

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE –CUNORI-
CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORIA
SEMINARIO DE INTEGRACIÓN PROFESIONAL**

**AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS DE ASOCIACION DE
DESARROLLO “FUENTE DE VIDA” POR EL PERIODO
TERMINADO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2002**



**ANA CELIA DEL CARMEN ORELLANA MORALES
RUBEN ALEXANDER MENDEZ LOPEZ**

CHIQUEMULA. GUATEMALA, MAYO 2003

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE –CUNORI-
CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORIA
SEMINARIO DE INTEGRACIÓN PROFESIONAL

AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS DE ASOCIACION DE
DESARROLLO “FUENTE DE VIDA” POR EL PERIODO TERMINADO AL 30
DE SEPTIEMBRE DE 2002



INFORME

Sometido a consideración del Honorable Consejo Regional

Por:

ANA CELIA DEL CARMEN ORELLANA MORALES
RUBEN ALEXANDER MENDEZ LOPEZ

Al conferírseles el título de

AUDITOR TECNICO

CHIQUIMULA. GUATEMALA, MAYO 2003

RESUMEN

La auditoría de estados financieros realizada en la Asociación de Desarrollo “Fuente de Vida”, por el período comprendido del 01 de octubre de 2001 al 30 de septiembre 2002, la llevamos a cabo de acuerdo con el plan de auditoría elaborado sobre la base de los lineamientos que emanan las Normas de Auditoría Generalmente Aceptados, dando como resultado la emisión de una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros según Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

La auditoría se hizo con mayor énfasis en los rubros de Cuentas por Cobrar, Propiedad, Planta y Equipo, e Ingresos y Egresos, mediante la aplicación de pruebas sustantivas, que realizamos por medio de la evaluación del sistema de control interno a través de cuestionario escritos.

El trabajo fue realizado, con base en aquellos documentos requeridos y suministrados por la gerencia de la entidad y demás personal.

Los objetivos generales de la auditoría fueron:

- ✓ Expresar una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros básicos: Estado de Activos, Pasivos y Patrimonio, Estado de Flujo de Efectivo y Estado de Ingresos y Egresos con sus variaciones, de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- ✓ Revisar y evaluar el control interno de la entidad, emitiendo recomendaciones adecuadas para la salvaguarda de los activos de la Asociación.

Al finalizar el trabajo llegamos a la conclusión que no existen procedimientos de control interno apropiados para la salvaguarda de los activos, principalmente de los inventarios; haciéndose necesaria la elaboración y aprobación y aplicación inmediata del manual de funciones y atribuciones de personal, mejorando con ello los procedimientos administrativos y contables, como también el control de las amortizaciones de los créditos.

ÍNDICE GENERAL

Contenido	Páginas
Agradecimiento	vi
Resumen	vii
Índice general	viii
Índice de cuadros	xii
Índice de figuras	xiii
Lista de abreviaturas	xiv
Introducción	1

CAPÍTULO I MARCO METODOLÓGICO

Contenido	Páginas
1.1 Información general	3
1.1.1 Antecedentes	3
1.1.2 Antecedentes legales	3
1.1.3 Domicilio y dirección de sus oficinas	4
1.1.4 Objeto o giro de la entidad	4
1.1.4.1 Misión	4
1.1.4.2. Visión	4
1.1.5 Áreas específicas que trabaja la Asociación Fuente de Vida	4
1.1.5.1 Educación	4
1.1.5.2 Salud	5
1.1.5.3 Desarrollo económico	5
1.1.5.4 Objetivos	5
1.1.5.4.1 Objetivos generales de la Asociación	5
1.1.5.4.2 Objetivos específicos de la Asociación	6
1.1.6 Estructura del patrimonio	6
1.1.7 Estructura organizacional	7
1.1.8 Concejo de administración	8
1.1.9 Principales funcionarios de la Asociación Fuente de Vida	9
1.2 Objetivos de la auditoría	9
1.2.1 Objetivos generales de la auditoría	9
1.2.2 Objetivos específicos de la auditoría	10
1.3 Evaluación del control interno	10

1.3.1 Departamento de contabilidad	10
1.3.2 Caja y bancos	10
1.3.2.1 Cuentas de depósitos monetarios	11
1.3.2.2 Cuentas de depósitos de ahorro	11
1.3.3 Caja chica	12
1.3.4 Sueldos y salarios	12
1.3.5 Cuentas por cobrar	13
1.3.6 Inventarios	13
1.3.7 Propiedad planta y equipo	13
1.3.8 Compras	14
1.3.9 Ventas	14
1.4 Alcance de auditoría	25

CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO

Contenido	Páginas
2.1 Fundamentos teóricos	26
2.1.1 Auditoría	26
2.1.1.1 Naturaleza	26
2.1.1.2 Objetivos generales	26
2.1.2 Auditoría de estados financieros	26
2.1.2.1 Algunas consideraciones acerca del examen de estados financieros	26
2.1.3 Proceso de planeación	27
2.1.3.1 Conocimientos de los clientes y del medio en que opera	27
2.1.3.2 Identificación de las áreas significativas de auditoría	28
2.1.4 Decisiones preliminares en cuanto al grado de confiabilidad que se piensa depositar en los controles internos	29
2.1.5 Consideraciones de asuntos administrativos	29
2.1.6 Divulgaciones en los estados financieros	30
2.1.6.1 Divulgaciones mínimas	31
2.1.6.1.1 Divulgaciones generales	31
2.1.6.1.2 Divulgación de políticas contables	32
2.1.7 Estructura y elementos de control interno	32
2.1.7.1 Entorno de control	32
2.1.7.1.1 Filosofía de la administración y estilo operativo	33

2.1.7.1.2 Estructura organizativa	33
2.1.7.1.3 Comité de auditoría	33
2.1.7.1.4 Métodos para asignar autoridad y responsabilidad	33
2.1.7.1.5 Métodos de control administrativo	33
2.1.7.1.6 Políticas y practicas de personal	33
2.1.7.1.7 Influencias externas	34
2.1.7.2 Sistema contable	34
2.1.7.3 Procedimientos de control	34
2.1.7.3.1 Procedimientos de autorización	35
2.1.7.3.2 Separación de funciones	35
2.1.7.3.3 Documentos y registros	35
2.1.7.3.4 Controles de exceso	35
2.1.7.3.5 Verificación interna independiente	35
2.1.8 Papeles de trabajo	36
2.1.8.1 Propósitos	37
2.1.8.2 Objetivos	37
2.1.9 Cuestionarios de control interno	38
2.1.9.1 Definición	38
2.1.9.2 Métodos de cuestionarios	38
2.1.9.3 Preparación	38
2.2 Obligaciones de ONG'S	39
2.2.1 ISR	39
2.2.2 IVA	40
2.3 Tratamiento de la información contable en entidades de carácter no lucrativa	40
2.3.1 Definición	40
2.3.2 Datos contables	41
2.3.3 Aspectos mínimos de control	42
2.3.4 Revelaciones	42
2.4 Principios básicos	43
2.5 Conceptos y categorías	45

CAPÍTULO III

RESULTADO DE LA AUDITORÍA

Contenido	Páginas
3.1 Dictamen	48
3.2 Estados financieros	50
3.3 Notas a los estados financieros	54
3.4 Carta de gerencia	57
3.5 Áreas auditadas y recomendaciones	58
Conclusiones	61
Recomendaciones	62
Literatura citada y consultada	63

ÍNDICE DE FIGURAS

Contenido	Página
------------------	---------------

LISTA DE ABREVIATURAS

A.D.E.F.U.V.I

Asociación de Desarrollo Fuente de Vida

C.P.A.	Contador Público y Auditor
F.V.M.G	Fondo Visión Mundial de Guatemala
I.G.S.S	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
I.S.R.	Impuesto Sobre la Renta
I.V.A.	Impuesto al Valor Agregado
N.I.T.	Número de Identificación Tributaria
S.A.	Sociedad Anónima
S.A.T.	Superintendencia de Administración Tributaria
PDA'S	Proyecto de Desarrollo de Áreas
ASODEPO	Asociación de Desarrollo Perla de Oriente

INTRODUCCIÓN

En el momento de realizar la auditoría, las normas de contabilidad generalmente aceptadas nos sirvieron de guía para llevar a cabo la misma pudiendo preparar el informe correspondiente.

En toda entidad pública o privada, lucrativa o no, es recomendable realizar auditorías financieras con el fin de determinar la adherencia a los principios de contabilidad aplicados por la entidad al momento de contabilizar, pues eso da la pauta si los recursos económicos se están usando bien, bajo normas establecidas y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptadas.

El cumplimiento de las normas citadas, hace suponer que el trabajo que se ha desarrollado. Es de vital importancia para el proceso de formación profesional puesto que permite tener contacto directo con el que hacer de la profesión.

En el proceso de la auditoría realizada, debe resaltar la búsqueda de la información adecuada, así como el diseño con el carácter personal de la planeación y sus respectivos Papeles de Trabajo que sustenten la evidencia que permitió emitir la opinión apropiada: el alcance de la auditoría de Estados Financieros, fue el período terminado al treinta de septiembre del año dos mil dos, haciendo énfasis en Inventarios, ciclo de transacciones de ingresos y egresos, mediante la aplicación de las pruebas sustantivas, previa evaluación del Control Interno a través de cuestionarios escrito y entrevista personal.

Las limitaciones presentadas en el desarrollo del trabajo, no fueron obstáculo para emitir nuestra recomendación considerándola irrelevante para la razonabilidad de los Estados Financieros.

La Asociación de Desarrollo Fuente de Vida, fue la entidad que nos proporcionó la colaboración para poder realizar nuestro seminario, y nuestro deber constituye encontrar y detectar deficiencias y plantear posibles recomendaciones las cuales vienen a fortalecer el manejo de las operaciones realizadas dentro de la entidad.

El trabajo desarrollado se presenta por su mejor comprensión y análisis en tres capítulos:

- ✓ Marco Metodológico: En este se hace una amplia exposición sobre la entidad auditada, de acuerdo con la información requerida, incluyendo los Objetivos Generales y Específicos trazados, evaluación narrativa por rubro del Cuestionario de Control Interno, alcance, limitaciones, plan y programa respectivo.
- ✓ Marco Teórico: Este describe lo que implica la realización de una auditoría de Estados Financieros, términos empleados durante el desarrollo de la misma, aunque no estén identificados directamente en el informe y las revelaciones, este capítulo contiene temas como: La auditoría de estados financieros, los procesos de planeación, papeles de trabajo, revisión del cumplimiento de los programas o guías de auditoría

- ✓ Resultados de la Auditoría: Este constituye la parte más importante, pues comprende el informe de los resultados obtenidos de la auditoría. Se presenta el dictamen emitido de acuerdo a las pruebas obtenidas sobre la razonabilidad de los Estados Financieros, toda información financiera de las entidades de Carácter No Lucrativo debe presentarse a través de los Estados Financieros Básicos, Estado de Activos, Pasivos y Patrimonio, Estados de Ingresos y Egresos, Flujo de Efectivo, Carta de Gerencia con las observaciones y recomendaciones consideradas e identificadas en las áreas administrativas y contable.

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1 Información General¹

1.1.1 Antecedentes

La Asociación de Desarrollo “Fuente de Vida”, fue creada por la inquietud de varias personas al ver la problemática de falta de recursos de los habitantes de los municipios de San Jacinto y Quezaltepeque, del departamento de Chiquimula. Dicha asociación lleva a cabo programas de asistencia dirigidos a educación, salud y desarrollo económico, en coordinación con organizaciones de Visión Mundial y ASODEPO.

En la actualidad es apoyada técnica y financieramente por la Fundación Visión Mundial Guatemala, con el fin de darles apoyo a las familias más vulnerables del área rural de las comunidades que cubre la Asociación y que son socios patrocinadores de ésta.

Las familias generalmente se dedican a trabajos agrícolas (hombres) y la elaboración de artesanías de palma (mujeres), dichos artículos son elaborados durante todo el año y son vendidos durante días de mercado a precios bajos y con las ganancias cubren sus necesidades básicas de alimentación, vestido y medicina.

La Asociación de Desarrollo “Fuente de Vida”, es una organización de servicio a comunidades del área rural, sin fin lucrativo, apolítica, sin distinción alguna de credo, raza, sexo, edad, ni clase social.

1.1.2 Antecedentes legales²

La Asociación de Desarrollo “Fuente de Vida” fue constituida 07/09/1994 por el Lic. René Armando Lam España. El documento consta de doce hojas (12) que ocupan los folios 646 al 657, quedando comprendidas entre las hojas de protocolo número A un millón, cuatrocientos noventa y dos mil, setecientos cincuenta y dos (A 1,492,752) y A un millón, cuatrocientos noventa y dos mil, setecientos cincuenta y tres (A 1,492,753) del registro notarial del año de mil novecientos noventa y cuatro. Inscrita en el Registro Civil del municipio de San Jacinto, Chiquimula, el veinte de julio de mil novecientos noventa y cinco (20/07/1995), según por el Ministerio No. 144-95 con fecha diez de marzo de mil novecientos noventa y cinco (10/03/1995), emitido por el Ministerio de Gobernación, en el libro de Personas Jurídicas No. 1 folio 2 y 3, partidas No. 1-95

¹ Asociación de Desarrollo Fuente de Vida, **Estatutos de la A.D.E.F.U.V.I.** (Guatemala, Chiquimula, ADEFUV), s.p

² Ibid. S.p

1.1.3 Domicilio y dirección de sus oficinas

La Asociación de Desarrollo “Fuente de Vida”, tiene su domicilio en el municipio de San Jacinto del departamento de Chiquimula, teléfono 9440-020.

1.1.4 Objeto o giro de la entidad

La Asociación de Desarrollo Fuente de Vida tiene su giro en el desarrollo social, cultural, educativo y apolítico, por el período comprendido del 01 de octubre de 2001 al 30 de septiembre de 2002.

