

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

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE ASOCIACIÓN PARA  
LA COORDINACIÓN DEL DESARROLLO RURAL –ACODER–,  
POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2002**



**YULMA HAZUGEY LÓPEZ ESPAÑA  
MIRIAM JANETH LEMUS LÁZARO**

**CHIQUMULA, GUATEMALA, SEPTIEMBRE 2003**

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

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE ASOCIACIÓN PARA  
LA COORDINACIÓN DEL DESARROLLO RURAL –ACODER–,  
POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2002**



**INFORME**

**Sometido a consideración del Honorable Consejo Directivo**

**Por**

**YULMA HAZUGEY LÓPEZ ESPAÑA  
MIRIAM JANETH LEMUS LÁZARO**

**Al conferírseles el título de**

**AUDITOR TÉCNICO**

**CHIQUMULA, GUATEMALA, SEPTIEMBRE 2003**

## RESUMEN

La auditoría de estados financieros de la Asociación para la Coordinación de Desarrollo Rural, por el período terminado el 31 de diciembre de 2002, se ejecutó de acuerdo al programa elaborado para el desarrollo de la misma, de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, las cuales permitieron emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros elaborados de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.

El alcance de la auditoría permitió la revisión y análisis del estado de activos, pasivos y patrimonio, estado de ingresos y gastos, estado de flujo de efectivo y estado de excedentes o déficit, enfocado en las áreas de caja bancos, préstamos concedidos, propiedad planta y equipo, salarios y beneficios y los ciclos de transacciones de ingresos y gastos, utilizando el universo para la obtención de las pruebas sustantivas, previo a la evaluación de control interno por medio de cuestionarios escritos dirigidos, entrevistas personales, inspección y observación.

Dentro de las limitaciones presentadas durante el desarrollo de la auditoría, cabe señalar que no se encontró toda la documentación de soporte para definir caja bancos, préstamos concedidos, sueldos y salarios, ciclos de transacciones de ingresos y egresos, sin embargo se procedió a preparar la documentación respectiva, con procedimientos supletorios consistentes en la información proporcionada por el presidente de la directiva, tesorera y secretaria de la asociación.

Los objetivos generales de la auditoría fueron:

- a) Emitir una opinión razonable acerca de los estados financieros de la entidad auditada al 31 de diciembre de 2002, de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.
- b) Evaluar el sistema de control interno de la entidad, para poder obtener el conocimiento suficiente de la estructura y recomendar al respecto.

Al terminar la auditoría se concluyó que existe falta de eficiencia para dirigir y promover el diseño e implantación de procedimientos que garanticen el logro de los objetivos y metas de la Asociación; que permitan la eficacia de las operaciones, la salvaguarda de bienes mediante la minimización del riesgo y la confiabilidad de la información, asimismo se determinó la no aplicabilidad del manual de normas de la asociación, y se procedió a corregir procedimientos de cumplimiento de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.

## ÍNDICE GENERAL

|                       | Páginas |
|-----------------------|---------|
| Resumen               | vi      |
| Índice general        | vii     |
| Lista de cuadros      | xiv     |
| Lista de figuras      | xv      |
| Lista de abreviaturas | xvi     |
| Introducción          | 1       |

## CAPÍTULO I MARCO METODOLÓGICO

|                                                  |   |
|--------------------------------------------------|---|
| 1.1 Informe general de la entidad                | 3 |
| 1.1.1 Nominación                                 | 3 |
| 1.1.2 Antecedentes                               | 3 |
| 1.1.3 Domicilio                                  | 3 |
| 1.1.4 Fines y objetivo de la entidad             | 4 |
| 1.1.5 Estructura patrimonial                     | 5 |
| 1.1.6 Estructura organizacional                  | 5 |
| 1.1.7 Administración de la entidad               | 5 |
| 1.1.8 Representante legal de la asociación       | 6 |
| 1.1.9 Visión                                     | 6 |
| 1.1.10 Misión                                    | 6 |
| 1.1.11 Objetivos estratégicos                    | 7 |
| 1.1.12 Comunidades atendidas por ACODER          | 8 |
| 1.1.13 Estructura de la organización comunitaria | 8 |
| 1.1.14 Período contable                          | 8 |
| 1.2 Objetivos de la auditoría                    | 9 |
| 1.2.1 Objetivos generales                        | 9 |
| 1.2.2 Objetivos específicos                      | 9 |

|                                                 |    |
|-------------------------------------------------|----|
| 1.3 Evaluación de control interno de la entidad | 10 |
| 1.3.1 Bancos                                    | 10 |
| 1.3.2 Préstamos concedidos                      | 11 |
| 1.3.3 Propiedad, planta y equipo                | 11 |
| 1.3.4 Sueldos y prestaciones laborales          | 11 |
| 1.3.5 Ingresos                                  | 11 |
| 1.3.6 Gastos                                    | 12 |
| 1.4 Plan general de auditoría                   | 13 |
| 1.4.1 Cronograma del seminario                  | 14 |
| 1.4.2 Plan específico                           | 15 |
| 1.5 Alcance                                     | 20 |
| 1.6 Limitaciones                                | 20 |

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

|                                                      |    |
|------------------------------------------------------|----|
| 2.1 Tipos de organizaciones no gubernamentales ONG'S | 21 |
| 2.2 Organización legal según el Código Civil         | 21 |
| 2.3 Capacidad                                        | 21 |
| 2.4 Legislación aplicable                            | 22 |
| 2.5 De la constitución                               | 22 |
| 2.6 De la Escritura de Constitución                  | 22 |
| 2.7 De los estatutos                                 | 22 |

|                                                                                       |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 2.8 De la inscripción                                                                 | 24 |
| 2.9 Actuaciones de representantes                                                     | 24 |
| 2.10 Disolución de asociaciones                                                       | 24 |
| 2.11 Domicilio                                                                        | 25 |
| 2.12 Registro de personas jurídicas                                                   | 25 |
| 2.13 Ley de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos              | 25 |
| 2.13.1 Impuesto documentario                                                          | 25 |
| 2.13.2 Sujeto pasivo                                                                  | 26 |
| 2.13.3 Personas exentas                                                               | 26 |
| 2.13.4 Condición para la exención                                                     | 26 |
| 2.13.5 Solicitud de la declaración de la exención, al Ministerio de Finanzas Públicas | 26 |
| 2.14 Ley del Impuesto a las Empresas Mercantiles y Agropecuarias                      | 26 |
| 2.14.1 Exención del Impuesto                                                          | 26 |
| 2.14.2 Condiciones para la exención                                                   | 27 |
| 2.15 Ley del Impuesto sobre Productos Financieros                                     | 27 |
| 2.16 Código Tributario                                                                | 27 |
| 2.17 Ley del impuesto sobre la renta                                                  | 28 |
| 2.17.1 Rentas exentas                                                                 | 28 |
| 2.17.2 Condición para la exención de las rentas                                       | 28 |
| 2.17.3 Inscripción como entidad exenta ante la administración tributaria              | 28 |
| 2.17.4 Período de imposición                                                          | 28 |
| 2.18 Ley del impuesto al valor agregado                                               | 29 |
| 2.18.1 Operaciones exentas                                                            | 29 |
| 2.18.2 Exención del IVA por servicios que prestan instituciones no lucrativas         | 29 |

|                                                                                          |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 2.18.3 Facturas especiales                                                               | 30 |
| 2.19 Régimen laboral                                                                     | 30 |
| 2.20 Normas internacionales de contabilidad (NIC)                                        | 30 |
| 2.20.1 ¿Qué son las Normas internacionales de contabilidad?                              | 32 |
| 2.21 Principios contables                                                                | 32 |
| 2.22 Pronunciamiento sobre contabilidad financiera No. 31                                | 33 |
| 2.22.1 Tratamiento de la información contable en entidades de carácter no<br>lucrativo   | 33 |
| 2.23 Normas de ética profesional para los graduados en contaduría pública y<br>auditoría | 41 |
| 2.23.1 Aplicabilidad de las normas                                                       | 41 |
| 2.23.2 Actuación en función del interés nacional                                         | 41 |
| 2.23.3 Responsabilidad hacia la sociedad                                                 | 42 |
| 2.23.4 Responsabilidad hacia quien contrata los servicios                                | 46 |
| 2.23.5 Responsabilidad hacia la profesión                                                | 49 |
| 2.23.6 Sanciones                                                                         | 51 |
| 2.23.7 Interpretación y modificaciones                                                   | 52 |
| 2.23.8 Vigencia                                                                          | 52 |
| 2.24 Naturaleza de la auditoría                                                          | 52 |
| 2.24.1 Auditar                                                                           | 52 |
| 2.24.2 Auditoría                                                                         | 52 |
| 2.24.3 La filosofía de la auditoría                                                      | 53 |
| 2.24.4 Patrón de la auditoría                                                            | 55 |
| 2.25 Planificación del trabajo de campo                                                  | 55 |
| 2.25.1 Realización del trabajo de campo                                                  | 55 |
| 2.25.2 Entrega del informe de auditoría                                                  | 56 |
| 2.26 Auditoría de estados financieros                                                    | 56 |
| 2.26.1 Algunas consideraciones acerca del examen de estados financieros                  | 56 |

|                                                                                             |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| por parte del auditor                                                                       |    |
| 2.26.2 Fuentes en las que se apoya el auditor para la expresión de una<br>opinión           | 57 |
| 2.27 Naturaleza de la auditoría independiente                                               | 58 |
| 2.28 Auditoría independiente en organizaciones sin fines de lucro                           | 58 |
| 2.29 Naturaleza del control interno                                                         | 59 |
| 2.29.1 Importancia                                                                          | 59 |
| 2.29.2 Objetivos                                                                            | 60 |
| 2.29.3 Elementos del control interno                                                        | 60 |
| 2.29.4 Ambiente de control                                                                  | 60 |
| 2.29.5 Sistema contable                                                                     | 61 |
| 2.29.6 Procedimiento de control                                                             | 61 |
| 2.29.7 Consideraciones generales sobre la evaluación de la estructura de<br>control interno | 62 |
| 2.30 Auditoría analítica                                                                    | 63 |
| 2.31 Evidencia suficiente y evidencia competente                                            | 64 |
| 2.31.1 Criterio y riesgo como factores limitadores                                          | 65 |
| 2.32 Orientación de las auditorías hacia los sistemas                                       | 65 |
| 2.33 El control interno como evidencia indirecta                                            | 66 |
| 2.34 Estudio y evaluación del control interno                                               | 66 |
| 2.35 Descripción del sistema                                                                | 66 |
| 2.36 Planificación, evaluación y administración                                             | 66 |
| 2.36.1 Importancia de la planificación                                                      | 67 |
| 2.36.2 Responsabilidad en la planificación                                                  | 67 |
| 2.36.3 La auditoría inicial                                                                 | 67 |

|                                                                   |    |
|-------------------------------------------------------------------|----|
| 2.36.4 La auditoría recurrente o repetitiva                       | 67 |
| 2.36.5 La carta de compromiso                                     | 68 |
| 2.36.6 Elementos clave                                            | 68 |
| 2.36.7 Conocimiento del negocio de la entidad                     | 69 |
| 2.36.8 Otros comentarios preliminares                             | 71 |
| 2.36.9 Consideraciones especiales de planificación                | 73 |
| 2.36.10 Finalidad de la evaluación preliminar del control interno | 73 |
| 2.36.11 El programa de auditoría                                  | 74 |
| 2.37 Consideraciones sobre la eficacia                            | 75 |
| 2.38 Supervisión de la auditoría                                  | 76 |
| 2.38.1 Elementos de supervisión                                   | 79 |
| 2.38.2 Problemas especiales en la delegación                      | 80 |
| 2.38.3 Áreas problemáticas                                        | 81 |
| 2.38.4 Tratamiento de los errores                                 | 81 |
| 2.38.5 Modificación del programa de auditoría                     | 82 |
| 2.38.6 Trabajo provisional                                        | 83 |
| 2.38.7 Trabajo final del período                                  | 83 |

## **CAPÍTULO III**

### **RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**

|                                                |    |
|------------------------------------------------|----|
| 3.1 Dictamen                                   | 87 |
| 3.2 Estado de activos, pasivos y patrimonio    | 88 |
| 3.3 Estado de ingresos y gastos                | 89 |
| 3.4 Estado de flujo de efectivo                | 90 |
| 3.5 Estado de excedentes y pérdidas de capital | 91 |
| 3.6 Notas a los estados financieros            | 92 |

|                                     |     |
|-------------------------------------|-----|
| 3.7 Carta de gerencia               | 95  |
| 3.8 Observaciones y recomendaciones | 95  |
| Conclusiones                        | 98  |
| Recomendaciones                     | 99  |
| Literatura citada y consultada      | 100 |
| Apéndices                           | 102 |

## LISTA DE CUADROS

| <b>Cuadro No.</b> | <b>Descripción</b>                                    | <b>Página</b> |
|-------------------|-------------------------------------------------------|---------------|
| 1                 | Comunidades atendidas por ACODER, durante el año 2002 | 8             |
| 2                 | Plan general de la auditoría                          | 13            |
| 3                 | Cronograma del seminario                              | 14            |
| 4                 | Plan específico                                       | 15            |

## LISTA DE FIGURAS

| <b>Figura No.</b> | <b>Descripción</b>               |
|-------------------|----------------------------------|
| 1                 | Organigrama de ACODER            |
| 2                 | Proyecto agroforestal 2002       |
| 3                 | Proyecto huertos familiares 2002 |
| 4                 | Proyecto maíz y frijol 2002      |
| 5                 | Talleres proyecto maíz y frijol  |
| 6                 | Taller proyecto ahorro y crédito |

## LISTA DE ABREVIATURAS

|          |                                                           |
|----------|-----------------------------------------------------------|
| ACODER   | Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural      |
| ASORECH  | Asociación Regional Campesina Chortí                      |
| FIS      | Fondo de Inversión Social                                 |
| Ibid     | Ibidem: “en el mismo lugar” o “allí mismo”                |
| IGCPA    | Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores |
| IVA      | Impuesto al Valor Agregado                                |
| Lic.     | Licenciado                                                |
| NAGA     | Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas                |
| NIT      | Número de Identificación Tributaria                       |
| ONG'S    | Organizaciones no gubernamentales                         |
| PCGA     | Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados         |
| PROZACHI | Proyecto Zacapa y Chiquimula                              |
| Vo. Bo.  | Visto Bueno                                               |

## INTRODUCCIÓN

Importantes innovaciones han venido a alterar el concepto, ámbito y aplicación de las operaciones de auditoría. Tales cambios han producido un instrumento crítico de administración cuyo propósito es controlar y analizar las funciones importantes. Dicho instrumento es la auditoría.

Las obligaciones y responsabilidades de la función de auditoría consisten en el análisis de cada departamento operativo y en el posterior informe a la administración sobre los resultados de sus verificaciones. En la función de auditoría recae la responsabilidad de formular recomendaciones objetivas para corregir las situaciones denunciadas.

La razonabilidad de la presentación de los estados financieros de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados, incluye las revelaciones adecuadas referentes a cuestiones importantes. Estas cuestiones se refieren a la forma, disposición y contenido de los estados financieros con sus notas anexas; la terminología empleada; la cantidad de detalles suministrados; la clasificación de las partidas en los estados; las bases de las cantidades presentadas, por ejemplo con respecto a activos y pasivos; y la existencia de intereses y notas de débito. Esta enumeración no pretende ser limitativa sino simplemente enunciativa de la naturaleza y tipo de las revelaciones necesarias para que los estados financieros sean suficientemente informativos.

La auditoría realizada a los estados financieros tiene como alcance el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2002, con enfoque en el estado de activos, pasivos y patrimonio, estado de ingresos y gastos, estado de flujo de efectivo y estado de excedentes o déficit, enfatizados en las áreas de caja y bancos, préstamos concedidos, mobiliario y equipo, sueldos y salarios, ingresos y egresos, teniendo como alcance el universo para la obtención de las pruebas sustantivas, previo a la evaluación del control interno por medio de cuestionarios escritos dirigidos, entrevistas personales, inspección y observación.

Las limitaciones presentadas durante el desarrollo de la auditoría, cabe señalar, no son impedimento para poder darle razonabilidad a los estados financieros.

El presente informe se divide en tres capítulos, para un mejor análisis.

## CAPÍTULO I MARCO METODOLÓGICO

En éste se obtiene una amplia información y aspectos del conocimiento de la entidad auditada, de acuerdo con la información requerida. Los objetivos generales y específicos que fueron proyectados. También, se encuentra el alcance y las limitaciones que se obtuvieron en el desarrollo del trabajo.

## CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO

En el se describe lo que implica una auditoría de estados financieros, algunos temas afines, así como el marco legal de las asociaciones de carácter no lucrativo; y el fundamento conceptual de términos empleados en el desarrollo de la misma.

## CAPÍTULO III RESULTADO DE LA AUDITORÍA

En el se presenta el dictamen emitido sobre la razonabilidad de acuerdo a las pruebas obtenidas de los estados financieros básicos: estado de activos, pasivos y patrimonio, estado de ingresos y gastos, estado de flujo de efectivo y estado de excedentes o déficit, así como la carta a la gerencia con las observaciones y recomendaciones consideradas relevantes e identificadas en las áreas administrativa y contable.

# **CAPÍTULO I**

## **MARCO METODOLÓGICO**

### **1.1 Información general de la entidad**

#### **1.1.1 Nominación**

Conforme a escritura pública de constitución número ciento setenta y nueve (179), la entidad se identifica: “Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural”, que puede abreviarse o identificarse con las siglas “ACODER”.

#### **1.1.2 Antecedentes**

ACODER, fue constituida como asociación en el municipio de San Juan Ermita, departamento de Chiquimula, por acta notarial número ciento setenta y nueve (179) de fecha 26 de agosto de 1997, autorizada por el Abogado y Notario Hugo Alejandro Méndez López.

La entidad quedó inscrita como Asociación en el Registro Civil de San Juan Ermita, Chiquimula, según consta en acta No. 02-02, folio No. 2, libro No. 1, de Auxiliar de Personas Jurídicas del registro civil de la municipalidad de San Juan Ermita, Chiquimula.

Sus estatutos y personalidad jurídica fueron aprobados por Acuerdo Ministerial número 085-98, publicado en el Diario Oficial con fecha 14 de abril de 1998.

El número de Identificación Tributaria, bajo el cual se encuentra inscrita en el Registro Tributario Unificado, como contribuyente es: 1503996-K

#### **1.1.3 Domicilio**

El domicilio de la Asociación se establece en el departamento de Chiquimula y su sede en el Municipio de San Juan Ermita.

#### **1.1.4 Fines y objetivos de la entidad**

Dicha entidad es de carácter civil, privada, no lucrativa, apolítica y no religiosa, dedicada a promover, por cualquier medio lícito, el desarrollo integral de sus asociados y de las distintas comunidades del Municipio de San Juan Ermita. Sus objetivos son los siguientes:

- Estimular y mantener en los asociados las aptitudes, actividades y confianza necesarias para que juntos resuelvan sus problemas y constituyan una organización de desarrollo integral;
- Promover el desarrollo económico y social, como también programas de educación en los asociados y demás miembros de las comunidades del municipio de San Juan Ermita, para este fin, se gestionará la colaboración a instituciones nacionales o extranjeras;
- Promover eventos sociales, artísticos, culturales, deportivos, educativos, y otras actividades que sean de beneficio colectivo;
- Velar por la convivencia armoniosa de las distintas comunidades del municipio de San Juan Ermita, practicando la cooperación y ayuda mutua;
- Gestionar ante autoridades nacionales y entidades privadas la obtención de insumos agrícolas y herramientas a precios razonables, productos alimenticios, financiamiento y apoyo para aliviar en parte la precaria situación económica de las distintas aldeas del municipio de San Juan Ermita, departamento de Chiquimula;
- Cooperar con entidades gubernamentales y no gubernamentales, para la ejecución de proyectos agrícolas y pecuarios, salud, educación, nutrición y vivienda popular;
- Gestionar todos los proyectos que sean necesarios, ante instituciones nacionales o internacionales, públicas y privadas y organizaciones no gubernamentales para la obtención de beneficios en la modernización de la agricultura orgánica y el acceso a mejores mercados para la producción pecuaria y agrícola;
- Promover la protección y uso apropiado de los recursos naturales, tales como agua, suelo, flora y fauna;

- Aunar esfuerzos y recursos para todas las obras y proyectos de infraestructura y de carácter económico y social encaminados al desarrollo que sean comunes a los intereses de las aldeas del municipio de San Juan Ermita, departamento de Chiquimula;
- Cualquier otra actividad que no sea contraria al orden público y que redunde en beneficio de los asociados.

#### **1.1.5 Estructura patrimonial**

La Asociación no distribuirá entre sus miembros utilidades, dividendos, excedentes o cualquier otro tipo de ganancia. Su estructura de capital se constituye con los bienes, derechos y acciones que adquiera por cualquier título legal. Se sostendrá financieramente con las cuotas que aporten sus miembros y otros ingresos lícitos que reciban, los cuales serán utilizados únicamente para realizar sus fines específicos.

#### **1.1.6 Estructura organizacional**

La entidad esta organizada jerárquicamente, teniendo como máxima autoridad a la Asamblea General, que es el órgano más importante de la Asociación y esta integrada por los asociados activos.

#### **1.1.7 Administración de la entidad**

La Junta Directiva actual, de la Asociación fue electa democráticamente el día 14 de marzo de 2002, quedando integrada de la siguiente forma:

| <b>CARGO</b>   | <b>NOMBRE</b>               |
|----------------|-----------------------------|
| Presidente     | José Víctor Méndez Alonzo   |
| Vicepresidente | Petronilo Coronado Roque    |
| Secretario     | Héctor Rodolfo Pérez        |
| Tesorera       | Marta Alicia Martínez Ramos |
| Vocal I        | Samuel Pérez Gonzáles       |
| Vocal II       | Espectación Guerra Mancilla |
| Vocal III      | Floralma Alonzo             |

Entre los objetivos de la Junta Directiva se encuentran:

- Estimular a los asociados para juntos resolver los problemas y constituir una organización de desarrollo integral.
- Promover el desarrollo económico y social de los asociados.
- Velar por la convivencia armoniosa de las distintas comunidades.
- Efectuar gestiones para la obtención de insumos agrícolas y financiamiento de proyectos.

