles son las fuentes de los ingresos?			Productos financieros del fideicomiso
2.	¿Los ingresos se registran bajo el método de? Lo devengado Lo percibido			Devengado
3.	¿Qué documento se emite por los ingresos?	x		Recibo y factura
4.	¿Los ingresos/gastos se encuentran presupuestados?	x		
5.	¿Realizan cotizaciones para compras?			Cuando el caso lo amerita
6.	¿Las prestaciones laborales se provisionan conforme a los porcentajes legales?	x		
7.	¿Las cuotas patronales se registran conforme a porcentajes legales?	x		
8.	¿Los gastos que se registran están debidamente soportados con documentos contables?	x		
9.	¿Se pagan bonos adicionales a los sueldos de los empleados y funcionarios?		x	Por el momento no hay.
10.	¿Los gastos efectuados son previamente autorizados por el funcionario correspondiente?	x		



Entidad: ASEDECHI
Dirección: 5ta. Calle 9-21, zona 1. Chiquimula.
Asunto: Auditoria de Estados Financieros al 31 de diciembre 2006

**CUESTIONARIO DE DOCUMENTOS Y
CUENTAS POR COBRAR**

Empresa: ASEDECHI
Nombre: Luswin Saúl Zuquino Barrientos
Cargo: Gerente General
Fecha: 21-02-2007

P/T C.I. Ref: 6/6
Preparado por: Cintia Alvarado
Fecha: 18-02-07
Revisado por: Lic. Edy Cano
Fecha: 24-02-07

	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Se preparan relaciones mensuales de saldos?	X		
2	¿Con qué frecuencia se clasifican dichos saldos por su antigüedad?			2 ó 3 años aproximadamente
3	¿Se establecen límites de créditos?	X		
4	¿Revisa un funcionario responsable de saldos de clientes para asegurarse que se estén recuperando los créditos?	X		
5	¿Se envían estados de cuenta de saldos a los deudores?	X		
6	¿Se hace uso de cobradores para realizar los cobros?	X		Técnico de Créditos.
7	¿Existe un control adecuado de los documentos de cobro?	X		
8	¿Existen procedimientos que aseguren que los cobros hechos se están recibiendo y/o depositando oportunamente?	X		

Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula -ASEDECHI-
Auditoría de Estados Financieros
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2006.

CUADRO 3. PROGRAMA DE AUDITORÍA

FECHA	ÁREA	OBJETIVOS	ACTIVIDAD	HORA	TÉCNICAS / PROCEDIMIENTOS	TIEMPO	EJECUTOR
13/03/07	Bancos	Revisar y confrontar con registros contables saldos al 31 de diciembre del 2006. Determinar que el efectivo se utilizó para las transacciones propias de la entidad. Verificar el manejo de giro de cheques y que fueron destinados para cubrir los gastos de la entidad. Verificar la naturaleza de cheques de la entidad.	Evaluar bancos	08:00 a 15:00	Revisar movimiento de la cuenta bancos Confrontar estados de cuenta del período auditado contra libros de contabilidad. Revisar conciliaciones bancarias del 01 de enero al 31 de diciembre de 2006. Confrontar que los cheques cuenten con los documentos que soportan los egresos.	6 horas	Cintia, Heidy y Milvia

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 4. PROGRAMA DE AUDITORÍA

FECHA	ÁREA	OBJETIVOS	ACTIVIDAD	HORA	TÉCNICAS / PROCEDIMIENTOS	TIEMPO	EJECUTOR
13/03/07	Caja chica	Revisar y confrontar con registros contables saldos al 31 de diciembre del 2006. Determinar que el efectivo se utilizó para las transacciones propias de la entidad.	Evaluar caja chica	15:00 a 17:00	Revisar movimiento de la cuenta caja chica. Confrontar facturas del período auditado contra libros de contabilidad.	2 horas	Cintia, Heydi y Milvia

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 5. PROGRAMA DE AUDITORÍA

FECHA	ÁREA	OBJETIVOS	ACTIVIDAD	HORA	TÉCNICAS / PROCEDIMIENTOS	TIEMPO	EJECUTOR
20/03/07	Cuentas Por cobrar	Establecer el total de cuentas por cobrar al 31 de diciembre de 2006 Conocer la cartera de recuperación de las Cuentas por Cobrar Verificar el manejo de giro de cheques y que son destinados para cubrir los gastos de la entidad	Evaluar las transacciones que conforman las cuentas por cobrar	08:00 a 17:00	Revisión del estado actual de las cuentas por cobrar de la entidad Revisar el control de cuentas por cobrar Confrontar el saldo de cuentas por cobrar contra balance general y registros auxiliares	8 horas	Cintia, Heydi y Milvia

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 6. PROGRAMA DE AUDITORÍA

FECHA	ÁREA	OBJETIVOS	ACTIVIDAD	HORA	TÉCNICAS / PROCEDIMIENTOS	TIEMPO	EJECUTOR
27/03/07	Activos fijos	Revisar la integración de activos fijos Determinar la procedencia de los activos fijos Verificar que los activos fijos fueron registrados adecuadamente en los libros contables de la entidad Verificar que las depreciaciones fueron calculadas según el porcentaje correspondiente	Verificar que los activos fijos de la entidad están contabilizados y cuentan con la documentación de respaldo de la compra o donación.	08:00 a 17:00	Confrontar físicamente los activos fijos existentes contra registros contables Verificación de la documentación de compra o donación Verificar que los cálculos de depreciación son correctos de acuerdo a ley específica Verificar que existe tarjeta de responsabilidad de los activos fijos	8 horas	Cintia, Heydi y Milvia

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 7. PROGRAMA DE AUDITORÍA

FECHA	ÁREA	OBJETIVOS	ACTIVIDAD	HORA	TÉCNICAS / PROCEDIMIENTOS	TIEMPO	EJECUTOR
03/04/07	Provisión de gastos diversos	Conocer la integración de la provisión de gastos diversos Confrontar las provisiones hechas por la entidad para cubrir pagos posteriores Revisar que los gastos diversos están documentados adecuadamente	Evaluar la provisión de los gastos diversos Verificar que la documentación sea la adecuada para respaldar los gastos diversos	08:00 a 13:00	Revisión de la cuenta provisión para gastos diversos Revisar las partidas contables de las provisiones para los gastos de la entidad Confrontar los gastos diversos con los documentos de respaldo Revisión del pago de prestaciones laborales de los empleados según sueldo devengado conforme la ley específica	5 horas	Cintia, Heydi y Milvia

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 8. PROGRAMA DE AUDITORÍA

FECHA	ÁREA	OBJETIVOS	ACTIVIDAD	HORA	TÉCNICAS / PROCEDIMIENTOS	TIEMPO	EJECUTOR
03/04/07	Capital de la asociación	Verificar la integración de Capital Asociación Verificar saldo al 31-12-2006	Determinar la cantidad del capital asociación	14:00 a 17:00	Verificar el saldo del capital de la entidad con los registros contables	3 horas	Cintia, Heydi y Milvia

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 9. PROGRAMA DE AUDITORÍA

FECHA	ÁREA	OBJETIVOS	ACTIVIDAD	HORA	TÉCNICAS / PROCEDIMIENTOS	TIEMPO	EJECUTOR
10/04/07	Ingresos	Verificar los ingresos generados por la entidad Verificar saldos al 31/12/2006 Verificar que la entidad percibe otros ingresos	Evaluar los ingresos generados por la entidad y los provenientes de las donaciones Evaluar las contribuciones de asociados, carta de entendimiento y otros ingresos por donaciones	08:00 a 13:00	Verificar ingresos por prestaciones de servicios contra documentos contables emitidos por la entidad Verificar en contrato con entes, organizaciones, entidades, la existencia de cláusulas en la cual se pueda establecer ingresos para la entidad Revisar los contratos con organizaciones que generen ingresos a la entidad Verificar que se están ingresando adecuadamente los ingresos por donaciones a la cuenta bancos Verificar el manejo de las donaciones e ingresos Verificar en libros contables los ingresos por donaciones de los asociados	5 horas	Cintia, Heydi y Milvia

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 10. PROGRAMA DE AUDITORÍA

FECHA	ÁREA	OBJETIVOS	ACTIVIDAD	HORA	TÉCNICAS / PROCEDIMIENTOS	TIEMPO	EJECUTOR
10/04/07	Reserva institucional	Verificar el saldo al 31-12-2006 Establecer el procedimiento para conformar la reserva institucional de la entidad	Evaluar las reservas institucionales de la entidad	14:00 a 17:00	Revisión de las reservas institucionales Verificar el saldo de las reservas institucionales Verificar si el procedimiento para determinar la reserva fue el adecuado	3 horas	Cintia, Heydi y Milvia

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 11. PROGRAMA DE AUDITORÍA

FECHA	ÁREA	OBJETIVOS	ACTIVIDAD	HORA	TÉCNICAS / PROCEDIMIENTOS	TIEMPO	EJECUTOR
17/04/07	Gastos de operación	Verificar saldos al 31/12/2006 Verificar que los egresos de la entidad sean considerados como giro normal Verificar los documentos de soporte de los egresos Revisar que los gastos están comprendidos dentro su periodo correspondiente	Verificar los gastos de operación: • sueldos • bonificaciones • honorarios profesionales • aguinaldo • bono 14 • indemnizaciones • vacaciones • IGSS patronal • depreciación equipo de • gastos por • reuniones • asistencia técnica • alimentación • viáticos • gastos generales • gastos de contabilidad y bonos incentivos Verificar la perdida del ejercicio	08:00 a 13:00	Revisión de los gastos en operación Revisar los contratos laborales individuales de los empleados Verificar los cálculos de las prestaciones laborales: • IGSS patronal, • indemnizaciones, • vacaciones, • bono 14, aguinaldo de acuerdo a la ley especifica. Revisar planillas e informes contra documentos contables de liquidación Verificar que los gastos están autorizados y con la documentación de respaldo correspondiente	5 horas	Cintia, Heydi y Milvia