1.1.4.1 Misión

Es promover el desarrollo integral sostenible de las familias asociadas, considerando a la familia como el núcleo principal del desarrollo, entendiendo como desarrollo integral sostenible, al proceso de gestión por el cual las familias por sí mismas satisfacen sus necesidades físicas, económicas, intelectuales y sociales, a través de un mejor aprovechamiento de los recursos internos y externos.

1.1.4.2 Visión

Ser una asociación bien organizada y consolidada en el funcionamiento de su estructura, brindar una adecuada eficiencia en los servicios de los asociados y mantener eficientes canales de comunicación y coordinación con las organizaciones cooperantes de Visión Mundial.

1.1.5 Áreas específicas que trabaja la Asociación Fuente de Vida

1.15.1 Educación

En esta área la Asociación trata de fortalecer la educación formal que esta formada por los niños que cursan el ciclo primario, básico y diversificado, no formal que esta integrada por los niños que están en un proceso de alfabetización, buscando una mejor calidad de vida con oportunidades de superación para los niños patrocinados. Promueven la participación de los niños en la organización comunitaria con el propósito de acreditar becas para los niveles secundarios y diversificados.

1.1.5.2 Salud

El área de salud busca reducir la mortalidad infantil. Además, brindar un mejor control en asistencia de salud. Las familias de extrema pobreza son apoyadas con mejoras de vivienda, dieta nutricional, atención a niños de casos especiales, letrinización, introducción de agua potable.

1.1.5.3 Desarrollo económico

Esta área maneja lo que son créditos en especie con cero tasa de interés para las personas escasos recursos y el crédito es el primero, créditos con tasa de interés para las personas de ingresos económicos son estables, de esta forma podrán pagar los intereses que se les cobren. Actualmente ésta área no presta sus servicios por readecuaciones administrativas.

Comunidades beneficiadas

Las comunidades beneficiadas son las siguientes: La Majada, Pastores, El Escalón Arriba, El Escalón Abajo, Tizubin, Agua Zarca Arriba, Agua Zarca Abajo, Pueblo Nuevo Arriba, Pueblo Nuevo Abajo, Carrizal, Lomas Arriba, Lomas Abajo, Cantón Poniente, El Tamarindo, El Jocotal, San Jorge, del municipio de San Jacinto y por el municipio de Quezaltepeque, La Peña, Pedregalito, Encuentros Abajo, Encuentros Arriba, Llano Grande, Río Grande, Hierba Buena, ambos municipios del departamento de Chiquimula.

1.1.5.4 Objetivos

1.1.5.4.1 Objetivos generales de la Asociación

- ✓ Promover el mejoramiento de los servicios básicos y de toda infraestructura de la población en el municipio.
- ✓ Velar porque se cumplan los derechos y obligaciones de los asociados.
- ✓ Cumplir y hacer que se cumplan los estatutos, reglamentos y demás disposiciones adaptadas por la Asociación.

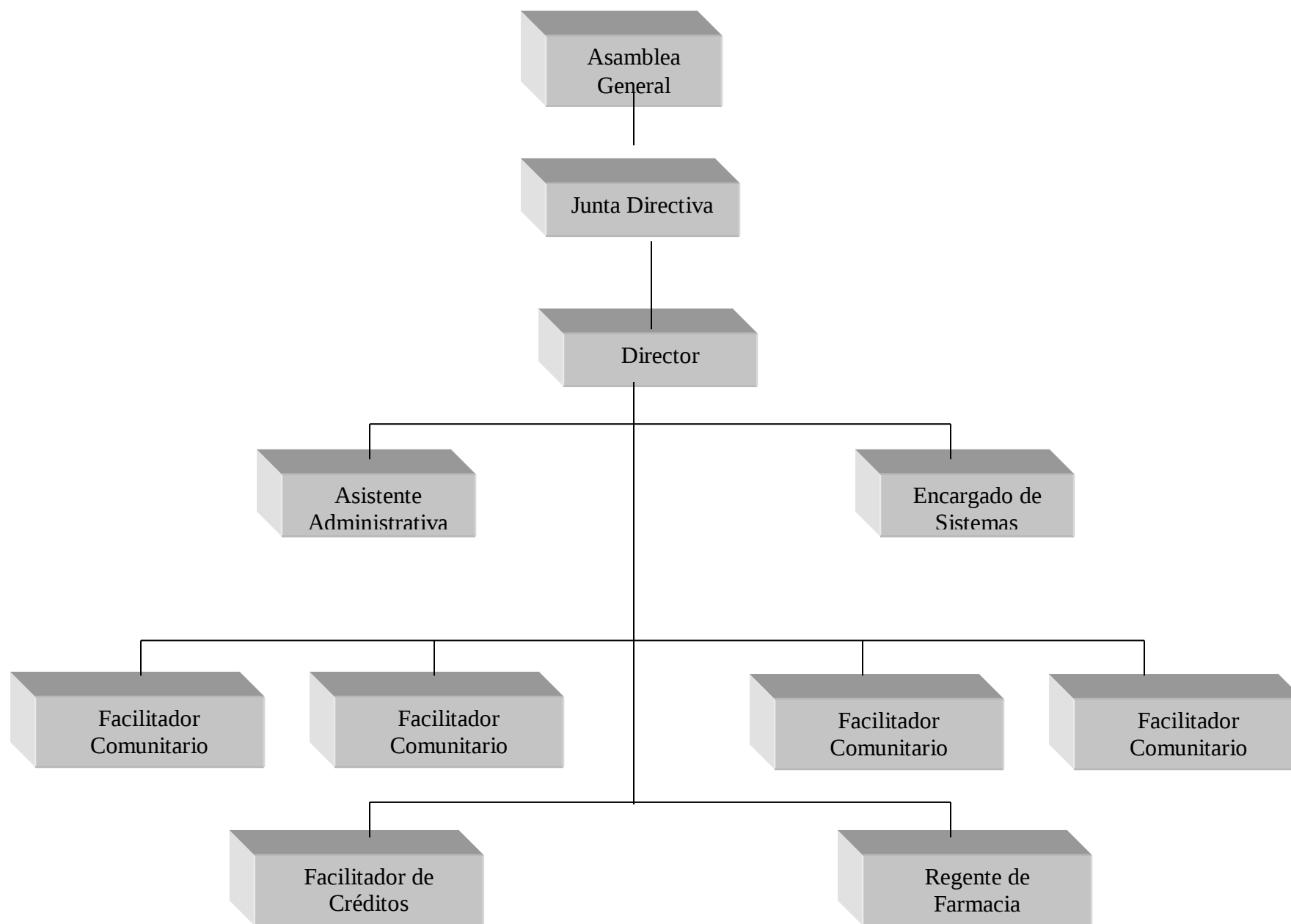
1.1.5.4.2 Objetivos específicos de la Asociación

- ✓ Contar con una organización comunitaria funcional.
- ✓ Facilitar un servicio de calidad.
- ✓ Contar con una organización eficiente en los comités de cada comunidad apoyada.

1.1.6 Estructura del patrimonio

Forma parte del patrimonio de la Asociación todos los bienes muebles, inmuebles, bonos, seguros, derechos, acciones, legados y en general toda clase de valores que adquiera por cualquier título legal; con el propósito de no tener ningún fin lucrativo, por lo mismo no distribuirá ganancias y dividendos entre sus asociados.

1.1.7 Estructura Organizacional



Fuente: Asociación de Desarrollo “Fuente de Vida”, San Jacinto, Chiquimula.

1.1.8 Consejo de administración

Asamblea General: La asamblea General es el órgano supremo de la Asociación. Se integra con los asociados activos legalmente convocados y reunidos. Las asambleas generales de los asociados son ordinarias y extraordinarias.

Cuadro 1. Listado de miembros de la Junta Directiva
Asociación de Desarrollo “Fuente de Vida”
San Jacinto, Chiquimula

No.	Nombre	Cargo	Comunidad	Tiempo de Ejercer Cargo
1	Benjamín Agustín Carranza	Presidente JD	Lomas Abajo	2 años 1 mes
2	Jerónimo Martínez	Vicepresidente	Barrio El Tamarindo	1 mes
3	Tereso Martínez	Tesorero	Tizubín	2 años 1 mes
4	Agustín Vásquez Pérez	Secretario	Hierba Buena	1 mes
5	Juan Dámaso	Vocal I	Agua Zarca Arriba	2 años 1 mes
6	Amalia Ramírez	Vocal II	Pueblo Nuevo Arriba	1 mes
7	Maria Otilia Santiago	Vocal III	La Majada	1 mes
8	José Antonio Ramírez	Vocal IV	Escalón Abajo	2 años 1 mes
9	Antonio López	Vocal V	La Peña	1 mes
10	Amilcar García	Vocal VI	Pueblo Nuevo Abajo	1 mes
11	Claudia Ventura	Vocal VII	Llano Grande	1 mes
12	Petrona del Valle	Vocal VIII	Encuentros Arriba	1 mes
13	Otilia Jacinto	Vocal IX	El Carrizal	1 mes
14	Gerardo Ical Che	Vocal X	Lomas Arriba	1 mes
15	Felicita Pérez Ramírez	Vocal XI	Río Grande	1 mes
16	Inocenta Borja	Vocal XII	Pastores	1 mes
17	Dora Ventura	Vocal XIII	Encuentros Abajo	1 mes
18	Rosalío Pérez Ramírez	Vocal XIV	Pedregalito	1 mes

Fuente: Asociación de Desarrollo “Fuente de Vida”, San Jacinto, Chiquimula

1.1.9 Principales funcionarios de la Asociación de Desarrollo “Fuente de Vida”

Los principales empleados de la entidad son:

Director: Lic. Anasario Borja Juárez
Asistente Administrativo: P.C. Griselda Judith Dámaso Martínez

**Cuadro 2. Listado de personal Asociación “Fuente de Vida”
San Jacinto, Chiquimula**

No.	Nombre del funcionario o empleado	Cargo que desempeña
1	Anasario Borja Juárez	Director
2	Griselda Judith Dámaso Martínez	Asistente Administrativo
3	Juan Carlos Ramos Cuncin	Encargado de Sistemas
4	Hilda Ester Méndez Julián	Facilitador de Bienestar Integral
5	Irma Estela Santiago Interiano	Facilitador de Bienestar Integral
6	Luis Alejandro Borja Santiago	Facilitador de Bienestar Integral
7	Mildred Viviana Sagastume Solís	Facilitador de Bienestar Integral
8	Maria Olimpia Pérez	Regente de Farmacia
9	Macabeo Carranza Dámaso	Facilitador de Créditos

Fuente: Asociación de Desarrollo “Fuente de Vida”, San Jacinto, Chiquimula

1.2 Objetivos de la auditoría

1.2.1 Objetivos generales de la auditoría

- Emitir una opinión sobre si los estados financieros de la entidad se presentan razonablemente, en todos los aspectos, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Evaluar y determinar el grado de fiabilidad del sistema del control interno e identificar las debilidades que este pudiera tener, y a la vez dar las recomendaciones pertinentes para la entidad.

- c) Verificar que el desarrollo de las actividades en la entidad se realice conforme al programa adaptados y a los principios de los Estatutos de la Entidad.

1.2.2 Objetivos específicos de la auditoría

- a) Verificar que los saldos de activos de caja y bancos representan realmente el efectivo propiedad de la entidad.
- b) Verificar que las cuentas por cobrar estén debidamente registradas en los estados financieros.
- c) Verificar que toda la existencia de inventarios sean propiedad de la entidad.
- d) Comprobar que todas las deudas han sido contraídas a nombre de la entidad.
- e) Conocer si utilizan un procedimiento adecuado de los egresos y si son registrados en libros respectivos.

-

1.3 Evaluación del control interno

Con el propósito de determinar el grado de fiabilidad del sistema de control interno se pasaron cuestionarios dirigidos a las áreas de gerencia, caja y bancos y cartera de créditos, abocándonos con el señor Anasario Borja Juárez, director, Griselda Judith Dámaso Martínez, asistente administrativo responsable de contabilidad y carta de créditos a Macabeo Carranza Dámaso, Facilitador de créditos.

A la vez se realizaron pruebas de controles: inspecciones de los documentos y registros de la entidad y observación general de las operaciones de la misma, para adquirir evidencia de auditoría sobre el diseño y operación de ciertas actividades del proceso de control interno, y constatar que las políticas y procedimientos establecidos proporcionan seguridad razonable para poder lograr los objetivos específicos de la entidad.

1.3.1 Departamento de contabilidad

El encargado de contabilidad es el responsable de los registros contables de la asociación, de presentar el informe financiero mensual y anual ante la Fundación Visión Mundial Guatemala, revisar constantemente la cuenta corriente de créditos a asociados y otros, realizar arqueos y cortes de caja regularmente en caja general u en las tiendas de la Asociación, llevar control de la facturación de las compras.

1.3.2 Caja y bancos³

La Asociación de Desarrollo Fuente de Vida, utiliza el sistema bancario privado debidamente autorizadas por la Junta Directiva, teniendo cuenta de depósitos monetarios y dos cuenta de depósitos de ahorro corriente las cuales se describen a continuación.