#### **1.1.8 Representante legal de la Asociación**

El representante legal de la Asociación es el señor José Víctor Méndez Alonzo, Presidente de la Junta Directiva.

#### **1.1.9 Visión**

ACODER, es una organización integrada por socios residentes y con liderazgo en las comunidades rurales de San Juan Ermita, tiene carácter autónomo e independiente, se sustenta en sus propios recursos y participa del desarrollo humano en este Municipio.

PARA ELLO:

Cuenta con infraestructura de soporte a un sistema de servicios socioeconómicos y productivos, dirigidos a las comunidades rurales de San Juan Ermita, incluyendo la participación organizativa en las comunidades a través de filiales.

#### **1.1.10 Misión**

ACODER es una organización privada de desarrollo, que en el municipio de San Juan Ermita cumple con facilitar a través y en coordinación estrecha con las organizaciones comunitarias, el desarrollo de capacidades en hombres, mujeres y organizaciones locales para:

- Diagnosticar las necesidades y potencialidades de las comunidades rurales.

- La identificación y la formulación de proyectos y servicios que responden a sus demandas.

#### **1.1.11 Objetivos estratégicos**

- Administrar los servicios y aportes dirigidos a las comunidades, para que estos sean propios o proporcionados por entidades e instituciones.
- Convenir con las organizaciones comunitarias las condiciones para la administración de los aportes a los fondos comunales de inversión que se concrete. Tales recursos se utilizarán en el fortalecimiento administrativo y técnico de la Asociación.
- Para sustentarse económicamente y físicamente, ACODER desarrolla capacidades de prestación de servicios de formulación, gestión y ejecución de proyectos generadores de ingresos adicionales para la Asociación. Prestará servicios remunerados en materia de capacitación tecnológica, producción, transformación y comercialización de insumos y productos de y para la región, gestión y servicios financieros y apoyo directo a la generación y desarrollo de capacidades empresariales de sus socios.
- Implementar un programa administrativo basado en la visión de la Asociación que busca fortalecer la credibilidad, la capacidad de convocatoria de liderazgo y la opción democrática que ACODER representa en el Municipio de San Juan Ermita. Para canalizar las oportunidades de apoyo técnico como las consideradas en la ejecución de programas de PROZACHI II, FIS y otras entidades.

### 1.1.12 Comunidades atendidas por ACODER

**CUADRO 1 Comunidades atendidas por ACODER, durante el año dos mil dos (2002)**

| No. | Comunidades Atendidas | No. de Familias |
|-----|-----------------------|-----------------|
| 01  | Caulotes              | 30              |
| 02  | Buena Vista           | 40              |
| 03  | Minas Abajo           | 45              |
| 04  | Minas Arriba          | 60              |
| 05  | La Mina, Jocotán      | 103             |
| 06  | Carrizal              | 70              |
| 07  | Lagunetas             | 80              |
| 08  | Churischán            | 85              |
| 09  | Tasharjá              | 90              |
| 10  | Río Arriba            | 48              |
| 11  | San Antonio Lajas     | 47              |
| 12  | Chispan               | 50              |
| 13  | Magueyal              | 38              |
| 14  | Quequesque            | 42              |

Fuente: ACODER

### 1.1.13 Estructura de la organización comunitaria

Los órganos de la asociación la conforman la Asamblea General, la cual es la máxima autoridad y se integra por los asociados activos (de todas las comunidades apoyadas), y una Junta Directiva a nivel de la Asociación, el cual es el órgano ejecutivo y administrativo de la asociación. Asimismo con personal técnico y administrativo.

### 1.1.14 Período contable

La Asociación inicia su ejercicio contable el 1 de enero y finaliza el 31 de diciembre del mismo año.

## **1.2 Objetivos de la auditoría**

### **1.2.1 Objetivos generales**

- a) Emitir una opinión razonable acerca de los estados financieros de la entidad auditada al 31 de diciembre de 2002, de acuerdo con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- b) Evaluar el sistema de control interno de la entidad, para poder obtener el conocimiento suficiente de la estructura y recomendar al respecto.

### **1.2.2 Objetivos específicos**

- a) Verificar si los saldos de activo, pasivos y patrimonio de la entidad, presentan razonablemente, la situación financiera al 31 de diciembre de 2002, de acuerdo con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- b) Comprobar si el estado de Ingresos y Egresos de la entidad, presenta razonablemente, la situación financiera al 31 de diciembre de 2002, de acuerdo con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- c) Determinar si el estado de flujo de efectivo de la entidad, presenta razonablemente en todos sus aspectos importantes, los flujos provistos o utilizados, al 31 de diciembre de 2002, de acuerdo con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- d) Revisar si el Estado de Excedentes o Pérdidas Acumuladas de la entidad, presenta razonablemente, la situación financiera al 31 de diciembre de 2002, de acuerdo con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

### **1.3 Evaluación del control interno**

La Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural (ACODER), se evaluó a través de observaciones, conversaciones y encuestas dirigidas al Presidente y Tesorero de la Junta Directiva, y Secretaria; para determinar las normas y procedimientos internos de la Asociación. Las respuestas obtenidas a través de las encuestas fueron constatadas por medio de la revisión y pruebas selectivas de cumplimiento.

#### **1.3.1 Bancos**

- El registro de los libros auxiliares de bancos de ACODER, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2002, son responsabilidad de la señorita Marta Lemus Campos, Secretaria de la Asociación, quien se encarga además del registro de múltiples funciones administrativas y contables.
- Se llevan cuentas bancarias mancomunadas, siendo las firmas registradas las del Presidente de la Junta Directiva señor José Víctor Méndez Alonzo y Tesorera señora Marta Alicia Martínez Ramos.
- Se cuenta con una cuenta bancaria para cada proyecto, las cuales son:
  - 1) Bancafé Ahorro
  - 2) Bancafé Maíz y Fríjol
  - 3) Banrural Producción Agropecuaria
  - 4) Banrural Tiendas Comunes PROCHORTÍ
  - 5) Banrural administración ACODER
  - 6) Banoro Fondo de Inversión Comunal
  - 7) Banoro Ahorro y Crédito
  - 8) Banrural Huertos Familiares
  - 9) Banrural Miniriego
  - 10) Banrural Sistemas Agroforestales
  - 11) Banrural Comercialización de Cosechas
  - 12) Banrural Sombra de Café
  - 13) Banrural Organización
  - 14) Coosajo R.L. Ahorro y Crédito Comunal

- Los fondos provienen de aportaciones, donaciones y fondos percibidos.
- Los fondos son depositados de forma inmediata a la cuenta respectiva, siendo responsable de tal actividad la Secretaria de la Asociación.

#### **1.3.2 Préstamos concedidos**

- Los préstamos son autorizados por la Junta Directiva de la Asociación, previa evaluación por parte del técnico responsable.

#### **1.3.3 Activo fijo**

- En ACODER los activos fijos se deprecian de acuerdo a los porcentajes máximo de ley.
- Los activos fijos de la Asociación están constituidos por inmuebles, equipo de comunicación, vehículos, mobiliario y equipo y equipo de computación.

#### **1.3.4 Sueldos y salarios**

- La Secretaria tiene entre sus funciones asignadas la elaboración de planillas de sueldos y salarios, autorizados por el Tesorero y Presidente de la Asociación.
- El pago de sueldos y salarios se cancela a través de cheque.
- A los miembros de la Junta Directiva se les reconoce el pago por concepto de viáticos.

#### **1.3.5 Ingresos**

- Los ingresos provienen de aportaciones y donaciones. Las comunidades aportan fondos esporádicamente al fondo comunal de inversión y las donaciones más significativas son por parte de PROZACHI fase II.
- Los ingresos provenientes de intereses bancarios no son significativos.
- Los ingresos son registrados en su mayoría por medio de recibos de caja prenumerados.

### **1.3.6 Gastos**

- Las personas encargadas de autorizar los desembolsos son el Presidente y Tesorera de la Asociación.
- Las pólizas de egresos no identifican el número de cheque para cubrir tal desembolso.
- No se hace uso de las formas establecidas en el manual de normas y procedimientos para la solicitud y requerimiento de artículos para el cumplimiento de sus funciones.
- Los pagos se realizan con la emisión de cheques a nombre de la persona o entidad que prestó el bien o servicio, y en ocasiones no se extiende recibo de egresos.
- Las planillas de viáticos y compensaciones no utilizan el formato destinado para su control y registro.
- Los gastos no siempre son registrados por medio de recibos de egresos prenumerados y facturas.

## 1.4 Plan de la auditoría

### 1.4.1 Plan general de la auditoría



**ENTIDAD:** Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural  
**DIRECCIÓN:** San Juan Ermita, Chiquimula  
**ASUNTO:** Auditoría de Estados Financieros  
**TELÉFONO:** 3049794  
**PERÍODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre 2002

**Cuadro 2 Plan general de la auditoría**

| No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD A REALIZAR                                                                     | TIEMPO |         |      |                         | HORAS EFECTIVAS |        |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------|------|-------------------------|-----------------|--------|
|     |                                                                                                            | DIA    | MES     | AÑO  | HORA                    |                 |        |
| 1)  | Acercamiento inicial a la asociación                                                                       | 10     | febrero | 2003 | 15:00 p.m.              | 0               | 0      |
| 2)  | Entrega de solicitud para realizar la auditoría en la asociación a la Junta Directiva                      | 14     | febrero | 2003 | 15:00 p.m.              | 0               | 0      |
| 3)  | Autorización por escrito de la asociación para realizar la auditoría                                       | 17     | febrero | 2003 | 15:00 p.m.              | 0               | 0      |
| 4)  | Entrega de carta de compromiso de la auditoría                                                             | 18     | febrero | 2003 | 16:00 p.m.              | 0               | 0      |
| 5)  | Estudio preliminar de la entidad                                                                           | 20     | febrero | 2003 | 13:00 p.m. a 16:00 p.m. | 3               | 5      |
|     |                                                                                                            | 21     | febrero |      | 14:00 p.m. a 16:00 p.m. | 2               |        |
| 6)  | Evaluar el sistema de control interno de la entidad                                                        | 24     | febrero | 2003 | 13:00 p.m. a 16:00 p.m. | 3               | 10     |
|     |                                                                                                            | 26     | febrero |      | 13:00 p.m. a 16:00 p.m. | 3               |        |
|     |                                                                                                            | 04     | marzo   |      | 13:00 p.m. a 17:00 p.m. | 4               |        |
| 7)  | Planificación de la auditoría y determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas | 12     | marzo   | 2003 | 13:00 p.m. a 18:00 p.m. | 5               | 10     |
|     |                                                                                                            | 13     | marzo   |      | 13:00 p.m. a 18:00 p.m. | 5               |        |
| 8)  | Ejecución del plan de acuerdo con los programas específicos por áreas                                      | 24     | marzo   | 2003 | 14:00 p.m. a 17:00 p.m. | 3               | 50     |
|     |                                                                                                            | 25     | marzo   |      | 14:00 p.m. a 17:00 p.m. | 3               |        |
|     |                                                                                                            | 26     | marzo   |      | 14:00 p.m. a 17:00 p.m. | 3               |        |
|     |                                                                                                            | 27     | marzo   |      | 12:00 a.m. a 17:00 p.m. | 5               |        |
|     |                                                                                                            | 28     | marzo   |      | 14:00 p.m. a 17:00 p.m. | 3               |        |
|     |                                                                                                            | 31     | marzo   |      | 14:00 p.m. a 17:00 p.m. | 3               |        |
|     |                                                                                                            | 01     | abril   |      | 14:00 p.m. a 17:00 p.m. | 3               |        |
|     |                                                                                                            | 02     | abril   |      | 14:00 p.m. a 17:00 p.m. | 3               |        |
|     |                                                                                                            | 03     | abril   |      | 12:00 a.m. a 17:00 p.m. | 5               |        |
|     |                                                                                                            | 04     | abril   |      | 14:00 p.m. a 17:00 p.m. | 3               |        |
|     |                                                                                                            | 07     | abril   |      | 14:00 p.m. a 17:00 p.m. | 3               |        |
|     |                                                                                                            | 08     | abril   |      | 14:00 p.m. a 17:00 p.m. | 3               |        |
|     |                                                                                                            | 09     | abril   |      | 14:00 p.m. a 17:00 p.m. | 3               |        |
|     |                                                                                                            | 10     | abril   |      | 12:00 a.m. a 17:00 p.m. | 5               |        |
|     |                                                                                                            | 11     | abril   |      | 14:00 p.m. a 17:00 p.m. | 2               |        |
| 9)  | Supervisión de la auditoría                                                                                | 14     | abril   | 2003 | 8:00 p.m. a 9:00 p.m.   | ½ hora          | ½ hora |
| 10) | Redacción del informe final                                                                                | 22     | abril   | 2003 | 13:00 a 16:00           | 3               | 10     |
|     |                                                                                                            | 28     | abril   |      | 13:00 a 16:00           | 3               |        |
|     |                                                                                                            | 05     | mayo    |      | 13:00 a 17:00           | 4               |        |
| 11) | Entrega del primer borrador del informe final                                                              | 17     | mayo    | 2003 | 13:00 p.m. a 15:00 p.m. | 0               | 0      |
| 12) | Corrección y presentación del informe final                                                                | 31     | mayo    | 2003 | 13:00 p.m. a 15:00 p.m. | 3               | 3      |
| 13) | Presentación y discusión del borrador del informe en la junta de la asociación                             | 05     | julio   | 2003 | 14:00 a 16:00 p.m.      | 2               | 2      |

**NOTA:** Los horarios establecidos para cada actividad a realizar de acuerdo al plan general de auditoría están sujetos a cambios por imprevistos que en todo caso se darán a conocer anticipadamente.

Yulma Hazuguey López España  
Practicante Auditoría

Vo. Bo.

Lic. Raúl Augusto Díaz Monroy  
Asesor

Miriam Janeth Lemus Lázaro  
Practicante Auditoría

### 1.4.2 Cronograma del seminario



**ENTIDAD:** Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural  
**DIRECCIÓN:** San Juan Ermita, Chiquimula **TELÉFONO:** 3049794  
**ASUNTO:** Auditoría de Estados Financieros **PERÍODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre 2002

**Cuadro 3 Cronograma del seminario**

| No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD A REALIZAR                                                                     | 2003  |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---|---|---|---------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|------|---|---|---|
|     |                                                                                                            | ENERO |   |   |   | FEBRERO |   |   |   | MARZO |   |   |   | ABRIL |   |   |   | MAYO |   |   |   |
|     |                                                                                                            | 1     | 2 | 3 | 4 | 1       | 2 | 3 | 4 | 1     | 2 | 3 | 4 | 1     | 2 | 3 | 4 | 1    | 2 | 3 | 4 |
| 1)  | Propedéutica del Seminario                                                                                 |       |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |
| 2)  | Acercamiento inicial a la asociación                                                                       |       |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |
| 3)  | Entrega de solicitud para realizar la auditoría en la asociación a la Junta Directiva                      |       |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |
| 4)  | Autorización por escrito de la asociación para realizar la auditoría                                       |       |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |
| 5)  | Entrega de carta de compromiso de la auditoría                                                             |       |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |
| 6)  | Estudio preliminar de la entidad                                                                           |       |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |
| 7)  | Evaluar el sistema de control interno de la entidad                                                        |       |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |
| 8)  | Planificación de la auditoría y determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas |       |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |
| 9)  | Ejecución del plan de acuerdo con los programas específicos por áreas                                      |       |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |
| 10) | Supervisión de la auditoría                                                                                |       |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |
| 11) | Redacción del informe final                                                                                |       |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |
| 12) | Entrega del primer borrador del informe final                                                              |       |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |
| 13) | Corrección y presentación del informe final                                                                |       |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |
| 14) | Presentación y discusión del borrador del informe en la junta de la asociación                             |       |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |

**NOTA:** Los horarios establecidos para cada actividad a realizar de acuerdo al plan general de auditoría están sujetos a cambios por imprevistos que en todo caso se darán a conocer anticipadamente.

Yulma Hazugey López España  
Practicante Auditoría

Miriam Janeth Lemus Lázaro  
Practicante Auditoría

Vo. Bo.  
Lic. Raúl Augusto Díaz Monroy  
Asesor

### 1.4.3 Plan específico



**ENTIDAD:** Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural  
**DIRECCIÓN:** San Juan Ermita, Chiquimula **TELÉFONO:** 3049794  
**ASUNTO:** Auditoría de Estados Financieros **PERÍODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre 2002

**Cuadro 4 Plan específico**

| FECHA                                   | OBJETIVO                                                                                           | ACTIVIDAD                              | HORA         | TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS                                                                                            | ENCARGADO                | TIEMPO | TOTAL DE HORAS |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------|----------------|
| <b>ESTUDIO PRELIMINAR DE LA ENTIDAD</b> |                                                                                                    |                                        |              |                                                                                                                      |                          |        |                |
| 20/02/03                                | Adquirir conocimiento de la Asociación, en lo que respecta a su diseño y operación organizacional. | Conocimiento general de la Asociación. | 13:00 –16:00 | Entrevista con el Presidente de la Asociación, lectura de los Estatutos y conocimiento de la documentación de ONG'S. | Miriam Lemus Yulma López | 3      | 5              |
| 21/02/03                                | Adquirir conocimiento de la Asociación, en lo que respecta a su diseño y operación organizacional. | Conocimiento general de la Asociación. | 13:00 –16:00 | Entrevista con el Presidente de la Asociación, lectura de los Estatutos y conocimiento de la documentación de ONG'S. | Miriam Lemus Yulma López | 2      |                |

| FECHA                                     | OBJETIVO                                                                                                                                                              | ACTIVIDAD                                                                                            | HORA         | TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS                                                                                         | ENCARGADO                   | TIEMPO | TOTAL DE HORAS |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------|----------------|
| EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO |                                                                                                                                                                       |                                                                                                      |              |                                                                                                                   |                             |        |                |
| 24/02/03                                  | Evaluación del diseño y operación de la estructura de control interno de la entidad, para determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de las pruebas sustantivas. | Evaluación del sistema de Control Interno.                                                           | 13:00 –16:00 | Entrevista con el Presidente de la Junta Directiva.                                                               | Miriam Lemus<br>Yulma López | 3      | 10             |
| 26/02/03                                  | Evaluación del diseño y operación de la estructura de control interno de la entidad, para determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de las pruebas sustantivas. | Evaluación del sistema de Control Interno.                                                           | 13:00 –16:00 | Cuestionarios escritos por áreas, dirigidos a Junta Directiva, Tesorería, Contabilidad y Personal Administrativo. | Miriam Lemus<br>Yulma López | 3      |                |
| 04/03/03                                  | Evaluación del diseño y operación de la estructura de control interno de la entidad, para determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de las pruebas sustantivas. | Evaluación del sistema de Control Interno.                                                           | 13:00 –17:00 | Cuestionarios escritos por áreas, dirigidos a Junta Directiva, Tesorería, Contabilidad y Personal Administrativo. | Miriam Lemus<br>Yulma López | 4      |                |
| PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA             |                                                                                                                                                                       |                                                                                                      |              |                                                                                                                   |                             |        |                |
| 12/03/03                                  | Planificación de la auditoría, de acuerdo a las características obtenidas de la Asociación y debilidades encontradas en la estructura de control interno.             | Planificar la auditoría, determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas. | 13:00 –18:00 | Planeación                                                                                                        | Miriam Lemus<br>Yulma López | 5      | 10             |
| 13/03/03                                  | Planificación de la auditoría, de acuerdo a las características obtenidas de la Asociación y debilidades encontradas en la estructura de control interno.             | Planificar la auditoría, determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas. | 13:00 –18:00 | Planeación                                                                                                        | Miriam Lemus<br>Yulma López | 5      |                |

| FECHA                                                            | OBJETIVO                                                                                                                  | ACTIVIDAD                                                             | HORA          | TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS                                                                                  | ENCARGADO                   | TIEMPO | TOTAL DE HORAS |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------|----------------|
| EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE ACUERDO A PROGRAMAS ESPECÍFICOS |                                                                                                                           |                                                                       |               |                                                                                                            |                             |        |                |
| DESCRIPCIÓN GENERAL                                              |                                                                                                                           |                                                                       |               |                                                                                                            |                             |        |                |
| 24/03 al 11/04 del 2003                                          | Obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente que permita emitir una opinión.                                   | Ejecución del plan de Auditoría por áreas.                            |               | a) Comparaciones<br>b) Cálculo<br>c) Confirmaciones<br>d) Inspecciones<br>e) Examen físico<br>f) Otros.    | Miriam Lemus<br>Yulma López |        |                |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA                                           |                                                                                                                           |                                                                       |               |                                                                                                            |                             |        |                |
| CAJA BANCOS                                                      |                                                                                                                           |                                                                       |               |                                                                                                            |                             |        |                |
| 24/03/03                                                         | a) Comprobar el saldo de ingresos y egresos registrados en libros, a la fecha de la evaluación.                           | Ejecución del Plan Específico de Auditoría en el Área de Caja-Bancos. | 14:00 a 17:00 | a) Revisión de la legalidad de los documentos que detallan los ingresos y egresos de la Asociación.        | Miriam Lemus<br>Yulma López | 3      | 34 horas       |
| 25/03/03                                                         | b) Determinar si el efectivo es utilizado para las transacciones propias de la entidad.                                   |                                                                       | 14:00 a 17:00 | b) Verificar que la chequera utilizada se encuentre a nombre de la Asociación.                             |                             | 3      |                |
| 26/03/03                                                         |                                                                                                                           |                                                                       | 14:00 a 17:00 | c) Revisión física de cheques y su correcto registro en los libros auxiliares de bancos.                   |                             | 3      |                |
| 27/03/03                                                         |                                                                                                                           |                                                                       | 12:00 a 17:00 | d) Solicitar conciliaciones bancarias y su posterior revisión.                                             |                             | 5      |                |
| 28/03/03                                                         |                                                                                                                           |                                                                       | 14:00 a 17:00 | e) Confrontar los saldos reportados por los bancos con los saldos registrados en los controles auxiliares. |                             | 3      |                |
| 31/03/03                                                         |                                                                                                                           |                                                                       | 14:00 a 17:00 | f) Confirmar selectivamente que los cheques girados no se emitan al portador.                              |                             | 3      |                |
| 01/04/03                                                         |                                                                                                                           |                                                                       | 14:00 a 17:00 | g) Confrontar en forma selectiva los documentos que amparan la emisión de cheques.                         |                             | 3      |                |
| 02/04/03                                                         |                                                                                                                           |                                                                       | 14:00 a 17:00 |                                                                                                            |                             |        |                |
| 03/04/03                                                         |                                                                                                                           |                                                                       | 12:00 a 17:00 |                                                                                                            |                             |        |                |
| 04/04/03                                                         | c) Establecer la autenticidad y legalidad de los documentos que amparan los ingresos y egresos, por medio de una muestra. |                                                                       | 14:00 a 17:00 |                                                                                                            |                             |        |                |