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 12. PROGRAMA DE AUDITORÍA

FECHA	ÁREA	OBJETIVOS	ACTIVIDAD	HORA	TÉCNICAS / PROCEDIMIENTOS	TIEMPO	EJECUTOR
17/04/07	Administración de fondos ajenos	Revisar la integración de los fondos ajenos. Verificar la procedencia de los fondos ajenos Revisar la documentación de soporte de los fondos ajenos	Evaluar la administración de fondos ajenos y sus documentos de respaldo	14:00 a 17:00	Confrontación de los ingresos de fondos ajenos contra contratos, convenios, fideicomisos, etc. Verificar la contabilización de los ingresos de los fondos ajenos	3 horas	Cintia, Heydi y Milvia

Fuente: Elaboración propia

1.15 Alcance de la auditoría:

A través de la auditoría que se realiza a los estados financieros estado de activos, pasivos y patrimonio; estado de ingresos y gastos; estado de excedentes; estado de flujo de efectivo del periodo contable comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2006 a la Asociación de Servicios y Desarrollo de Chiquimula -ASEDECHI-, se pretende establecer saldos razonables basados en las normas internacionales de auditoría de las siguientes cuentas:

- a) **Bancos:** Verificación de las conciliaciones bancarias de las cuentas bancarias de la entidad, para confirmar el saldo al 31 de diciembre de 2006; evaluando la naturaleza de los cheques y que hayan sido utilizados para las transacciones propias de la entidad.
- b) **Cuentas por cobrar:** Revisión de la integración de cuentas por cobrar, tomando selectivamente convenios, contratos y documentos que amparen los egresos de la entidad, para establecer el saldo al 31 de diciembre de 2006 y conocer la cartera de recuperación.
- c) **Provisión de gastos diversos:** Evaluación de la integración de la provisión de gastos diversos para verificar selectivamente los gastos y revisar que cuenten con la documentación pertinente.
- d) **Capital asociación:** Revisión de la integración del capital de la entidad, determinando la cantidad del mismo y que este registrado adecuadamente en los libros contables y auxiliares.
- e) **Reserva institucional:** Análisis del proceso para conformar la reserva institucional de la entidad confrontando el saldo al 31 de diciembre de 2006.
- f) **Administración de fondos ajenos:** Revisión de la integración y verificar la procedencia de los fondos ajenos. Así como revisar selectivamente la documentación de soporte (contratos, convenios, fideicomisos, carta de entendimiento, etc.) de los fondos ajenos.
- g) **Ingresos:** Evaluación de la naturaleza de los ingresos de la entidad, verificando que estén debidamente registrados en libros contables y auxiliares, revisión de los convenios, contratos, carta de entendimiento, fideicomisos y otros documentos que amparen el ingreso, para determinar el propósito para el cual serían utilizados.

h) Gastos de operación: Verificación selectivamente los gastos de operación sueldos, bonificaciones, honorarios profesionales, aguinaldo, bonificación anual, indemnizaciones, vacaciones, IGSS patronal, depreciación equipo de cómputo, gastos por reuniones, asistencia técnica, alimentación, viáticos, gastos generales, gastos de contabilidad y bonos incentivos.

- h.1) Verificación selectivamente que los gastos de operación estén debidamente autorizados y que cuenten con la documentación de respaldo.
- h.2) Revisión de los contratos individuales de trabajo del personal que laboró en el año 2006.
- h.3) Comprobación de los cálculos de las prestaciones laborales y que hayan sido operadas y registradas adecuadamente.

i) Activos fijos: Revisión de la integración de los activos fijos de 2006 y la procedencia de los mismos. Así mismo se revisará que todo activo fijo cuente con su documentación de respaldo (factura de compra o documento de donación) y que se haya registrado adecuadamente.

- i.1) Verificación del cálculo de las depreciaciones y que hayan sido operadas y registradas adecuadamente.
- i.2) Verificación de la existencia de los activos fijos y que cuenten con la tarjeta de responsabilidad.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Auditoría:⁶

Representa el examen de los estados financieros de una entidad, con el objeto de que el contador público independiente emita una opinión profesional respecto a si dichos estados presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera de una empresa de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados. La auditoría es una actividad profesional, implica el ejercicio de una técnica especializada y la aceptación de una responsabilidad.

La auditoría es un complemento de la ciencia y técnica contable, y consiste en cualquier examen o investigación sistemática (ordenada), tanto de las operaciones y registros contables, de los contratos y documentos originales de cualquier entidad, así como de su estructura organizacional, incluyendo sus procedimientos de control y políticas administrativas internas, que dieron origen al resultado obtenido en los estados financieros, con el fin de dictaminar o emitir al final dicha investigación un juicio de conformidad o inconformidad sobre los mismos, y recomendar las medidas correctoras a introducir para mejorar las deficiencias de gestión administrativa y operacional observadas durante la investigación.

Es cualquier actividad de revisión, examen, verificación o investigación sistemática relacionada con los estados financieros elaborados por cualquier empresa o entidad (pública ó privada) al final de un período de tiempo determinado, con la finalidad de cerciorarse de que los mismos (estados financieros) representen una imagen fiel (sin fraudes ni errores) del patrimonio y del resultado de las operaciones de la empresa o entidad auditada, de conformidad con las normas legales que la rigen y los principios de contabilidad generalmente aceptados, coincidiendo esta definición con lo que hoy en día llamamos “auditoría financiera o contable”.

2.2 Auditoría de estados financieros:

En términos generales, una auditoría de estados financieros consiste en un examen sistemático de los libros, documentos, y demás registros contables de una entidad, con el objeto de obtener

⁶ María González – megp us@yahoo.com <http://www.gestiopolis.com/auditoriadeestadosfinancieros> 15/03/2007

elementos de juicio y evidencia comprobatoria suficiente y competente para fundamentar de una manera objetiva y profesional la opinión que el auditor emite sobre los estados financieros preparados por la entidad a una fecha determinada y el resultado de las operaciones por un período terminado en esa fecha.

La necesidad del examen de estados financieros es indispensable para el administrador y el inversionista que necesitan, como un elemento importante para tomar decisiones, así: primero, conocer la situación financiera de la entidad que administran o en la que desean invertir y segundo, tener la certeza de que tal situación financiera corresponde a la realidad que vive el negocio. También lo es para proveedores, acreedores, instituciones bancarias y financieras que requieren estados financieros auditados, para otorgar créditos y préstamos. Así como para terceras personas que tengan interés en conocer la situación financiera de un negocio o entidad.

2.3 Importancia de la auditoría de estados financieros:

La necesidad del examen de estados financieros es indispensable para el administrador y el inversionista que necesita, como un elemento importante tomar decisiones así: primero, conocer la situación financiera de la empresa que administran, segundo, tener la certeza de que tal situación financiera corresponde a la realidad a que vive la empresa. También los es para proveedores, acreedores, instituciones bancarias y financieras que requieren estados financieros auditados, para otorgar créditos y préstamos. Así como terceras personas que tengan interés en conocer la situación financiera de la institución como cooperativistas, cuenta habientes de depósitos monetarios y de ahorro. Para la Superintendencia de Administración Tributaria en la verificación y cumplimiento en el pago de impuestos.

2.4 Control interno de la entidad:

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas en el negocio para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia en las operaciones y estimular la adhesión a las políticas ordenadas por la gerencia.

2.4.1 Importancia del control interno:

Permite el manejo adecuado de los bienes, funciones e información de una empresa determinada, con el fin de generar una indicación confiable de su situación y sus operaciones en el mercado.

2.4.2 Objetivos del control interno:

- a) Obtención de información financiera confiable y segura.
- b) Protección de los activos de la entidad;
- c) Promoción de la eficiencia de operación y adhesión a las políticas de la empresa.

2.4.3 Elementos del control interno:

Para efectos de una auditoria de estados financieros, la estructura de control interno de una entidad, consiste en los siguientes elementos:

- a) Ambiente de control
- b) El sistema contable
- c) Los procedimientos de control

2.4.4 Estructura del control interno:

Es el plan de organización y todos los métodos y medidas de coordinación adoptados para salvaguardar los activos, promover la eficiencia de sus operaciones, la confiabilidad de la información contable y el cumplimiento de las políticas adoptadas por la administración.

El control interno debe garantizar la obtención de información financiera correcta y segura ya que la información es un elemento fundamental en la marcha del negocio, pues con base en ella se toman las decisiones y formulan los programas de acciones futuras en las actividades del mismo.

2.5 Dictamen:

Es el documento en el cual el auditor público y auditor independiente emite su opinión, con base en la auditoria realizada, acerca de la razonabilidad de los estados financieros, de conformidad con los principios y políticas utilizadas por la empresa. También trata sobre las circunstancias en las que el auditor pueda en las que el auditor pueda requerir apartarse del dictamen estándar y provee una guía para presentar información en tales circunstancias, esta organizada por el tipo de opinión que el auditor puede expresar en cada una de las circunstancias, que se presenta, siendo está la opinión con salvedad, opinión con salvedad, opinión sin salvedad, opinión adversa y abstención de opinión.