1.3.2.1 Cuenta de depósitos monetarios

Apertura de la cuenta, antes de aperturar la cuenta bancaria debe tomarse en cuenta lo siguiente:

- ✓ La agencia bancaria con la que se trabaje debe estar lo más cerca posible de la sede de la Asociación
- ✓ La cuenta debe aperturarse a nombre de la Asociación
- ✓ La cuenta debe ser mancomunada, es decir que al emitir cheques sea necesaria la firma de dos personas, para su cobro
- ✓ Firmas autorizadas, deben registrarse las firmas de cuatro personas de la Asociación: presidente, como representante legal, tesorero, un vocal de la junta directiva y el director de la Asociación

Observaciones:

- ✓ Por ningún motivo debe registrarse la firma de otro miembro del personal en la cuenta bancaria
- ✓ En la elección de nuevos miembros de la junta directiva (según lo estipulen los estatutos) deben cancelarse las firmas de los salientes y registrarse la de los miembros que ingresan
- ✓ Si el director es despedido o renuncia de la Asociación debe cancelarse su firma de inmediato
- ✓ El registro de la firma del nuevo director debe hacerse al momento de confirmarlo en el cargo
- ✓ La chequera debe permanecer en la sede de la Asociación en un lugar seguro y bajo llave. El responsable es el asistente administrativo
- ✓ Todos los ingresos por cualquier concepto (desembolso de F.V.M.G., fondos de retorno, ingresos comunitarios, aportes a otras organizaciones, transferencias de la cuenta de ahorros) deben depositarse en la cuenta de depósitos monetarios
- ✓ Los cheques no deben estar firmados en blanco antes de ser utilizados

1.3.2.2 Cuenta de depósitos de ahorro

Se utiliza únicamente para el manejo de fondos de retorno, aporte comunitarios y otros ingresos de la asociación (los aportes o donaciones de otras organizaciones no deben depositarse en otra cuenta, pues se asume que su inversión es inmediata)

³ Fundación Visión Mundial Guatemala. Manual Financiero Micro-Regional. (Guatemala, FVMG. 2001), p 10-12.

Apertura de la cuenta, debe considerarse las siguientes observaciones:

- ✓ Aperturar la cuenta en el mismo banco donde se tiene la cuenta de depósitos monetarios, para evitar el riesgo de pérdidas durante el traslado de fondos de un banco a otro
- ✓ Registrar la firma de las mismas personas que firman en la cuenta de depósitos monetarios
- ✓ La cuenta debe ser mancomunada a efecto de que al retirarse fondos sean necesarias dos de las cuatro firmas registradas

Observaciones:

- ✓ El asistente administrativo debe llevar un registro de control con integración del saldo de la cuenta de depósito de ahorro, en donde se indiquen los programas que los están generando, capitalización de intereses, etc.
- ✓ Los depósitos en esta cuenta se hacen mediante transferencia de fondos a través de cheques de la cuenta depósitos monetarios, para que cada operación quede registrada en la contabilidad de la asociación y una constancia de que todos los ingresos generados están siendo trasladados a la cuenta de ahorros
- ✓ Todos los fondos retirados de esta cuenta deben trasladarse a la cuenta de depósitos monetarios antes de ser invertidos, para que cada operación quede registrada en contabilidad
- ✓ En la cuenta de depósitos de ahorro no deben depositarse fondos de desembolsos hechos por F.V.M.G. de las actividades planificadas en cada uno de los programas de la Asociación
- ✓ La libreta de ahorros debe permanecer en la oficina sede de la asociación en un lugar seguro y bajo la custodia del asistente administrativo quien es el responsable

Cantidad de cuentas bancarias, la Asociación maneja una sola cuenta de depósitos monetarios, la cual se encuentra en el Banco Agro Mercantil, S.A. agencia Chiquimula registrada bajo el No. 49-0027143-4, utilizada únicamente para manejar los fondos provenientes de las donaciones, una depósitos de Ahorro que es llamada fondo de retorno, donde ingresan los pagos recibidos por los asociados, bajo el número de cuenta 77-008974-6 y otra de ahorros en la que se registran los ingresos locales, obtenidos por ventas que realiza la Asociación, bajo el No. De cuenta 77-008890-4 para los ingresos locales de la comunidad, éstas cuentas también se encuentran abiertas en el Banco Agro Mercantil, S.A. se exceptúan aquellos casos en que la Asociación firme convenios de apoyo de otras organizaciones en los que exista como requisito manejar sus fondos en una cuenta bancaria separada.

1.3.3 Caja chica

Esta cuenta se integra con un fondo fijo el cual es de Q. 1,300.00 y está debidamente autorizado por la Junta Directiva dejando constancia en punto de acta, con el nombre del responsable Griselda Judith

Dámaso Martínez, asistente administrativo, del manejo y monto del fondo asignado. Los gastos que pueden realizarse con los fondos de caja chica no debe exceder los Q. 75.00.

1.3.4 Sueldos y salarios

La política de este rubro consiste en realizar contratos individuales iniciales, por tiempo indefinido, estableciendo las responsabilidades de acuerdo a las habilidades del empleado, los sueldos son pagados mensualmente y se registran en las respectivas planillas inscritos en el régimen de seguridad social. El asistente administrativo realiza los cálculos para cancelar los salarios, por medio de cheques girados a nombre de cada uno de los empleados. También se les entrega en original y copia el recibo correspondiente, para que los firmen y comprobar así que la cantidad líquida a recibir es la que corresponde.

1.3.5 Cuentas por cobrar⁴

El registro de los créditos se lleva en el sistema de computación instalado para el control y manejo en las instalaciones de la Asociación.

1.3.6 Inventarios⁵

Esta conformado por todos los activos que se han comprado o recibido en donación. Para el registro y control de activos puede utilizarse el formato de libro de inventarios que proporciona F.V.M.G.

El libro de inventarios de la sede de la Asociación, debe ser foliado y con columnas, para registrar la siguiente información:

- ✓ Nombre de la Asociación
- ✓ Fecha de elaboración del inventario
- ✓ Número que le corresponde a cada activo
- ✓ Fecha de compra o donación
- ✓ Descripción: color, modelo, serie
- ✓ Valor o costo del activo al comprarlo o recibirlo en donación

⁴ Asociación de Desarrollo Fuente de Vida. **Reglamento de la Cartera Crediticia de la A.D.E.F.U.V.I.** (Guatemala, Chiquimula: A.D.E.F.U.V.I. 1994), p. 1-2.

⁵ Fundación Visión Mundial Guatemala. **Manual Financiero Micro-Regional.** (Guatemala: FVMG. 2001), P. 14

El asistente administrativo es responsable de entregar un libro de inventario a cada comité local, para el control de activos asignados a la comunidad. Los activos anotados en el libro de inventario de cada comunidad, deben estar integrados en el libro de inventario de la Asociación.

En este rubro se incluye el inventario de farmacia y librería el cual es responsabilidad del asistente administrativo. La mercadería se adquiere al contado para efecto de vender a menor costo.

1.3.7 Propiedad, planta y equipo⁶

Son todos los bienes muebles de la Asociación (equipo de computación, mobiliario y equipo, equipo agrícola, vehículos, etc.) o inmuebles (edificios y terrenos) que forman parte del capital de la Asociación.

La Junta Directiva es responsable de la custodia de los activos la que a su vez delega esta custodia a el Director de la Asociación.

La compra de activos o donaciones recibidas, pueden hacerse si están aprobados en la planificación y presupuestos anuales. Después de cada compra y/o donaciones los activos deben registrar en el libro de inventarios y colocarles su número de inventarios. Debe reportarse en el informe financiero mensual.

Los activos deben permanecer en la sede de la Asociación en un local en donde les proveen el cuidado y seguridad física.

1.3.8 Compras⁷

Son todas las salidas de efectivo con el fin de obtener un servicio, materiales o equipo para las comunidades que integran la Asociación. Estos gastos deben ser respaldados con la documentación correspondiente.

Para efectuar compras debe hacerse sobre la base de las actividades planificadas y presupuestos aprobados por F.V.M.G. tomando en cuenta las siguientes observaciones:

- ✓ La Junta Directiva aprueba el plan de acción mensual elaborado por el director y asistente administrativo de la Asociación (cuando el plan incluye compras, es recomendable adjuntar las cotizaciones, listado de beneficiarios, etc.)

⁶ Ibid. P 13-14

⁷ Ibid. P 20-21

- ✓ Los miembros de la Junta Directiva analizan las cotizaciones y aprueba la compra. Debe quedar constancia escrita de las decisiones de compras
- ✓ El director de la Asociación verifica que las compras solicitadas estén incluidas en la planificación anual y tengan toda la documentación de soporte, antes de ser aprobadas por la Junta Directiva
- ✓ El asistente administrativo cotiza precio (si no se tienen), elabora cheques, solicitando su emisión al director y Junta Directiva, elabora la póliza correspondiente, organiza y realiza las compras junto con las personas con firma registrada en la cuenta bancaria de la Asociación.

1.3.9 Ventas

Las ventas se realizan al contado, y los ingresos de estas se depositan quincenalmente en lo que respecta a librería y farmacia los cuales son revisadas por la asistente administrativa.

1.4 Alcance de auditoría

El alcance de la auditoría es del período inicial el uno de octubre de dos mil uno al treinta de septiembre del dos mil dos, con base en la documentación obtenida y revelada en los papeles de trabajo. Debido a que a la planeación incluye la selección de la naturaleza, la oportunidad y el alcance de los procedimientos de auditoría para obtener suficiente evidencia apropiada sobre las aseveraciones de la gerencia con el fin de formular nuestra opinión, se procedió a ejecutar con base a esos procedimientos que proporcionaron evidencia sobre más de una aseveración, por lo tanto, con frecuencia seleccionamos los procedimientos de auditoría basándonos en los objetivos que trazaron, ya que tiene como propósito obtener evidencia sobre una o mas de las aseveraciones de los estados financieros de la entidad y el personal de la misma.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Fundamentos teóricos⁸

2.1.1 Auditoría

2.1.1.1 Naturaleza

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

⁸ Alvin A. Arens L Loebbecke “Naturaleza de la Auditoría” (En Enciclopedia de la Auditoría Océano, 2001), p. 4.

2.1.1.2 Objetivos generales⁹

El objetivo de un examen ordinario de los estados financieros por un auditor independiente es la expresión de una opinión acerca de la adecuación con la cual ellos presentan su posición financiera, el resultado de sus operaciones y los cambios en su posición financiera de conformidad con los principios contables generalmente aceptados.

2.1.2 Auditoría de estados financieros¹⁰

Es el examen independiente que realiza el Contador Público y Auditor, de los estados financieros de cualquier entidad, ya sea lucrativa o no, sin importar su tamaño o forma legal, cuando tal examen se lleve a cabo con el objeto de expresar una opinión sobre dicha información.

2.1.2.1 Algunas consideraciones acerca del examen de estados financieros¹¹

El objetivo principal del examen de estados financieros que lleva a cabo, es el de reunir los elementos de juicio necesario para estar en posición de expresar una opinión profesional, en el sentido que tales estados presenten razonablemente la posición financiera, los resultados de operación y estados de flujo de efectivo, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados, aplicados sobre una base consistente con relación al año anterior.

El informe expresa una opinión profesional. El auditor no necesita obtener una absoluta seguridad en el sentido que los estados financieros presenten la información indicada, además de que ello sería impráctico desde el punto de vista económico. El Contador Público está sujeto a estrictas responsabilidades profesionales y legales, que lo obligan a obtener un razonable grado de seguridad con respecto a dichos estados, opinión del auditor, la posición financiera, el resultado de las operaciones y el estado de flujo de efectivo se “presentan razonablemente”, en lugar de indicar que dichos estados presentan la información con una precisión completa en todos sus detalles. El objeto fundamental del auditor, es el de obtener una razonable seguridad en el sentido de que los estados financieros preparados de acuerdo con los convencionalismos contables, no contienen errores e irregularidades significativas.

2.1.3 Proceso de Planeación¹²

⁹ SAS 1 (Enciclopedia de la Auditoría Océano, 2001), p. 6

¹⁰ Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. **Normas de Auditoría. 32** (Guatemala: Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría, 1992) p. 69

¹¹ Gabriel Heffes, Fernando Holguín y Alfonso Galán. **Auditoría de los Estados Financieros.** (México: Grupo Editorial Iberamérica. 1994),

El proceso de la planeación, generalmente comprende:

- ✓ Conocimiento del cliente y del medio en que opera
- ✓ Identificación de las áreas significativas de auditoría
- ✓ Decisiones preliminares en relación con el grado de contabilidad que se piensa depositar en los controles internos
- ✓ Consideración de asuntos administrativos
- ✓ Documentación y divulgación de auditoría

2.1.3.1 Conocimiento del cliente y del medio en que opera

Para poder planear adecuadamente su trabajo el auditor deberá obtener suficiente información del negocio del cliente, que le permite comprender los eventos, transacciones y prácticas que pudieran tener un efecto significativo sobre los estados financieros. El auditor necesita poseer cierto nivel de conocimiento sobre las características del negocio y del medio en que opera que le permita identificar eventos, transacciones y prácticas que, a su juicio tengan un efecto importante sobre la información financiera y ayudarle a decidir el alcance y énfasis relativo del trabajo de auditoría. El nivel de conocimiento del cliente que el auditor necesite, dependerá de los términos de su compromiso y cualquier responsabilidad legal.

Lo que el auditor necesita conocer acerca del cliente incluye:

- ✓ Naturaleza del negocio
- ✓ Productos o servicios principales y su volumen relativo de ventas
- ✓ Estructura y capital social
- ✓ Capitalización y financiamiento
- ✓ Naturaleza de las operaciones de fabricación o procedimiento
- ✓ Sistemas de contabilidad, presupuestos e informes
- ✓ Políticas de mercado y métodos de distribución
- ✓ Volumen de compras
- ✓ Capacidad de personal que procesa y controla la información financiera

Al evaluar el medio en que opera el cliente, el auditor debe considerar:

- ✓ Economía de los países en donde el cliente tiene operaciones
- ✓ Situación de la industria y la posición del cliente dentro de ella
- ✓ Leyes, reglamentos y principios de contabilidad aplicables al cliente

¹² Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. **Normas de Auditoría. No. 3** (Guatemala: Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría, 1992) p. 11-14

Las fuentes de información donde el auditor puede obtener el conocimiento del cliente y de su medio ambiente puede ser:

- ✓ Estados financieros internos
- ✓ Informes de administración financiera
- ✓ Actas de asambleas de accionistas, consejos de administración y comités importantes
- ✓ Papeles de trabajo de la auditoría del año anteriores, archivos permanentes y archivos de correspondencia.