| FECHA                            | OBJETIVO                                                                                                                                                                                                                                             | ACTIVIDAD | HORA                                            | TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS                                                                                                           | ENCARGADO    | TIEMPO      | TOTAL DE HORAS |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------|----------------|
| PRESTAMOS CONCEDIDOS             |                                                                                                                                                                                                                                                      |           |                                                 |                                                                                                                                     |              |             |                |
| 07/04/03<br>08/04/03             | a) Verificar la composición del rubro de Documentos por Cobrar.<br>b) Verificar la aplicación de cobros fundamentados en las políticas de la Asociación.<br>c) Analizar el saldo de documentos por cobrar y su provisión de cuentas incobrables.     |           | 14:00 a 17:00<br>14:00 a 17:00                  | a) Inspección<br>b) Cálculos aritméticos<br>c) Confrontación con conocimientos y documentos.                                        | Miriam Lemus | 3<br>3      | 6 Horas        |
| PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO       |                                                                                                                                                                                                                                                      |           |                                                 |                                                                                                                                     |              |             |                |
| 07/04/03<br>08/04/03<br>09/04/03 | a) Determinar la existencia física de los activos fijos, contra registros contables.<br>b) Confirmación de costos y existencias, así como métodos de depreciación.                                                                                   |           | 14:00 a 17:00<br>14:00 a 17:00<br>14:00 a 17:00 | a) Inspección<br>b) Verificar la papelería correspondiente de cada activo, con documentos y libros.<br>c) Cálculos aritméticos.     | Yulma López  | 3<br>3<br>3 | 9 Horas        |
| SALARIOS Y BENEFICIOS            |                                                                                                                                                                                                                                                      |           |                                                 |                                                                                                                                     |              |             |                |
| 09/04/03                         | a) Determinar la existencia de contratos del personal.<br>b) Verificar tiempo efectivo trabajado, conforme a planilla de sueldos y salarios.<br>c) Establecer si los descuentos efectuados, se encuentran respaldados con leyes vigentes en el país. |           | 14:00 a 17:00                                   | a) Revisión de la documentación correspondiente.<br>b) Cálculos aritméticos.<br>c) Confirmación de sueldos y salarios establecidos. | Miriam Lemus | 3           | 3 Horas        |

| FECHA                                                               | OBJETIVO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ACTIVIDAD                                                     | HORA                                            | TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                     | ENCARGADO                   | TIEMPO      | TOTAL DE HORAS |
|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------|----------------|
| INGRESOS Y GASTOS                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                               |                                                 |                                                                                                                                                                                                               |                             |             |                |
| 10/04/03<br>11/04/03                                                | a) Verificar el procedimiento adecuado en el registro de ingresos y en el descargo de los gastos realizados.<br>b) Comprobar si los ingresos y egresos, están siendo registrados correctamente y si existe un control apropiado para los mismos.<br>c) Asegurar si los ingresos y están siendo depositados en el banco y verificar la autenticidad de los mismos.<br>d) Comprobar la legitimidad de las facturas y documentos de egresos. |                                                               | 12:00 a 17:00<br>14:00 a 16:00                  | a) Inspección.<br>b) Cálculos aritméticos<br>c) Revisión de convenios y gastos.<br>d) Confrontación de recibos de caja, asimismo de facturas de egresos y comprobantes.<br>e) Revisión de asientos contables. | Miriam Lemus<br>Yulma López | 5<br>2      | 7 Horas        |
| REDACCIÓN DEL PRIMER BORRADOR DEL INFORME FINAL Y CARTA DE GERENCIA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                               |                                                 |                                                                                                                                                                                                               |                             |             |                |
| 22/04/02<br>28/04/02<br>05/05/03                                    | Redacción del borrador del Informe final y Carta de Gerencia. Antes de presentar y discutir el mismo con la Junta Directiva de la Asociación.                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Redacción del borrador del informe final y Carta de Gerencia. | 13:00 a 16:00<br>13:00 a 16:00<br>13:00 a 17:00 | a) Redacción<br>b) Revisión<br>c) Análisis                                                                                                                                                                    | Miriam Lemus<br>Yulma López | 3<br>3<br>4 | 10 Horas       |
| 17/05/03                                                            | Presentación y discusión del borrador del informe con Junta Directiva de la Asociación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Revisión del Papeles de trabajo.                              | 14:00 a 16:00                                   | a) Revisión                                                                                                                                                                                                   | Miriam Lemus<br>Yulma López | 2           | 2 Horas        |
| CORRECCIÓN Y PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                               |                                                 |                                                                                                                                                                                                               |                             |             |                |
| 31/05/03                                                            | Corrección y presentación del informe final.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Presentación del informe final.                               | 13:00 a 15:00                                   | Presentación del informe final.                                                                                                                                                                               | Miriam Lemus<br>Yulma López | 3           | 3              |

### **1.5 Alcance**

La auditoría realizada en la Asociación comprende del 1 de enero al 31 de diciembre de 2002, respaldándose la misma con los documentos que sustentan los papeles de trabajo.

El alcance de la auditoría se concretó en las áreas de bancos, préstamos concedidos, propiedad, planta y equipo, ciclo de ingresos y ciclo de egresos, aplicando pruebas sustantivas e inspeccionando el cumplimiento del control interno de la asociación.

Se trabajó con el 100% del universo y se verificaron las operaciones efectuadas durante los doce meses del año, inspeccionando, analizando y corroborando la documentación de soporte respectiva.

### **1.6 Limitaciones**

El acceso a la documentación requerida fue proporcionada sin limitación alguna, sin embargo se comprobó que los libros auxiliares, no se encuentran al día; algunos estados de cuenta, libretas de ahorro, recibos de caja, recibos de egresos, facturas de egresos, pólizas de diario y otros documentos, se encuentran extraviados y otros sin archivar.

Se dificultó el encontrar la documentación de soporte de cada una de las áreas evaluadas, puesto que no llevan un orden y control de la misma.

Se pudo establecer que existe un manual de normas para la Asociación que indica el manejo de las diferentes cuentas, mismo que no es utilizado.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **2.1 Tipos de organizaciones no gubernamentales ONG'S**

Son organizaciones No Gubernamentales u ONG's, las constituidas con intereses culturales, educativos, deportivos, con servicio social, de asistencia, beneficencia, promoción y desarrollo económico y social, sin fines de lucro. Tendrán patrimonio propio proveniente de recursos nacionales o internacionales, y personalidad jurídica propia, distinta de la de sus asociados, al momento de ser inscritas como tales en el Registro Civil Municipal correspondiente.

#### **2.2 Organización legal según el Código Civil**

Son personas jurídicas: Las asociaciones sin finalidades lucrativas, que se proponen promover, ejercer y proteger sus intereses sindicales, políticos, económicos, religiosos, sociales, culturales, profesionales o de cualquier otro orden, cuya constitución fuere debidamente aprobada por la autoridad respectiva. Los patronatos y los comités para obras de recreo, utilidad o beneficio social creados o autorizados por la autoridad correspondiente, se consideran también como asociaciones.<sup>1</sup>

Las asociaciones no lucrativas a que se refiere el párrafo anterior, podrán establecerse con la autorización del Estado, en forma accionada, sin que, por ese solo hecho, sean consideradas como empresas mercantiles.<sup>2</sup>

#### **2.3 Capacidad**

La persona jurídica forma una entidad civil distinta de sus miembros individualmente considerados; puede ejercitar todos los derechos y contraer las obligaciones que sean necesarias para realizar sus fines y será representada por la persona u órgano que designe la ley, las reglas de su institución, sus estatutos o reglamentos, o la escritura social.<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup> Inciso 3, Artículo 15. Código Civil, Decreto Ley Número 106. (Guatemala: Ayala & Jiménez, Sucesores, 2002), p. 4.

<sup>2</sup> Ibid. Inciso 4

<sup>3</sup> Ibid. Artículo 16, p. 4.

## 2.4 Legislación aplicable

Las instituciones, los establecimientos de asistencia social y demás entidades de interés público, regulan su capacidad civil por las leyes que las hayan creado o reconocido, y las asociaciones por las reglas de su institución cuando no hubieren sido creadas por el Estado. La personalidad jurídica de las asociaciones civiles es efecto de su inscripción en el registro del municipio donde se constituyan.<sup>4</sup>

## 2.5 De la constitución

Las asociaciones civiles no lucrativas a que se refiere el artículo 18 del código civil, deberán constituirse en escritura pública.<sup>5</sup>

## 2.6 De la Escritura de Constitución

La escritura pública de constitución de asociaciones, además de los requisitos legales respectivos, deberá contener los requisitos especiales siguientes:

- La comparecencia de un número de asociados mayor al número de los cargos que integren la Junta Directiva conforme a sus estatutos;
- Declaración expresa de la voluntad de constituir una asociación civil no lucrativa.
- La aprobación de los estatutos que regirán su actuación y funcionamiento.
- La elección de su Junta Directiva.<sup>6</sup>

## 2.7 De los estatutos

“El cuerpo estatutario que regirá la actuación y funcionamiento de la Asociación en su desarrollo deberá dividirse en capítulos que regularán dentro de su articulado, como mínimo los siguientes aspectos:

- I. Denominación, naturaleza, objeto, domicilio, plazo y fines.

---

<sup>4</sup> Ibid. Artículo 18, p. 5.

<sup>5</sup> Artículo 1. Acuerdo Gubernativo 512-98. Ley de lo Contencioso Administrativo y Reglamento de Inscripción de Asociaciones Civiles. (Guatemala: Ediciones Jurídicas Especiales, 2002). p. 45

<sup>6</sup> Ibid. Artículo 2, p. 46.

- II. De los asociados:
  - a. Requisitos de ingreso,
  - b. Derechos y deberes.
  
- III. Estructura orgánica:
  - a. De la Asamblea General: integración, sesiones, convocatoria, resoluciones, quórum y atribuciones;
  - b. De la Junta Directiva: integración, elección de los miembros, toma de posesión y duración en los cargos, resoluciones y atribuciones;
  - c. Del Presidente: funciones o atribuciones;
  - d. Del Vicepresidente: funciones o atribuciones;
  - e. Del Secretario: funciones o atribuciones;
  - f. Del Tesorero: funciones o atribuciones; y,
  - g. De los Vocales: funciones o atribuciones;
  
- IV. Del patrimonio y régimen económico:
  - a. Integración;
  - b. Destino; y,
  - c. Fiscalización del patrimonio.
  
- V. Del régimen disciplinario:
  - a. Faltas;
  - b. Sanciones;
  - c. Procedimiento; y,
  - d. Recursos.
  
- VI. De las modificaciones a los estatutos:
  - a. Solicitud;
  - b. Estudio;
  - c. Quórum;
  - d. De aprobación;
  - e. Resolución.
  
- VII. De la disolución y liquidación:
  - a. Causas; y,
  - b. Procedimientos.

VIII. Disposiciones finales:

- a. Interpretación de los estatutos.”<sup>7</sup>

## 2.8 De la inscripción

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

- Solicitud por escrito firmada por su Representante Legal,
- Testimonio y duplicado de la escritura pública de constitución.

Si la documentación presentada, cumple con los requisitos legales, el registrador civil, procederá a practicar la inscripción correspondiente, caso contrario lo hará constar en el propio documento que devolverá debidamente razonado.

El acto de inscripción de las asociaciones que realice el Registro Civil no convalida las disposiciones de sus estatutos que adolezcan de nulidad o que sean anulables.<sup>8</sup>

## 2.9 Actuaciones de representantes

Las personas jurídicas son civilmente responsables de los actos de sus representantes que en el ejercicio de sus funciones perjudiquen a tercero, o cuando violen la ley o no la cumplan; quedando a salvo la acción que proceda contra los autores del daño.<sup>9</sup>

## 2.10 Disolución de asociaciones

Las asociaciones podrán disolverse por la voluntad de la mayoría de sus miembros y por las causas que determinen sus estatutos. También pueden disolverse por acuerdo de la autoridad respectiva, a pedido del Ministerio Público, cuando se compruebe que sus actividades son contrarias a la ley y al orden público.<sup>10</sup>

---

<sup>7</sup> Ibid. Artículo 3, p. 50.

<sup>8</sup> Ibid. Artículo 4, p. 50.

<sup>9</sup> Ibid. Artículo 24, p. 6.

<sup>10</sup> Ibid. Artículo 25, p. 6.

Disuelta una asociación, los bienes que le pertenezcan tendrán el destino previsto en sus estatutos; y si nada se hubiere dispuesto, serán considerados como bienes vacantes y aplicados a los objetos que determine la autoridad que acuerde la disolución.<sup>11</sup>

La extinción de la persona jurídica no la exime de las responsabilidades que hubiere dejado pendientes; y no cesara la representación de las personas que la hayan tenido, sino hasta que estén fenecidos los asuntos relacionados con dicha persona jurídica.<sup>12</sup>

### **2.11 Domicilio**

El domicilio de una persona jurídica es el que se designa en el documento en que conste su creación o, en su defecto, el lugar en que tenga su administración o sus oficinas centrales.<sup>13</sup>

### **2.12 Registro de personas jurídicas**

Los registros del estado civil se llevarán en cada municipio y estarán a cargo de un registrador nombrado por el Concejo Municipal.

En los lugares en donde no sea necesario el nombramiento especial del Registrador, ejercerá el cargo el Secretario de la Municipalidad.

En la capital y, cuando fuere posible, en las cabeceras departamentales, el Registrador Civil deberá ser abogado y notario colegiado activo, siendo de reconocida habilidad para el ejercicio de su profesión, guatemalteco natural y de reconocida honorabilidad e idoneidad.<sup>14</sup>

### **2.13 Ley de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos**

#### **2.13.1 Impuesto documentario**

El artículo 1 del Decreto 37-92 de la Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos establece que el impuesto recae sobre los documentos que contienen actos y contratos que expresa dicha ley.

---

<sup>11</sup> Ibid. Artículo 26, p. 6.

<sup>12</sup> Ibid. Artículo 27, p. 6.

<sup>13</sup> Ibid. Artículo 38, p. 8.

<sup>14</sup> Ibid. Artículo 373, p. 63.

### **2.13.2 Sujeto pasivo**

El artículo 3, al respecto establece: “Es sujeto pasivo del impuesto quien o quienes emitan, suscriban u otorguen documentos que contengan actos o contratos objeto del impuesto y es hecho generador del impuesto tal emisión, suscripción u otorgamiento”.

### **2.13.3 Personas exentas**

De conformidad con el numeral 4, del artículo 10 de la Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos, las asociaciones, fundaciones o instituciones de asistencia pública o de servicio social a la colectividad, culturales gremiales, científicas, educativas, artísticas o deportivas; sindicato de trabajadores, asociaciones solidaristas, e instituciones religiosas están exentas del impuesto.

### **2.13.4 Condición para la exención**

Siempre que estén autorizadas por la ley, que no tengan por objeto el lucro, que en ninguna forma distribuyan utilidades o dividendos entre sus asociados o integrantes y que sus fondos no los destinen a fines distintos a los previstos en sus estatutos o documentos constitutivos.

### **2.13.5 Solicitud de la declaración de la exención, al Ministerio de Finanzas Públicas**

El artículo 10 antes mencionado también señala que se debe solicitar previamente al Ministerio de Finanzas Públicas la declaración de exención correspondiente, acreditando los requisitos señalados antes de emitir la resolución respectiva.

## **2.14 Ley del Impuesto a las Empresas Mercantiles y Agropecuarias**

### **2.14.1 Exención del Impuesto**

El inciso c) del artículo 5 establece que están exentos del impuesto “las asociaciones, fundaciones, cooperativas, federaciones centrales de servicio y confederación de cooperativas, centros educativos y culturales, las asociaciones deportivas, gremiales, sindicales, profesionales, los partidos políticos y las entidades religiosas y de servicios social o científico”.

### **2.14.2 Condiciones para la exención**

- Que estén legalmente constituidas y autorizadas.
- Que la totalidad de los ingresos que obtengan y su patrimonio se destinen exclusivamente a los fines de su creación, y
- Que en ningún caso distribuyan beneficios, utilidades o bienes entre sus integrantes.

### **2.15 Ley del Impuesto sobre Productos Financieros**

El artículo 28 del Decreto número 44-2000 derogó la exención del impuesto sobre productos financieros que tenían las asociaciones, fundaciones, cooperativas, asociaciones deportivas, gremiales, sindicales, profesionales, partidos políticos, y demás entidades religiosas y de servicio, sociales o científicas. Debido a la derogatoria de la exención, desde el 1 de julio del 2000, todos los intereses que perciben dichas entidades, están afectos al pago del impuesto, es decir, se les debe realizar la retención del 10% del impuesto sobre productos financieros.

El artículo 10 de la ley establece que los intereses que paguen el impuesto sobre productos financieros están exentos del impuesto sobre la renta.

### **2.16 Código Tributario**

De conformidad con las reformas efectuadas al Código Tributario en el Decreto No. 29-2001 del Congreso de la República, todos los contribuyentes y responsables están obligados a inscribirse en la Administración Tributaria, antes de iniciar actividades afectas, derivado de lo anterior se eliminó la condición de inscribirse dentro de los 30 días hábiles siguientes a la inscripción en el Registro Civil a partir de la publicación en el Diario Oficial del Acuerdo Gubernativo que aprueba o autoriza su funcionamiento.<sup>15</sup>

---

<sup>15</sup> Código Tributario, Decreto No. 6-91. (Guatemala: Impresos y Venta de Libros "Don Carlos", 2002), Op. Cit., Artículo 120, p.33.

## **2.17 Ley del Impuesto Sobre la Renta**

### **2.17.1 Rentas exentas**

El artículo 6, inciso c) de la Ley del Impuesto Sobre la Renta establece que están exentas de dicho impuesto las rentas que obtengan:

Las asociaciones o fundaciones no lucrativas legalmente autorizadas e inscritas como exentas ante la Dirección (Ahora la SAT), que tengan por objeto la caridad, beneficencia, asistencia o el servicio social, culturales, científicas de educación e instrucción, artísticas, literarias, deportivas, políticas, profesionales, sindicales, gremiales, religiosas, colegios profesionales.

### **2.17.2 Condición para la exención de las rentas**

“Siempre que la totalidad de los ingresos que obtengan y su patrimonio se destinen exclusivamente a los fines de su creación y en ningún caso distribuyan, directa o indirectamente, utilidades o bienes entre sus integrantes”.

### **2.17.3 Inscripción como entidad exenta ante la administración tributaria**

El artículo 2, inciso c) del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, establece que las personas jurídicas que no desarrollan actividades lucrativas deben inscribirse al régimen del Impuesto Sobre la Renta dentro del plazo de treinta (30) días hábiles, contados a partir de su inscripción en el Registro Civil o del registro que corresponda.

El artículo 6 del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta señala que se debe acreditar ante la Superintendencia de Administración Tributaria, la situación que justifique aplicar la disposición legal que establece la exención y que dicho acreditamiento se deberá hacer efectivo, dentro del plazo de treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha en que se concrete la situación que justifica aplicar la exención.

### **2.17.4 Período de imposición**

Son de manera general del 1 de julio de un año y termina el 30 de junio del año siguiente, la dirección únicamente podrá autorizar, en el caso de personas jurídicas y a su solicitud, un período diferente de liquidación definitiva anual, que principia el 1 de enero y termina el 31 de

diciembre del mismo año, siempre que coincida con el ejercicio contable de la persona jurídica contribuyente.<sup>16</sup>

## **2.18 Ley del Impuesto al Valor Agregado**

### **2.18.1 Operaciones exentas**

El artículo 7 del Decreto 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado, establece que están exentos, entre otros, los siguientes:

- 1) La transferencia de dominio de bienes muebles e inmuebles en los siguientes casos:
  - Los aportes a sociedades civiles y mercantiles.
  - Fusiones de sociedades.
  - Herencia, legados y donaciones por causa de muerte.<sup>17</sup>
- 2) Los aportes y donaciones a asociaciones, fundaciones e instituciones, educativas, culturales de asistencia o de servicio social y las religiosas no lucrativas, constituidas legalmente y debidamente registradas como tales.<sup>18</sup>
- 3) Los pagos por el derecho de ser miembro y las cuotas periódicas a las asociaciones o instituciones sociales, gremiales, culturales, científicas, educativas y deportivas, así como a los colegios de profesionales y los partidos políticos.<sup>19</sup>

### **2.18.2 Exención del IVA por servicios que prestan instituciones no lucrativas**

El numeral 13) del artículo 7 de la Ley del IVA, establece que están exentos: “Los servicios que prestan las asociaciones, fundaciones e instituciones educativas, de asistencia o de servicio social y las religiosas, siempre que estén debidamente autorizadas por la ley, que no tengan por objeto el lucro y que en ninguna forma distribuyan utilidades entre sus asociados e integrantes.”