Elementos básicos del dictamen del auditor:

El dictamen del auditor de acuerdo con normas de auditoria incluye los siguientes elementos básicos, normalmente en el siguiente orden:

- a) Título
- b) Destinatario
- c) Párrafo introductorio, el cual contendrá: La identificación de los estados financieros auditados y una declaración de la responsabilidad de la administración de la entidad y de la responsabilidad del auditor.
- d) Párrafo del alcance (descripción de la naturaleza de una auditoria), el cual incluirá una referencia a las normas internacionales de auditoria o normas o prácticas nacionales relevantes y una descripción del trabajo que el auditor efectuó.
- e) Párrafo de la opinión sobre los estados financieros.
- f) Nombre y firma del auditor, el dictamen deberá indicar el nombre del profesional responsable del trabajo, así como su firma.
- g) Número de colegiado, deberá incluir el número de colegiado asignado por el colegio de profesionales de ciencias económicas.
- h) Fecha del dictamen, es la fecha en la cual se concluyo el trabajo.

Los tipos de dictámenes que existen son:

- a) Opinión con salvedad
- b) Abstención de opinión
- c) Opinión adversa
- d) Opinión limpia o sin salvedad

2.5.1 Opinión con salvedad:

Una opinión con salvedad establece que, excepto por tales efectos de (de los) asunto (s) relacionados con la salvedad, los estados financieros presentan razonablemente, en todos los aspectos de importantes, la situación financiera, los resultados de sus operaciones y el flujo de efectivo de la entidad.

2.6 Informe:

Es el documento que contiene el dictamen del contador público y auditor independiente, conjuntamente con los estados financieros de la entidad. El informe es corto si contiene el

dictamen del auditor y los estados financieros básicos (balance general, estado de resultados, cambio en el patrimonio de los accionistas, flujo de efectivo y sus respectivas notas). El informe es largo si contiene el dictamen del auditor, y los estados financieros básicos y sus respectivas notas e información complementaria.

2.7 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados:⁷

Los principios de contabilidad consisten en un cuerpo de métodos convencionales, reconocidos en la práctica mercantil, y que sirven de guía y orientación en la contabilización de las operaciones de la entidad y la preparación de sus estados financieros.

El auditor debe conocerlos en profundidad, ya que sirven de elementos de referencia para poder determinar si los estados financieros reflejan directamente la situación patrimonial de la empresa y el resultado de sus operaciones.

En Guatemala existen Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, emitidos por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores pero que son aplicados en la mayoría de los casos en el sector privado, normalmente el Instituto a través de sus diferentes comisiones hacen los estudios correspondientes, los cuales son aprobados por la asamblea general para luego convertirse en normas de observancia general, así mismo son observados también los principios de contabilidad generalmente aceptados internacionalmente.

2.8 Normas Internacionales de Contabilidad:

Las Normas Internacionales de Contabilidad conforman un compendio, técnico y apropiado de principios de contabilidad generalmente aceptados que están siendo utilizados en un número importante de países, tanto desarrollados como en vías de desarrollo, como parte de la creación de herramientas que permitan reducir las diferencias en sus aplicaciones en el ámbito mundial para corregir discrepancias en los sistemas de información y establecer un lenguaje común.

2.9 Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas:⁸

Constituyen los principios y requisitos que se necesitan tienen que observar el auditor en el desempeño de su función y sobre las que deben basarse para expresar una opinión técnica. Son

⁷ www.observatorio-iberoamericano.org/.../Guatemala.htm - 30/03/2007

⁸ <http://www.gestiopolis.com/recursos6/Docs/Fin/auditoria-concepto-funciones.htm> - 30/03/2007

los requisitos de calidad relativos al trabajo que el auditor desempeña y a la información que rinde como resultado de dicho trabajo, los cuales se derivan de la naturaleza profesional de la actividad y de sus características específicas.

Estas normas por su carácter general se aplican a todo el proceso del examen y se relacionan básicamente con la conducta funcional del auditor como persona humana y regula los requisitos y aptitudes que debe reunir para actuar como auditor. La auditoría debe ser efectuada por personal que tiene el entrenamiento técnico y pericia como auditor como se aprecia de esta norma, no solo basta ser contador público para ejercer la función de auditor, sino que además se requiere tener entrenamiento técnico adecuado y pericia como auditor. Es decir además de los conocimientos técnicos obtenidos en la universidad, se requiere de la aplicación práctica en el campo de una buena dirección y supervisión. Este adiestramiento, capacitación y práctica constante forma la madurez del juicio del auditor, a base de la experiencia acumulada en sus diferentes intervenciones, encontrándose recién en condiciones de ejercer la auditoría como especialidad.

2.10 Normas Internacionales de Auditoría:

La aparición de las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs) expedida por la Federación Internacional de Contadores (IFAC), y las actualizaciones que realiza su Comité Internacional de Prácticas de Auditoría anualmente, denotan la presencia de una voluntad internacional orientada al desarrollo sostenido de la profesión contable, a fin de permitirle disponer de elementos técnicos uniformes y necesarios para brindar servicios de alta calidad para el interés público.

2.11 Normas Internacionales de Información Financiera:⁹

Las Normas Internacionales de Información Financiera (antes Normas Internacionales de Contabilidad), son emitidas por el International Accounting Standards Board (IASB) y obligan a la presentación de información consolidada por parte de las sociedades que ejercen a partir de periodo 2005.

Cualquier cambio en las reglas contables, que influya en el formato de presentación y en las normas de valoración de los estados financieros presentados por las empresas debe ser conocido por parte de los usuarios de la información, puesto que de lo contrario cabe el riesgo de malinterpretar las cifras que muestran la situación y el rendimiento empresarial.

⁹ <http://www.ey.com/global/content.nsf/Spain/NIIF-30/03/2007>

La aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera supone un cambio importante respecto a la presentación de los estados financieros en Guatemala y requiere un esfuerzo importante de estudio y adaptación a todos los grupos empresariales y a las empresas individuales que finalmente tengan que presentar sus estados financieros de acuerdo con esta normativa.

2.12 Leyes aplicables:

Todas las personas jurídicas están sujetas a ser contribuyentes, en consecuencia están afectas al Impuesto al Valor Agregado decreto 27-92 y sus reformas, Impuesto Sobre la Renta decreto 26-92 y sus reformas, deben apegarse al Código de Comercio Decreto 2-70 y sus Reformas y al Código Tributario Decreto 6-91 y sus Reformas, así como a otras leyes, códigos y demás que le sean inherentes en la realización de sus actividades como por ejemplo el Código de Trabajo Decreto 1441.

2.12.1 Impuesto al Valor Agregado:¹⁰

La Ley del IVA concede exención de impuesto a las entidades no lucrativas por los servicios que prestan, por las donaciones que reciben y por las cuotas periódicas de sus asociados. Están exentos del impuesto establecido en esta ley, la transferencia de dominio de bienes, muebles e inmuebles en los casos siguientes; los aportes y donaciones a asociaciones, fundaciones e instituciones educativas, culturales, religiosas y sociales no lucrativas.

Todos los aportes y donaciones que reciben las instituciones no lucrativas como entidades de servicios social y ayuda comunitaria no están afectos al IVA por lo cual no tienen que extender facturas, es suficiente un recibo de ingresos de conformidad con el numeral 9 del artículo 7 del Decreto No. 27-92 del Congreso de la República y sus Reformas. Si se recibieran ingresos por la prestación de servicios, según el artículo 7 numeral 13 están exentos del impuesto, y por la venta de bienes deberá extenderse la factura correspondiente, normada en el artículo 29 y ésta estará afecta a dicho impuesto.

¹⁰ Ley del Impuesto al Valor Agregado, artículo 5, Decreto 27-92

2.12.2 Impuesto Sobre la Renta:¹¹

Las rentas que obtengan las asociaciones o fundaciones no lucrativas legalmente autorizadas e inscritas como exentas ante la Administración Tributaria, que tengan por objeto la caridad, beneficencia, asistencia o el servicio social, culturales, científicas de educación e instrucción, artísticas, literarias, deportivas, políticas, profesionales, sindicales, gremiales, religiosas, colegios profesionales, siempre que la totalidad de los ingresos que obtengan y su patrimonio provengan de donaciones o cuotas ordinarias o extraordinarias y que se destinen exclusivamente a los fines de su creación y en ningún caso distribuyan, directa o indirectamente, utilidades o bienes entre sus integrantes. De lo contrario no serán sujetos de esta exención.

Según la Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto 26-92, “son contribuyentes del impuesto, las personas individuales y jurídicas domiciliadas o no en Guatemala, que obtengan renta en el país, independientemente de su nacionalidad o residencia y por lo tanto están obligadas al pago del impuesto cuando se verifique el hecho generador del mismo”

La Ley del Impuesto Sobre la Renta dictamina que “las personas jurídicas y las individuales, domiciliadas en Guatemala, que desarrollan actividades mercantiles, con inclusión de las agropecuarias, así como los otros patrimonios afectos y entes a que se refiere el segundo párrafo del artículo No. 3 de esta ley, deberán calcular el impuesto aplicado a la renta imponible la tarifa del treinta y uno por ciento (31%)”.

Según lo anterior las asociaciones no lucrativas están exentas del Impuesto Sobre la Renta, en los ingresos provenientes de las donaciones, así como los importes recibidos en concepto de herencias, legados o donaciones de terceras personas, y las cuotas de los asociados, otra clase de ingresos provenientes de terceras personas están gravados.