2.1.3.2 Identificación de las áreas significativas de auditoría

El auditor debe identificar las áreas significativas a fin de elaborar una estrategia que concentre los esfuerzos del equipo de auditoría en aquellas áreas de mayor riesgo, minimizando con ello la posibilidad de emitir una opinión inapropiada sobre la información financiera.

Al analizar cuales son las áreas que se pueden identificar como significativas, el auditor debe considerar aquellos factores que contribuyen al riesgo de auditoría, tales como:

- ✓ Deficiencias importantes en el control interno de un área determinada
- ✓ Probabilidad de desviaciones de la gerencia a los controles contables establecidos
- ✓ Subjetividad en la valuación, es decir, estimaciones basadas en el criterio gerencial
- ✓ Complejas aplicaciones contables
- ✓ Aplicaciones de un nuevo principio contable, especialmente cuando esta es compleja
- ✓ Ajustes significativos efectuados
- ✓ Situaciones complejas de auditoría donde se requieren conocimientos especiales

Si hay información financiera fiable, una adecuada revisión analítica preliminar ayudará a identificar las áreas significativas de auditoría para determinar el alcance y énfasis relativo del trabajo:

- ✓ Regulaciones estatales vigentes que afecten al cliente
- ✓ Manual de políticas y procedimientos del cliente
- ✓ Visitas al local e instalaciones del cliente
- ✓ Discusiones con el personal administrativo del cliente

Con respecto a los papeles de trabajo de la auditoría del año anterior, archivo permanente y archivos de correspondencia, el auditor debe prestar particular atención a los asuntos que pueden afectar el trabajo que se realizará en el presente año.

Las discusiones con el personal administrativo del cliente pueden incluir asuntos tales como:

- ✓ Cambios en la administración, en la estructura organizacional o en las actividades del cliente
- ✓ Evaluaciones actuales de los negocios que afecten al cliente
- ✓ Dificultades financieras o problemas de contabilidad
- ✓ Existencias de partes relacionadas
- ✓ Apertura o clausura de locales o instalaciones de plantas similares o relacionadas
- ✓ Cambios recientes en la tecnología, o en tipos de productos o servicios y en métodos de producción o distribución
- ✓ Cambios en los sistemas de contabilidad y el control interno

2.1.4 Decisiones preliminares en cuanto al grado de confiabilidad que se piensa depositar en los controles internos

Sobre la base del conocimiento que tenga del cliente y por medio de procedimientos de indagación y observación, el auditor puede decidir anticipadamente el grado de confiabilidad que depositará en los controles internos.

El auditor debe analizar los factores que pueden afectar significativamente el grado de confiabilidad anticipada que da a los controles internos, tales como: cambios significativos en los sistemas de contabilidad, en los medios de procesamiento de datos o en la capacidad del personal del cliente.

2.1.5 Consideraciones de asuntos administrativos

El auditor debe coordinar su trabajo con el cliente, considerando los asuntos siguientes:

- ✓ Convenir que los registros de la información financiera estén disponibles y se puedan retener para propósitos de auditoría
- ✓ Arreglos respecto a la observación de la toma física de los inventarios
- ✓ Arreglos respecto a la asistencia del personal del cliente en la preparación del detalle y localización de documentos
- ✓ Establecer el itinerario para completar la auditoría y preparar el informe
- ✓ Convenir el lugar donde trabajar

También se deben tener en cuenta los siguientes asuntos administrativos:

- ✓ Personal de auditoría requerido
- ✓ Presupuesto de tiempo y costo
- ✓ Asistencia oportuna de especialistas, si el caso lo amerita

El auditor debe documentar el plan de auditoría. La documentación de la planeación típicamente comprende lo siguiente:

- ✓ Información general acerca del negocio del cliente
- ✓ Información específica acerca de las partes relacionadas
- ✓ Factores internos y externos que afecten el negocio del cliente
- ✓ Asuntos identificados en reuniones con el cliente, archivo de correspondencia y papeles de trabajo de años anteriores
- ✓ Descripción de las áreas significativas de auditoría y asuntos de contabilidad poco usuales
- ✓ Definición de la importancia relativa de los saldos y transacciones, para los propósitos de auditoría
- ✓ Naturaleza de la ayuda que el personal del cliente debe dar
- ✓ Participación de especialistas
- ✓ Equipo de auditoría responsable del trabajo
- ✓ Resumen de tiempo requerido
- ✓ Definición de los informes que requiere el cliente y fechas de entrega

El plan debe comunicarse a todo el personal que participará en el trabajo de auditoría del grado de información que se distribuya debe ser el necesario para permitir que la persona que la reciba obtenga un conocimiento adecuado del cliente y del papel que le corresponde desempeñar en la auditoría.

Adicionalmente, el auditor debe preparar un programa de auditoría por escrito, estableciendo los objetivos de auditoría y los procedimientos que se llevarán a cabo para lograr dichos objetivos. El programa debe estar lo suficientemente detallado para servir como conjunto de instrucciones para el equipo de auditoría y como un medio para controlar la adecuada ejecución del trabajo.

2.1.6 Divulgaciones en los Estados Financieros¹³

Este pronunciamiento trata sobre la información que debe divulgarse en los estados financieros básicos, que son: balance general, estado de resultados y de utilidades retenidas, estado de flujo de efectivo y cualquier otra información explicativa que se identifica como parte de los estados financieros.

¹³ Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. **Pronunciamiento sobre Contabilidad Financiera No. 10** (Guatemala: Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría, 1992) p. 37-38.

El pronunciamiento da a conocer la información contable de entidades en marcha; por lo tanto, no se tratan aspectos relacionados con la información que se prepara cuando una entidad económica está en estado de quiebra, suspensión de pagos, liquidación, etc.

Este pronunciamiento no propone formatos para la presentación de los estados financieros, en consecuencia, clasificaciones y agrupaciones usadas están basadas en las partidas significativas que afectan los estados financieros de la mayoría de las empresas industriales y comerciales. Una presentación o agrupación deferente puede ser apropiada para ciertas empresas tales como compañías financieras y aseguradoras, servicios públicos, etc.

Introducción: La información cuantitativa que produce la contabilidad, es utilizada por los distintos interesados en la entidad para:

- ✓ Observar y evaluar su comportamiento
- ✓ Comparar sus resultados con otros períodos y con otras entidades
- ✓ Evaluar sus resultados a la luz de los objetivos establecidos; y
- ✓ Planear sus operaciones

-

- La información contable de una entidad es base fundamental en las decisiones de accionistas actuales y potenciales, instituciones de crédito o directamente relacionados con dicha entidad.

-

- El hecho de existir varios interesados en las entidades, determinar que la información contable sea de uso general y por lo tanto cumpla con el requisito de utilidad para los mismos. A través de estados financieros que contengan las divulgaciones adecuadas, los usuarios podrán formar juicios contables para hacer las evaluaciones necesarias y tomar las decisiones apropiadas de carácter financiero.

-

- El párrafo 15, Revelación suficiente, del pronunciamiento No. 1 Principios Básicos de Contabilidad establece: “la información contable presentada en los estados debe contener en forma clara y comprensible los aspectos necesarios para que el usuario de dichos estados pueda interpretarlos adecuadamente”.

-

-

2.1.6.1 Divulgaciones mínimas

2.1.6.1.1 Divulgaciones generales

-

- Debe divulgarse toda la información importante que sea necesaria para hacer claros y comprensibles los estados financieros.

-

- Debe mostrarse el nombre de la empresa, la fecha del período cubierto por los estados financieros. Debe darse una breve descripción de la naturaleza de las actividades de la empresa, la forma legal de esta y la moneda en la cual se expresan los estados financieros, si estos datos no son evidentes de otra manera.

-

- Si es necesario, las cifras y clasificaciones de partidas en los estados financieros deben complementarse con información adicional para aclarar su significado. Las partidas importantes no deben incluirse con otras partidas o deducirse de ellas sin identificación separada.

-

- Los estados financieros deben presentarse en forma comparativa (como mínimo en dos períodos)

-

-

2.1.6.1.2 Divulgación de políticas contables

-

- Las políticas de contabilidad comprenden los principios, bases, métodos, reglas y procedimientos adoptados por la administración al preparar y presentar estados financieros. Existen diferentes políticas contables aplicables a una misma situación, por los que es necesario utilizar el criterio para seleccionar las que mejor se adapten, para presentar una adecuada información financiera de acuerdo con las circunstancias.

-

- La divulgación de las políticas contables debe identificar los principios y métodos de contabilidad seguidos por la entidad que afecten en forma significativa la situación financiera, los resultados de operación y el flujo de efectivo.

-

- Las políticas de contabilidad incluyen:

-

- ✓ Bases de consolidación
- ✓ Conversión de moneda extranjera
- ✓ Métodos de depreciación de activos fijos
- ✓ Amortización de intangibles
- ✓ Valuación de inventarios
- ✓ Reconocimiento de ingresos en contratos de construcción a largo plazo
- ✓ Contabilización de costos de investigación y desarrollo
- ✓ Contabilización de contratos de arrendamiento financiero
- ✓ Prestaciones laborales

-

2.1.7 Estructura y elementos de control interno¹⁴

-
- La estructura de control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad.
-
- Para efectos de una auditoría de estados financieros, la estructura de control interno de una entidad consta de tres elementos: el entorno de control, el sistema contable y los procedimientos de control.
-

2.1.7.1 Entorno de control

-
- Los controles de una entidad existen dentro de un conjunto de factores conocidos como el entorno de control. Dichos factores incluyen:
- - ✓ Filosofía de la administración y estilo operativo
 - ✓ Estructura organizativa
 - ✓ Comité de auditoría
 - ✓ Métodos para asignar autoridad y responsabilidad
 - ✓ Métodos de control administrativo
 - ✓ Políticas y prácticas de personal
 - ✓ Influencias externas
-
-

2.1.7.1.1 Filosofía de la administración y estilo operativo

-
- La administración desempeña un papel importante para establecer un entorno favorable de control dentro de la organización. El entorno se ve afectado de manera adversa cuando la administración no esta dispuesta a establecer controles apropiados o no puede adherirse a controles establecidos.
-

2.1.7.1.2 Estructura organizativa

-
- Contribuye a un buen entorno de control interno al proporcionar un marco global de trabajo para planear, coordinar y controlar las operaciones.
-

2.1.7.1.3 Comité de auditoría

¹⁴ Walter G. Kell, William C. Boyton. **Auditoría Moderna.** (México: Compañía Editorial Continental, S.A., de CV.) c. 5

-
- El consejo de directores tiene importantes responsabilidades fiduciarias dentro de una entidad.
-

2.1.7.1.4 Métodos para asignar autoridad y responsabilidad

-
- La conciencia del control dentro de una organización aumenta cuando las responsabilidades están perfectamente establecidas y se comunican.
-

2.1.7.1.5 Métodos de control administrativo

-
- Estos métodos se relacionan con la habilidad de la administración para supervisar con efectividad las actividades gerenciales de la asociación.
-

2.1.7.1.6 Políticas y prácticas de personal

-
- Algo básico para un adecuado entorno de control es la calidad y la integridad del personal, quien se encargará de conducir las políticas y los procedimientos de la entidad. Asimismo el personal deberá ser contratado en cantidad suficiente y se le deben tener asignados los recursos suficientes para descargar sus responsabilidades asignadas.
-

2.1.7.1.7 Influencias externas

-
- La conciencia del control de una entidad podrá reforzarse con la existencia de requerimientos de vigilancia y cumplimiento impuestos por órganos legislativos y reguladores.
-
-

2.1.7.2 Sistema Contable

-
- Este elemento de estructura de control se define como los métodos y registros establecidos para identificar, agrupar, analizar, clasificar, registrar y determinar las transacciones de una entidad y mantener un control sobre los activos y pasivos. Un sistema efectivo de contabilidad deberá:
 -
 - ✓ Identificar y registrar todas las transacciones válidas
 - ✓ Describir sobre una base temporal las transacciones con detalle suficiente como para permitir la adecuada clasificación de éstas con fines de información financiera

- ✓ Medir el valor de las transacciones de manera que permita registrar su adecuado valor monetario dentro de los estados financieros
- ✓ Determinar el período en el cual las transacciones tuvieron lugar para permitir una adecuada contabilización de las transacciones en el momento contable adecuado
- ✓ Presentar de manera adecuada las transacciones y notas correlativas dentro de los estados financieros

-

-

2.1.7.3 Procedimientos de control

-

- Los procedimientos de control constituyen el tercer elemento de la estructura de control interno. Podrán ser aplicables a un solo tipo de transacciones, como ventas, o podrán tener una aplicación más amplia e integrarse a componentes específicos del entorno de control o del sistema contable. Los procedimientos de control podrán clasificarse en las siguientes categorías:

-

- ✓ Procedimientos de autorización
- ✓ Separación de funciones
- ✓ Documentación y registros
- ✓ Controles de acceso
- ✓ Verificación interna independiente

-

-

-

-

-

- **2.1.7.3.1 Procedimientos de autorización**

-

- Un objetivo importante de esos procedimientos es asegurarse de que las transacciones sean autorizadas por personal administrativo que actúe dentro del alcance de su autoridad; las autorizaciones pueden ser generales o específica.

-

2.1.7.3.2 Separación de funciones

-

- Esta categoría de procedimientos de control abarca la asignación de responsabilidad respecto a una transacción, de manera que la actuación de una persona automáticamente proporcione la verificación del

trabajo desarrollado por uno o más empleados. El principal objetivo de la separación de funciones es la prevención y pronta detección de errores o irregularidades en la realización de responsabilidades asignadas.

-

2.1.7.3.3 Documentos y registros

-

- Los documentos proporcionan evidencia de la realización de transacciones, así como el precio, naturaleza y términos de las transacciones. Las facturas, los cheques, los contratos y las tarjetas de tiempo son ilustrativos comunes de documentos. Cuando están debidamente firmados o sellados, los documentos proporcionan una base para establecer responsabilidad para ejecutar y registrar transacciones. Los documentos prenumerados son útiles para mantener control y para fijar responsabilidades. La numeración previa sirve para asegurar que todas las transacciones han sido registradas, y que ninguna transacción sea registrada más de una vez. Cuando exista prenumeración, será necesario que se conserven todos los documentos inválidos.