<sup>16</sup> Impuesto Sobre la Renta, Decreto 26-92. (Guatemala: Impresos y Venta de Libros “Don Carlos”, 2002), Op. Cit., Artículo 7, p. 5.

<sup>17</sup> Inciso 3, Artículo 7. Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto Número 27-92. (Guatemala: Impresos y Venta de Libros “Don Carlos”, 2002), p.5.

<sup>18</sup> Ibid. Inciso 9, Artículo 7, p.5.

<sup>19</sup> Ibid. Inciso 10, Artículo 7, p.5.

### **2.18.3 Facturas especiales**

Las facturas especiales respaldan egresos no documentados, conforme el siguiente procedimiento:

“Cuando un contribuyente adquiera bienes o servicios de personas individuales que, por la naturaleza de sus actividades o cualquier otra circunstancia, no extiendan o no le entreguen las facturas correspondientes, deberá emitir una factura especial por cuenta del vendedor o prestador del servicio, y le retendrá el impuesto respectivo.

No podrá emitirse facturas especiales entre contribuyentes del impuesto, ni tampoco en las operaciones de carácter habitual que se realicen entre personas individuales. Se exceptúan de esta prohibición, los casos en que el emisor de la factura especial haga constar en la misma, que el vendedor o prestador del servicio se negó a emitirle la factura correspondiente.

El contribuyente esta obligado a reportar en su declaración mensual todas las facturas especiales que haya emitido en el período que está declarando. Para el efecto deberá consignar: La cantidad de facturas emitidas, el monto total de las ventas y el impuesto total retenido.<sup>20</sup>

### **2.19 Régimen laboral**

El contrato individual de trabajo debe extenderse por escrito, en tres ejemplares: uno que debe recoger cada parte en el acto de celebrarse y otro que el patrono queda obligado ha hacer llegar al departamento administrativo de trabajo, directamente o por medio de la autoridad de trabajo más cercana, dentro de los quince días posteriores a su celebración, modificación, o novación.<sup>21</sup>

### **2.20 Normas internacionales de contabilidad (NIC)**

Estas normas han sido producto de grandes estudios y esfuerzos de diferentes entidades educativas, financieras y profesionales del área contable a nivel mundial, para estandarizar la información financiera presentada en los estados financieros.

---

<sup>20</sup> Ibid. Artículo 52, p. 20.

<sup>21</sup> Artículo 28. Código de Trabajo. Decreto 1441. (Guatemala: Ediciones Alenro, 2002), p. 19.

Las NIC, como se le conoce popularmente, son un conjunto de normas o leyes que establecen la información que deben presentarse en los estados financieros y la forma en que esa información debe aparecer, en dichos estados. Las NIC no son leyes físicas o naturales que esperaban su descubrimiento, son más bien normas que el hombre, de acuerdo a sus experiencias comerciales, ha considerado de importancia en la presentación de la información financiera.

En el área de contabilidad existen diferentes instituciones a nivel internacional y nacional que agrupan la profesión del Auditor, y surge la interrogante ¿quiénes emiten las NIC?

Todo empieza en los Estados Unidos de América, cuando nace el APB-Accounting Principles Board (consejo de principios de contabilidad), este consejo emitió los primeros enunciados que guiaron la forma de presentar la información financiera. Pero fue desplazado porque estaba formado por profesionales que trabajaban en bancos, industrias, compañías públicas y privadas, por lo que su participación en la elaboración de las normas era una forma de beneficiar las entidades donde laboraban.

Luego surge el fasb-financial accounting Standard board (consejo de normas de contabilidad financiera), este comité logró gran incidencia en la profesión contable. Emitió sin números de normas que transformaron la forma de ver y presentar las informaciones. A sus integrantes se les prohibía trabajar en organizaciones con fines de lucro y si así lo decidían tenían que abandonar el comité fasb. Solo podían laborar en instituciones educativas como maestros. Conjuntamente con los cambios que introdujo el fasb, se crearon varios organismos, comités y publicaciones de difusión de la profesión contable: aaa-american accounting association (asociación americana de contabilidad), arb-accounting research bulletin (boletín de estudios contables), asb-auditing standard board (consejo de normas de auditoría, aicpa-american institute of certified public accountants (instituto americano de contadores públicos), entre otros.

Al paso de los años las actividades comerciales se fueron internacionalizando y asimismo la información contable. Es decir un empresario con su negocio en América, estaba haciendo negocios con un colega japonés. Esta situación empezó a repercutir en la forma en que las personas de diferentes países veían los estados financieros, es con esta problemática que surgen las normas internacionales de contabilidad, siendo su principal objetivo “la uniformidad en la presentación de las informaciones en los estados financieros”, sin importar la nacionalidad de quien los estuviera leyendo o interpretando.

Es en 1973 cuando nace el iasc-international accounting standard committee (comité de normas internacionales de contabilidad) por convenio de organismos profesionales de diferentes países: Australia, Canadá, Estados Unidos, México, Holanda, Japón y otros. Cuyo organismo es el responsable de emitir las NIC. Este comité tiene su sede en London, Europa y su aceptación es cada día mayor en todos los países del mundo.

El éxito de las NIC estaba dado si las normas se adaptaban a las necesidades de los países, sin intervenir en las normas internas de cada uno de ellos. Sí las normas del fasb respondían a las actividades de su país, Estados Unidos; por lo que resulta en muchas ocasiones difícil de aplicar en países sub-desarrollados.

El país más poderoso del mundo no ha acogido las NIC como sus normas de presentación de la información financiera, sino que sigue utilizando los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados o PCGA. Esta situación provoca que en muchos países, se utilicen tanto las NIC, como los PCGA. Por la siguiente razón, por ejemplo un país que adopte a las NIC, pero cuente con empresas estadounidenses, debe preparar esos estados financieros de acuerdo a los PCGA y no como NIC.

#### **2.20.1 ¿Qué son las Normas Internacionales de Contabilidad?**

Las Normas Internacionales de Contabilidad se componen de un marco conceptual general, un conjunto sólido de normas individuales e interpretaciones de dichas normas. Son normas de alta calidad, orientadas al inversor, cuyo objetivo es reflejar la esencia económica de las operaciones del negocio, y presentar una imagen fiel de la situación financiera de una empresa. Las NIC son emitidas por el International Accounting Standards Board (anteriormente International Accounting Standards Committee).

#### **2.21 Principios contables**

Los principios de contabilidad generalmente aceptados incorporan el consenso en un momento particular en cuanto a cómo deben registrarse los recursos económicos y las obligaciones como activos y pasivos, qué cambios deben registrarse en ellos, cuándo registrarlos, cómo medir los activos, los pasivos y sus cambios, qué información y cómo debe desglosarse y qué estados

financieros deben prepararse.<sup>22</sup> Asimismo se encuentran regulados en ley, específicamente en el artículo 368 del actual Código de Comercio guatemalteco.

## **2.22 Pronunciamiento sobre contabilidad financiera No. 31**

### **2.22.1 “Tratamiento de la información contable en entidades de carácter no lucrativo**

#### **Alcance**

1. Este pronunciamiento está dirigido a las “Entidades de Carácter No Lucrativo” estableciendo los lineamientos contables de observancia general para dichas entidades.
2. La legislación vigente en Guatemala considera en su ámbito normativo a las Entidades de Carácter No Lucrativo: Las entidades que adoptan esta forma de organización 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”.
3. Para su funcionamiento, estas entidades realizan transacciones de índole económico, las cuales deben ser registradas por medio de un proceso contable, que satisfaga las exigencias de información financiera para sus órganos directivos, ejecutivos y las necesidades de las entidades que las fiscalizan. El tratamiento contable debe ser técnico y sistemático, para contar con un soporte adecuado de todas las operaciones financieras.
4. Los fines y objetivos de estas entidades varían de acuerdo a su naturaleza. Dentro de este contexto existen entidades cuyos propósitos son, gremiales, económicos, religiosos, culturales, profesionales, de desarrollo y promoción social, políticos, deportivos y otros.

Específicamente se pueden mencionar como Entidades de Carácter No Lucrativo a las que adopten cualquiera de las formas legales siguientes:

- Fundaciones

---

<sup>22</sup> Enciclopedia de la Auditoría, (Madrid: Editorial Océano/Centrum, 2001), p. 20.

- Asociaciones (gremiales, profesionales, deportivas, culturales, científicas, otras).
- Iglesias (de cualquier culto)
- Sindicatos
- Partidos Políticos, Comités Cívicos Electorales y Asociaciones Políticas.
- Sociedades Civiles, cuya actividad no persigue el lucro, es decir la distribución de excedentes económicos entre sus asociados.

Se excluye de este pronunciamiento a las cooperativas, por las particularidades filosóficas y la forma de operar de las mismas. Para las cuales se creará un pronunciamiento específico.

### **Definición**

5. 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.

### **Métodos contables**

6. 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 efectuadas, no importando cuando se obtenga el ingreso en efectivo de las mismas; o bien cuando se efectúa la erogación monetaria en el caso de obligaciones a corto, mediano y largo plazo o eventuales.

- De lo percibido

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.

Por lo tanto 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 dos 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**

7. 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 característica fundamental se debe 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.

#### **7.1 Valuación**

En su valuación se debe tomar el importe del documento que transfiere el donante. En las donaciones en especie que no se conozca el valor del mismo, se debe justipreciar razonablemente y podrá tomarse como referencia el valor de mercado. Las donaciones recibidas en servicios serán objeto revelación únicamente, pero en ningún caso serán cuantificadas.

## **7.2 Documento de soporte**

En toda donación recibida deben existir el o los documentos legales que respalden la propiedad de lo recibido.

La Entidad de Carácter No Lucrativo, al beneficiarse de una donación, debe emitir un documento que acuse el recibido del bien. Este control lo puede llevar por medio de formatos como ejemplos: “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.

## **7.3 Procedimiento contable**

El procedimiento contable para el registro de las donaciones depende del método que adopte la entidad y de la naturaleza del bien que se recibe.

**A. Por medio del método de lo devengado: Las donaciones se deberán registrar de la forma siguiente:**

### **a) Donaciones en efectivo**

Se carga la cuenta respectiva que registra el efectivo (caja y/o banco) con abono a la cuenta “Donaciones en Efectivo” u otra de nombre similar, la cual se reflejará en el Estado de Ingresos y Gastos del período contable en que se haya recibido la donación.

### **b) Donaciones en especie de mercaderías y/o bienes fungibles**

Se consideran mercaderías a las recibidas con destino para la venta; bienes fungibles los recibidos para uso o consumo de la entidad.

Cuando se recibe la donación, se carga una cuenta de inventarios y se abona a una cuenta de ingresos que recibe el nombre de “Donaciones en mercadería o bienes fungibles u otro nombre similar, esta cuenta se reflejará en el Estado de Ingresos y Gastos del período contable en que se haya recibido la donación.

**c) Donaciones en especie de planta y equipo y/o bienes intangibles**

Refiérase a las donaciones de bienes muebles e intangibles. Al recibirse se carga la cuenta respectiva de activo (vehículos, mobiliario, derecho de marca, entre otros) con abono a la cuenta “Donación en especie” u otro nombre similar, la cual pasa a formar parte de los ingresos por lo que se revelará en el Estado de Ingresos y Egresos del período en que se haya recibido o efectuado la transacción.

Este tipo de bienes serán objeto de depreciación o amortización según sea el caso por medio de un método aceptable; el importe de cada ejercicio (de depreciación o amortización) se reflejará en el Estado de Ingresos y Gastos, y el abono regularizará en forma acumulada la cuenta de activo previamente registrada.

**d) Donaciones en especie de terreno**

Cuando la donación recibida sea en terrenos, se registrará el cargo a la cuenta respectiva y su abono a “donaciones en Terrenos” la cual se reflejará en el Estado de Ingresos y Gastos del período contable en que se haya efectuado la donación.

En el caso que se trate de una donación de un bien inmueble, que incluye construcción y terreno, entonces se deberá prorratear, aplicándole el sesenta por ciento del valor total a la construcción y el cuarenta por ciento al terreno. Además, a la proporción de construcción se aplicará lo señalado en la literal c, al terreno lo indicado en la literal d, del presente párrafo.

**e) Donaciones en servicios**

Las donaciones en servicio sólo serán objeto de revelación y pueden ser por medio de una cuenta de orden, en una nota a los estados financieros o como se estime conveniente. De cuantificarse e incluirse en los estados financieros distorsionaría la información que se presente, pues no se cuenta con costo directo que abone su ingreso.

- A. Por Medio del Método De lo Percibido: Con base en este método la única clase de donaciones que procede registrarse es la que se recibe en efectivo y cuyo saldo al cierre de un período contable se refleje en el Estado de Ingresos y Gastos.
- B. Por Medio del Método de lo Percibido Modificado: Con base en este método, para las donaciones recibidas en efectivo se debe observar lo indicado en el párrafo B.

#### **7.4 Donaciones bajo convenios**

Recibe el nombre de “Donaciones bajo Convenio” en los actos que se celebre un contrato entre la entidad donante y la Entidad de Carácter No Lucrativo beneficiaria, en el cual se indique condiciones sobre el manejo de los recursos cedidos.

Cuando la Entidad de Carácter No Lucrativo, opere sus registros por medio del método de lo devengado o del método de lo percibido modificado, las cantidades convenidas las registrará como una cuenta por cobrar con abono a la cuenta “Donaciones por ejecutar” u otro nombre que se asiente el pasivo del Estado de Activos, Pasivos y Patrimonio.

Cada remesa de efectivo que se reciba será cargada a la cuenta respectiva (caja y bancos con abono a la cuenta por cobrar previamente registrada. Una vez realizado lo convenido pasará la cantidad total o parcial a ser parte de los resultados del período contable en que se hayan ejecutado y reflejarse en el Estado de Ingresos y Gastos.

Cuando el tratamiento sea por medio del método de lo percibido, entonces se reflejará el saldo de las donaciones recibidas y que hayan cumplido con el convenio celebrado con la entidad donante en el Estado de Ingresos y Gastos.

#### **Otros aspectos mínimos de control**

- 8. La administración de estas entidades deben considerar la existencia de una estructura de control contable que como mínimo contemple los siguientes aspectos:
  - A. Tratamiento de toda su información con base a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

- B. Crear la Nomenclatura Contable simultánea o inmediatamente después de la fecha de su constitución objeto de cuantificación.
- C. 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 deben llevar toda contabilidad como mínimo son Inventario, Diario, Mayor, Balances 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.

- D. La información contable debe presentarse en 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 de constitución.
9. Por su naturaleza jurídica las Entidades de Carácter No Lucrativo, gozan de determinadas prerrogativas tributarias; sin embargo, eso no las exime de informar oportunamente los movimientos y su posición financiera al Estado de Guatemala, a través de las distintas dependencias públicas.

Cuando la ley establezca que 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.

10. Toda transacción que se registra contablemente debe tener estricto apego a las leyes vigentes en Guatemala, así también deben responder a operaciones de la entidad y de acuerdo a los fines que se establecen en su escritura de constitución.

### **Revelaciones**

11. Toda la información financiera de las Entidades de carácter No Lucrativo deben presentarse a través de los siguientes Estados Financieros:

A. Estados Financieros Básicos:

- Estado de Activos, Pasivos y Patrimonio

- Estado de Ingresos y Gastos
  - Estado de Flujo de Efectivo,
  - Estado de Excedentes o Pérdidas Acumuladas.
- B. Estados Financieros Complementarios: Que se elaboran de acuerdo a las necesidades específicas de cada entidad y los cuales pueden ser anexos, ampliaciones, o desglose de los Estados Financieros Básicos.
- C. Notas a los Estados Financieros: Que divulguen toda información importante que sea necesaria para ser claros y comprensibles los Estados Financieros Básicos; como lo indican, el Pronunciamiento Sobre Contabilidad Financiera No. 10 “Divulgación en los Estados Financieros “ y el Pronunciamiento Sobre Contabilidad Financiera No. 20 “Políticas Contables”.
12. Todas las transacciones deben reflejarse en moneda de curso legal aunque hayan sido provistos en unidades monetarias de otros países, como lo indica el Principio de Unidad Monetaria, incluido en el Pronunciamiento Sobre Contabilidad Financiera No. 1 “Principios Básicos” y el Pronunciamiento sobre contabilidad Financiera No. 27” Registro de Transacciones en Moneda Extranjera”.
13. El método de registro contable debe ser objeto de revelación.
14. Cuando una Entidad de Carácter No Lucrativa cuente con más de una dependencia en el territorio nacional debe consolidar su información financiera y presentarla como una sola unidad. Esto no limita a ejecutar los controles contables internos que considere oportunos.

### **Reglas de presentación**

15. Para una oportuna interpretación de la posición patrimonial, los ingresos y gastos, el flujo de efectivo o los excedentes o pérdidas acumuladas, debe presentarse en formatos que convencionalmente la práctica contable opere.
16. Todo formato que se adopte debe ser claro, sencillo y preciso, para una apreciación general de parte del usuario de los Estados Financieros, los cuales deben ser uniformes a través de los períodos contables.
- Al cambiar de forma de presentación será necesaria la divulgación respectiva.

17. El Estado Financiero denominado “Estado de Excedentes o Pérdidas Acumuladas” es similar al que se elabora en una entidad lucrativa que se denomina “Estado de Utilidades Retenidas”, y su propósito es divulgar el excedente financiero o pérdida que surge por las operaciones ordinarias y extraordinarias que se hayan efectuado en uno o más períodos.

### **Generalidades**

18. Los Órganos de Dirección y Administración de las Entidades de Carácter No Lucrativo, pueden implementar todas las medidas que consideren necesarias para mejorar la estructura de control interno y por consiguiente las inherentes al proceso contable que estimen necesarias.
19. Las Entidades de Carácter No Lucrativo, desde el momento de su constitución deben aplicar el presente pronunciamiento, haciendo la revelación en el encabezado de los Estados Financieros con el acápite “ Fase de Legalización” y trámites ante las entidades públicas que autoricen definitivamente su funcionamiento.”<sup>23</sup>

## **2.23 Normas de ética profesional para los graduados en contaduría pública y auditoría**

### **2.23.1 Aplicabilidad de las normas**

Las presentes normas son de observación general para los Contadores Públicos y Auditores egresados de las distintas universidades del país o debidamente incorporados.

### **2.23.2 Actuación en función del interés nacional**

Es deber de todo profesional ejercer en función del interés nacional, y en tal sentido contribuir al desarrollo del país a elevar el nivel de vida de la población.

Es incompatible la actuación del profesional, cuando ésta implique aceptar, administrar, avalar, representar o asesorar empresas no autorizadas para operar en el país, o cuando estando autorizadas sus objetivos comprenden operaciones no reveladas en el proceso de autorización o no incluidas en las licencias y concesiones.

---

<sup>23</sup> Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Pronunciamiento No. 31 “Tratamiento de la Información Contable en Entidades de Carácter no Lucrativo”. En: Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. (Guatemala: s.e., 1999), p, 23-30.

Es obligación del profesional cumplir y observar que cumplan las leyes del país.

### **2.23.3 Responsabilidad hacia la sociedad**

Independencia de criterio. Al expresar su opinión profesional, el Contador Público y Auditor asume la obligación de mantener un criterio libre e imparcial.

Se considera que no hay independencia ni imparcialidad para expresar una opinión que sirva de base a terceros para tomar decisiones, cuando el Contador Público y Auditor:

- Sea cónyuge o se encuentre dentro de los grados de ley, del propietario o socio principal de la empresa o de algún director, administrador, o empleado del cliente, que tenga intervención importante en la administración de las empresas o actividades del propio cliente.
- Sea, haya sido en el ejercicio social que dictamine o en relación con el cual se le pide su opinión, o tenga convenios para ser director, miembro del Consejo de Administración, administrador o empleado de la empresa cliente o de una entidad afiliada, subsidiaria o que esté vinculada económica o administrativamente con la mencionada empresa, cualquiera que sea la forma como se le designe y se le retribuyan sus servicios.
- Tenga, haya tenido en el ejercicio social que dictamine o en relación con el cual se le pide su opinión, o pretenda tener alguna ingerencia o vinculación económica con la empresa cliente o las vinculadas con ésta, de las indicadas en inciso anterior, en un grado tal que pueda afectar su libertad de criterio.
- Reciba participación sobre los resultados del asunto que se le encomendó a favores económicos especiales y exprese su opinión en circunstancias en las cuales su retribución dependa de dichos resultados.
- Desempeñe un puesto público en una oficina que tenga ingerencia en la revisión de declaraciones para fines fiscales, fijación de impuestos y otorgamiento de exenciones, concesiones o permisos de trascendencia.

- Desempeñe un puesto público o privado, en una dependencia u oficina que tenga ingerencia en las decisiones sobre nombramiento de Contador Público y Auditor, para prestar servicio a dependencias o empresas estatales o privadas y, a su vez, ofrezca sus servicios como Contador Público y Auditor independiente.

No se considera falta de independencia la realización simultánea de labores de auditoría externa y consultoría administrativa, siempre que la prestación de los servicios no incluya la participación del Contador Público en la toma de decisiones.

Preparación y calidad profesional. El Contador Público y Auditor tiene la obligación de mantener su nivel de competencia durante el ejercicio de su carrera profesional. Sólo deberá contratar trabajos que él, sus asociados y su personal, esperan poder realizar de acuerdo con su competencia profesional.