2.12.3 Impuesto de Productos Financieros:¹²

El impuesto se crea al gravar los ingresos por intereses de cualquier naturaleza, incluyendo los provenientes de títulos-valores, públicos o privados, que se paguen o acrediten en cuenta a personas individuales o jurídicas, domiciliadas en Guatemala, no sujetas a la fiscalización de la Superintendencia de Bancos.

¹¹ Ley del Impuesto Sobre la Renta, artículo 44, Decreto 26-92

¹² Ley del Impuesto sobre Productos Financieros, del Congreso de la Republica de Guatemala, artículo 1, 2, 3. Decreto 26-95.

El impuesto se genera en el momento del pago o acreditamiento de intereses a que se refiere el párrafo anterior. Están obligadas al pago del impuesto que establece esta ley, las personas individuales o jurídicas, domiciliadas en el país, que obtengan ingresos por concepto de intereses a que se refiere el artículo 1º de la ley.

2.12.4 Régimen de seguridad social¹³

Todo patrono que pague sueldos y salarios a mas de cinco empleados en forma permanente debe declarar dichos sueldos y salarios al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y pagar el 8.67% de cuota patronal, además debe retener el 4.83% del salario pagado en concepto de cuota laboral, se debe presentar a través de las planillas una integración de las cuotas por seguro social. Este régimen contempla mora y recargo por el incumplimiento de la anterior disposición.

2. 12.5 Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo:¹⁴

El artículo 2 del Decreto 02-2003 del Congreso de la República, Ley de organizaciones no gubernamentales para el desarrollo, indica: “Son organizaciones no gubernamentales u ONG’s, las constituidas con intereses culturales, educativos, deportivos, con servicio social, 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 sus asociados al momento de ser inscritas 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”.

La sociedad civil es el tejido constituido por las asociaciones no gubernamentales y no mercantiles. En este punto hay que diferenciar las asociaciones y las fundaciones. Las asociaciones y las fundaciones comparten el hecho de que ninguna de las dos tiene como finalidad la obtención de beneficios, es decir no son comerciantes, y por ello pueden coincidir en sus objetivos. Sin embargo, se diferencian en que las asociaciones son dirigidas por sus asociados mientras que las fundaciones lo son por los Patronatos, creados por sus fundadores que es otra figura que se encuentra dentro del Decreto 02-2003, Ley de Organizaciones No Gubernamentales

¹³ Chávez Salguero, Leslie; Coronado Pineda, Sonia; Reyes Granados, Glenda. Auditoría de estados financieros de la asociación de servicios y desarrollo socioeconómico de chiquimula (asedechi) por el período terminado 31 de diciembre de 2004.

¹⁴Chang Castro, Yuri Efrain. Causas que inciden en el incumplimiento de las obligaciones tributarias formales y sustantivas de las asociaciones No lucrativas, que funcionan en el municipio de Jocotán, departamento de Chiquimula. 2005

para el Desarrollo. Además existe la diferencia, que las fundaciones disponen de un patrimonio inicial aportado por sus creadores. Por ello un Estado o un patronato pueden crear una Fundación.

Por lo que asociación se puede definir, como: un conjunto de personas que se organizan bajo esa denominación para la consecución de fines generalmente no lucrativos. Las asociaciones civiles tienen un campo de actuación con fines sociales.

El artículo 3 del Decreto 02-2003 Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo, del Congreso de la República de Guatemala, establece: 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.

De lo expuesto anteriormente se deduce, que las finalidades de la asociación no lucrativa deberán indicarse en la escritura de constitución y acentuarse principalmente que no persiguen fines de lucro y que es una asociación con fin social, así como promocionar políticas de desarrollo, económico, cultural y del medio ambiente dentro de su marco de acción.

2.13 Personalidad de las asociaciones civiles¹⁵

Las instituciones, los establecimientos de asistencia social y demás entidades de interés público, regulan su capacidad civil por las leyes que las hayan creado o reconocido, y las asociaciones por las reglas de su institución aprobadas por el ejecutivo cuando no hubieran sido creadas por el Estado. La personalidad jurídica de las asociaciones civiles en efecto del acto de su inscripción en el registro del municipio en que se constituyan. El acto de su inscripción no convalida las disposiciones de sus estatutos que adolezcan de nulidad o que sean anulables. La acción correspondiente podrá ejecutarse por quien tenga interés en el asunto o por la Procuraduría General de la Nación.

El Organismo Ejecutivo deberá emitir en un plazo no mayor de tres meses después de la entrada en vigencia de la presente ley, el reglamento que norme y establezca los requisitos de inscripción ante el registro civil.

¹⁵ Código Civil Dto. 72-92 del Congreso de la República de Guatemala

Quienes integren uniones, asociaciones o comités que se propongan llevar a cabo fines de socorro o de beneficencia u obras publicas, monumentos, exposiciones, festejos y similares, cuando no tengan personalidad jurídica, son responsables solidariamente de los fondos que recauden y de su inversión en la finalidad anunciada. Cuando ésta no se haya realizado, los fondos recogidos serán destinados mediante disposición de la autoridad, a fines de asistencia social.

Las personas jurídicas son civilmente responsables de los actos de sus representantes que en el ejercicio de sus funciones perjudiquen a tercero, o cuando violen la ley o no la cumplan; quedando a salvo la acción que proceda contra los autores del daño.

Las asociaciones sin finalidades lucrativas, que se proponen promover, ejercer y proteger sus intereses sindicales, políticos, económicos, religiosos, sociales, culturales, profesionales o de cualquier otro orden, cuya constitución fuere debidamente aprobada por la autoridad respectiva. Los patronatos y los comités para obras de recreo, utilidad o beneficio social creados o autorizados por la autoridad correspondiente, se consideran también como asociaciones; y las sociedades, consorcios y cualesquiera otras con fines lucrativos que permitan las leyes.

Las asociaciones no lucrativas podrán establecerse con la autorización del Estado, en forma accionada, sin que, por ese solo hecho, sean consideradas como empresas mercantiles.

La persona jurídica forma una entidad civil distinta de sus miembros individualmente considerados; puede ejercitar todos los derechos y contraer las obligaciones que sean necesarios para realizar sus fines y será representada por la persona u órgano que designe la ley, las reglas de su institución, sus estatutos o reglamentos, o la escritura social.

2.13.1 Escritura de constitución¹⁶

La escritura de constitución de asociaciones, además de los requisitos legales deberá contener:

- a) Comparecencia de un número de asociados mayor al número de los cargos de la Junta Directiva de la asociación.
- b) Declaratoria de constituir en voluntad una asociación civil no lucrativa.
- c) La aprobación de los estatutos, normas y/o reglamentos que rigieran su actuación y funcionamiento.
- d) La elección de su junta directiva.

¹⁶ Código Civil, artículo 20. Decreto. 72-92 del Congreso de la República de Guatemala.

2.13.2 De los estatutos¹⁷

Los estatutos que rijeran la actuación y funcionamiento de la asociación de su desarrollo deberá dividirse dentro de su artículo como:

- a) Disposiciones generales
- b) Denominación, misión y visión.
- c) Estructura orgánica
- d) Del patrimonio y régimen económico
- e) Del régimen disciplinario
- f) Atribuciones
- g) De las modificaciones a los estatutos la disolución y liquidación
- h) Órganos de la asociación
- i) Del patrimonio y régimen económico
- j) Disposiciones finales y transitorias.

2.13.3 De la inscripción¹⁸

Las asociaciones civiles no lucrativas para su inscripción en el Registro Civil del municipio donde se constituyan, deberán presentar:

- a) La solicitud por escrito firmada por su representante legal
- b) Testimonio y duplicado de la escritura constitutiva

2.14 Las donaciones:¹⁹

Son parte de los fondos recibidos por las Asociaciones y se constituyen en su principal fuente de financiamiento. Las donaciones pueden ser:

- a) En efectivo: constituido por el dinero o remesas de divisas.
- b) En especie: medicinas, mobiliario, insumos para la agricultura, útiles escolares, alimentos, etc.

El artículo 15 del Decreto 02-2003 del Congreso de la República, Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo, establece: “En los casos en que reciban donaciones,

¹⁷ Código Civil, artículo 10. Decreto 72-92 del Congreso de la República de Guatemala.

¹⁸ Código Civil, artículo 18. Dto. 72-92 del Congreso de la República de Guatemala.

¹⁹ Chang Castro, Yuri Efraín. Causas que inciden en el incumplimiento de las obligaciones tributarias formales y sustantivas de las asociaciones no lucrativas, que funcionan en el municipio de Jocotán, departamento de Chiquimula. 2005

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”.

2.15 Sistema contable:

Un sistema contable comprende los procedimientos y métodos para registrar las operaciones que realice la asociación, además debe incluir:

- a) La elaboración de una nomenclatura de cuentas que sea aplicable a la entidad.
- b) La documentación contable que emite, como los recibos autorizados al momento de recibir ingresos por donaciones o cuotas de sus asociados.
- c) La documentación contable que recibe para soportar sus gastos.
- d) Los libros de contabilidad.
- e) La correcta valuación de las donaciones.
- f) Verificar que las donaciones recibidas estén amparadas con documentación legal, y que respalden la propiedad.
- g) Implementar los controles que se consideren necesarios para proporcionar información razonable, transparente y oportuna de las diferentes transacciones.

Es de suma importancia la información financiera que pueden generar los sistemas contables de las diferentes asociaciones, ya que deben satisfacer las exigencias de los donantes, órganos directivos, asamblea general y además las necesidades de las entidades que las fiscalizan, además de la Contraloría General de Cuentas si perciben fondos del gobierno o préstamos del estado.