-

2.1.7.3.4 Controles de acceso

-

- Los controles de acceso se consideran esenciales para salvaguardar los activos. Acceso significa tanto acceso físico directo a los activos como acceso indirecto a través de la preparación o procesamiento de documentos tales como órdenes de venta y comprobantes que autorizan el uso de disposición de activos.

-

- El acceso directo se evita por medio de controles físicos. Estos controles se relacionan primordialmente con medios de seguridad y medidas para la salvaguarda de activo, registros contables y formas preimpresas no utilizadas.

-

2.1.7.3.5 Verificación interna independiente

-

- Esta categoría de procedimientos de control abarca las revisiones independientes (o verificaciones) que hace un tercero respecto a la calidad de actuación de un empleado, y la corrección de los documentos de las cifras registradas e informes. La verificación interna independiente incluye:

-

- ✓ Verificaciones aritméticas de las facturas de venta, comprobantes y cálculos de nóminas
- ✓ Comparación de los activos existentes con los saldos registrados, como en el caso de recuentos físicos de inventario y arqueos de caja
- ✓ Conciliación de los saldos de las cuentas de control con la suma de los registros auxiliares.

-

- La mayor parte del trabajo del auditor independiente, para formarse una opinión sobre los estados financieros, consiste en obtener y evaluar la evidencia comprobatoria relativa a las aseveraciones de la gerencia, contenidas en los estados financieros.
-
- Al planificar y realizar una auditoría, el auditor considera tales aseveraciones dentro del contexto de su relación con el saldo de una cuenta o clase de transacción.
-
- El riesgo de declaración incorrecta importante en las aseveraciones de los estados financieros consiste en:
 -
 - ✓ **Riesgo inherente:**
 - Representa la susceptibilidad de una aseveración a una declaración incorrecta material, en el supuesto de que no existan procedimientos y políticas de estructura de control interno relacionados.
 -
 - ✓ **Riesgo de control:**
 - Es aquel en que los procedimientos y políticas de la estructura de control interno no pueden evitar ni detectar oportunamente una declaración incorrecta.
 -
 - ✓ **Riesgo de detección:**
 - Es aquel en que el auditor al planificar y aplicar los procedimientos no detecte una declaración incorrecta importante en los estados financieros.
 -

2.1.8 Papeles de trabajo

-
- Los papeles de trabajo son instrumentos que incluyen la evidencia obtenida por el auditor con relación al trabajo que ha efectuado, los métodos y procedimientos que han seguido y las conclusiones que ha obtenido. En los papeles de trabajo el auditor tiene las bases para su informe al cliente, la evidencia del alcance de su examen y la prueba de la responsabilidad profesional tenida en el curso de su investigación.
-
- La elaboración de los papeles de trabajo obedece a las circunstancias y necesidades requeridas por cada trabajo, dará importancia a aspectos que considere determinantes de acuerdo al fin que persigue el examen que realiza dando énfasis a renglones representativos dentro del área que analiza.
-
- El contenido básico que debe figurar en los papeles de trabajo está constituido por el caudal de información importante acumulada por el Auditor, sobre los Estados Financieros del cliente para el período que examina.

-

2.1.8.3 Propósitos

-

• Los papeles de trabajo constituyen el registro del trabajo realizado por el Auditor y por tal razón deben ser preparados cuidadosamente, claros, sencillos, limpios y concisos; siendo sus principales propósitos los siguientes:

-

- ✓ Proporcionar información respecto a:
 - La evaluación del Control Interno contable y administrativo de la empresa junto con las sugerencias para mejorarlas
 - La adecuada aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados por parte de la empresa
 - La adecuada aplicación de las Normas y Procedimientos de Auditoria seguidos durante la ejecución del examen, alcances de las pruebas y procedimientos, etc.
 - Análisis de las cuentas, incluyendo los cambios más importantes habidos durante el ejercicio que se audite
 - Todos los hechos y evidencias necesarias para sustentar el informe del Auditor

-

-

- ✓ Servir de base para la revisión del trabajo de Auditoría realizado.
- ✓ Servir de guías de Auditorías subsiguientes
- ✓ Ampliar el conocimiento relativo al negocio de la empresa
- ✓ Servir de base al Auditor para refutar cargos de negligencia en la ejecución del examen

-

2.1.8.4 Objetivos

-

- ✓ Constituir la evidencia material y objetiva del trabajo realizado por el auditor.
- ✓ Los papeles de trabajo son el registro del Auditor, consiste en una serie de procedimientos lógicos como pruebas realizadas, informaciones obtenidas y conclusiones alcanzadas en su examen.
- ✓ Soportar la preparación del informe de auditoría: Los papeles de trabajo tiene como fin primordial, servir como fuente de información en la preparación del informe de auditoría, emisión de una opinión o dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros.
- ✓ Comprobar las opiniones y conclusiones del informe: Este objetivo implica, que los papeles de trabajo, comprueban y explican las conclusiones a las que se ha llegado en el informe. En ciertas ocasiones el auditor independiente ha sido llamado para testificar sobre situaciones financieras del cliente o en otras situaciones podría requerirse su presencia en los tribunales con el fin de salvaguardar con criterio profesional la precisión y la razonabilidad de su informe, circunstancia

por la cual, los papeles de trabajo constituyen el principal medio para la comprobación del informe de Auditoría.

- ✓ Servir al auditor para determinar si son o no aceptables los estados financieros que se le presentan a su examen de revisión.
- ✓ Los papeles de trabajo de auditoría constituyen el medio de dirección y decisión con que cuenta el auditor independiente para determinar si los estados financieros son susceptibles de una revisión y examen para poder emitir una opinión sobre los mismos.
- ✓ Coordinar y organizar el trabajo de auditoría: La organización de los papeles de trabajo de auditoría, debe guardar una secuencia lógica en base a lo planificado, pudiendo ser mediante el uso de programas de trabajo, lo cual permite al supervisor o gerente de la auditoría tener una visión completa, en un todo organizado y coordinado, sólo así podrá juzgar si la auditoría cumple con las normas de auditoría generalmente aceptadas y de ética profesional.
- ✓ Constituyen un registro permanente del trabajo realizado por el auditor y de la evidencia en la cual se basa su opinión.

-

2.1.9 Cuestionario de control interno

-

2.1.9.3 Definición

-

- Se refiere a una serie de preguntas que contienen significación respecto a la naturaleza y razonabilidad del sistema de control interno del cliente, las respuestas son obtenidas de los empleados y funcionarios. Debe comprenderse que no todas las preguntas son aplicables a todas y cada una de las auditorías.

-

2.1.9.4 Métodos de cuestionarios

-

- ✓ Cuestionario descriptivo: Consiste en describir las actividades de cualquiera o todos los departamentos que existen en una empresa.
- ✓ Cuestionario cerrado: Consiste en un formato con una serie de preguntas ya elaboradas, en la cual únicamente debe contestarse con “SÍ o NO”.
- ✓ Cuestionario abierto: Consiste en un formato con una serie de preguntas y sus respectivas respuestas, y a la vez señalando futuros cambios que puedan ocurrir.

-

-

2.1.9.5 Preparación

-

- ✓ Estructura:

- La simplicidad, nitidez y claridad son cualidades permanentes que deben poseer un buen Auditor en la identificación de sus cédulas.

-

- Los papeles de trabajo específicamente las cédulas deben contener la siguiente información:

-

- ✓ Nombre del cliente
- ✓ Título de la cédula
- ✓ Fecha de examen
- ✓ Índice de referencia, y cruce con otras cédulas
- ✓ Iniciales del auditor que prepara la cédula
- ✓ Sello “Preparado por el cliente” si se dio el caso
- ✓ Fecha de preparación de la cédula
- ✓ Iniciales de la persona que revisó la cédula y fecha
- ✓ Título de las columnas empleadas

-

-

- **2.2. Obligaciones de ONG'S**

-

- Las leyes tributarias de nuestro país, imponen a las entidades no lucrativas determinadas obligaciones que consideramos son conocidas por una buena parte de dichas entidades, toda vez que se tiene la idea que por el hecho de que están exentas de impuestos, no están obligadas a cumplir normas de carácter fiscal.

-

- Si la administración tributaria llegara a fiscalizar tales entidades seguramente serían varias las que saldrían con imposición de multas, otras posiblemente con problemas de tipo penal.

-

- **2.2.1 I.S.R.**

-

- En primer lugar deben estar debidamente inscritas, así como contar con su número de identificación tributaria (NIT)

-

- El artículo 6 de la ley del Impuesto Sobre la Renta exige que la ONG'S se registren como entidades exentas, para lo cual se deberá presentar un memorial en donde se solicite que se declare la exención de dicho impuesto. El criterio de la SAT, es que la entidad que no tenga la resolución donde se exprese la exención, requiere el pago del impuesto, situación que a nuestro criterio no es procedente.

-
- Las otras obligaciones que impone la Ley del ISR es efectuar retención a los empleados que devenguen una remuneración que exceda a los Q.36, 000.00 anuales, presentar declaración anual de retención a empleados a más tardar el 20 de septiembre de cada año.
-
- Si la entidad recibe donaciones de contribuyentes guatemaltecos es obligación que lleve contabilidad. Por otro lado también existe la obligación jurada anual del Impuesto Sobre la Renta, de no hacerlo se hace acreedora de una multa de hasta Q.3, 000.00.
-
- Si la SAT detecta la falta de presentación de dicha declaración la multa se incrementa al doble y en caso de reincidencia, Código Tributario establece que se procede a cancelar en forma definitiva la inscripción como entidad exenta, lo que equivale a decir que quedaría como una entidad lucrativa.
-
-
- **2.2.2 IVA.**
-
- La Ley del IVA concede exención de impuestos a las entidades no lucrativas por los servicios que prestan, por las donaciones que reciben y por las cuotas periódicas de sus asociados. Cabe señalar que en el medio son varias las ONG'S que además de prestar servicios, también se dedican a la venta de bienes y equivocadamente que el hecho que la ley del IVA les concede exención a sus servicios aplica también la exención a las ventas, situación que es así, ya que para el caso de ventas deben extender facturas, cobrar el 12 por ciento de impuesto, presentar declaración mensual, llevar libro de compras y ventas del IVA, así como documentar todas sus compras con facturas.
-
- Es recomendable que las instituciones que estén realizando ventas, soliciten a la brevedad posible su inscripción al régimen del IVA para regularizar su situación, ya que de lo contrario corren el riesgo que la administración tributaria le aplique multas elevadas por el hecho de no emitir facturas y no entender a las cajas fiscales del IVA correspondientes.
-
- **2.3 Tratamiento de la información contable en entidades de carácter no lucrativo¹⁵**
-
- La legislación vigente en Guatemala considera en su ámbito normativo a las Entidades de Carácter no Lucrativo.
-

¹⁵ Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores **Pronunciamientos de Contabilidad No. 31** (Guatemala: Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría, 1992) p. 23-29

- Las entidades que adoptan esta forma de organizaciones legal se convierten en “personas jurídicas” por lo que poseen la capacidad de adquirir derechos y contraer obligaciones, siendo responsables de sus actos, los cuales son distintos e independientes de las personas individuales que las conforman naturales o jurídicas, tal como lo establece el Principio de Contabilidad Generalmente Aceptado de Entidad, incluido en el Pronunciamiento Sobre Contabilidad Financiera No. 1 “Principios Básicos”.

-

• **2.3.1 Definición**

-

- Las “Entidades de Carácter No Lucrativo” son aquellas cuyas actividades no persiguen la distribución de utilidades dentro de sus asociados, esto implica que las personas que fundan, dirijan, o posteriormente se asocian o adhieran legalmente no participan de la distribución de los excedentes económicos que obtiene la entidad a través de sus operaciones ordinarias o extraordinarias. Cualquier excedente o prerrogativas económicas deben aplicarse en la búsqueda de sus objetivos pre-establecidos.

-

- Estas entidades obtienen sus ingresos a través de la autogestión. Para su funcionamiento y consecución de sus objetivos deben causar resultados o excedentes económicos dentro de su ejercicio operativo ordinario y/o extraordinario.

-

• **2.3.2 Datos Contables**

-

- Considerando la naturaleza de las “Entidades de Carácter no Lucrativo”, para el tratamiento de la información financiera puede seleccionar uno de los métodos siguientes:

-

✓ De lo devengado

- Consiste en registrar todas las transacciones bajo la base del ingreso en efectivo, es decir que sólo cuantifica las transacciones en el momento en que se realizan..

-

✓ De lo percibido

- Consiste en registrar todas las transacciones bajo la base del ingreso en efectivo, es decir que sólo cuantifica las transacciones

-

- Por lo que únicamente procesa el Estado de Ingresos y Gastos; el cual refleja el movimiento de un período contable. Excluyendo por lo tanto los activos y pasivos.

-

✓ De lo percibido modificado

- Es una combinación de los anteriores, en donde se registran los ingresos bajo el método de lo percibido y los gastos conforme el método de lo devengado.

-

- ✓ Tratamiento de las donaciones

- En las Entidades de Carácter No Lucrativo, se le denomina “donación” a los recursos recibidos de terceros, los cuales son utilizados en la consecución de sus objetivos. Las donaciones pueden ser en efectivo o su equivalente, en especie (bienes tangibles e intangibles) y en servicios. En ciertos casos las donaciones pueden estar bajo acuerdos suscritos con el donante a las que se les llama “Donaciones bajo convenio”. Como características fundamental se deben considerar que al momento que ocurra la transacción el donante (miembro o no de la organización) renuncia a cualquier derecho presente o futuro sobre los bienes cedidos.

-

- ✓ Documentación de soporte

- En toda donación recibida deben existir en o los documentos legales que respalden la propiedad de los recibidos.