El hecho de que el Contador Público y Auditor acepte un contrato profesional, implica su compromiso en el sentido que tiene la competencia necesaria para realizar el trabajo y que aplicará sus conocimientos y habilidades con diligencia y cuidado razonable. Por tanto, deberá abstenerse de aceptar o de continuar prestando sus servicios en cualquier asunto que no sea capaz de cumplir, a menos que obtenga el consejo y la ayuda que lo capacite para realizar su trabajo satisfactoriamente.

Calidad profesional de los trabajos. En la prestación de cualquier servicio, se espera del Contador Público y Auditor un verdadero profesional, por lo que siempre tendrá presente las disposiciones normativas de la profesión, que sean aplicables al trabajo específico que esté desempeñando. Actuará asimismo, con la intención, el cuidado y la diligencia de una persona responsable.

Se considera que el Contador Público y Auditor, falta a la calidad profesional de su trabajo cuando:

- No obtiene evidencia suficiente y competente que le permita respaldar su opinión.
- No efectúa personalmente o mediante un miembro o empleado de su firma, debidamente supervisado, un examen suficiente de los documentos, registros y estados financieros, observando las normas de auditoría generalmente aceptadas y aplicando los procedimientos que se consideren necesarios en las circunstancias.

- No realiza la evaluación del control de la empresa que lo contrate, como base para determinar el alcance, naturaleza y oportunidad de las pruebas que comprenderá el examen en que fundamentará su opinión.
- El Contador Público y Auditor debe establecer sus propios procedimientos de control de calidad y documentarlos. Los papeles de trabajo deberán evidenciar cumplimiento de los procedimientos establecidos para garantizar la calidad de los trabajos.

El profesional tiene el deber permanente de mantener sus conocimientos y sus habilidades profesionales a un nivel adecuado, para asegurar que el usuario de sus servicios reciba el beneficio de un consejo profesional competente, basado en los estudios e innovaciones de la práctica profesional, de la legislación y de la aplicación de técnicas.

Responsabilidad profesional. El Contador Público y Auditor es responsable profesionalmente por los trabajos que se compromete a realizar, sea que los lleve a cabo directamente o a través de sus asociados y su personal.

El Contador Público y Auditor solo podrá asociarse para la práctica profesional con otros profesionales universitarios colegiados, en forma que asuma su responsabilidad profesional ilimitada. La asociación deberá llevar el nombre de uno o más socios y las personas cuyos nombres figuren en la razón social, deberán ser profesionales. Cuando un socio que sea Contador Público y Auditor acepte un puesto incompatible con el ejercicio de la profesión, deberá retirarse de la asociación mientras dure la incompatibilidad.

No es permitido el ejercicio profesional a través de sociedades mercantiles.

El Contador Público y Auditor puede representar, ser representado, efectuar trabajos por cuenta de otros colegas o ser corresponsal, sin que por ello deje de asumir su responsabilidad profesional ilimitada y siempre que el actuar así, no pierda su independencia mental o económica, ni su proceder constituya una forma de penetración ilegal de empresas transnacionales de auditores o de personas y empresas que ejerzan la profesión al margen de las leyes del país.

El Contador Público y Auditor podrá utilizar los servicios de otras personas para el desarrollo de su trabajo, sin menoscabo de su responsabilidad profesional ilimitada.

El Contador Público y Auditor deberá cimentar su reputación en honradez, laboriosidad y capacidad profesional, y para tal efecto deberá observar las normas de ética en todos sus actos profesionales, así como el decoro en la vida privada.

Si el profesional desempeña un cargo público o privado, deberá hacer constar el grado de vinculación con la empresa o dependencia en que presta sus servicios; de no hacerlo así se considera que falta a su responsabilidad profesional. En este orden de ideas deberá firmar los informes, estados y documentos de la empresa o dependencia oficial de que se trate, con indicación, bajo su firma, del cargo que ocupa y en cuya calidad suscribe los documentos.

Cuando el profesional actúe simultáneamente en el ejercicio de su profesión y cualquiera otra clase de ocupación compatible, observará estrictamente las presentes normas e independientemente, las que estén vigentes para la otra actividad.

Se considera que el Contador Público y Auditor falta a la responsabilidad que le corresponde asumir cuando:

- Omite un hecho importante que conozca y sea necesario manifestar para que los estados financieros, o los informes, no desorienten o induzcan a conclusiones erróneas.
- Disimula, oculta o deja de informar sobre cualquier dato falso o inexacto importante que sea de su conocimiento y que esté contenido en, o se relacione con los estados financieros o sus informes.
- No actúa con la debida diligencia en la ejecución de su trabajo profesional o al rendir el informe correspondiente.
- Suscribe documentos y permite que se use su nombre en respaldo de proyectos de información financiera o estimaciones que dependen de la contingencia de transacciones no ejecutadas, si la forma de exposición y presentación induce a suponer que está garantizando la exactitud de resultados futuros y no que se trata de simples proyecciones.

Las estimaciones que pueda presentar el profesional como elementos o resultado de su estudio ha de aparecer manifiestamente con este carácter, aunque se basen en razonamientos sólidos y convincentes.

- No informa sobre cualquier desviación de los principios de contabilidad generalmente aceptados, que establezca como resultado de la revisión de estados financieros u otra documentación.
- Ejercer la profesión juntamente con una ocupación que le impida actuar con independencia de criterio.

El Contador Público y Auditor en el Sector Público y Privado:

- El Contador Público que desempeña un cargo en los sectores privados o públicos no deberá participar en la planeación o ejecución de actos que puedan calificarse de deshonestos o indignos, o que originen o fomenten la corrupción en la administración de los negocios de la cosa pública.
- Por la responsabilidad que tiene con los usuarios externos de la información financiera, el Contador Público en los sectores públicos y privados debe preparar y presentar los informes financieros para efectos externos de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados en Guatemala.
- En las declaraciones contables y financieras relacionadas con el desempeño de su labor que presente, tiene el deber de suministrar la información veraz, apegada a los datos reales del negocio, institución o dependencia correspondiente.

Ningún Contador Público y Auditor independiente permitirá actuar en su nombre a personas no acreditadas como sus socios, representantes o empleados, incluyendo la firma de estados financieros preparados por aquellos. No permitirá que sus colaboradores realicen trabajos que el propio profesional está impedido de llevar a cabo.

#### **2.23.4 Responsabilidad hacia quien contrata los servicios**

Secreto profesional. El Contador Público y Auditor tiene la obligación de guardar el secreto profesional y de no revelar por ningún motivo, los hechos, datos o circunstancias de que tenga conocimiento en el ejercicio de su profesión, a menos que lo autoricen los interesados, excepto por los informes que le sean requeridos, de acuerdo con la ley o por autoridad competente.

El Contador Público y Auditor puede consultar cuestiones de criterio o doctrinas con otros colegas, pero sin revelar datos que identifiquen a sus clientes, salvo expresa autorización.

Se considera que el Contador Público y Auditor, falta al secreto profesional que está obligado a guardar si usa la información obtenida en el transcurso de la prestación de su servicio profesional, para su propio beneficio o de terceros.

Es permitida la publicación de trabajos sobre temas de interés general, en los que no se revelen datos particulares de los contratantes de los servicios que presta el Contador Público y Auditor. También es permitida, previo consentimiento de dichos contratantes la publicación de datos de sus negocios o actividades.

Obligación a rechazar tareas que no cumplan con la moral. Faltará al honor y dignidad profesional el Contador Público y Auditor que deliberadamente, directa o indirectamente, intervenga en arreglos o asuntos que no cumplan con la moral.

El Contador Público y Auditor independiente tendrá libertad para rechazar o aceptar los trabajos que se le soliciten sin necesidad de explicar sus motivos. Lo hará con independencia mental y cuidará que no influya en su ánimo la importancia de los trabajos o la cuantía de los honorarios, no aceptará trabajos que por su naturaleza sean contrarios a la ética profesional, o que resulten en menoscabo de su independencia.

Se considera que falta al honor y dignidad profesional el Contador Público y Auditor que, con conocimiento de causa, participe como autor o consienta arreglos o asuntos que no cumplan con la moral. El profesional sí puede aceptar intervenir en trabajos de investigación que tiendan a establecer los hechos relacionados con tales arreglos o asuntos, a petición de terceros o por mandato legal.

El Contador Público y Auditor rechazará participar en la planeación o ejecución de actos contrarios a la ética, porque sean indignos, falten a la probidad o fomenten la corrupción administrativa, tanto en la empresa privada como en la administración pública.

Lealtad hacia el contratante de los servicios. El Contador Público y Auditor se abstendrá de aprovecharse de situaciones de las que adquiera conocimiento, como resultado de su ejercicio profesional, que puedan perjudicar a quien haya contratado sus servicios.

Se considera que el Contador Público y Auditor, falta a la lealtad ante quien contrata sus servicios cuando:

- Al consultar cuestiones de criterio o de doctrina con otros colegas, revela datos que identifiquen a sus clientes, si ellos no lo han autorizado.
- No se reconoce el derecho que tiene el contratante de solicitarle los servicios que según su propio juicio requiere. El profesional, sin embargo, deberá aclarar al contratante la naturaleza y alcances de los servicios a realizar o, si lo estima procedente, no aceptar llevarlos a cabo.
- Interviene profesionalmente en empresas similares a aquellas en las que tenga o pueda tener interés como empresario o parte relacionada de las mismas sin dar a conocer previamente dicha situación al interesado.
- Hubiere intervenido en un determinado asunto y asesorara directa o indirectamente a la contraparte sobre el mismo asunto.

Retribución económica. Al acordar la compensación económica que le corresponda recibir, el Contador Público y Auditor, deberá tener presente que la retribución por sus servicios no constituye el único y principal objetivo ni la razón de ser del ejercicio de su profesión. Los honorarios que perciba deberán estar acordes con la naturaleza, importancia, tiempo y especialización requeridos para llevar a cabo el trabajo solicitado.

No se ofrecerán ni prestarán servicios profesionales de auditoría a cambio de honorarios que dependan del resultado que se logre como consecuencia de tales servicios, excepto cuando la decisión depende de autoridad competente y no del propio Contador Público y Auditor. Los honorarios que deban fijarse por tribunales de justicia o por funcionarios públicos y que en el momento de iniciación del trabajo tengan cuantía indeterminada no se considerarán comprendidos en la prohibición anterior.

El Contador Público y Auditor procurará, en lo posible, evitar todo litigio con los usuarios de sus servicios, acerca de sus honorarios.

El Contador Público y Auditor no podrá conceder, directa e indirectamente comisiones, corretajes o participaciones en honorarios a personas que no sean sus colaboradores en el

ejercicio profesional. Tampoco deberá aceptar, directa o indirectamente, de personas ajenas a la profesión: Comisiones, corretajes u otras formas de participación por el trabajo profesional encomendado a otros, cuando se origina en la prestación de servicios a sus clientes.

El Contador Público y Auditor no deberá cotizar sus servicios en concurso o competencia con otros colegas, salvo cuando le sea solicitado por escrito o por licitación pública o privada.

El Contador Público y Auditor evitará ofrecer trabajo a empleados o funcionarios de sus clientes, salvo previo conocimiento de éstos.

#### **2.23.5 Responsabilidad hacia la profesión**

Respecto a los colegas y la profesión. El Contador Público y Auditor, cuidará sus relaciones con colegas, sus colaboradores y las instituciones que agrupan a los profesionales de su especialidad, de manera que sus acciones no menoscaben la dignidad de la profesión, sino que tiendan a enaltecerla.

Las relaciones entre profesionales de la contaduría pública deberán tener como bases fundamentales: solidaridad, lealtad, cooperación y buena fe, así como procurar el desarrollo y superación de la profesión.

El Contador Público y Auditor, no deberá hacer ofertas de trabajo a empleados de otros colegas, pero sí le es permitido emplear a personas que por su propia iniciativa soliciten formar parte de su personal.

El Contador Público y Auditor a quien otro colega solicite su intervención para prestar servicios a un cliente del segundo, deberá actuar solo dentro de los lineamientos por ambos convenidos. Si hubiera ampliación, el invitado deberá contar con la anuencia del solicitante.

El Contador Público y Auditor no puede, directa o indirectamente, gestionar trabajos de los clientes de otros Contadores Públicos y Auditores, pero tiene derecho de prestar sus servicios a quienes se lo soliciten en forma expresa y de resolver las consultas que le hagan.

Cuando se trate de asociaciones profesionales, los asociados no podrán contratar o realizar trabajos por su cuenta, sin el consentimiento de los demás socios.

El Contador Público y auditor dará a sus colaboradores un trato justo, vigilará su entrenamiento y superación; cuidará que sea justa la retribución por sus servicios.

Dignificación de la profesión a base de calidad. Para hacer llegar a quien contrata sus servicios y a la sociedad en general una imagen positiva, consecuente con la buena reputación de la Contaduría Pública, el profesional se valdrá únicamente de su competencia y su calidad personal, así como de la promoción institucional.

Se considera contraria a la dignificación profesional, la utilización de propaganda que tenga como objetivo el auto elogio o la promoción personal. Los Contadores Públicos y Auditores o firmas de contadores Públicos y Auditores pueden enviar a sus clientes o en respuesta a una petición de una persona no cliente:

- Un resumen escrito, veraz y objetivo de los servicios que ofrece.
- Un directorio.
- Folletos y documentos que contengan información técnica.

En todo momento se deberá mantener una actitud profesional y sin proporcionar información falsa o engañosa con el objeto de lograr ventaja sobre otros Contadores Públicos y Auditores o firmas.

Es permitido publicar avisos de apertura, cambio de dirección, de nombre de la asociación o de solicitud de empleados, con las limitaciones siguientes:

- En periódicos, con un máximo de dos columnas y tres pulgadas.
- En revistas, no más de un cuarto de página.
- En directorios o guías, no deben resaltarse o imprimirse los avisos en forma diferente a la utilizada por otros profesionales cuyos nombres se incluyan en dichas publicaciones.
- Los textos que puedan ser publicados deberán contener exclusivamente: nombre, título, dirección, teléfonos, filiación profesional, clase de servicios y motivo de aviso.

Permitido solicitar, directa o indirectamente, trabajos profesionales por medio de avisos, circulares, o gestiones personales no basadas en relaciones previas.

Difusión y enseñanza de conocimientos técnicos. El Contador Público y Auditor que de alguna manera transmita sus conocimientos, tendrá como objetivo mantener las más altas normas

profesionales y de conducta como contribuir al desarrollo y difusión de los conocimientos propios de su profesión.

Se considera que el Contador Público y Auditor falta a la adecuada difusión y enseñanza de conocimientos técnicos cuando:

- Desempeña la función docente y de cátedra universitaria, al margen de las disposiciones vigentes para optar a los cargos, o bien si se ejercen estando consciente el profesional de que están fuera de su especialidad.
- Haya limitaciones que pongan en entredicho la calidad científica del profesional y se mengüe la formación profesional de los estudiantes a su cargo.

El Contador Público y Auditor que imparte cátedra deberá observar las normas de ética y difundirlas entre sus alumnos, así como promover su conocimiento. En tal sentido deberá:

- Mantenerse actualizado en las áreas propias de su ejercicio, a fin de transmitir conocimientos adecuados a sus alumnos.
- Cuando ilustre la cátedra con casos reales, no identificar a las personas a que se refieren dichos casos, salvo que sean del dominio público o se cuente con autorización expresa.
- Abstenerse de hacer comentarios lesivos a otros colegas o alumnos. Deberá mostrar respeto a las autoridades legalmente establecidas en los centros de enseñanza, cumplir con las disposiciones administrativas, así como hacia los demás profesionales con los que participa en esta función y hacia los estudiantes.
- Mantener una posición de independencia mental, libertad de cátedra y espíritu crítico, en cuanto a la problemática que plantea el desarrollo de la ciencia o técnica objeto de estudio.

#### **2.23.6 Sanciones**

En cuanto se refiere a sanciones se estará a lo que establece la Ley de Colegiación Oficial Obligatoria para el ejercicio de las profesiones universitarias y los Estatutos del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores.

En los casos en que el Tribunal de Honor debe dictaminar, para mayor abundamiento, podrá solicitar la opinión de tres profesionales colegiados activos de la Contaduría Pública, uno designado por la Junta Directiva del Colegio y dos por la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores.

### **2.23.7 Interpretación y modificaciones**

Interpretación. Cualquier duda sobre la interpretación de las presentes normas, será resuelta por el Tribunal de Honor del Colegio.

Modificaciones. Las presentes normas de Ética Profesional solamente pueden ser modificadas por la Asamblea General Extraordinaria del Colegio, convocada conforme el artículo 8 de sus Estatutos.

### **2.23.8 Vigencia**

Las presentes Normas de Ética entran en vigor a partir del 27 de junio de 1986, fecha en la que fueron aprobadas por la Asamblea Extraordinaria del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores.<sup>24</sup>

## **2.24 Naturaleza de la auditoría**

### **2.24.1 Auditar**

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

### **2.24.2 Auditoría**

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

---

<sup>24</sup> Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Normas de Ética para Graduados en Contaduría Pública y Auditoría. (Guatemala: s.e., 1990)

Es un examen sistemático de los estados financieros, registros y transacciones relacionados para determinar la adherencia a los principios de contabilidad generalmente aceptados, a las políticas de dirección o a los requerimientos establecidos.

La auditoría está encargada de la revisión de los estados financieros, de las políticas de dirección, y de procedimientos específicos que relacionados entre sí forman la base para obtener suficiente evidencia acerca del objeto de la revisión, con el propósito de poder expresar una opinión profesional sobre todo ello.

### **2.24.3 La filosofía de la auditoría**

Existen cinco conceptos fundamentales en auditoría:

- Evidencia
- Debido cuidado del auditor
- Presentación adecuada
- Independencia
- Conducta ética

Evidencia. La evidencia incluye todas las influencias de la mente de un auditor que afecten su juicio acerca de la exactitud de proposiciones, remitidas a él para su revisión. El auditor no busca una prueba concreta, absoluta. Se ocupa, de acuerdo con los requerimientos del encargo, de asegurar a una persona responsable y competente de la razonabilidad de las manifestaciones financieras de la dirección y/o de la adecuación de las actividades del control interno.

Debido cuidado del auditor. Es la amplitud de la revisión necesaria para llevar a cabo una auditoría. El ejercicio del debido cuidado requiere una revisión crítica a cualquier nivel de supervisión del trabajo efectuado y del criterio ejercido por quienes colaboraron en la realización del examen o revisión.

Presentación adecuada. La presentación adecuada se refiere a los siguientes tres conceptos de auditoría:

- Propiedad en la contabilidad
- Desgloce adecuado
- Obligación de auditar

Propiedad en la contabilidad. Es un esfuerzo por resumir el concepto de propiedad en la contabilidad. Esto es, la conformidad con los principios contables generalmente aceptados, resulta útil abstraer de las prácticas contables aceptadas la esencia de los principios actualmente vigentes. Éstos afectan fundamentalmente a dos áreas generales de contabilidad: la primera se puede denominar métodos contables; la segunda, presentación de los estados financieros. Los métodos contables incluyen aquellas prácticas tales como clasificación contable, análisis de transacciones, la práctica de capitalizar el costo del activo de larga vida y su subsecuente amortización, la utilización de ajustes por periodificación (devengos) y diferimientos, la consideración de las existencias en la determinación del beneficio, los métodos de valoración de las existencias y similares. Para que la información sea fiable, es necesario seguir métodos contables aceptados. Aunque se disponga de información fiable, una presentación no satisfactoria de los estados financieros puede ocultar información útil, o también ser una información que induzca a error y que sea engañosa.

Desglose adecuado. Este concepto consiste en la idea de que el auditor no ha desempeñado su función en relación al desglose necesario de la información financiera para terceras personas, a menos de que éste haya:

- Asegurado de que existe a disposición de las partes interesadas la suficiente información financiera para las decisiones de inversión bajo las condiciones actuales.
- Indicado su habilidad y disposición como experto a someter esta información a revisión y posteriormente a expresar su opinión profesional sobre su fiabilidad.
- Adoptado ante todo una actitud de protección de los intereses de los inversores (así como también de los acreedores y otras terceras partes interesadas), en la medida de sus facultades profesionales.

Obligación de auditar. Con el fin de desarrollar el concepto de obligación de auditar, el auditor debe tomar medidas que protejan a los lectores de su informe de malentendidos sobre el alcance de su examen o sobre la naturaleza de su opinión.

Independencia. El concepto de independencia es extremadamente importante para los auditores; independencia de la dirección, debido a sus amplias responsabilidades con terceras partes. Con el fin de llevar a cabo una revisión apropiada, el auditor no debe estar influenciado

por ninguna persona de la unidad objeto de su revisión. Esto significa que el auditor debe tener un enfoque independiente y debe estar libre de influencias y prejuicios.

Conducta ética. El concepto básico de auditoría adopta la idea de que el auditor debe llevar a cabo su trabajo dentro del marco de un código profesional de ética. Un código de ética puede consistir en unas afirmaciones generales de conducta o reglas específicas que definan procedimientos inaceptables.

#### **2.24.4 Patrón de la auditoría**

En general, el patrón de cualquier auditoría consiste en tres fases:

- Planificación del trabajo de campo
- Realización del trabajo de campo
- Entrega del informe de auditoría

#### **2.25 Planificación del trabajo de campo**

Esta planificación tiene como objetivo la preparación de un programa de trabajo de forma que pueda realizarse una auditoría lo más efectiva y eficiente posible. Idealmente un programa de auditoría debe ser una guía completa del trabajo a realizar en un específico encargo, que cuando esté completo permitirá la emisión de un informe adecuado. En el caso de un programa de auditoría para una opinión de un auditor independiente, se tomarán suficientes medidas de investigación para que permitan la emisión de una opinión sobre los estados financieros del cliente.