CAPÍTULO III

RESULTADO DE LA AUDITORÍA

3.1 Dictamen:

Hemos realizado una auditoría en la Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómicos de Chiquimula - ASEDECHI -, correspondiente al estado de activos, pasivos y patrimonio, estado de ingresos y egresos al 31 de diciembre de 2006, se emitió el siguiente dictamen.

Señores:

Junta Directiva

Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula, (ASEDECHI).

Chiquimula, Chiquimula

Estimados señores:

Hemos auditado el estado de activos y pasivos, estado de ingresos y gastos, correspondientes a la Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula (ASEDECHI), por el ejercicio contable terminado al 31 de diciembre de 2006. Estos estados financieros son responsabilidad de la administración, nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre éstos, basados en nuestra auditoría.

Efectuamos nuestra auditoría de acuerdo a Normas Internacionales de Auditoría y Normas de Auditoría Gubernamental, estas normas requieren que planeemos y practiquemos la auditoría para obtener certeza razonable que los estados financieros auditados no contienen errores importantes. Una auditoría incluye examinar sobre una base selectiva de pruebas, de la evidencia que soporta las cantidades y revelaciones presentadas en los estados financieros. Incluye también la evaluación de los principios de contabilidad utilizados y de las estimaciones importantes hechas por la administración, así como una evaluación de la presentación general de éstos. Consideramos que nuestra auditoría provee una base razonable para nuestra opinión.

Según se describe en las notas 4, 5,6 y 7 a los estados financieros, se ha determinado diferencias por malos cálculos en cuenta IGGS patronal por pagar por un monto de Q 257; también de la cuenta Perdida en Negociación de Activo por la cantidad de Q375; errónea utilización de Reserva Institucional y además la falta y obsolescencia de activos fijos por un monto de Q 16,693 práctica que, en nuestra opinión, no está de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

En nuestra opinión, excepto los efectos sobre los estados financieros del asunto a que nos referimos en el párrafo precedente los estados financieros dan un punto de vista verdadero y razonable, de la posición financiera de la entidad al 31 de diciembre de 2006, y los resultados de sus operaciones por el año terminado en esa fecha, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados en Guatemala.

Cintia Nathalie Alvarado Villela

Heidy María Monroy Duque

Milvia Odeth Morataya López

3.2 Estados financieros:

Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula

Estado de Activos, Pasivos y Patrimonio

Al 31 de diciembre de 2006 y 2005

(Cifras expresadas en quetzales) **1**

	Nota	2006	2005
ACTIVO			
CORRIENTE		63,133	45,044
Bancos	2	15,124	6,039
Iva crédito		1,464	1,464
Cuentas por cobrar	3	33,658	37,538
Proyectos por ejecutar		12,512	3
Perdida en negociación de activos	4	<u>375</u>	<u>0</u>
NO CORRIENTE		146,524	76,085
Propiedad, planta y equipo	5	144,613	76,085
Seguros pagados anticipados		791	0
Alquileres pagados anticipados		<u>1,120</u>	<u>0</u>
Suma del Activo		<u>209,657</u>	<u>121,129</u>
PASIVO			
CORRIENTE	6	28,927	20,306
Patrimonio	7	<u>180,731</u>	<u>100,823</u>
Suma del pasivo y capital		<u>209,657</u>	<u>121,129</u>

Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula
Estado de Ingresos y Gastos
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2006 y 2005
(Cifras expresadas en quetzales)

Cuenta	Nota	2006	2005
		Saldo	Saldo
Ingresos	8	284,940	341,831
Gastos de Operación	9	96,625	254,095
Gastos de Administración	9	<u>188,530</u>	<u>301,348</u>
Resultado de Operación		(215)	(213,602)
Otros ingresos			
Intereses bancarios		122	849
Resultado del ejercicio		<u>(93)</u>	<u>(212,753)</u>

Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula

Estado de flujo de efectivo (método directo)

Por el año terminado al 31 de diciembre de 2006

(Cifras expresadas en quetzales)

Flujos de efectivo de las actividades de operación

Gastos de operación pagados	(285,155)	
IVA crédito	(1463)	
Pasivos a corto plazo	14,215	
Provisiones y estimaciones	<u>14,711</u>	
Flujo neto de efectivo por actividades de operación		(257,692)

Flujo de efectivo por actividades de inversión

Intereses cobrados	122	
Equipo de Cómputo	(24,130)	
Mobiliario y Equipo de Oficina	<u>(10,769)</u>	
Flujo neto de efectivo por actividades de inversión		(34,777)

Flujo de efectivo por actividades de financiación

Ingreso por Seguimiento y A.T. Fideicomiso	160,764	
Ingresos por Otros Ingresos por Donación	1,185	
Mobiliario y Equipo de Oficina Donado	8,680	
Equipo de Cómputo Donado	22,400	
Vehículo donado	<u>108,535</u>	
Flujo neto de efectivo por actividades de financiación		<u>301,554</u>

Incremento neto del efectivo y equivalentes al efectivo 9,085

Efectivo y equivalentes de efectivo al principio del período 6,039

Efectivo y equivalente de efectivo al final del período 15,124

Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula**Estado de excedentes****Por el año terminado al 31 de diciembre de 2006****(Cifras expresados en quetzales)**

+ Ingresos (Durante el Período)	301,554
- Egresos (Durante el Período)	<u>285,155</u>
Excedentes Acumulados al Final	<u>16,399</u>

3.3 Notas a los estados financieros:

La Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula la que puede abreviarse (ASEDECHI). Es un consorcio de entidades locales de segundo piso, de servicio y desarrollo; de naturaleza privada, no lucrativa y tiene como propósito planificar, impulsar y promover el desarrollo económico y social de Chiquimula.

ASEDECHI está conformada por dieciocho entidades entre las que destacan: nueve cooperativas agrícolas, una cooperativa de ahorro y crédito y ocho asociaciones de desarrollo. Facilita el acceso al crédito para apoyar toda clase de proyectos socioeconómicos, asistencia técnica y servicios de capacitación.

1. Unidad monetaria:

Los estados financieros de la entidad están expresados en quetzales, moneda oficial de la república de Guatemala. Las transacciones realizadas en moneda extranjera, se convierten en moneda nacional de acuerdo al tipo de cambio correspondiente, del día en que ocurre.

2. Bancos:

En el período 2006 la caja chica estaba conformada con un fondo de Q2, 000 que era utilizado para cubrir gastos menores de la entidad y se liquida trimestralmente.

La cuenta bancos se integra de la siguiente manera:

Banco G&T	9,074
Banco Banrural	2,562
Banco G&T ASEDECHI PRODERT	0
Banco G&T ASEDECHI PRODERT II	2
Banco Banrural UNIFEM	3,485
TOTAL	<u>15,124</u>

Todas las cuentas son de ahorro monetario.

3. Cuentas por cobrar:

La entidad registró la cantidad de Q 33,657 en cuentas por cobrar, que corresponde a un fondo pendiente de percibir. La cuenta "Cuentas por Cobrar" se registran como resultado del atraso del fideicomiso y donaciones que la entidad percibe.

Debe utilizarse un nombre más apropiado para el atraso de los desembolsos del fideicomiso y donaciones, por ejemplo "donaciones por percibir" o "Fideicomisos por percibir".

4. Pérdida en negociaciones de activos:

La entidad registró la cantidad Q 375 en pérdidas por negociación de activos; según contabilidad dicha cantidad resultó por pérdida en la depreciación de un equipo de cómputo. Sin embargo en los papeles de trabajo, se determinó que esa cantidad esta mal calculada, ya que no debe existir una pérdida por depreciación. Y la cantidad que posee actualmente esa cuenta debe registrarse como un gasto.

5. Propiedad, planta y equipo:

En esta cuenta se registran los activos fijos comprados directamente por la entidad, sometidos a depreciación y los recibidos por concepto de donaciones, los cuales no son depreciados.

Esta cuenta está integrada por activos donados por la UNOP'S los cuales no fueron depreciados y activos adquiridos por la entidad:

Mobiliario y equipo de oficina donado	8,680
Mobiliario y equipo de oficina	10,769
Depreciación acum. Mobiliario y equipo	(5,771)
Equipo de Cómputo Donado	22,400
Vehículo donado	108,535
TOTAL	<u>144,613</u>

La cantidad de Q.130, 935 la constituyen los activos fijos donados no depreciados por la entidad, sin embargo en los papeles de trabajo se determinó cuál debe ser la depreciación de cada activo fijo, la que esta integrada en la cuenta de depreciación por un valor de Q.29, 173.

A continuación se muestra la lista de activos no encontrados en la revisión física que llevamos a cabo en nuestra auditoría:

Mobiliario y Equipo	
Basurero color gris	50
Ventilador marca STANFAN	130
Ventilador sencillo marca Regina	130
Maletín para Note book	283
Computadora portátil marca Toshiba	13,500
UPS marca Tripleta Ommpro	400
Servidor	1,000
UPS line Interactive 400v.a	450
Wireless point access 2.4 ghz	750
Total	16,693

Las depreciaciones las realiza la entidad por el método de línea recta, según los porcentajes de ley, para mobiliario y equipo el 20%, equipo de cómputo 33.33% y los vehículos no los deprecian porque son donados.

6. Pasivos:

En esta cuenta se registra las sumas que la entidad destine para cubrir el pago de las provisiones laborales y patronales.

La cuenta IGSS patronal por pagar tiene registrada la cantidad de Q -256.59. Se determinó que dicha cantidad resultó de un mal cálculo en el pago del IGSS. Por lo que en los papeles de trabajo se realizó el ajuste y dicha cantidad debe trasladarse al Estado de Ingresos y Egresos, como un gasto.