-

- La entidad de Carácter No Lucrativo, al beneficiarse de una donación, debe emitir un documento que acuse el recibo del bien. Este control lo puede llevar por medio de formatos como ejemplo: “recibo de caja”, “recibo de donaciones en especie”, “recepción de bodega” o los que considere necesarios.

-

- Estos documentos deben ser consistentes para que sirvan de soporte en los registros contables.

-

2.3.3 Aspectos mínimos de control

-

- La administración de estas entidades debe considerar la existencia de una estructura de control contable que como mínimo contemple los siguientes aspectos:

-

- ✓ Tratamiento de toda su información con base a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

- ✓ Crear la Nomenclatura Contable simultánea o inmediatamente después de la fecha de su constitución.

- ✓ Operar la contabilidad, en libros debidamente habilitados y autorizados (cuando proceda) ante las autoridades competentes. Estos libros al concluir un período contable deben ser firmados por el Contador nombrado y el Representante Legal. Los libros que debe llevar toda contabilidad como mínimo son Inventario, Diario, Mayor, Balance y Caja Fiscal este último cuando proceda. Se

- debe adicionar el de Salarios (que debe ser autorizado), y todos los auxiliares que se consideren necesarios.
- ✓ La información contable debe presentarse es estados financieros y en períodos convencionales que establezca la entidad como mínimo una vez al año y los cuales coincidan con el período que se haya establecido en su escritura constitución.
-
- Por su naturaleza jurídica las Entidades de Carácter No Lucrativo deban cobrar y/o retener, impuestos y otras obligaciones, entonces debe cumplirse, en los lugares y tiempo que la legislación indique.
-
- **2.3.4 Revelaciones**
-
- Toda la información financiera de Entidades de Carácter No Lucrativo debe presentarse a través de los siguientes Estados Financieros.
-
- ✓ Estados Financieros Básicos:
 - Estado de Activos, Pasivos y Patrimonio
 - Estado de Ingresos y Gastos
 - Estado de Flujo de Efectivo
 - Estado de Excedente o Pérdidas Acumulada
- ✓ Estados Financieros Complementarios: Que se elaboran de acuerdo a las necesidades específicas de cada entidad y los cuales queden anexos, ampliaciones, o desglose de los Estados Financieros Básicos.
-
- ✓ Notas a los Estados Financieros: Que divulguen toda información importante que sea necesaria para ser claro y comprensibles los Estados Financieros Básicos; como lo indican, el Pronunciamiento Sobre Contabilidad Financiera No. 10 “Divulgaciones en los Estados Financieros” y el Pronunciamiento Sobre Contabilidad Financiera No. 20 “Políticas Contables”.
-
-
- **2.4 Principios básicos¹⁶**
-
- ✓ La función primordial de la contabilidad es la de acumular datos acerca de las actividades financieras de una entidad, de manera que permita presentarlos en forma de estados financieros.
-

¹⁶ Ibid. P-6.

- ✓ Para que exista un completo entendimiento de los estados financieros y confianza en los mismos, deben ser preparados de acuerdo a reglas o normas de aceptación general.
-
- ✓ La contabilidad y los principios que la sustentan deben ser razonablemente sensibles a los cambios en el sistema económico para satisfacer las necesidades de los usuarios de información financiera.
-
- ✓ Las reglas o normas de la contabilidad financiera ha sido conocidas como “Principios de Contabilidad” cuyos objetivos son los siguientes:
- - Registrar en forma adecuada los activos invertidos en la empresa por los miembros, socios, accionistas y por los acreedores, registrar todos los pasivos conocidos por que, conjuntamente con el patrimonio, presenten razonablemente la situación financiera de la empresa.
 - Presentar la inversión de los propietarios sobre las bases acumulativas.
 - Presentar razonablemente el resultado de las operaciones.
 - Preparar informes y estados financieros según el concepto de la entidad.
-
- La comisión considera de observancia obligatoria los siguientes principios básicos:
-
-
-
-
- **Entidad:**
- La información contable incluida en estados financieros debe identificarse con un ente económico con estructura y operaciones propias. Este es independiente de sus accionistas, propietarios o miembros y en sus estados financieros sólo debe incluirse los bienes, valores, derechos, y obligaciones de dicho ente.
-
- **Negocio en marcha:**
- Supone que una entidad tendrá operaciones en forma continúa a menos que exista clara evidencia de lo contrario.
-
-
- **Unidad monetaria:**

- Las operaciones y eventos económicos se reflejan en la contabilidad expresados en la unidad monetaria del país en que esté establecida la entidad. La unidad monetaria en que se expresan los estados financieros debe revelarse.

-

- **Conservatismo:**

- En el registro de operaciones contables y en la preparación de estados financieros, debe observarse una tendencia general hacia el inmediato reconocimiento de los eventos desfavorables, evitando la sobrevaluación de las utilidades y los activos. El conservatismo obliga a observar lo siguiente: No deben anticiparse las ventas, los ingresos y la utilidad. Todo lo pasivo y las pérdidas conocidas registrarse sin importar si se puede o no determinar su exactitud.

-

- **Sustancia antes que forma:**

- Las transacciones y eventos económicos deben contabilizarse y presentarse de acuerdo con su sustancia y realidad financiera y no solamente de acuerdo con su forma.

-

- **Costo histórico original:**

- Las operaciones y eventos económicos se deben contabilizar según las cantidades de efectivo que se desembolsen, su equivalente, o la estimación razonable que de ellos se haga en el momento en que se consideren realizados contablemente. Los estados financieros presentados bajo estos principios no tienen el propósito de mostrar los valores de los activos ni los valores a los que se pudieran realizar.

-

- **Realización:**

- La contabilidad considera realizadas las operaciones y eventos económicos:
- ✓ Cuando se ha efectuado transacciones con otras entidades. A este respecto, un derecho se adquiere y una obligación surge cuando se formaliza, independientemente de cuando se liquide. Salvo casos especiales, este principio requiere que los ingresos se registren al momento de ser devengados.
- ✓ Cuando han ocurrido transformaciones internas que modifican la estructura de recursos de sus fuentes.
- ✓ Cuando han ocurrido eventos económicos externos a la entidad o derivados de las operaciones de ésta y cuyo efecto se puede cuantificar razonablemente en términos monetarios.

-

- **Período contable:**

- Para efectos de informar sobre la situación financiera y los resultados de operación, debe derivarse la vida de la entidad en períodos convencionales (normalmente un año) Las operaciones y eventos económicos así como sus efectos derivados, susceptibles de ser cuantificados, deben identificarse con el

período en que ocurran; por lo tanto, cualquier información contable debe indicar claramente el período correspondiente.

-
- De acuerdo con este principio, los costos y gastos deben identificarse con el ingreso que originaron.
-

- **Revelación suficiente:**

- La información contable presentada en los estados financieros debe obtener en forma clara y comprensible todos los aspectos necesarios, para que el usuario de dichos estados pueda interpretarlos adecuadamente.
-

- **Importancia relativa:**

- En la contabilización de transacciones y en la presentación de estados financieros, debe darse atención primordial a aquellos asuntos importantes susceptibles de ser cuantificados en términos monetarios. El factor de importancia debe medirse en relación con el resto de las transacciones, partidas o elementos de los estados financieros.
-

- **Consistencia o uniformidad:**

- Los métodos, procedimientos y políticas contables deben aplicarse de manera uniforme dentro de un mismo período contable, y a través de los períodos, para asegurar la comparabilidad de los datos. Los cambios en la aplicación de prácticas contables de un período a otro deberán divulgarse hará posible efectuar comparaciones razonables de los estados financieros.
-
-

2.5 Conceptos y categorías

-
- 1. **Auditoría:** verificación continua o periódica de los activos y pasivos declarados de una empresa u otro tipo de organización.
-
- 2. **Auditoría financiera:** verificación de la contabilidad y movimientos financieros de una sociedad, comprobando que reflejen fielmente su estado y que se hayan cumplido los principios contables.
-
- 3. **Auditoría independiente:** la llevada a cabo por un auditor que no pertenece a la organización cuyas cuentas son sometidas a examen.
-

- 4. **Muestreo de auditoría:** Es la aplicación de un procedimiento de auditoría a menos del 100% de las partidas que integran el saldo de una cuenta o un tipo de transacciones, con el propósito de evaluar alguna característica de la cuenta o transacción.
-
- 5. **Asociación:** agrupación de personas con el propósito de ayudarse mutuamente o para conseguir un objetivo. Determinando sociedad sin animo de lucro.
-
- 6. **Organizaciones no Gubernamentales:** entidades privadas, no sometidas a una legislación nacional y cuya actividad en campos diversos (ayuda al desarrollo, ecología, etc.) no tiene un fin lucrativo.
-
- 7. **Donación:** clausura de un documento en la que se transmite un título de propiedad a otra persona.
-
- 8. **Arrendamiento:** bien mueble o inmueble cedido a un arrendamiento por un período de tiempo para que lo use o disfrute.
-
- 9. **Control interno:** control de la manera disponible utilizando métodos contables y de exactitud y veracidad de la información y la salvaguarda del patrimonio.
-
- 10. **Control de inventario:** control de la mercancía disponible utilizando métodos contables y de recuento manual.
-
- 11. **Arqueo:** recuento del dinero u otros activos financieros de una caja.
-
- 12. **Estimación contable:** consiste en la aproximación en un estado financiero, de un elemento, partida por cuenta. Las estimaciones contables se incluyen en los estados financieros, debido a que:
 - ✓ La medición de ciertos montos o la valuación de ciertas cuentas resultan inciertas, pues depende de hechos futuros.
 - ✓ La información importante de hechos que ocurrieron no pueden acumularse oportunamente, basado en un costo real.
-
- 13. **Propiedad, planta y equipo:** activos tangibles y de ciclo largo adquiridos para su uso en el funcionamiento del negocio más que para su reventa.
-
- 14. **Carta de compromiso:** documenta y confirma su aceptación del acuerdo, el objetivo y alcance de la auditoría, el grado de responsabilidades hacia el cliente y el tipo de informes. Es un interés

tanto del cliente como del auditor, que este envíe una carta compromiso, preferentemente antes del inicio del trabajo, para ayudar a evitar malas interpretaciones respecto al compromiso.

-

15. **Informe:** es el documento que contiene el dictamen del contador público y auditor independiente, conjuntamente con los estados financieros de la entidad.

-

16. **Dictamen:** es el documento en el cual el contador público y auditor independiente emite su opinión, sobre la base de la auditoría realizada, acerca de la razonabilidad de los estados financieros, de conformidad con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

-

17. **Razonabilidad:** la opinión del auditor en lo que se refiere a que los estados financieros presenten razonablemente la situación financiera de una entidad, el resultado de sus operaciones y el flujo de efectivo, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

-

18. **Errores:** a las omisiones no intencionales de cifras o revelaciones en los estados financieros. Los errores pueden implicar:

-

- ✓ Errores al recabar o procesar información contable.
- ✓ Estimaciones contables incorrectas derivadas de una omisión o mala interpretación de los hechos.
- ✓ Aplicaciones incorrectas de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

-

19. **Irregularidades:** a las omisiones intencionales de cifras o revelaciones en los estados financieros. Las irregularidades incluyen la presentación de información financiera fraudulenta para presentar estados financieros engañosos, que puede considerarse como desfallo. Las irregularidades pueden implicar:

- ✓ Manipulación, falsificación o alteración de los registros contables o documentos de soporte.
- ✓ Información falsa.
- ✓ Aplicaciones incorrectas de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

-

20. **Salvedad:** circunstancia que en una auditoría de cuentas impide evaluar la situación de una empresa, por limitaciones en la labor del auditor, por irregularidades en la contabilidad o por dependencia de un suceso futuro determinante.

-

21. **Aseveración:** son las informaciones de la gerencia incluidas en los componentes de saldo de cuenta, clase de transacción y revelación en los estados financieros, incluyen exigencias y

ocurrencias, integridad, derechos y obligaciones, valuación o asignación, y presentación y revelación.

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1 Dictamen

Como resultado de la auditoría practicada a la Asociación de Desarrollo Fuente de Vida, correspondiente al Estado de Activos, Pasivos y Patrimonio al 30 de septiembre del 2002 y el Estado de Ingresos y Egresos por el año terminado en esa fecha, se emitió el siguiente dictamen:

DICTAMEN DE AUDITORES INDEPENDIENTES

Señor:

Presidente

JUNTA DIRECTIVA

Asociación de Desarrollo Fuente de Vida

San Jacinto, Chiquimula.

Hemos auditado el estado de activos, pasivos y patrimonio adjunto de la Asociación de Desarrollo Fuente de Vida al 30 de septiembre de 2002 y el correspondiente Estado de Ingresos y Egresos y el Flujo de Efectivo por el año determinado en esa fecha. Estos estados financieros son responsabilidad de la administración de la asociación. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre estos Estados Financieros basados en nuestra auditoría.

Efectuamos nuestra revisión de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas. Estas normas requieren que el examen sea planificado y realizado para obtener certeza razonable que los Estados Financieros no contienen errores importantes. Una auditoría incluye el examen sobre una base selectiva, de la evidencia que soporta las cantidades y revelaciones presentadas en los Estados Financieros. Incluye también la evaluación de los principios de contabilidad utilizados y de las estimaciones importantes hechas por la administración, así como una evaluación de la presentación general de los Estados Financieros. Consideramos que nuestra auditoría provee una base razonable para nuestra opinión.

Como se menciona en las Notas 3, 4 y 5 a los estados financieros de la Asociación en el rubro de inventarios porque el saldo que presentan no es en realidad la existencia de mercaderías, cuentas por cobrar

no se han rebajado los abonos realizados por los clientes, además de no tener actualizados los saldos correctos. En cuanto a otros activos, no se cuenta con la documentación que ayude a comprobar el monto que refleja en los informes presentados por la Asociación.