##### **2.25.1 Realización del trabajo de campo**

El trabajo de campo normalmente se realiza bajo la supervisión de un senior o supervisor de auditoría. Éste asume la responsabilidad directa del personal asignado a un encargo en particular, y de seleccionar los procedimientos específicos que deberán efectuarse para reunir la apropiada evidencia de auditoría. Es también la responsabilidad del auditor senior el efectuar una revisión de campo de todos los papeles de trabajo, comprobar que todos los puntos escritos en el programa han sido apropiadamente completados, y que las conclusiones reflejadas e incluidas en los papeles de trabajo están justificadas por la evidencia contenida en los mismos. Cuando finalice el trabajo de campo, se prepara un borrador de la opinión que,

junto con los papeles de trabajo, se pone a disposición del auditor encargado del mismo para su revisión.

### **2.25.2 Entrega del informe de auditoría**

La entrega del informe de auditoría es responsabilidad del auditor encargado del trabajo. Cuando el borrador de la opinión y los papeles de trabajo le son enviados para su revisión, debe determinar que todos los puntos del programa de auditoría han sido completados y debidamente firmados por el personal que los realizó.<sup>25</sup>

## **2.26 Auditoría de estados financieros**

Es una revisión de las manifestaciones hechas en los estados financieros publicados. Esta particular clase de auditoría debe efectuarse de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas. Aún cuando tal clase de auditoría puede ser realizada por auditores internos o del gobierno, está implícito un grado menor de independencia en relación con la unidad a ser auditada, lo que podría mitigar la fiabilidad de su informe. Una auditoría financiera no es de ninguna manera una revisión detallada; es una prueba de auditoría sobre la contabilidad y sobre otros registros. El alcance de estas pruebas de auditoría lo determina el auditor basándose en su propio juicio y experiencia.

### **2.26.1 Algunas consideraciones acerca del examen de estados financieros por parte del Auditor**

El objeto primordial del examen de estados financieros que lleva a cabo el auditor, es el de los elementos de juicio necesarios para estar en posición de expresar una opinión profesional, en el sentido de que tales estados presentan razonablemente la posición financiera, los resultados de operación y los cambios en la posición financiera de la empresa, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados, aplicados sobre una base consistente en relación al año anterior.

Existen dos aspectos en el lenguaje del informe del auditor, que son de particular importancia con relación a la utilización del muestreo estadístico, el primero de ellos consiste en que tal información expresa una opinión profesional y no la aseveración de un hecho. Como resultado de lo anterior, el auditor no necesita obtener una absoluta seguridad en el sentido de que los

---

<sup>25</sup> Ibid. p. 04-10.

estados financieros presentan la información indicada, además de ellos sería impráctico desde el punto de vista económico. Sin embargo, 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. El segundo aspecto se refiere a que, en opinión del auditor, la posición financiera, el resultado de las operaciones y los cambios en la posición financiera, se “presentan razonablemente”, en lugar de indicar que dichos estados presentan la información con una precisión completa en todos sus detalles”.

El objetivo 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 significativos.<sup>26</sup>

### **2.26.2 Fuentes en las que se apoya el auditor para la expresión de una opinión**

Para cumplir con el objetivo indicado el auditor cuenta por lo menos con tres fuentes básicas de información:

La primera de ellas, es el sistema de controles internos y contables del cliente, que incluye procedimientos tales como la verificación de débitos y créditos, las conciliaciones bancarias, la conciliación de los registros auxiliares con las cuentas de control, etc. Además, un adecuado sistema de control interno, provee una protección adicional contra otro tipo de errores. Esto se logra fundamentalmente mediante la segregación de funciones, autorización independiente de transacciones y aprobación de documentos, así como totales de control sobre las transacciones operadas por medio del procesamiento electrónico de información.

La segunda fuente de información para el auditor consiste en su revisión de porcentajes, tendencias e índices importantes reflejados en la información financiera del cliente, y la investigación de las fluctuaciones significativas que pudiesen detectarse. El estudio por parte del auditor de éstos y otros indicadores se designa como “revisión analítica” o “análisis de información financiera”.

La tercera fuente de información del auditor, consiste en su examen específico de transacciones o saldos de cuentas. Como ejemplos de tales procedimientos, se pueden señalar la confirmación de cuentas por cobrar, observación de inventarios físicos y el examen de

---

<sup>26</sup> Gabriel Heffes, Fernando Holguin y Alfonso Galán, Auditoría de los estados financieros. (México: Grupo Editorial Iberoamérica, 1994), p. 159.

documentos relativos a ventas, compras, ingresos de efectivo, nóminas, etc. Estos procedimientos se aplican usualmente sobre la base de pruebas selectivas, y es en esta área en la que surge la oportunidad de aplicar el muestreo estadístico.

El muestreo estadístico aplicado a la información detallada no es la única, ni necesariamente la principal fuente a la que acude el auditor para normar su criterio. Numerosos años de experiencia en auditoría, han demostrado la necesidad de conceder una importancia substancial a las dos primeras fuentes de información descritas. La aplicación del muestreo estadístico a la auditoría difiere substancialmente de su empleo en otros campos, ya que en éstos últimos, las conclusiones se basan, fundamental o exclusivamente, en la muestra estadística.

### **2.27 Naturaleza de la auditoría independiente**

La auditoría independiente tiene como principal función emitir una opinión sobre los estados financieros.

Cuando un auditor no puede formarse una opinión acerca de unos estados financieros tomados como un todo, debe denegarla. Las razones por las cuales se han hecho salvedades, se ha dado una opinión adversa, o se deniega ésta, deben exponerse en el informe. A menos que se emita una denegación de opinión, el informe del auditor también debe exponer si los estados financieros están o no de acuerdo con los Principios Contables Generalmente Aceptados.

### **2.28 Auditoría independiente en organizaciones sin fines de lucro**

Los principios contables generalmente aceptados aplicables a organizaciones sin fines de lucro y los principios pensados para organizaciones orientadas al beneficio, pueden diferir en aspectos significativos. En algunos casos, el auditor puede creer que los principios contables para un tipo particular de organización sin fines de lucro han sido definidos y aceptados, y puede referirse a ellos en su informe. En tales casos su informe debe (preferiblemente) referirse a los principios contables generalmente aceptados, a la posición financiera, a los cambios en ésta y a los resultados operativos. Cuando los principios contables no estén bien definidos el auditor debe definir cuidadosamente en su opinión qué es lo que los estados pretenden presentar.<sup>27</sup>

---

<sup>27</sup> Ibid. p. 138-153.

## **2.29 Naturaleza del control interno**

El Control Interno abarca el plan de organización y los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de la empresa para salvaguardar sus activos, verificar la adecuación y fiabilidad de la información de la contabilidad, promover la eficacia operacional y fomentar la adherencia a las políticas establecidas de dirección.

### **2.29.1 Importancia**

En 1958 se dividió el alcance del control interno en dos áreas principales, los controles de contabilidad y los administrativos.

El control administrativo incluye, aunque no queda limitado a éste, el plan de organización y los procedimientos y registros relacionados con los procesos de decisión que llevan a la autorización de las transacciones por parte de la dirección. Toda autorización representa una función de dirección directamente asociada con la responsabilidad de alcanzar los objetivos de la organización y constituye el punto de partida para el establecimiento del control contable de las transacciones.

El control contable consiste en el plan de organización y los procedimientos y registros referentes a la salvaguarda de los activos y a la fiabilidad de los registros financieros y, en consecuencia, está diseñado para proporcionar una razonable seguridad de que:

- Las transacciones se efectúan de acuerdo con la autorización general o específica de la dirección.
- Las transacciones se registran para permitir la preparación de estados financieros de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados o cualesquiera otros criterios aplicables a tales estados, y para mantener el control sobre los activos.
- El acceso a los activos está permitido únicamente con la autorización de la dirección.
- El activo contabilizado se compara con el existente a intervalos de tiempo razonables y se adoptan las medidas correspondientes en el caso de que existan diferencias.

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

Un sistema fiable de control interno funciona en realidad de forma eficaz para detectar y corregir los errores de procesamiento de datos.<sup>28</sup>

### **2.29.2 Objetivos**

- Corrección de información financiera confiable y segura,
- Corrección de los activos de la entidad; y,
- Corrección de la eficiencia de operación y adhesión a las políticas de la empresa.

### **2.29.3 Elementos del control interno**

Para efectos de una auditoría de Estados financieros, la estructura de control Interno de una entidad, consiste en los siguientes elementos:

- El ambiente de control
- El sistema contable
- Los procedimientos de control

### **2.29.4 Ambiente de control**

El ambiente de control interno representa el efecto colectivo de varios factores en establecer, realzar o mitigar, la efectividad de procedimientos, políticas específicas. Tales factores incluyen lo siguiente:

- La filosofía y estilo de operación de la gerencia,
- Estructura organizacional de la entidad,
- Funcionamiento del consejo de administración y sus comités en particular el desempeño incluyendo auditoría interna,
- Políticas y prácticas del personal,

---

<sup>28</sup> Ibid. p. 278

- Diferentes influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de una entidad, tales como exámenes de organismos regulatorios bancarios.

El ambiente de control refleja la actitud, conciencia y acciones en general, del consejo de administración, la gerencia, los dueños y otros, en relación a la importancia de control y su incidencia en la entidad.

#### **2.29.5 Sistema contable**

El sistema contable consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar las transacciones de una entidad, así como mantener la contabilización del activo y pasivo que le es relativo. Un sistema contable efectivo toma en cuenta el establecimiento de métodos y registros que:

- Identifiquen y registren todas las transacciones válidas.
- Describan oportunamente todas las transacciones con suficiente detalle para remitir la adecuada clasificación de las mismas, para incluirse en la información financiera.
- Cuantifiquen el valor de las operaciones de modo que se registre el valor monetario adecuado en los estados financieros.
- Determinan el período en que las transacciones ocurren permitiendo registrarlas en el período contable apropiado.
- Presentan debidamente las transacciones y revelaciones correspondientes en los estados financieros.

#### **2.29.6 Procedimiento de control**

Son procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y del sistema contable, establecidos por la gerencia para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad. Los procedimientos de control incluyen diferentes objetivos y se aplican a diferentes niveles organizativos y de procesamiento de datos. Asimismo, podrán integrarse a componentes específicos del ambiente de control y del sistema contable. Por lo general, podrían catalogarse como procedimientos correspondientes a:

- Debita autorización de transacciones y actividades.

- Segregación de funciones que disminuyen las oportunidades para cualquier persona de estar en posibilidades de tanto perpetrar, como ocultar errores u obligaciones en el curso normal de sus funciones, asignando a diferentes personas las responsabilidades de autorizar las transacciones, registrarlas y custodiar activos.
- Diseño y uso de los documentos y registros apropiados para ayudar a asegurar el registro adecuado de transacciones y hechos tales como vigilar el uso de documentos de embarque foliados.
- Dispositivos de seguridad adecuados sobre el acceso y uso de activos y registros, tales como instalaciones aseguradas y autorización para acceso a los programas de computo y los archivos de datos.
- Arqueos independientes de desempeño y evaluación debida de cifras registradas, tales como arqueos administrativos, conciliaciones, programados en computadora, revisión administrativa de informes que resuman el detalle de los saldos de cuentas. (Por ejemplo, un listado por antigüedad de saldos de cuentas por cobrar) y revisión de usuarios de informes generados por computadora.

#### **2.29.7 Consideraciones generales sobre la evaluación de la estructura de control interno**

El campo de aplicación y la importancia de factores específicos del ambiente de control, los métodos del sistema contable y los registros, así como los procedimientos de control que establece una entidad, deberán considerarse dentro de un contexto de:

- Tamaño de la entidad,
- Características de organización y propiedad,
- Naturaleza del negocio,
- Diversidad y complejidad de sus operaciones,
- Métodos empleados para procesar datos,
- Requisitos legales y reguladores aplicables.

Un código de conducta escrito formalmente o una estructura organizativa que dispone la delegación formal de autoridad, podrá incidir de modo importante en el ambiente de control de una entidad grande. Sin embargo, una entidad pequeña que goza de la participación efectiva de

su dueño-gerente, tal vez no requiere de procedimientos contables extensos, ni de registro contable sofisticados o procedimientos de control formales, tales como una política de control formal, política sobre la seguridad de la información o procedimientos para cotizaciones competitivas.

El establecimiento y mantenimiento de una estructura de control interno, representa una importante responsabilidad administrativa. Para proporcionar una seguridad razonable de que se lograrán los objetivos de una entidad, la gerencia deberá vigilar de modo constante la estructura de control interno, para determinar que opera debidamente y que se modifica adecuadamente según los cambios que lleguen a surgir en las condiciones.

El concepto de la seguridad razonable, reconoce que el costo de la estructura de control interno de una entidad, no deberá exceder los beneficios esperados.

La efectividad potencial de la escritura de control interno de una entidad, está sujeta a limitaciones inherentes. Errores en la aplicación de políticas y procedimientos, podrán derivarse de causas tales como mal entendido de las instrucciones, errores de juicio y el descuido, distracción o fatiga personal. Además, los procedimientos y políticas que requieran de segregación de funciones, podrán evitarse, mediante la colusión entre personas dentro y fuera de la entidad y si la gerencia hace caso omiso de ciertas políticas y procedimientos.

### **2.30 Auditoría analítica**

Las limitaciones a que está la fiabilidad depositada en el sistema de control interno, así como los avances en la metodología de análisis e interpretación de información, han venido requiriendo adoptar enfoques nuevos, orientados hacia una evaluación global de la información objeto de estudio y su relación con el entorno económico, y otro tipo, en el que opera la empresa.

Estos enfoques nuevos de auditoría se denominan de forma colectiva “auditoría Analítica” o “Enfoque empresarial de la Auditoría” y se basa en una interpretación global de las operaciones de la empresa y de las relaciones que se espera que prevalezcan en la misma. Debe distinguirse de otros enfoques o métodos que también se denominan “Auditoría Analítica”, que, en esencia, están orientados hacia sistemas para el estudio y evaluación del control interno mediante el análisis por diagramas de flujo. La confección de diagramas de flujo puede considerarse como parte del método global de auditoría analítica si permite reforzar la

interpretación que tiene el auditor de las operaciones de la empresa cliente. Siendo los métodos de auditoría analítica tan valiosos y potentes como lo son el ritmo relativamente lento a que están siendo adoptados en la práctica, se debe fundamentalmente a que su implementación requiere un nivel de preparación mucho más elevado y complejo que las técnicas de verificación más convencionales.

Dentro de los beneficios más significativos que se obtienen mediante las verificaciones analíticas se encuentran:

- **Una mejor interpretación del negocio y del sector de la empresa cliente.** Las interpretaciones del negocio del cliente son fundamentales para una buena auditoría.
- **Evidencia:** Los auditores pueden sustituir otros procedimientos de auditoría por verificaciones analíticas reduciendo así en potencia los costos de auditoría a la vez que, con frecuencia se proporciona un nivel de seguridad más amplio.
- **Identificación de las áreas problemáticas:** Los auditores, mediante el uso del análisis, pueden detectar aquellas áreas en las que parece existir una elevada probabilidad de errores. Este es un instrumento fundamental a la hora de determinar la profundidad relativa que debe hacerse en las diversas etapas de la auditoría.
- **Predicción de un fracaso financiero.** Los auditores tienen que evaluar si es probable que una empresa fracase. La revisión analítica constituye un instrumento muy importante para la consecución de ese objetivo.
- **La asistencia al cliente como parte del enfoque de servicio:** Muchos clientes no son muy sofisticados a la hora de hacer uso de las verificaciones analíticas. Los auditores pueden ayudar a detectar las áreas problemáticas y presentar sugerencias a la dirección.<sup>29</sup>

### 2.31 Evidencia suficiente y evidencia competente

Una auditoría consiste fundamentalmente en una actividad de estudio, donde el auditor intenta determinar que algo es verdadero o que no lo es. El auditor externo independiente que pretende certificar si los estados financieros de una organización presentan adecuadamente la posición financiera y los resultados de las operaciones de la misma de acuerdo con los Principios de

<sup>29</sup> Enciclopedia de la Auditoría. (Madrid: Editorial Océano/Centrum, 2002). p. 947-948

Contabilidad Generalmente Aceptados aplicados consistentemente, con los del ejercicio anterior, debe obtener la suficiente cantidad de evidencia competente (tercera norma de ejecución de trabajo del AICPA) para determinar si la información emitida corresponde con la realidad y expresar su opinión a tal efecto.

La opinión puede referirse al cumplimiento con los requisitos de presentación de informes o con restricciones legales, la suficiencia de la eficacia de los controles, la eficacia con que se realizan las operaciones o una actividad o programa, según los resultados alcanzados.

### **2.31.1 Criterio y riesgo como factores limitadores**

La evidencia recopilada para justificar la opinión que se ha de expresar debe evaluarse con la suficiente competencia: ¿Qué evidencia es suficiente, qué grado de fiabilidad tiene y qué cantidad de la misma debería obtenerse?

La imparcialidad constituye un claro ejemplo donde interviene el criterio profesional. El tribunal del AICPA sostiene que se puede conseguir esta imparcialidad únicamente si los estados financieros se ajustan a los principios de contabilidad generalmente aceptados, habiéndose aplicado éstos de forma consistente, pero la aceptación de tal posición sirve únicamente para transferir el problema del criterio profesional a un conjunto de consideraciones diferentes; ¿Cuáles son los principios de contabilidad generalmente aceptados y bajo qué circunstancias pueden utilizarse adecuadamente tales principios?

El criterio profesional interviene asimismo en la evaluación del cumplimiento con las disposiciones legales, la eficacia de los controles, la eficiencia con que se realizan las actividades y la eficacia de los resultados alcanzados.

### **2.32 Orientación de las auditorías hacia los sistemas**

El examen de auditoría se centra en un sistema, fijando su atención en los resultados o productos de salida del sistema (como los estados financieros) y su eficacia en la producción de unos resultados que satisfagan a los diversos objetivos o criterios establecidos. Una característica importante de interés es por lo tanto el grado de eficacia con que un sistema desempeña su función, y la evaluación de esta eficacia constituye una evidencia básica que el auditor presentará para justificar la opinión que ha de emitir.

### **2.33 El control interno como evidencia indirecta**

La importancia del control interno como evidencia indirecta queda establecida en la segunda norma de ejecución del trabajo del AICPA, que afirma “debe realizarse un estudio y evaluación adecuados del control interno existente para determinar su fiabilidad y el alcance correspondiente de las pruebas a los que han de restringir los procedimientos de auditoría”.

### **2.34 Estudio y evaluación del control interno**

Para revisar y evaluar los controles sobre los que se ha de depositar un alto grado de fiabilidad, el auditor debe obtener primero una imagen clara de cómo se supone que funciona el sistema. A continuación debe recopilarse la evidencia en forma de resultados de pruebas destinadas a mostrar si el sistema funciona tal y como se espera. Por último, debe evaluarse el sistema real para cerciorarse de que satisface las normas de un buen control interno.

### **2.35 Descripción del sistema**

Debe disponerse de una variedad de fuentes de información (evidencia) sobre cómo debe supuestamente funcionar el sistema. La información más importante es la documentación que debería haberse preparado cuando se diseñó, más la documentación correspondiente a las modificaciones posteriores que se puedan haber introducido. Debe disponerse de manuales de instrucciones o de operaciones donde se especifiquen los procedimientos que cada empleado relacionado con el sistema debe seguir. Debe ser posible efectuar un seguimiento de una transacción o documento resultante a través de todos los pasos del proceso que tiene lugar dentro del sistema.

### **2.36 Planificación, evaluación y administración**

La planificación se ha caracterizado por el desarrollo de una estrategia global para obtener la conducta y el alcance esperados de una auditoría. El proceso de planificación abarca actividades que van desde las disposiciones iniciales para tener acceso a la información necesaria hasta los procedimientos que se han de seguir al examinar tal información, e incluye la planificación del número y capacidad del personal necesario para realizar la auditoría. La naturaleza, distribución temporal y alcance de los procedimientos de planificación del auditor varían según el tamaño y complejidad de la entidad bajo auditoría, de su experiencia en la misma y de su conocimiento del negocio de la entidad.

### **2.36.1 Importancia de la planificación**

Durante mucho tiempo se ha considerado que la planificación constituye uno de los aspectos más importantes de una auditoría y así se ha reconocido específicamente repetidas veces en las declaraciones del AICPA.

La planificación es imprescindible si se pretende que el auditor realice sus trabajos con la máxima eficacia y que el proceso no resulte demasiado costoso para el cliente. En consecuencia el auditor debería utilizar el personal de contabilidad y auditoría interna del propio cliente, en el mayor grado posible. Además, el auditor no solamente debería mostrarse cauteloso en la planificación de los procedimientos que considera necesarios, sino que también debería prepararse para la eventualidad de tener que realizar procedimientos que no considere necesarios.

### **2.36.2 Responsabilidad en la planificación**

La planificación de la auditoría debería llevarse a cabo bajo la supervisión del auditor, asumiendo uno de los socios o gerentes la responsabilidad final de la revisión o examen. Sin embargo, el auditor puede delegar partes de la planificación o del examen en otro personal de auditoría. Si el auditor actúa por cuenta propia, normalmente supervisará directamente el compromiso adquirido hasta que se haga necesaria la intervención de un gerente o supervisor.

### **2.36.3 La auditoría inicial**

La planificación es necesaria y obligatoria en todos los compromisos de auditoría y muchos similares, independientemente de si el auditor está realizando una auditoría por primera vez o si se trata de una recurrente. La planificación tiene carácter vital y suele ser más amplia cuando se trata de una auditoría inicial.

### **2.36.4 La auditoría recurrente o repetitiva**

Las disposiciones preliminares suelen ser menos detalladas y elaboradas en el caso de la auditoría recurrente. Existen muchos papeles y archivos de auditorías anteriores que facilitan la planificación del compromiso actual. Aunque habitualmente se modifica el programa de auditoría basándose en las condiciones actuales y la experiencia del período anterior, resulta

mucho menos difícil y ocupa menos tiempo la organización de tales modificaciones que la preparación del programa inicial. Además, los papeles de trabajo, necesidades de personal y el presupuesto del tiempo empleado del período anterior constituyen un punto de partida ideal para las consideraciones del período actual. Sin embargo, debería tenerse en cuenta si las disposiciones sobre las observaciones del inventario, confirmaciones y acceso a archivos, continuarán invariables respecto a los períodos anteriores.