7. Patrimonio:

La cuenta patrimonio está integrada de la siguiente manera:

Mobiliario y equipo	8,680
Vehículos	108,535
Equipo de computo	22,400
TOTAL	139,615

Estos activos fijos no se deprecian en la entidad y muchos están deteriorados y obsoletos, la empresa no les ha dado de baja.

Además de eso, se pudo determinar que la cuenta Reserva Institucional esta siendo mal utilizada, ya que la cifra Q 20,036 fue calculada en el año 2002 y viene siendo trasladada desde ese año.

Actualmente estas cuentas se encuentran registradas así.

Reserva institucional	20,036
Resultado de ejercicios anteriores	21,171
Resultado del Ejercicio	<u>(92)</u>

En los papeles de trabajo se realizo el ajuste:

Reserva institucional	20,036
Resultado de ejercicios anteriores	21,171
Sub-total	<u>41,207</u>
Resultado del Ejercicio	<u>(92)</u>
Reserva Institucional	<u><u>41,114</u></u>

Por lo que después de los ajustes la cuenta Reserva Institucional termina con un saldo de Q 41,114

8. Ingresos:

Esta cuenta se utiliza para registrar los ingresos provenientes de donaciones recibidas por la entidad con el fin específico de cubrir gastos de operación y administración, conforme a los términos de los convenios firmados por la entidad con sus donantes.

9. Gastos de operación y administración:

Es esta cuenta se registran los gastos ocasionados para la puesta en marcha y continuidad de cada uno de los programas y proyectos que maneja la entidad. Se caracterizan porque tales gastos tienen una relación directa con cada uno de los programas y proyectos de la entidad en consecuencia, deben ser aplicados directamente a cada uno de los diferentes programas y proyectos que desarrolla la entidad. Están integrados por todos los gastos que se realizan para el manejo y funcionamiento de la entidad con un valor de Q 285, 154.

3.4 Carta a la gerencia

Chiquimula, 5 de mayo de 2007

Señores

Junta Directiva

Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula, (ASEDECHI).

Chiquimula, Chiquimula

Estimados señores:

Se realizó la auditoría de estados financieros a la Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula por el período terminado al 31 de diciembre de 2006, en la cual según la planeación y ejecución de la misma, se evaluó la estructura del control interno, para determinar los procedimientos de la auditoría, con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros, y no para proporcionar seguridad del funcionamiento de la estructura del control.

La auditoría se efectuó de conformidad con NIA's, estas normas indican que se planifique y practique la auditoría para obtener certeza razonable sobre si los estados financieros están libres de representaciones erróneas de importancia relativa, y las Normas de Auditoría Gubernamental fueron necesarias, debido a que la entidad ejecuta proyectos con fondos de organismos internacionales a través de entidades del Estado.

Se consideraron algunos puntos con respecto al funcionamiento de las operaciones contables, y la estructura de control interno, los que llaman la atención y están relacionados con deficiencias importantes, que afectan negativamente las operaciones de la entidad.

Atentamente,

Cintia Nathalie Alvarado Villeda

Heidy María Monroy Duque

Milvia Odeth Morataya López

3.5 Deficiencias y recomendaciones:

a) Deficiencias:

Los gastos que se realizan con caja chica no son autorizados previamente por la gerencia y existen varios pagos respaldados solamente por recibos sin número, los cuales no son válidos.

Recomendaciones:

Que los pagos sean autorizados previamente respaldados por su documentación de soporte correspondiente, facturas firmadas, autorizadas y razonadas en la parte posterior de cada documento.

b) Deficiencia:

Durante la revisión de la cuenta bancos de la entidad se detectó que no cuenta con archivo, registro y control de los cheques anulados.

Recomendación:

Se recomienda crear el archivo donde conste de los registros de los cheques anulados para su registro individual y controlar en forma numérica los cheque anulados.

c) Deficiencia:

La cuenta, cuentas por cobrar, se registran como resultado del atraso del fideicomiso y donaciones que la entidad percibe.

Recomendación:

Debe utilizarse un nombre más apropiado para el atraso de los desembolsos del fideicomiso y donaciones, por ejemplo “donaciones por percibir” o “Fideicomisos por percibir”.

d) Deficiencia:

No se están depreciados los activos fijos donados.

Recomendaciones

Depreciar los activos fijos de manera consistente; incluyendo los activos fijos donados, el equipo de cómputo en un 33.33% y los vehículos en un 20%, según Ley del ISR.

e) Deficiencia:

Los activos fijos no se asignan mediante tarjeta de responsabilidad a los empleados que los utilizan.

Recomendación:

Con el objeto de resguardar los activos fijos de la entidad, es necesario que se cuente con tarjeta de responsabilidad para cada activo asignado a los empleados, ya que esto permitirá establecer un adecuado manejo y responsabilidad sobre los recursos tangibles de la entidad.

f) Deficiencia:

Los activos obsoletos no son dados de baja, porque existe una comisión de vigilancia que no permite que se realice tal operación. Además de esto se encontró en el inventario físico que hay un equipo de cómputo robado desde hace algunos años, en el cual se constató que no se realizó la denuncia respectiva y no se le ha dado de baja.

Recomendaciones:

Debe dárseles de baja a los activos que por alguna razón ya no le sean útiles a la entidad y para que permitan actualizar el saldo de los activos que se presentan en los estados financieros y que la institución ya no contabilice activos obsoletos.

g) Deficiencias

Con relación a los cálculos que se realizan a la empresa en lo que respecta al IGSS patronal, se encontró un cálculo erróneo por lo consiguiente se pagó más. El monto es de Q 256.59 el cual fue computado en el año 2005, y ha venido trasladándose.

Recomendaciones

Las cuotas patronales y laborales deben ser canceladas mensualmente al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS). Debe de mejorarse la manera de calcular los montos que se deben pagar.

h) Deficiencia:

No existe un adecuado resguardo para los documentos que respaldan los gastos de operación de la entidad, quedando expuestos a pérdidas, deterioro, robo e incluso a alteraciones de los mismos.

Recomendaciones:

Debe elaborarse un sistema que permita el adecuado control y mantenimiento de los documentos que representen gastos a la entidad, puede utilizarse un archivo especial así como elaborar un registro de tales documentos que faciliten su ubicación y que evite el continuo uso de éstos.

i) Deficiencias

No se encontró ningún contrato de trabajo de los empleados. No existen reglamentos de trabajo.

Recomendaciones

Realizar contratos de trabajo para los empleados de la entidad y crear un reglamento donde se establezca claramente las políticas de la empresa.

j) Deficiencias

Se determinó un mal uso de la cuenta Reserva Institucional, ya que el monto de dicha cuenta se calculó en el año 2002 y el cual lo han trasladado desde ese momento en los estados financieros posteriores.

Recomendaciones

A la cuenta Reserva Institucional sumarle el resultado de ejercicios anteriores y adherirle el resultado del ejercicio del actual año.

k) Deficiencias

Se determinó que en los estados financieros, no presentan el estado de flujo de efectivo.

Recomendaciones

Adjuntar a los estados financieros el estado de flujo de efectivo. Para el debido cumplimiento de los principios de contabilidad generalmente aceptados.

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1 Información general de la entidad auditada:¹

La Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula que puede abreviarse (ASEDECHI), es un consorcio de entidades locales de segundo piso², de servicio y desarrollo; de naturaleza privada, apolítica, no lucrativa y tiene como propósito planificar, impulsar y promover el desarrollo económico y social de Chiquimula.

ASEDECHI está conformada por dieciocho entidades entre las que destacan: nueve cooperativas agrícolas, una cooperativa de ahorro y crédito y ocho asociaciones de desarrollo, las cuales son:

CUADRO NO. 1 ENTIDADES QUE CONFORMAN ASEDECHI

Cooperativa Chiquimuljá, R. L.	Asociación ACRIOSCH
Cooperativa CASVACHI R. L.	Asociación ATRIDEST
Cooperativa La Batalla de La Arada R.L.	Asociación ACODAPCHI
Cooperativa La Divina Pastora R. L.	Asociación ADEGO
La Voz del Agricultor Juvenil Chinteño R. L.	Asociación Parroquia Santiago de Jocotán
Cooperativa Adelante Chanmagua R.L.	Asociación Fuente de Vida
Cooperativa Cafetales R.L.	Asociación APIORIENTE
Cooperativa Trifinio R.L.	Cooperativa Flor de la Montaña R. L.
Cooperativa San Pedro R. L.	Asociación PROSER

Fuente: Elaboración propia

1.1.1 Denominación:

La Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula (ASEDECHI), adquirió su personería jurídica el 31 de agosto de 1999 según escritura pública número 448, autorizada por el notario Carlos Alberto Sagastume Portillo e inscrita en el Registro Civil del municipio de

¹ Escritura Constitutiva 448 del 31/08/1999.

² Son aquellas entidades que canalizan recursos financieros al mercado por medio de otras instituciones intermediarias; de esa forma, complementan la oferta de recursos que se pone a disposición del público y, especialmente, del sector empresarial.

Chiquimula, departamento de Chiquimula, según partida número 25, folio número 163 al 207 del libro número 5 de personas jurídicas.

Se encuentra inscrita en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) bajo el Número de Identificación Tributaria (NIT) 2232579-4., está exenta de los siguientes impuestos: Del Impuesto al Valor Agregado, Impuesto Sobre la Renta y del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos

1.2 Objeto social de la entidad:³

ASEDECHI es una entidad civil, de servicio y desarrollo, privada, no lucrativa, 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. Está conformada por instituciones como cooperativas, asociaciones de agricultores y ganaderos, agroindustriales y profesionales de servicio, con el fin de que todos los sectores de la población, incluyendo los tradicionalmente excluidos de los procesos de desarrollo económico, accedan a ser miembros activos y beneficiarios de la economía local.