En nuestra opinión, los estados financieros identificados anteriormente no presentan razonablemente la situación financiera real de la Asociación, según la explicación del párrafo anterior de inventarios, cuentas por cobrar y otros activos de la Asociación de Desarrollo Fuente de Vida al 30 de septiembre del 2002, el cumplimiento del Principio de Consistencia o Uniformidad y otras deficiencias del sistema contable y del control interno descritas en el apartado respectivo.

CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA

Ana Celia del Carmen Orellana Morales

Rubén Alexander Méndez López

Vo. Bo. Lic. Raúl Augusto Díaz Monroy
Asesor

Chiquimula, mayo del 2002

3.3 Notas a los estados financieros

1. Actividad económica de la entidad

La Asociación de Desarrollo “Fuente de Vida”, fue constituida el 10 de marzo de 1995, por medio del Acuerdo Ministerial No. 144-95, del Ministerio de Gobernación, se rige por estatutos internos y regulados por normativas de la Fundación Visión Mundial Guatemala.

El objeto social de la Asociación de Desarrollo “Fuente de Vida”, es lograr el desarrollo integral de toda la población de los municipios de San Jacinto y Quezaltepeque, especialmente de las comunidades del área rural, haciendo énfasis en la religión evangélica y familias en extrema pobreza, sin fin lucrativo, sin distinción alguna de raza, sexo y edad.

La responsabilidad de la Asociación de Desarrollo “Fuente de Vida” es limitada: Pues depende del financiamiento incondicional de la Fundación Visión Mundial Guatemala y de Instituciones que impulsen proyectos de desarrollo social.

El ejercicio contable de la Asociación será de un año, iniciándose el uno (1) de octubre de un año, para finalizar el treinta (30) de septiembre del siguiente.

2. Unidad monetaria

Los Estados Financieros de la entidad y sus notas están expresados en quetzales.

3. Inventarios

El saldo que presenta la Asociación en los estados financieros no es razonable, con el saldo encontrado según auditoria, porque no tienen registrada toda la existencia de inventarios, sino que el saldo que dan es un dato que vienen arrastrando de períodos anteriores.

Este rubro esta integrado por dos áreas: Librería y Farmacia

Cuadro 14. Integración de inventarios

Existencia	2002
Inventario de mercadería	-----
Librería	Q. 28,456.35
Farmacia	Q. 20,812.33
Total...	Q. 49,268.68

4. Cuentas por cobrar

El saldo de cuentas por cobrar presentado en los estados financieros por la Asociación, es incorrecto pues en períodos anteriores a esta auditoría no se venía rebajando la cartera crediticia, ya que tanto el monto de los intereses pagados por el cliente se contabilizan a la cuenta de interese sin rebajar el rubro de cuentas por cobrar. Por eso las cuentas por cobrar han ido creciendo sin ser el saldo correcto el que se observa en los estados financieros de la Asociación. Según contabilidad las cuentas por cobrar tiene un saldo de Q. 539,432.48 la auditoría efectuada al 30 de septiembre del 2002 tendría que ser de Q. 283,356.48 habiendo una diferencia de Q. 256,076.00 la que se tendría que rebajar de las cuentas por cobrar y por lo mismo disminuiría el exceso y/o faltante de la Asociación.

Este rubro esta integrado por los créditos otorgados a los socios de la entidad, diferentes ramas como:

Cuadro 13. Integración de los créditos

Créditos	2002
Cuentas por cobrar	-----
Agricultura	Q. 87,889.97
Vivienda	Q. 64,515.20
Comercio	Q. 130,951.31
Total...	Q. 283,336.48

5. Otros activos

El asistente administrativo, encargado de llevar la contabilidad de la Asociación, desconoce el origen del monto de este rubro, pues no cuenta con la documentación que respalde este monto en el área de otros activos, ya que el mismo se ha venido arrastrando de períodos anteriores.

6. Propiedad, planta y equipo

Esta cuenta constituye los activos fijos que posee la entidad la cual esta dividido en:

Cuadro 15. Integración de propiedad, planta y equipo

Nombre	Monto original	Depreciación aplicada	Precio actual
Mobiliario y equipo	Q. 66,643.98	(Q. 49,991.97) 20%	Q. 16,652.01
Vehículos	Q. 62,055.00	(Q. 46,247.00) 20%	Q. 15,808.00
Equipo de computo	Q. 44,537.20	(Q. 42,351.46) 20%	Q. 2,185.74
Total...	Q. 173,236.18	Q. 138,590.43	Q. 34,645.75

7. Ingresos

Se integra por los diferentes ingresos que recibe la Asociación, los cuales se deben de considerar las donaciones realizadas por Visión Mundial, también los ingresos ganados por el otorgamiento de créditos y las donaciones, contribuciones recibidas en efectivo, para los programas de la Asociación.

8. Egresos

Integrado por diferentes gastos realizados por la Asociación, siendo las más importantes: suministros de ministerio, registra los gastos por suministros o materiales para la ejecución de los programas de la Asociación como (medicamentos, equipo médico, etc.); gastos de servicios de Visión Mundial, este constituye los costos administrativos de la Asociación, incurridos en la oficina nacional por la supervisión a PDA'S que realiza VMG.

9. Método contable

La Asociación de Desarrollo “Fuente de Vida” para el tratamiento de la información financiera utilizada el sistema de lo Percibido Modificado.

3.4 Carta de gerencia

Chiquimula, mayo del 2003

A:

Presidente

Junta Directiva

Asociación de Desarrollo Fuente de Vida

San Jacinto, Chiquimula

Hemos auditado los estados financiero de la Asociación de Desarrollo Fuente de Vida, por el año terminado al 30 de septiembre del 2001.

En la planeación y ejecución de la estructura del control interno para determinar nuestros procedimientos de auditoria 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 interno. Sin embargo, notamos ciertos asunto con relación a su funcionamiento, que consideramos deben ser incluidos en este informe para estar de acuerdo con las normas de auditoria generalmente aceptadas.

Los asuntos que nos llaman la atención y que están relacionados con deficiencias en el diseño y operación de la estructura del control, que podrían afectar negativamente la capacidad de la entidad para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera uniforme con las aseveraciones de la gerencia en los estados financieros, son los que adelante se describen.

Este informe es únicamente para conocimiento y uso del consejo de administración y/o gerencia

Atentamente,

Ana Celia del Carmen Orellana Morales

Rubén Alexander Méndez López

No.	Áreas auditadas	Recomendaciones
1.	Gerencia Los informes financieros del periodo (octubre/2001 a septiembre/2002) no se prepararon, no presentaron oportunamente.	Los informes financieros deben ser preparados y presentados dentro de los primeros diez días del mes inmediato.
2.	Los libros fiscales obligatorios (diario, mayor, balance, inventarios) no han sido operados.	La Junta Directiva debe intervenir en esta situación a fin de que la persona o funcionario responsable de este actividad, actualice la información en los mismos.
3.	El comité de vigilancia de la Junta Directiva no ha cumplido con las funciones de fiscalización que se le designo.	El comité de vigilancia de la Junta Directiva, debe practicar arquezos de efectivo de forma periódica y dejar evidencia escrita de ello.
	Cuentas por cobrar	Este rubro representa el patrimonio de la Asociación

4.	Existe una morosidad considerable sobre la cartera de créditos	casi en un 50% y por las políticas de Visión Mundial de combatir la pobreza, no se establecen procedimientos drásticos para poder recuperar este capital. Se recomienda que al menos se envíen recordatorios por escrito a las personas, e implementar técnicas para poder recuperar parte de los mismos.
5.	No se lleva control manual para el registro de los clientes.	Se recomienda que exista una ficha por cliente, el cual podrá proporcionar de un forma inmediata el saldo actual del cliente y poder tener acceso en el control de la morosidad.
6.	Las políticas de crédito se muestran ambiguas.	Es necesario que las políticas de crédito sean actualizadas, porque las que se establecen actualmente se consideran ambiguas.
7.	No se actualizan los saldos de los créditos.	Actualizar los saldos de los prestamos registrados en el sistema computarizado con el propósito de tener un conocimiento exacto del saldo a la fecha.
No.	Áreas auditadas	Recomendaciones
8.	El cliente no tiene documento donde existan todas las operaciones realizadas durante el periodo del crédito.	Se recomienda así como se lleva la ficha individual en las oficinas de la asociación, el socio o cliente lleve libreta para que le sea actualizada cada vez que realice amortizaciones a su crédito.
9.	El archivo de los expedientes, no está ordenado adecuadamente.	Se deben clasificar los expediente tanto por las comunidades como por el tipo de créditos, para facilitar su acceso inmediato.
Inventarios		
Inventario de farmacia		
10.	Las instalaciones no llenan los requisitos mínimos para el almacenamiento de los productos farmacéuticos.	Recomendamos que se le hagan mejoras al local donde funcionan, entre las mas importantes podemos

11. 12. 13. 14. No.	Inventario de librería No se lleva control sobre los productos mas vendibles. No se registran las ventas de las mercaderías y en el inventario no baja su existencia. El local donde se encuentra la mercadería no es adecuado para la misma. Propiedad planta y equipo No se aplican los porcentajes de depreciación a los activos fijos conforme a la ley. Áreas auditadas	11. mencionar: Incorporar cielos falsos ya que existen filtraciones de insectos y roedores dentro del almacén de farmacia. 12. Existe acumulación de determinados materiales en mal estado, por la forma de colocación se ha deteriorado y perdido su color original. 13. Llevar los registro de farmacia y librería al día, y posteriormente realizar revisiones periódicas para llevar un mejor control de las existencias. 14. Es necesario tener la mercadería en las mejores condiciones para su conservación en el caso de medicinas, en un ambiente lo suficientemente ventilado. Se recomienda que se apliquen los porcentajes de depreciación anualmente, para conocer el valor real del bien, es necesario que todos los activos fijos sean depreciados. Recomendaciones
15.	Ingresos No se lleva control adecuado sobre las formas impresas para el registro de los ingresos en cuanto a la numeración correlativa. Egresos	Es necesario que se impriman por lo menos dos series simultaneas de recibos, la primera para el control de los ingresos y la segunda para las donaciones de Visón Mundial. Además es necesario crear un libro auxiliar en que se pueda detallar los ingresos que se den en el periodo y adjuntar la documentación que ampare dichos ingresos, e indicar su procedencia.

16.	No se exige documentos legales en el momento de los desembolsos.	Es necesario que en las facturas que amparan los desembolsos estén debidamente autorizadas por la ley para evitar evasiones de impuestos por los comerciantes.
-----	--	--

CONCLUSIONES

- ✓ Se realizó una evaluación de los estados financieros de la Asociación de Desarrollo Fuente de Vida encontrándose que no se presenta razonablemente la información financiera de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados y la aplicación de las normas de auditoría.
- ✓ Se evaluaron los procedimientos contables y se detectaron debilidades; encontrándose que no existen procedimientos adecuados, principalmente en las áreas de cuentas por cobrar, inventarios y activos fijos.

- ✓ Se verificaron los ingresos y egresos, se determinó que no existe un libro en que se detallan la procedencia y el destino respectivamente, dando un grado de dificultad para determinar la veracidad de los mismos.
- ✓ Se detectó que una de la deficiencia más significativa es el alto grado de morosidad en cuentas por cobrar de parte de los asociados, lo que pone en riesgo la existencia de la Asociación.

RECOMENDACIONES

- ✓ Implementar un sistema de control adecuado, un manual de funciones y procedimientos que facilite la aplicación correcta de los principios de contabilidad generalmente aceptados y que asegure el cumplimiento de los procedimientos.
- ✓ Implementar un libro destinado a detallar el sistema específico de los egresos, así como detallar los ingresos; y adjuntando los vouchers para que den veracidad de lo detallado.
- ✓ Concientizar a los asociados de la necesidad de recuperar los créditos otorgados e implementar estrategias para recuperar los créditos.
- ✓ Ampliar el conocimiento en lo que se refiere a las depreciaciones de los activos, para conocer la vida real de los mismos.

LITERATURA CITADA Y CONSULTADA

Fundación Visión Mundial Guatemala, Manual Financiero Micro-Regional, Guatemala: FVMG, 2002

Enciclopedia de la Auditoría, Océano Barcelona, España; Grupo Editorial: Océano 2001.

SAS 1 (en Enciclopedia de la Auditoría Océano, 2001), p 6

Gabriel Heffes, Fernando Holguín y Alfonso Galán, Auditoría de los Estados Financieros. (México: Grupo Editorial Ibero América. 1994),

Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, Normas de Auditoría Nos 1-18; Guatemala: Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría, 2000.

-----Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados Nos 1-28, Guatemala: Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría, 1998.

-----Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados Nos 31-37, Guatemala: Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría, 1998.

Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92 y sus reformas, Guatemala, Tipografía Nacional, 1992.

Guatemala, Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto 26-92 y sus reformas, Guatemala, Tipografía Nacional, 1992.

Diccionario de Administración y Finanzas Océano Barcelona, España; Grupo Editorial Océano. 2001

Arriola Mairén, Gildardo Guadalupe. Como hacer referencias bibliográficas y notas de pie de páginas. Chiquimula, Guatemala: CUNORI, 2000

-----Requisitos formales de un diseño o proyecto de investigación académico, Chiquimula, Guatemala: CUNORI, 2000

Walter G. Kell, William C. Bayton, Auditoría Moderna, Compañía Editorial Continental, S.A. de CV, México

APÉNDICE

MEMORANDUM

Fecha: 10 de febrero de 2003

A: Asociación de Desarrollo “Fuente de Vida
Director: Anasario Borja Juárez

De: Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente (CUNORI)

Asunto: Solicitud de documentación

Por este medio le informamos que el día 19 de febrero de 2003 se estarán presentando a esas instalaciones los estudiantes Ana Celia del Carmen Orellana Morales y Rubén Alexander Méndez López, de la carrera de Contador Público y Auditor Nivel Técnico con el objeto de conocer su estructura Legal de la Entidad, por lo que solicitamos les proporcione la documentación respectiva.