#### **2.36.5 La carta de compromiso**

Si el auditor decide proseguir, muchos de los acuerdos clave a que se haya llegado en los comentarios preliminares entre el auditor y el cliente quedarán resumidos en una carta de compromiso. La mayoría de las empresas disponen de normas que exigen este tipo de cartas para todos los clientes nuevos y muchas también lo exigen para la realización de auditorías recurrentes. Estas cartas deberían redactarse con precisión, ya que podrían servir de testimonio en caso de controversia o de litigio sobre los servicios prestados u honorarios de audiencia.

#### **2.36.6 Elementos clave**

Generalmente, una carta de compromiso, está formada por los elementos siguientes:

- **Dirección y saludo:** La carta va normalmente dirigida a un ejecutivo responsable, preferiblemente el presidente del comité de Auditoría (si existe), el ejecutivo jefe o en el caso de sociedades personales o individuos, el socio gerente o propietario. Generalmente es preferible dirigir la carta a un individuo.
- **Identificación de todas las entidades incluidas:** Deberían enumerarse los nombres de todas las empresas u otras entidades que se han de auditar, en lugar de referirse a ellas de forma colectiva, como en "...y filiales". Si existe otra empresa de auditoría que ha de encargarse de una o más filiales, se suele explicitar generalmente, indicando que ya se tiene conocimiento del asunto. En algunos casos podría ser interesante hacer referencia a una lista adjunta de las entidades a auditarse.
- **Identificación de los estados que se han de examinar:** Generalmente se identifican los estados concretos que se han de incluir en el examen que realiza el auditor, en lugar de referirse a los mismos por inclusión como "...Estados Financieros..". La identificación debería ser coherente con los encabezamientos que se espera hallar en dichos estados.

- **Alcance del examen:** La carta de compromiso debe incluir una declaración del alcance del trabajo del auditor, haciendo referencia a las normas de Auditoría generalmente aceptadas y a la realización de pruebas sobre datos y procedimientos de contabilidad que el auditor considere necesarios en las circunstancias del momento.
- **Declaración de la responsabilidad del auditor:** Para asegurar que la carta proporciona una imagen clara de las limitaciones de la responsabilidad que está dispuesto a asumir el auditor, a continuación de la declaración del alcance de su revisión suele mencionarse el riesgo inherente de que no se detecten los errores o irregularidades, si existen.
- **Otros servicios incluidos en el compromiso:** Habitualmente la carta fija también otros servicios diferentes del examen básico y los estados financieros fundamentales que se incluirán en el acuerdo de compromiso.
- **Solicitud de confirmación:** Generalmente, las cartas de compromiso solicitan la aceptación del mismo por escrito por parte de la entidad receptora con el fin de que las exposiciones establecidas estén de acuerdo con la interpretación del cliente.
- **Otras disposiciones:** En situaciones especiales se suelen añadir otras disposiciones en la carta.

#### 2.36.7 Conocimiento del negocio de la entidad

Generalmente los primeros pasos que da el auditor en el proceso de planificación van dirigidos a la obtención del conocimiento adecuado del negocio del cliente, que le permita planificar y realizar su revisión de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, y el conocimiento del negocio de la entidad ayuda al auditor a:

- Identificar las áreas que podrían requerir consideración especial.
- Evaluar las situaciones en las que se producen, procesan, revisan y acumulan los datos de contabilidad de la organización.
- Evaluar la racionalidad de las estimaciones, como la valoración de inventarios, asignaciones por depreciación de cuentas dudosas y grado de terminación de los contratos a largo plazo.
- Valoración de la racionalidad de los representantes de la dirección.

- La formación de una opinión sobre la coherencia de los principios de contabilidad aplicados y la adecuación de los desgloses.

Para adquirir estos conocimientos, el auditor lleva a cabo varios procedimientos adicionales, consistiendo generalmente en entrevistas, visitas a oficinas y la recopilación de cierta información importante. Estos procedimientos, son parte importante del proceso de planificación y constituyen los métodos fundamentales.

- **Las entrevistas iniciales**

Las entrevistas iniciales con la dirección y personal supervisor de un nuevo cliente constituyen uno de los aspectos vitales de un nuevo encargo. A través de estas entrevistas, el auditor puede hacerse una idea global del negocio del cliente y de su organización y características de funcionamiento.

Las entrevistas básicas son las que tienen lugar con la dirección de la entidad. Durante tales entrevistas, el auditor puede conocer los planes y políticas que pueden afectar a los estados financieros.

- **Agenda para los comentarios iniciales**

El orden del día para tales reuniones incluye normalmente asuntos como los siguientes:

- **Alcance del Encargo.** El alcance del encargo, incluyendo cualesquiera restricciones o limitaciones conocidas, queda definido en la reunión.
- **Consideraciones fundamentales de auditoría.** Las conversaciones deberían incluir asuntos como los procedimientos que se han de seguir en la verificación de los inventarios, la confirmación de las cuentas a cobrar, si el examen de tales entidades ha sido ya realizado por otros auditores, etc.
- **Informes.** Se revisan los informes del ejercicio anterior para establecer las necesidades del año en curso y determinar los cambios de formato.
- **Fechas límite.** Se establecen unas fechas límite para la finalización de cada fase del trabajo, comenzando generalmente por la fecha de emisión del informe y a partir de ahí

avanzando hacia atrás en el tiempo. Se prepara por mutuo acuerdo un programa provisional, admitiendo que podría ser necesario introducir algunos cambios para adaptarse a situaciones variables.

- **División de responsabilidades.** Se establecen las responsabilidades para la preparación de los programas y análisis. Es deseable lograr una utilización máxima del personal de la empresa cliente para trabajos rutinarios.
- **Coordinador de la empresa cliente.** Para los encargos de mayor envergadura, se nombra un coordinador de trabajos de auditoría entre el personal de la empresa cliente para minimizar el tiempo administrativo innecesario que tendría que emplear el auditor.
- **Disposiciones de carácter físico.** Deberían establecerse las necesidades de espacio de trabajo para cada fase del encargo.
- **Auditoría asistida por ordenador.** Cuando el cliente disponga de un ordenador, debería establecerse un plan para proporcionar los elementos necesarios para realizar una auditoría asistida por ordenador. Debería determinarse si se podrá disponer del ordenador del cliente para aplicar las técnicas de auditoría asistida por ordenador o si el cliente pondrá a disposición del auditor los archivos de datos necesarios de forma que éstos puedan procesarse en otro ordenador.

#### 2.36.8 Otros comentarios preliminares

Generalmente el auditor entrevistará también a otros miembros del personal de la entidad, clientes que conozcan a fondo el funcionamiento de la misma y sus sistemas y controles de la contabilidad, y que puedan proporcionar al auditor una opinión o interpretación del control interno de contabilidad de la entidad y funciones asociadas, y de la forma en que éstas se llevan a cabo. Es necesario algún criterio para decidir qué número de tales entrevistas podría ser útil; con frecuencia es difícil evitar las duplicaciones o la no realización de entrevistas que podrían revelar datos importantes.

- **Recorridos por oficinas**

La opinión o interpretación inicial del auditor puede verse mejorada si éste realiza visitas a las oficinas principales del cliente. Un auditor con experiencia puede enterarse de gran cantidad de

detalles referentes al sistema de contabilidad y controles de la empresa visitando la sede de la entidad y observando cómo el personal realiza sus trabajos diarios. La observación del orden, limpieza y buena disposición física de las instalaciones y de los hábitos rutinarios y de trabajo de los empleados puede dar a conocer al auditor aspectos de la empresa que no puede obtener el estudio de los registros de contabilidad.

- **Recopilación de la documentación preliminar**

Durante el curso de estas entrevistas y las visitas a las oficinas, el auditor estudiará, y a menudo se le indicará que así lo haga, muchos registros y documentos diferentes. Debería obtener copias de aquellos que considere útiles para formarse una opinión adecuada de la organización u operaciones del cliente y/o aquellos que le hayan de servir de referencia durante la auditoría. Entre éstos podrían incluirse:

- Declaraciones de normas y resúmenes de planificación de la entidad o sus subdivisiones principales.
- Organigramas y descripciones de programas.
- Información financiera preparada por el personal de la entidad, como estados financieros, presupuestos, informes de costos y de variaciones.
- Documentos legales importantes, como la escritura de constitución, los estatutos de la sociedad, actas de las reuniones de los directivos, préstamos concedidos y contratos o arrendamientos de importancia.
- Manuales de control interno o procedimientos que cubran actividades de control de contabilidad y administración.

Después de haber obtenido copias de la información financiera preparada por el personal de la empresa, el auditor debería intentar interpretar de qué forma utiliza la dirección este material.

Debería intentar averiguar y formarse una opinión de las demás herramientas que puede emplear la dirección para controlar y determinar los resultados financieros y operacionales de la entidad.

### **2.36.9 Consideraciones especiales de planificación**

- **Auditor predecesor**

En el caso de que se trate de un cliente nuevo, el auditor debe satisfacerse con los saldos al principio del período en estudio y con la consistencia en la aplicación de los Principios de Contabilidad durante el ejercicio anterior. En consecuencia, el auditor debería realizar unas investigaciones específicas consultando al auditor predecesor, en los primeros pasos de la auditoría, sobre los aspectos que podrían afectar a la realización de la misma. Además, el auditor debería hacer las gestiones oportunas para revisar los papeles de trabajo del auditor predecesor, después de solicitar del cliente la autorización para que éste le permita tal revisión. Sin embargo, por diversas razones profesionales, el auditor predecesor podría no permitir tal revisión de sus papeles de trabajo. Cuando ocurre esto, el auditor debe ampliar el alcance de sus procedimientos para cumplir los objetivos de la auditoría.

### **2.36.10 Finalidad de la evaluación preliminar del control interno**

Antes de que el auditor prepare el programa de auditoría, debería realizar una evaluación preliminar de los controles de contabilidad internos y de su efecto sobre la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría previstos. Esta revisión preliminar podría centrarse en aquellas áreas que son fundamentales en el proceso de planificación, especialmente aquellas en las que la auditoría debe hacer un énfasis especial o cuyo tiempo de estudio se debe ampliar.

En esta evaluación preliminar, el auditor debe identificar los controles que parecen garantizar que las cuentas correspondientes a los mismos son adecuadas. Si el auditor pretende fiarse de estos controles, debe verificarlos. El auditor debe identificar también los controles que no pretende verificar, ya sea porque no los crea fiable o porque considera que la auditoría puede realizarse con mayor eficacia centrándose en pruebas sustantivas sobre transacciones y saldos de cuentas.

La evaluación preliminar suele influir también en la identificación de las principales deficiencias visibles de control. Estas deberían comentarse con los ejecutivos de la empresa cliente lo antes posible. Si el auditor ha observado una deficiencia que podría afectar considerablemente a su revisión, un comentario a tiempo con la empresa cliente podría dar tiempo para adoptar una

medida correctora. Además, el auditor puede comprobar que su impresión inicial era incorrecta o que existen controles de compensación en otras partes del sistema.

- **Cuestionarios de control interno**

El primer paso de la evaluación preliminar consiste en determinar cómo funciona el sistema de control interno. El auditor suele lograr este objetivo revisando los organigramas y manuales de procedimientos, manteniendo conversaciones con el personal de la empresa cliente y rellenando cuestionarios y diagramas de flujo de control interno. Para este fin, la mayoría de los auditores utilizan un cuestionario de control interno. Sin embargo, aunque tales cuestionarios son unas herramientas útiles, no son esenciales para una evaluación adecuada de los controles, y las normas profesionales no exigen su utilización.

#### **2.36.11 El programa de auditoría**

Después de preparar los procedimientos y considerar los factores, el auditor está en condiciones de preparar el programa de auditoría (un plan para obtener la evidencia justificativa o contradictoria de las distintas afirmaciones de los estados financieros). Este programa por lo general consta generalmente de una lista o serie de listas, o al menos de los pasos principales que se han de realizar en el curso del examen. El programa de auditoría establece la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos del auditor, contribuye a informar a los asistentes sobre el trabajo que se ha de realizar, ayuda a organizar y distribuir el trabajo y sirve de protección contra posibles omisiones o duplicaciones.

- **Técnicas, procedimientos y objetivos**

Los métodos básicos mediante los cuales el auditor obtiene la evidencia para establecer la base de su opinión se denominan técnicas de auditoría (por ejemplo, la revisión, observación, investigación, confirmación, comparación, etc.). El auditor debe comprender estas técnicas y conocer cómo se pueden utilizar, su rango de aplicación y las limitaciones inherentes a las mismas. Una vez que el auditor conozca a fondo las operaciones del cliente, está en condiciones de aplicar estas técnicas para el diseño de procedimientos específicos que servirán para recopilar la evidencia.

De forma similar, al diseñar los procedimientos, el auditor debería centrarse en los objetivos de la auditoría que se han de cumplir para cualquier cuenta o grupo de cuentas determinado; al

hacer esto, debería tener en cuenta que un determinado procedimiento podría llevar a la consecución de más de un objetivo y que, con frecuencia, puede que sea necesario más de un procedimiento para alcanzar un objetivo determinado.

El auditor debería guiarse por los resultados de las consideraciones y procedimientos de planificación y debería tener en cuenta cuestiones como las siguientes:

Las áreas sensibles que podrían dar como resultado errores o irregularidades significativos. No todas las auditorías presentan áreas “sensibles”; sin embargo debe realizarse la planificación de la auditoría, dentro de las limitaciones inherentes al proceso en cuestión para detectar los errores e irregularidades que puedan tener un efecto significativo sobre los estados financieros. En consecuencia, debe tenerse en cuenta este requisito a la hora de desarrollar los procedimientos de auditoría. Los factores que se han de considerar son: asuntos que presenten un grado alto de juicio subjetivo inusual por parte de la dirección. Transacciones inusuales difíciles de comprender o que llevan a cuestiones técnicas complejas, especialmente las que afectan a las partes vinculadas. Deficiencias significativas en los controles de contabilidad internos.

### **2.37 Consideraciones sobre la eficacia**

Al preparar el programa de auditoría, debería hacerse el máximo esfuerzo posible para organizar el trabajo de forma que pueda asegurarse un nivel de calidad elevado dentro del límite de tiempo más racional.

- **Modificación del programa de auditoría**

A medida que avanza la auditoría, puede ser necesario modificar el programa debido a los problemas encontrados o los cambios de situación; en consecuencia, el programa de auditoría, aunque debería prepararse con sumo cuidado, debe considerarse siempre como provisional.

- **Asignación de personal**

El auditor debería establecer las normas y procedimientos para tener una seguridad razonable de que el trabajo será realizado por personas que disponen del grado de preparación técnica y facultades que requiere la situación.

- **Distribución eficaz del personal**

El concepto de distribución eficaz del personal admite que es necesario ejercer un criterio profesional al escoger las alternativas que pueden afectar a una selección de personal para un encargo.

- **Presupuesto del tiempo**

La utilización eficaz del personal constituye un factor clave en la planificación de una auditoría. En consecuencia, ya sea bien como parte del mismo programa de auditoría o de otra forma, es necesario la preparación de un presupuesto de tiempo para todos los encargos de auditoría.<sup>30</sup>

### **2.38 Supervisión de la auditoría**

La supervisión incluye la dirección de los esfuerzos de los asistentes que contribuyen a la consecución de los objetivos del examen y la determinación de si se cumplen o no tales objetivos. Los elementos de supervisión incluyen la formación de los asistentes, la información constante de los problemas encontrados, la revisión de los trabajos realizados y la recopilación de las diferentes opiniones entre el personal de la firma de auditoría. El grado de supervisión adecuado para un caso determinado depende de muchos factores, incluyendo la complejidad del tema que se trate y las facultades de las personas que realizan el trabajo.

La supervisión es obligatoria en cada etapa, desde el esfuerzo inicial de planificación hasta la emisión del informe de la auditoría.

El término supervisor o auditor encargado se refiera al auditor directamente encargado de una auditoría concreta. Se diferencia de la categoría del supervisor o gerente, que podría estar a cargo simultáneamente de diferentes trabajos.

- **El papel del supervisor**

Consiste en la responsabilidad diaria de planificación y supervisión de la auditoría, revisión de los papeles de trabajo y la adopción de muchas de las decisiones, aunque puede que sea necesario consultar algunos problemas de importancia con sus superiores y que ellos digan la última palabra.

---

<sup>30</sup> Ibid. p. 306-326

Es responsable además de evaluar objetivamente su rendimiento y de informarles de sus puntos fuertes y débiles cuando sea oportuno, de forma expresiva y discreta.

- **Requisitos que debe cumplir el supervisor**

Las responsabilidades varían según el tamaño de ésta. En una auditoría de poca envergadura, el supervisor puede llevarla a cabo solo o con un asistente. En una de tamaño medio, podría haber un supervisor ejecutivo principal encargado que contará con varios asistentes. En una de gran tamaño habrá más asistentes, entre los que pueden incluirse otros ejecutivos con experiencia.

Dentro de las cualidades profesionales, el supervisor capaz debería contar con cualificaciones en:

- Normas de auditoría. Conocimiento completo de las normas de auditoría y su aplicabilidad en las situaciones adecuadas.
- Principios de contabilidad. Conocimiento completo de los principios de contabilidad generalmente aceptados y habilidad para determinar si han sido correctamente aplicados.
- Control interno. Conocimiento completo y facultades para el desarrollo y aplicación de los procedimientos de auditoría.
- Metodología de auditorías. Conocimiento completo y facultades para el desarrollo y aplicación de los procedimientos de auditoría.
- Criterio sólido. Debe poseer un criterio sólido y utilizar el sentido común en su aplicación.
- Dotes de mando. Debe disponer de dotes de mando y de la habilidad necesaria para organizar y dirigir el trabajo de los demás.
- Ética profesional. Conocimiento completo del código profesional y su aplicación en situaciones concretas.

- Áreas especializadas. Buenos conocimientos fiscales, de contabilidad de costos, derecho administrativo y las especialidades de los sectores concretos a los que pertenecen las industrias objeto de la auditoría.
- Experiencia. Debería contar con una experiencia de varios años en auditoría.
- Don de gentes. Debe ser capaz de hablar y escribir con soltura.
- Técnicas cuantitativas. Debería tener unos conocimientos prácticos del análisis de las tendencias y otras técnicas cuantitativas importantes y su aplicabilidad a las diversas situaciones de auditoría.

Dentro de las cualidades personales, además de contar con un cociente intelectual superior a la media y una moral e integridad personal elevadas, el supervisor con éxito debe poseer las características siguientes:

- Confianza en sí mismo. Debe ser muy responsable y capaz de realizar el trabajo satisfactoriamente con el mínimo de supervisión.
- Facilidad de expresión. Debe ser capaz de expresarse fácilmente y hacer que los demás interpreten correctamente sus opiniones.
- Capacidad analítica. Debe ser capaz de hacer un análisis rápido y de distinguir lo que es importante de lo que no lo es.
- Minuciosidad. Debe realizar sus trabajos de forma minuciosa y comprobar que los demás también lo hacen así.
- Capacidad para trabajar con otras personas. Debe ser capaz de adaptarse y trabajar con eficacia con personal de todo rango.
- Iniciativa. Debe ser capaz de determinar qué se debe hacer en diversas circunstancias y cómo se ha de hacer un trabajo sin necesidad de instrucciones específicas y detalladas. Debe ser capaz de crear planes secundarios a partir de las instrucciones generales.

- Orden. Debe ser capaz de enfocar su trabajo de forma sistemática y manteniendo el sentido del orden.
- Buenos hábitos personales. Debe mostrar unos hábitos personales ejemplares para los demás. Ser pulcro y aseado, con el fin de que su trabajo no sea menospreciado.

### **2.38.1 Elementos de la supervisión**

- Establecimiento de objetivos
- Planificación
- Organización
- Dirección
- Control

- **Establecimiento de los objetivos**

Se puede comparar con el establecimiento de metas u objetivos en cualquier componente de una empresa.

Si se conoce la fecha límite de finalización de la auditoría, debe ser consciente de los objetivos de apoyo necesarios para satisfacer el objetivo global.

- **Planificación**

Es fundamental que la planificación tenga lugar lo más pronto posible, ya que esto puede contribuir a una revisión eficaz.

Uno de los aspectos importantes de la planificación es el desarrollo del programa de auditoría.

- **Desarrollo del programa de auditoría**

Una técnica deseable consiste en la revisión del programa con el asistente que ha de realizar esta tarea concreta del trabajo y determinar conjuntamente si existen áreas que requieren modificaciones.

- **Organización**

El supervisor, dentro del marco del personal y tiempo total asignado al encargo, debe realizar una organización adicional del equipo de auditoría.

El personal es fundamental a la hora de distribuir las diversas fases del trabajo considerar la experiencia con que cuentan los asistentes.

El supervisor está disponible en todo momento para comentar asuntos inusuales que puedan plantearse durante el curso de las actividades diarias.

### **2.38.2 Problemas especiales en la delegación**

Es mejor que no se proceda a la delegación de ciertas funciones, como el poder de disciplina, la responsabilidad de mantener la moral, el control global y trabajos que sean demasiados técnicos para un subordinado.

El control de la auditoría requiere que el supervisor se mantenga constantemente informado de lo que encuentran los asistentes.

Estaría justificada una comunicación inmediata a una autoridad superior de la existencia de un error que podría tener un efecto significativo sobre los estados financieros.