En el marco del apoyo del programa APPI-PNUD/UNOPS, ASEDECHI, inicia un proceso de trabajo orientado a ratificar y renovar sus cuadros directivos, ampliación de su base social y generación de las condiciones técnicas y administrativas para iniciar la prestación de servicios de capacitación, asistencia técnica y créditos a las organizaciones afiliadas

1.3 Domicilio y dirección de sus oficinas:

ASEDECHI, se encuentra ubicada en la 5ta. calle 9-21 zona 1 del municipio de Chiquimula, departamento de Chiquimula. Se constituye en una Agencia de Desarrollo Económico Local (ADEL), teniendo como área de influencia el departamento de Chiquimula, principalmente las áreas de extrema pobreza como: Jocotán, Camotán, Olopa, entre otros.

³ Informe de Ejecución Período 1999-2003

1.4 Objetivos:⁴

1.4.1 Objetivo general:

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

1.4.2 Objetivos específicos:

- a) 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.
- b) Apoyar la creación y fortalecimiento de empresas rentables orientadas al desarrollo equilibrado del departamento, apoyando los sectores económicamente desprotegidos
- c) Gestionar, negociar y canalizar recursos financieros y técnicos para la formulación e implementación de proyectos en apoyo a la producción e integrados a una visión de desarrollo local vinculada al marco de integración económico nacional
- d) Coadyuvar al desarrollo de las comunidades menos favorecidas en las áreas rurales y urbanas, promoviendo fomentando y desarrollando proyectos que sean de bienestar comunitario, propiciando los elementos fundamentales para establecer vías y/o alternativas de participación para mejorar el estado de salud física y mental como elementos básico para el desarrollo humano
- e) Impulsar y realizar programas de capacitación para fortalecimiento de la gestión del desarrollo de las organizaciones comunitarias tales como cooperativas, asociaciones locales, comités u otros grupos asociativos.
- f) Mantener estrecha coordinación con las autoridades del gobierno local y participar en las comisiones a las que pueda ser invitada, especialmente brindando su asesoría y colaboración al consejo municipal, departamental y regional de desarrollo, o las instituciones que hagan sus veces

⁴ Carpeta Corporativa ASEDECHI 2005

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.

1.6 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.

1.7 Aportes y donaciones:⁵

Pese a que la relación y coordinación con la ADEL Chiquimula se inicia en enero de 2002, la relación formal se da mediante la firma de cartas de entendimiento entre la UNOPS y la ADEL de Guatemala en el mes de marzo de 2002. Con la ADEL Chiquimula dicha carta de entendimiento se firmó el uno de marzo de 2002, en la que se especifica que la UNOPS ha establecido un fideicomiso con el Banco de Desarrollo Rural por un monto inicial de US\$.150, 000.00, el cual es incrementado a finales del 2003 con US\$.49, 874.00, lo que hace un total asignado a Chiquimula de US\$.199, 874.00, equivalente a Q 1.6 millones a una tasa de cambio de Q 8.00/US\$1.00.

Estos fondos son utilizados por la 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.

1.8 Estructura organizacional:

ASEDECHI, cuenta con una asamblea general, constituida por 12 organizaciones entre cooperativas y asociaciones de desarrollo. La asamblea general nombra a la junta directiva, por un período de dos años, la cual está constituida por seis integrantes, siendo el órgano que coordina

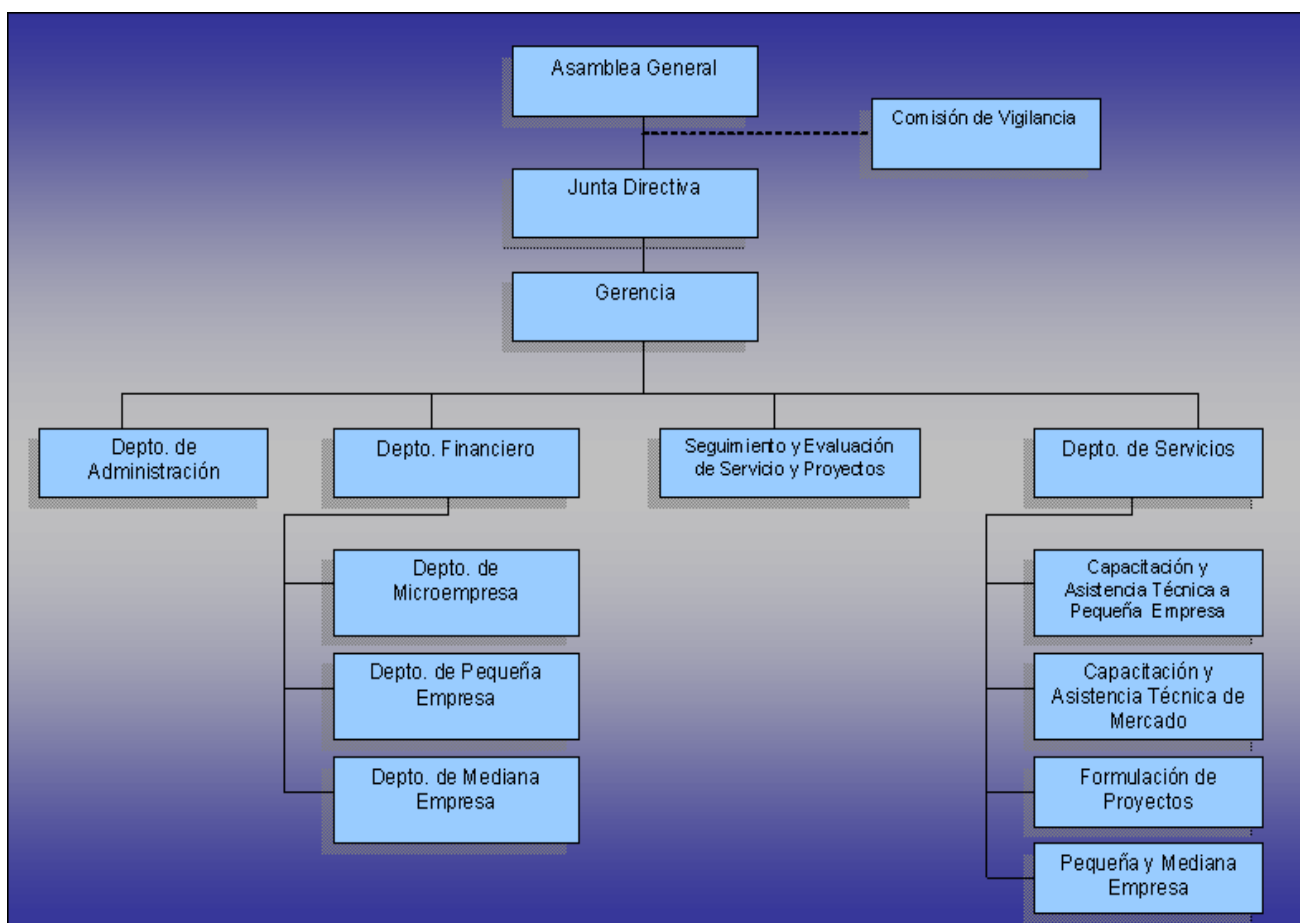
⁵ Informe de Ejecución Periodo 1999-2003

y administra la asociación. La junta directiva, delega a la gerencia, las acciones de coordinación y administración de recursos financieros y humanos, incluido el personal de servicios de APPI.

La Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula, está estructurada de la siguiente manera:

- Asamblea general, integrada por todos los representantes acreditados de las organizaciones agremiadas.
- Junta directiva, órgano ejecutivo que tiene a su cargo la dirección y conducción de la agencia.
- Comisión de vigilancia, órgano encargado de velar por el buen manejo de los fondos y bienes de la entidad.
- Equipo técnico y administrativo, quienes administran bajo la dirección de junta directiva.

FIGURA NO. 1 ORGANIGRAMA DE LA ASOCIACION DE SERVICIOS Y DESARROLLO SOCIOECONÓMICO DE CHIQUIMULA



Fuente: ASEDECHI

1.9 Departamentalización:⁶

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) Gerente general:

Entre sus funciones están:

- b.1) Participar en la planificación general de la entidad, especialmente en el diseño del equipo
- b.2) Técnico y administrativo, valoración de las propuestas de personal y plan de actividades.
- b.3) Planificar el trabajo del equipo técnico y administrativo.
- b.4) Garantizar la gestión del personal según los procedimientos, normas y directrices vigentes a lo interno de la entidad.
- b.5) Garantizar el manejo financiero y contable de la entidad, según las normas y procedimientos dictaminados en el manual, las demandas de auditoría y el marco de cooperación.
- b.6) Realizar cambios menores en el plan financiero de la entidad .
- b.7) Proponer cambios mayores y su justificación en el plan financiero del plan operativo anual de la entidad.

c) Asistente administrativo:

Entre sus funciones están:

- c.1) Administrar los fondos de la entidad.
- c.2) Garantizar el uso adecuado de los recursos de la entidad y usos de sus activos, velando por su mantenimiento.
- c.3) Responsable de la documentación de compras, depósitos bancarios y la contabilidad general y completa de la entidad.