Atentamente,

Ana Celia del Carmen Orellana Morales
199940211

Rubén Alexander Méndez López
200040132

c.c. Lic. Raúl Augusto Díaz Monroy
c.c. Papeles de Trabajo

MEMORANDUM

Fecha: 19 de febrero de 2003

A: Asociación de Desarrollo “Fuente de Vida
Director: Anasario Borja Juárez

De: Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente (CUNORI)

Asunto: Solicitud de documentación

En base al plan de auditoría, requerimos la documentación que se detalle.

- ✓ Libro de actas
- ✓ Manual de organización
- ✓ Reglamento interno de trabajo
- ✓ Contratos individuales de trabajo
- ✓ Listado de cargos y el responsable de los mismo
- ✓ Registro de firmas autorizadas para avalar cualquier documentación
- ✓ Documento que respalde su inscripción ante la Administración Tributaria
- ✓ Documento que confirme su inscripción ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (I.G.S.S).
- ✓ Estados Financieros al 30 de septiembre 2002
- ✓ Vouchers de ingresos y egresos al mes de septiembre de 2002
- ✓ Boletas de depósitos bancarios al mes de septiembre de 2002
- ✓ Conciliación Bancaria al mes de septiembre de 2002
- ✓ Facturas y recibos de caja emitidos durante el mes de septiembre de 2002

Atentamente,

Ana Celia del Carmen Orellana Morales
199940211

Rubén Alexander Méndez López
200040132

c.c. Lic. Raúl Augusto Díaz Monroy
c.c. Papeles de Trabajo

MEMORANDUM

Fecha: 12 de marzo de 2003

A: Asociación de Desarrollo “Fuente de Vida
Director: Anasario Borja Juárez

De: Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente (CUNORI)

Asunto: Solicitud de documentación

En base al plan de auditoría, requerimos la documentación que se detalle.

- ✓ Libros contables.
- ✓ Detalle de cuentas por cobrar a asociados, durante el periodo al 30 de septiembre del 2002 y después de la fecha indicada.
- ✓ Detalle de documentos por cobrar, durante el periodo terminado al 30 de septiembre del 2002 y después de la fecha indicada.
- ✓ Registros de inventarios del periodo terminado al 30 de septiembre del 2002 y después de la fecha indicada.
- ✓ Registros de la cartera de clientes de la Asociación.
- ✓ Expediente de créditos vigentes.
- ✓ Listado de asociados morosos al 30 de septiembre de 2002

Atentamente,

Ana Celia del Carmen Orellana Morales
199940211

Rubén Alexander Méndez López
200040132

c.c. Lic. Raúl Augusto Díaz Monroy
c.c. Papeles de Trabajo



Asociación de Desarrollo “Fuente de Vida”
Cuestionario de Control Interno
Area: Caja Chica

P.T.	
Hecho por:	Fecha :
Revisado por:	Fecha:

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Existe una persona encarga del manejo de caja chica?	X			La asistente administrativo es la encargada el fondo
2	¿Existe un procedimiento para realizar los reembolsos de caja chica?	X			Se apertura en octubre y se cierra en septiembre.
3	¿Cuál es el procedimiento utilizado para estos reembolsos?	X			Se arquea mensualmente
4	¿Quién es la persona que autoriza los desembolsos de caja chica? ✓ Gerencia ✓ Administrados ✓ Otros	X			La asistente administrativo es la encargada de autorizar los fondos.
5	¿Qué cantidad máxima puede desembolsarse de caja chica?	X			Q 75.00
6	¿Se utiliza documento que respalde los desembolsos de caja chica?	X			Todas las facturas que los empleados presentan.
	¿Aprueban que se paguen cheques personales con el fondo de caja chica?		X		Solo pagan cheques referentes a: alimentación, transporte, viáticos.



Asociación de Desarrollo “Fuente de Vida”
Cuestionario de Control Interno
Area: Bancos

P.T.	
Hecho por:	Fecha :
Revisado por:	Fecha:

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Existen cuentas bancarias aperturadas?	X			Tienen 3 cuentas: 1 monetaria y 2 de ahorro
2	¿Existe registro de firmas mancomunadas en las cuentas bancarias?	X			Mínimo 2 de los mencionados en la pregunta 3.
3	¿Quiénes están autorizados para firmar los cheques? a. <u>Presidente de la J.D.</u> b. <u>Tesorero de la J.D.</u> c. <u>Director de la Asociación</u>	X			
4	¿Existe control de los retiros y depósitos que se realizan en el banco?	X			En las de ahorro no se lleva un buen control-
5	¿Utilizan vouchers para el control de emisión de cheques?	X			
6	¿Quién tiene el control de los vouchers? a. _____ b. _____	X			La asistente administrativo de la Asociación.
7	¿Se realizan conciliaciones bancarias, quién las revisa y aprueba?	X			Las realiza la asistente administrativo.
8	¿Se realizan conciliaciones mensualmente?	X			
9	¿Qué persona es la encargada de realizar las conciliaciones bancarias?	X			La asistente administrativo
10	¿Cuál es la política que utilizan para	X			15 días después de cada

	realizar depósitos?				mes-
11	¿Quién es el encargado de emitir cheques?	X			Únicamente la asistente administrativo.



Asociación de Desarrollo “Fuente de Vida”
Cuestionario de Control Interno
Area: Cuentas a cobrar

P.T.	
Hecho por:	Fecha :
Revisado por:	Fecha:

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Qué persona es la encargada de autorizar los créditos? a. <u>Junta Directiva</u> b. <u>Director</u> c. _____	X			
2	¿Se lleva un registro contable de las cuentas por cobrar?	X			Se lleva un cuadro de análisis de morosidad.
3	¿Qué procedimiento y política utiliza la asociación para el cobro de créditos? a. <u>Notas de recordatorio</u> b. <u>No utilizan procedimientos legales</u> c. _____	X			
4	¿Se lleva registro para el control de cuentas por cobrar individualmente?	X			Llevar un cuadro de análisis de morosidad
5	¿Qué procedimiento utiliza la asociación para otorgar crédito? a. <u>Tiene que se socio</u> b. <u>Tiene que tener niño patrocinado</u>	X			
6	¿Se registran los abonos a créditos oportunamente por el encargado?	X			Dependiendo del cuadro de análisis de morosidad.

7	¿Quién es el encargado de cobros? a. <u>Facilitador de crédito.</u> b. <u>Asistente administrativo</u> c. _____	X			
8	¿Qué tipo de garantía requiere la autorización de un crédito? a. <u>Escritura publica.</u> b. _____	X			
9	¿Exigen el cumplimiento sobre el plazo de créditos?	X			Le dan un año y medio como plazo máximo.
10	¿Utilizan recordatorios para el abono de créditos?	X			
11	¿Previo a la autorización de un crédito, realizan estudio para el otorgamiento?	X			
12	¿Qué tasas de interés aplican en los créditos? a. <u>30% para comercio y agricultura</u> a. <u>12% para vivienda</u> b. _____	X			



Asociación de Desarrollo “Fuente de Vida”
Cuestionario de Control Interno
Area: Inventarios

P.T.	
Hecho por:	Fecha :
Revisado por:	Fecha:

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Quién es la persona encargada de realizar las compras? a. <u>Asistente administrativo</u> b. _____ c. _____	X			
2	¿Archivan los documentos de compras?	X			
3	¿En farmacia y librería llevan kardex?	X			
4	¿Verifican periódicamente la existencia de inventarios?	X			
5	¿Quién es la persona responsable de farmacia y librería?	X			
6	¿La persona responsable lleva el control de medicina que esté próxima a vencerse?	X			
7	¿Qué control tienen de las ventas diarias? a. _____ b. _____ c. _____	X			Llevan actualizados los kardex a diario.
8	¿Quién es el encargado de verificar las ventas diarias? a. _____ b. _____ c. _____	X			La asistente administrativo.



Asociación de Desarrollo “Fuente de Vida”
Cuestionario de Control Interno
Area: Activos fijos

P.T.	
Hecho por:	Fecha :
Revisado por:	Fecha:

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Es responsable cada empleado del activo fijo a su cargo?	X			
2	¿Qué activos fijos posee la asociación? a. <u>Mobiliario, equipo de computo</u> b. <u>Vitrinas, vehículos</u> c. _____	X			
3	¿A qué porcentaje deprecian los activos fijos? a. _____ b. _____ c. _____		X		No deprecian los activos fijos que poseen.
4	¿Existe registro sobre los activos fijos?	X			
5	¿La asociación cuenta con instalaciones propias?		X		Son instalaciones alquiladas
6	¿Existe un contrato de arrendamiento?		X		Únicamente existe un convenio verbal.
7	¿Reciben donaciones de activos fijos?		X		
8	¿Llevan un control de esas donaciones de activos fijos?		X		



Asociación de Desarrollo “Fuente de Vida”
Cuestionario de Control Interno
Area: Proveedores y cuentas a pagar

P.T.	
Hecho por:	Fecha :
Revisado por:	Fecha:

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Se llevan registros adecuados sobre pagos a proveedores?		X		
2	¿Existen cuentas por pagar que no sean por adquisición de mercaderías?		X		
3	¿Se realizan pagos anticipados a proveedores?		X		Solo existen políticas de Visión Mundial.
4	¿Existen notas de débito?		X		
5	¿Archivan facturas originales?		X		
6	¿Qué persona es responsable de llevar y actualizar los registros?	X			Asistente administrativo
7	¿Existe control adecuado sobre facturas canceladas a proveedores?		X		
8	¿Se realizan compras en efectivo?		X		Solo con cheques
9	¿Realizan devoluciones oportunamente de mercaderías en mal estado?	X			
10	¿Utilizan documentos de registros para la adquisición de mercaderías?	X			
11	¿Las compras de mercaderías de cantidades considerables, son debidamente cotizadas?	X			De Q 10,000.00 en adelante las cotiza Visión Mundial.
12	¿Se revisa que todos los comprobantes de compras cumplan con los requisitos de ley?	X			
13	¿Qué política utilizan para depositar lo de ventas?	X			
14	¿Existe control de las mercaderías dañadas?	X			



P.T.	
Hecho por:	Fecha :
Revisado por:	Fecha:

Asociación de Desarrollo “Fuente de Vida”
Cuestionario de Control Interno
Area: Nominas

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Cuántos son los empleados de planta de la asociación? a. _____ b. _____ c. _____	X			9 empleados
2	¿El personal de la asociación está inscrito en el I.G.S.S.?	X			
3	¿Existen políticas de ascenso en la asociación?		X		
4	¿Existe registro de entradas y salidas del personal?		X		
5	¿Qué tiempo gozan los empleados de vacaciones?	X			15 días hábiles
6	¿La asociación autoriza el pago de horas extras?		X		Se compensan con descansos.
7	¿Qué política utilizan para la indemnización del personal?	X			Las dictaminadas por el código de trabajo
8	¿Además de las prestaciones de ley, que otras prestaciones recibe el empleado? a. _____ b. _____ c. _____		X		



Asociación de Desarrollo “Fuente de Vida”
Cuestionario de Control Interno
Area: Gerencia

P.T.	
Hecho por:	Fecha :
Revisado por:	Fecha:

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Cómo se reciben las donaciones de Visión Mundial? ☒ Mensuales ☒ Trimestrales ☒ Semestrales ☒ Anuales ☒ Otros:	X			Solo se reciben mensualmente
2	¿Cómo se le rinden los informes sobre la situación financiera de la asociación a la asamblea general y/o junta directiva? ☒ Mensuales ☒ Trimestrales ☒ Semestrales ☒ Anuales ☒ Otros:	X			De todas las formas descritas
3	¿Cuántos socios constituyen la asociación actualmente?	X			750 socios
4	¿Están registrados con Número Patronal al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social?	X			
5	¿Existe una definición clara de las obligaciones y responsabilidades de cada empleado.?	X			
6	¿Se sanciona de alguna forma a los empleados que no cumplan con sus obligaciones y responsabilidades?	X			
7	¿Existe el registro respectivo ante la	X			

	Administración Tributaria?				
8	¿A que impuesto está exenta la asociación? ✓ Impuesto al valor agregado (IVA) ✓ Impuesto sobre la renta (ISR) ✓ Impuesto sobre productos financieros (IPF) ✓ Impuesto de empresas mercantiles y agropecuarias (IEMA)				
9	¿Existe un registro de firmas autorizadas para avalar cualquier documento?	X			J.D., Director y Asistente administrativo
10	¿Quiénes son los autorizados para avalar cualquier documento? a. _____ b. _____ c. _____	X			
11	¿Esta la farmacia debidamente autorizada por los órganos competentes?	X			Fue otorgada por el Fondo de inversión social.
12	¿Se tiene una autorización debida para el funcionamiento de la librería?	X			



Asociación de Desarrollo “Fuente de Vida”
Cuestionario de Control Interno
Area: Gastos administrativos y otros gastos

P.T.	
Hecho por:	Fecha :
Revisado por:	Fecha:

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Invierte la asociación en capacitación para sus empleados?	X			
2	¿Qué clase de capacitación reciben los empleados?	X			
3	¿Cuenta la asociación con instalaciones propias?		X		
4	¿La asociación tiene los siguientes servicios? Agua Luz Teléfono	X			
5	¿Efectúa la asociación pagos por publicidad. Por que medios los realiza?		X		
6	¿Paga la asociación honorarios a personas que le dan servicios varios?	X			Paga honorarios a tiendas por servicios comunitarios
7	¿Paga algún tipo de impuesto la asociación?		X		
8	¿La asamblea general autoriza el pagos de consultorías que recibe?	X			Asesorías de Visión Mundial y Asodepo.
9	¿La asociación es la encargada de realizar los pagos de suministros que requiere la farmacia y librería?	X			

Hoja de anotaciones importantes sobre la evaluación del control interno de la Asociación de Desarrollo “Fuente de Vida”

[illegible]