⁶ Informe de Ejecución Período 1999-2003

1.10 Consejo de administración o junta directiva:**CUADRO NO. 2 INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA**

CARGO	NOMBRE
Presidente y representante legal	Byron Aroldo Cervantes Juárez Cooperativa CHIQUIMULJÁ. Chiquimula
Vicepresidente	Carlos Humberto Ramírez Santiago Asociación Parroquia Santiago-Jocotán. Jocotán
Secretario	Godofredo Ayala Ruiz Asociación de Agricultores del Río San José -ACRIOSCH-. Chiquimula
Tesorera	Consuelo Leonardo Asociación de Mujeres Campesinas de Oriente AMCO
Vocal I	Merlin Osorio PROSER. Chiquimula
Vocal II	Jorge Martínez Asociación de Desarrollo Granero de Oriente -ADEGO-. Ipala

Fuente: ASEDECHI**1.11 Principales ejecutivos de la entidad:**

Luswin Saúl Zuquino Barrientos, Gerente

Giovanna Sosa, Asistente administrativa

Mirian Aracely del Cid Hernández, Técnico de créditos de nuevo fideicomiso

1.12 Políticas:

ASEDECHI actuará como facilitador, coordinador y gestor de recursos y esfuerzos, procurando integrar al mayor número de organizaciones afiliadas.

Los planes operativos de ASEDECHI, se elaborarán sobre tres ejes:

- Las necesidades y expectativas de las organizaciones asociadas;
- La capacidad instalada de servicio y recursos disponible en la asociación y,
- Los estimados de recursos a captarse en el transcurso del período.

Anualmente ASEDECHI, evaluará la capacidad de gestión de sus organizaciones asociadas, la evaluación incluirá las necesidades de capacitación y los ajustes necesarios al perfil empresarial.

Otras políticas están orientadas a fortalecer la asistencia técnica y administrativa, capacitación, apoyar la comercialización, gestión e intermediación de recursos financieros.

1.12.1 Distribución del financiamiento por áreas geográficas:

El financiamiento otorgado se ha distribuido en 7 de los 11 municipios del departamento de Chiquimula. El 74.5% de los beneficiarios son del área rural y el 25.5% restante provienen del área urbana.

Cabe destacar que la región Chortí, en la que se concentran los mayores índices de pobreza, se ha colocado más del 35% de los recursos, mientras que en la zona de montaña de Chiquimula se ha colocado cerca del 50%, zona que por cierto ha sido por años descuidada y poco atendida, pese a los problemas de pobreza de su población; el 15% restante se ha distribuido entre Esquipulas y Quezaltepeque.

1.12.2 Financiamiento por sexo:

Del total de créditos vigentes a la fecha, el 38% fueron destinados para atender actividades que son desarrolladas por mujeres, por un monto cercano a los US\$ 80,000 distribuidos en 22 servicios de crédito. Mientras que las actividades desarrolladas por hombres absorbieron el 62% de los fondos, en 40 servicios de crédito. Del total de beneficiarios el 51% fueron hombres y el 49% mujeres (ver gráfica)

1.12.3 Riesgo crediticio:

El principal indicador de la calidad de una cartera de crédito es el saldo en riesgo mayor de 30 días. A la fecha el saldo es por un valor de US\$ 1,439.00 (Q92, 137.50), que significa el 1.4% de riesgo crediticio en relación a los saldos totales vigentes. Este indicador ha mejorado comparativamente con los informes anteriores, en los que se mantuvo entre un 3% a 5%.

El comité de crédito local, dentro del marco de la política de crédito, ha propuesto que la tasa no debe ser superior al 5%, lo cual se ha logrado y por tanto, se ha mantenido bajo control el estado de la cartera.

1.13 Objetivos generales y específicos de la auditoría:

1.13 .1 Objetivos generales de la auditoría:

- a) Determinar que los estados financieros: Estado de ingresos y egresos, estado de activos pasivos y patrimonio, de la Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula (ASEDECHI) presentan sus cifras razonablemente, en todos sus aspectos importantes al 31 de diciembre de 2006, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- b) Evaluar el sistema de control interno, con el objeto de conocer sus debilidades más significativas si existieren, y dar las recomendaciones necesarias para la salvaguarda de los activos de la entidad.
- c) Comprobar que los procedimientos establecidos aseguren razonablemente el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y políticas y otras de observancia obligatoria.

1.13.2 Objetivos específicos:

- a) Realizar pruebas sustantivas a los procedimientos contables para verificar que fueron operadas correctamente.
- b) Determinar que las operaciones contables, fueron realizadas aplicando los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- c) Revisar selectivamente conciliaciones bancarias.
- d) Revisar el estado actual de las cuentas por cobrar y verificar selectivamente los préstamos otorgados.
- e) Evaluar las reservas institucionales y verificar que el procedimiento haya sido adecuado para su registro y contabilización.
- f) Evaluar selectivamente los fondos que posee en los bancos, para verificar que hayan sido utilizados adecuadamente.
- g) Confrontar los registros de los libros de planillas y salarios con las planillas efectivamente pagadas.
- h) Revisar que toda documentación referente a ingresos y gastos estén debidamente autorizados.
- i) Verificar que los ingresos y egresos están registrados en los libros contables y que los mismos cuenten con documentación de respaldo.
- j) Revisar los contratos de donaciones, convenios, carta de entendimiento, fideicomisos y documentación referente a los ingresos y egresos durante el periodo 2006.
- k) Verificar la existencia de los activos fijos, su procedencia, el registro en libros contables y cálculo de depreciación.

- l) Revisar la integración de la provisión de gastos diversos y que cuente con la documentación de respaldo.

1.14. Evaluación del control interno de la entidad:

Se ha examinado el control interno de la Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula -ASEDECHI-, por el año terminado al 31 de diciembre del 2006, como parte del examen, se hizo una revisión minuciosa y se elaboraron cuestionarios dirigidos al gerente administrativo y asistente administrativo; con el objeto de conocer los procedimientos contables, políticas, toma de decisiones, actividades y responsabilidades financieras de cada uno de ellos y el desarrollo del control interno en la entidad; con el alcance que se consideró adecuado y necesario con el fin de evaluar de conformidad con normas internacionales de auditoría.

El propósito del control interno es mantener una adecuada protección de los activos contra pérdida por utilización o disposiciones no autorizadas y la confianza de que se ha utilizado registros.

Los resultados de la evaluación del control interno fueron los siguientes:

- a) El ente posee un reglamento interno de trabajo que regula todas las actividades que realizan los empleados, estableciendo las responsabilidades del personal que labora en la entidad.
- b) El personal únicamente es capacitado al inicio de las relaciones laborales y posteriormente no percibe ningún reforzamiento o capacitación.
- c) Los ingresos de la entidad se obtienen a través de donaciones, ejecuciones de proyectos, administración de procesos financieros y fideicomisos, bajo el método de lo devengado, emitiendo recibos y facturas como comprobantes de respaldo.
- d) El personal de la entidad responsable del manejo de efectivo, no cuenta con fianza de cumplimiento.
- e) El sistema contable se encuentra actualizado y registrado hasta la fecha y sus registros se realizan en forma sistematizada utilizando manuales de contabilidad.
- f) El ente cuenta con un rubro de caja chica por un monto de Q. 2,000.00, que lo resguarda el asistente administrativo; siendo su cantidad máxima de pago Q. 300.00, realizando cada mes

su liquidación. Los pagos se realizan si cuentan con la documentación de respaldo y que estén previamente autorizados por el gerente administrativo.

- g) La entidad posee dos cuentas bancarias monetarias, una en el Banco de Desarrollo Rural , S.A. (BANRURAL) y una en el Banco G & T Continental, las cuales son utilizadas para resguardar los fondos destinados para las actividades propias.
- h) La entidad no emite cheques al portador y todos los cheques son no negociables. Los cheques anulados o estropeados son archivados cronológicamente en el mes que se emiten.
- i) Las cuentas bancarias tienen firmas de autorización mancomunadas y son personas distintas a las que manejan el efectivo, contabilizan los ingresos y preparan las conciliaciones bancarias.
- j) La asistente administrativa realiza conciliaciones bancarias cada mes, todo egreso debe estar previamente autorizado y debe de contar con la documentación de respaldo previo a su pago. Cuando es un egreso de cantidades mayores se realizan autorizaciones especiales.
- k) Los ingresos y gastos de la entidad se encuentran presupuestados y éste puede ser flexible a conveniencia de la misma. Los gastos realizados se registran en libros contables y auxiliares, cuentan con la documentación de respaldo y deben ser autorizados previamente.
- l) Para las compras mayores de Q. 300.00 se realizan cotizaciones.
- m) La entidad cuenta con autorización de la administración para la adquisición de activos fijos, interviniendo la y gerencia para la adquisición, custodia y registro contable de los mismos.
- n) Los activos de la entidad no cuentan con seguro en caso de robo, destrucción natural, intencional o accidental.
- o) Los activos fijos de la entidad no cuentan con tarjetas de responsabilidad y se realizan inventarios físicos cada dos (2) años para verificar la existencia y uso.
- p) Se actualizan los registros contables y auxiliares cuando se da ingreso y baja a un activo fijo de la entidad. Los porcentajes de depreciación de los activos fijos de la entidad son calculados

así: para mobiliario y equipo el 20%, equipo de cómputo el 33.33% y vehículos el 20%, de acuerdo al artículo 19 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

- q) Las prestaciones laborales se aprovisionan a criterio de la entidad; en cambio las cuotas patronales y laborales si se registran conforme a la ley específica. A los empleados y funcionarios de la entidad se les pagan bonos adicionales a los salarios.
- r) La entidad retiene las cuotas laborales del IGSS del 4.83% mensualmente.
- s) Las cuentas por pagar de los proyectos son registradas mensualmente.