Los supervisores deberían ocuparse de la minimización de las ineficiencias que tienden a aparecer en las auditorías. Tales como:

- La dedicación de un tiempo excesivo a asuntos de poca importancia;
- La distribución temporal inadecuada de varias fases del trabajo de auditoría;
- La preparación manual de transcripción de cuentas que ni se interpretan ni se verifican, cuando unas fotocopias de los documentos o registros deseados pueden proporcionar los datos fundamentales necesarios de forma más eficaz;
- La incapacidad para utilizar varios registros de la empresa en el mayor grado posible, y
- La incapacidad para utilizar los empleados de la empresa en los trabajos adecuados cuando sea necesaria su asistencia.

Aunque los auditores posean todos los elementos necesarios para resolver los problemas que puedan aparecer, sus esfuerzos serán en vano si no pueden comunicar a otras personas los resultados de estas conclusiones.

Los auditores que tengan facultades para la comunicación escrita no se mostrarán dispuestos a aceptar respuestas fáciles y deberán mostrarse atentos para seguir las pistas que lleven a los asuntos que exigen una consideración más profunda.

### **2.38.3 Áreas problemáticas**

Se debe aconsejar minuciosamente a los asistentes de antemano en lo relacionado con el sistema y flujo de documentos que se encontrarán en las diversas áreas a examinar de las que serán responsables.

El asistente responsable de la revisión de las conciliaciones bancarias debe estar atento para detectar los posibles casos de partidas en tránsito falsas o manipulación de la cuenta de clientes. La existencia de una comunicación libre y fácil entre los miembros del equipo de auditoría incluye y fomenta un acceso inmediato tanto a los papeles de trabajo actuales como a los de períodos anteriores, de forma que todos sus miembros puedan basar su trabajo en los hallazgos o resultados de auditorías actuales y de períodos anteriores.

### **2.38.4 Tratamiento de los errores**

Los supervisores deben saber cómo y cuándo deben utilizar a los asistentes. Cuando un asistente haya cometido un error, el supervisor deberá indicar de forma constructiva cómo pueden rectificarse las decisiones incorrectas, explicando por qué se ha producido el error, si se espera que los asistentes acepten las explicaciones sin mostrar una reacción defensiva.

La supervisión que se efectúa en cada auditoría debería mostrarse claramente en los papeles de trabajo que sirven para justificar sus conclusiones, en una combinación de memorándums, listas de verificación, cuestionarios, análisis de tiempos, comentarios específicos sobre la auditoría y notas. La responsabilidad de la realización exacta y completa de todos los trabajos de campo para fines prácticos de la auditoría recae sobre el supervisor.

- **Determinación de las áreas de peligro**

La detección de las desviaciones respecto a las expectativas es esencial si se quiere poder tomar medidas eficaces para corregir los problemas o discrepancias.

- **Dotes de mando**

La actitud, confianza, apariencia, hábitos y capacidad técnica del supervisor se transmitirán a los asistentes y constituirán los factores clave en la determinación de su productividad y en el deseo de logros profesionales y promoción.

Aunque los problemas variarán de una auditoría a otra, la responsabilidad del auditor es muy seria, ya que se debe hacer todo lo posible para que los hallazgos de la auditoría reflejen los hechos reales.

- **Revisión del control interno**

La supervisión adecuada de una auditoría está estrechamente relacionada con la evaluación del sistema de control interno. El programa de auditoría debería basarse en la evaluación del control interno debería tener muy en cuenta los puntos fuertes y las deficiencias del mismo.

### **2.38.5 Modificación del programa de auditoría**

La cantidad de trabajo de auditoría previo que exista sobre el programa de auditoría depende de si se trata de una auditoría recurrente y, de ser así, qué cambios deben considerarse.

El supervisor debe revisar con mucho cuidado cualquier programa de auditoría que provenga del año anterior. Debe asegurarse de que se han tenido en cuenta los cambios.

Los programas de auditoría son normalmente de dos clases:

- Predeterminados, y
- Progresivos.

En un programa predeterminado se incluyen todos los procedimientos de auditoría, aun cuando no todos pueden ser necesarios en ella. El progresivo consiste en un esquema del alcance, características y limitaciones generales de la auditoría.

El programa progresivo da libertad y es el más adecuado cuando la situación cambia de un año para otro.

La mayoría de los datos preparatorios pueden obtenerse del cliente en el caso de una auditoría inicial o de los papeles de trabajo del año anterior en el caso de una recurrente.

Algunos de los puntos claves que se han de tener en cuenta son los siguientes:

- Información sobre la organización
- Papeles de trabajo de períodos anteriores
- Libros y registros
- Equipos de contabilidad
- Procedimientos de contabilidad
- Control interno
- Cambio de negocio o de productos
- Tipo de informe

#### **2.38.6 Trabajo provisional**

Es conveniente realizar la mayor cantidad de trabajo posible en la fase preliminar para prevenir los atascos en la fase final.

#### **2.38.7 Trabajo final del período**

Suele haber una fecha prevista para el comienzo a gran escala de la fase final de la auditoría.

El supervisor asignará a los asistentes las diferentes partes de la revisión tal y como se haya proyectado.

El supervisor debe señalar también las irregularidades que pueden aparecer y qué se debe hacer para eliminarlas.

Al revisar el trabajo, las características principales que debe perseguir el supervisor son:

- La calidad de presentación
- Profundidad de la investigación
- Los problemas encontrados, y
- La resolución de los mismos

- **Calidad de la presentación**

El supervisor debe comprobar en primer lugar si la calidad del trabajo es aceptable. Esto puede determinarse en parte observando la calidad de los papeles de trabajo.

Deberá determinar algunos detalles específicos, como los siguientes:

- La información, ¿Se muestra claramente y está organizada de forma conveniente?
- ¿Están correctamente titulados y firmados los papeles de trabajo?
- ¿Se indica correctamente la fuente que identifica la información oral obtenida junto con la fecha en que se recibió?
- ¿Se indican claramente los procedimientos de auditoría?
- ¿Se ha realizado corrección alguna?
- ¿Se han seguido los pasos del programa de auditoría?

El supervisor debe medir la profundidad de la revisión efectuada por los asistentes. Esto no puede hacerse revisando cada papel de trabajo, sino que debe hacerse privadamente con cada auditor.

Los procedimientos de auditoría permitirán descubrir los problemas existentes que pueden venir expresados por preguntas o notas explicatorias en los papeles de trabajo.

Algunos de los fraudes u otras importantes irregularidades han sido descubiertos por un auditor que no se mostraba satisfecho con la explicación dada sobre algo que no parecía estar del todo bien.

El supervisor o su superior deberían comentar el asunto con el jefe de contabilidad, explicando los errores o principios en cuestión. Ya que los estados financieros no constituyen una parte

fundamental de la responsabilidad del auditor, tales ajustes los suelen introducir en los libros de contabilidad los contadores del cliente o de la filial.

Una vez que el supervisor haya revisado los papeles de trabajo, debería confeccionarse un índice de los mismos y archivarse según el plan establecido.

Aunque un auditor puede tener unos conocimientos técnicos superiores y realizar un trabajo sobresaliente, generalmente no es suficiente una persona sola para hacer todo el trabajo.

Generalmente el control del tiempo se aplica a la relación entre el número real y el presupuestado de horas o días.

Generalmente, se utilizará algún tipo de hoja resumen, donde se enumeren las diferentes fases de la auditoría y los tiempos previstos y reales dedicados hasta la fecha. Las necesidades se clasificarán en:

- Tiempo total de auditoría
- Tiempo de cada una de las fases ( tiempo por fase)

El supervisor debe tener una gran imagen de conjunto para revisar el grado de avance.

Donde exista un número elevado de fases que se ha de controlar, puede que sea conveniente utilizar un papel por separado para el control de cada una de ellas. Esta técnica pretende llegar a un acuerdo sobre la racionalidad del número de horas previstas necesarias para la ejecución de un área de auditoría.

Los registros diarios en la hoja de control por fases deben alertar al supervisor ante la aparición de posibles problemas que podrían dar como resultado un rebasamiento, permitiendo así la adopción de las medidas oportunas.

- **Fechas clave para el personal**

Existe un número de fechas clave para el personal que debe planificarse minuciosamente. Entre estas se incluye la confirmación de las cuentas por cobrar y la observación de los inventarios.

- **Revisión por parte del supervisor**

El supervisor efectúa una revisión continúa. Revisa los papeles de trabajo para determinar si se han preparado correctamente y si sirven de justificación pertinente de los datos. En estos casos se efectúa una revisión adicional antes de entregar cada papel de trabajo al supervisor.<sup>31</sup>

---

<sup>31</sup> Ibid. p. 328-349

## **CAPÍTULO III**

### **RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**

#### **3.1 Dictamen**

Como resultado de la auditoría practicada a la entidad: Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural, correspondiente al estado de activos, pasivos y patrimonio al 31 de diciembre de 2002, los estados de ingresos y gastos, flujo de efectivo y estado de excedentes o pérdidas acumuladas, por el año terminado en esa fecha, se emitió el siguiente dictamen:

Señores:

Junta Directiva,

**Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural.**

Hemos auditado el estado de activos, pasivos y patrimonio, adjunto de la **Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural** al 31 de diciembre de 2002, y los correspondientes estados de ingresos y gastos, estado de flujo de efectivo y estado de excedentes o pérdidas acumuladas, por el año terminado 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 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.

En nuestra opinión, los estados arriba mencionados presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera de la entidad, al 31 de diciembre de 2002, el resultado de su operación y el flujo de efectivo, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

Yulma Hazugey López España

Miriam Janeth Lemus Lázaro

Vo. Bo.

Lic. Raúl Díaz, C.P.A.

ASOCIACIÓN PARA LA COORDINACIÓN DEL DESARROLLO RURAL  
ACODER  
ESTADO DE ACTIVOS, PASIVOS Y PATRIMONIO  
Al 31 DE DICIEMBRE DE 2002  
(Cifras expresadas en quetzales)

|                                     | 2002                     | Ajustes y reclasificaciones |              | 2002                   | 2001                      |
|-------------------------------------|--------------------------|-----------------------------|--------------|------------------------|---------------------------|
|                                     | Saldo según contabilidad |                             |              | Saldos según auditoría | Saldos según contabilidad |
|                                     |                          | Debe                        | Haber        |                        |                           |
| <b>ACTIVO</b>                       |                          |                             |              |                        |                           |
| <b>CIRCULANTE</b>                   |                          |                             |              |                        |                           |
| Bancos                              | 147136                   | 24845                       | 28925        | 3                      | 143055                    |
| Préstamos concedidos                | 2005                     |                             | 2005         | 4                      |                           |
|                                     |                          |                             |              |                        | 44,308                    |
|                                     |                          |                             |              |                        | 2,115                     |
| <b>PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>   |                          |                             |              |                        |                           |
| Activos depreciables valor neto     | 67748                    | 9431                        | 10457        | 5                      | 66,722                    |
|                                     | <u>216889</u>            | <u>34276</u>                | <u>41387</u> |                        | <u>68,098</u>             |
|                                     |                          |                             |              |                        | <u>114,521</u>            |
| <b>PASIVO</b>                       |                          |                             |              |                        |                           |
| <b>PATRIMONIO</b>                   |                          |                             |              |                        |                           |
| Fondo de Inversión Comunal          | 10839                    |                             | 7251         | 7                      | 18,090                    |
| Cuotas Asociados                    | 2684                     |                             |              | 8                      |                           |
| Saldo por Ejecutar                  | 203367                   | 14362                       |              |                        | 191,688                   |
|                                     | <u>216889</u>            | <u>14362</u>                | <u>7251</u>  |                        | <u>110,247</u>            |
|                                     |                          |                             |              |                        | <u>114,521</u>            |
| <b>SUMA DEL PASIVO Y PATRIMONIO</b> |                          |                             |              |                        |                           |

ASOCIACIÓN PARA LA COORDINACIÓN DEL DESARROLLO RURAL  
ACODER  
ESTADO DE INGRESOS Y GASTOS AUDITADO  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2002  
(Cifras expresadas en quetzales)

**INGRESOS**

|                        |         |
|------------------------|---------|
| Fondo de los proyectos | 639,009 |
|------------------------|---------|

**GASTOS DE OPERACIÓN**

|                     |         |
|---------------------|---------|
| Gastos de proyectos | 458,500 |
|---------------------|---------|

|                          |       |
|--------------------------|-------|
| Gastos de administración | 29885 |
|--------------------------|-------|

|                  |      |
|------------------|------|
| Gastos Generales | 7164 |
|------------------|------|

|           |         |
|-----------|---------|
| Sub-total | 143,460 |
|-----------|---------|

**OTROS INGRESOS Y EGRESOS****PRODUCTOS**

|                |       |
|----------------|-------|
| Otros Ingresos | 66081 |
|----------------|-------|

**INTERESES DEVENGADOS**

|                                       |     |
|---------------------------------------|-----|
| Impuestos sobre productos financieros | 253 |
|---------------------------------------|-----|

|                           |                |
|---------------------------|----------------|
| <b>SALDO POR EJECUTAR</b> | <b>209,288</b> |
|---------------------------|----------------|

ASOCIACIÓN PARA LA COORDINACIÓN DEL DESARROLLO RURAL  
ACODER  
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO AUDITADO  
AÑO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2002

FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN

|                                                          |              |                       |
|----------------------------------------------------------|--------------|-----------------------|
| Efectivo recibido                                        | 594,701      |                       |
| Efectivo pagado a proveedores y empleados                | (7417)       |                       |
| Gastos de Administración                                 | (29885)      |                       |
| Gastos de Ejecución de Proyectos                         | (458500)     |                       |
| Otros Ingresos                                           | 63,175       |                       |
| Intereses Devengados                                     | <u>2,906</u> | 164,980               |
| Efectivo neto provisto por actividades de operación      |              | 164,980               |
| DISMINUCIÓN NETA DE EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO   |              | (66,233)              |
| EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO AL COMIENZO DEL AÑO |              | 44,308                |
| Efectivo y equivalente de efectivo al final del año      |              | <u><u>143,055</u></u> |

ASOCIACIÓN PARA LA COORDINACIÓN DEL DESARROLLO RURAL  
ACODER  
ESTADO DE EXCEDENTES Y PÉRDIDAS ACUMULADAS  
AÑO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2002

|                                       |                       |
|---------------------------------------|-----------------------|
| SALDO INICIAL (01 DE ENERO DE 2002)   | 44,308                |
| (+) INGRESOS (DURANTE EL PERÍODO)     | 594,701               |
| (-) EGRESOS (DURANTE EL PERÍODO)      | (495,954)             |
| SALDO FINAL (31 DE DICIEMBRE DE 2002) | <u>143,055</u>        |
| <b>INGRESOS NETOS</b>                 | <u><u>143,055</u></u> |

### 3.6 Notas a los estados financieros

#### 1. Actividad económica de la asociación

La Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural (ACODER), es una entidad no lucrativa que se constituyó conforme a escritura pública de constitución número ciento setenta y nueve (179) de fecha 26 de agosto de 1997, sus estatutos y personalidad jurídica fueron aprobados por Acuerdo Ministerial número 085-98, publicado en el Diario Oficial con fecha 14 de abril de 1998.

**Dicha asociación es de carácter civil, privada, no lucrativa, apolítica y no religiosa, dedicada a promover, por cualquier medio lícito, el desarrollo integral de sus asociados y de las distintas comunidades del municipio de San Juan Ermita, en el Departamento de Chiquimula, a través de la ejecución de proyectos afines a sus objetivos.**

#### 2. Unidad monetaria

Los estados financieros de la asociación están expresados en quetzales, representados por el símbolo Q.

#### 3. Bancos

La integración de los fondos de los depósitos bancarios monetarios y de ahorro, se presentan de la siguiente manera:

|                                       | 2002             | 2001            |
|---------------------------------------|------------------|-----------------|
| Bancafé Ahorro                        | Q 74             | Q 68            |
| Bancafé Maíz y Frijol                 | Q 2,445          | Q 283           |
| Banrural Producción Agropecuaria      | Q 30,607         |                 |
| Banrural Tiendas Comunes PROCHORTÍ    | Q 1,093          |                 |
| Banrural Administración ACODER        | Q 1,963          |                 |
| Banoro Fondo de Inversión Comunal     | Q 18,090         | Q 519           |
| Banoro Ahorro y Crédito               | Q 5,573          | Q 43,438        |
| Banrural Huertos Familiares           | Q 6,719          |                 |
| Banrural Miniriego                    | Q 7,864          |                 |
| Banrural Sistemas Agroforestales      | Q 8,243          |                 |
| Banrural Comercialización de Cosechas | Q 16,062         |                 |
| Banrural Sombra de Café               | Q 37,059         |                 |
| Banrural Organización                 | Q 2,060          |                 |
| Coosajo R.L. Ahorro y Crédito comunal | Q 5,202          |                 |
|                                       | <u>Q 143,055</u> | <u>Q 44,308</u> |

#### 4. Préstamos concedidos

Los préstamos concedidos se encuentran integrados de la siguiente manera:

|                                      |   | 2002 |   | 2001  |
|--------------------------------------|---|------|---|-------|
| Prestamos Concedidos                 | Q | -    | Q | 2,200 |
| ( - ) Reserva de Cuentas Incobrables | Q | -    | Q | 85    |
| Valor en libros                      | Q | -    | Q | 2,115 |

La cuenta de préstamos concedidos corresponde a un préstamo otorgado a la ex secretaria el cual fue ajustado en su totalidad como gasto del período.

#### 5. Activos depreciables valor neto

|                        | Costo |        | Depreciación |        | Valor en libros |                 |
|------------------------|-------|--------|--------------|--------|-----------------|-----------------|
|                        |       |        |              |        | 2002            | 2001            |
| Terrenos               | Q     | 7,000  |              | Q      | 7,000           |                 |
| Inmuebles              |       |        |              |        |                 | Q 5,785         |
| Equipo de Comunicación | Q     | 1,500  | Q            | 100    | Q 1,400         |                 |
| Vehículos              | Q     | 62,100 | Q            | 13,455 | Q 48,645        | Q 61,065        |
| Mobiliario y Equipo    | Q     | 3,173  | Q            | 1,537  | Q 1,636         | Q 1,248         |
| Equipo de Computo      | Q     | 12,050 | Q            | 4,009  | Q 8,041         |                 |
|                        |       |        |              |        | <u>Q 66,722</u> | <u>Q 68,098</u> |

La cuenta terrenos está conformada por Q. 6,000.00 que corresponde al terreno adquirido el 18 de noviembre del 2000, según consta en escritura pública número 1803, a un precio de Q. 6,000.00 y Q. 1,000.00 del terreno adquirido el día 01 de octubre de mil novecientos noventa y nueve, de acuerdo a escritura pública número 2081.

#### 6. Depreciaciones

Se aplicaron porcentajes máximos de ley, de acuerdo con el artículo 19 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto 26-92 del Congreso de la República, y conforme a las políticas contables.

|                        |        |
|------------------------|--------|
| Equipo de comunicación | 10%    |
| Vehículos              | 20%    |
| Mobiliario y equipo    | 20%    |
| Equipo de computo      | 33.33% |

## 7. Fondo de inversión comunal

Las aportaciones se constituyen de la siguiente manera:

|                            | 2002              | 2001        |
|----------------------------|-------------------|-------------|
| Fondo de inversión comunal | 18090             | 2156        |
| Cuotas asociados           | <u>          </u> | <u>2118</u> |
|                            | <u>18090</u>      | <u>4274</u> |

La cuenta fondo de inversión esta constituida por los montos que las comunidades participantes de la Asociación aportan de manera esporádica y las cuotas de los socios. Durante el año 2002, la cuenta cuotas asociados, fue integrada con el Fondo de Inversión Comunal.

### 3.7 Carta de Gerencia

A:

Junta Directiva,

Asociación de Desarrollo Rural.

En la planeación y ejecución de la auditoría de los estados financieros de la Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural ACODER, por el año terminado el 31 de diciembre de 2002, evaluamos la estructura del control interno, para determinar los procedimientos de auditoría con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros y no para proporcionar seguridad del funcionamiento de la estructura de control interno. Sin embargo, notamos ciertos asuntos con relación a su funcionamiento, que se considera deben ser incluidos en este informe para estar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas. Los asuntos que llaman la atención y que están relacionados con deficiencias importantes en el diseño y operación de la estructura del control interno, que podrían afectar negativamente la capacidad de la entidad para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera uniforme con los estados financieros, son los siguientes:

### 3.8 Observaciones y recomendaciones

#### 1. Área administrativa

| Deficiencias                                                          | Recomendaciones                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| El Manual de Normas y Procedimientos de la asociación no es aplicado. | Implementar los lineamientos indicados en el Manual de Normas y Procedimientos.                                                              |
| Desinformación de las actividades realizadas por la entidad.          | Que en las asambleas programadas, se informe en forma verbal y por escrito, de los problemas, necesidades y funcionamiento de la asociación. |
| No remuneración a los integrantes de la Junta Directiva.              | Remunerar a los integrantes de la Junta Directiva, para incentivar el trabajo de los mismos.                                                 |

|                                                                                                              |                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Exceso de atribuciones para la secretaria.                                                                   | Cumplir con las funciones asignadas en el Manual de Normas y Procedimientos, para cada uno de los integrantes de la Junta Directiva y empleados de la entidad.                   |
| No se lleva un control del archivo.                                                                          | Archivar adecuadamente cada uno de los documentos de la Asociación.                                                                                                              |
| No existe un registro adecuado de los documentos que soportan las diferentes transacciones de la Asociación. | Registrar cada uno de los movimientos que se llevan a cabo en los respectivos comprobantes.                                                                                      |
| No se llevan controles para determinar los activos fijos de la Asociación.                                   | Elaborar tarjetas auxiliares de responsabilidad, en las que se detalle costo, fecha de adquisición, cantidad depreciada, valor en libros de los activos y firma del responsable. |
| No se lleva un registro de los viáticos y compensaciones.                                                    | Registrar cada uno de los movimientos correspondientes a viáticos y compensaciones en los respectivos formatos, aplicando el Manual de Normas y procedimientos.                  |
| No se cuenta con un fondo de caja chica.                                                                     | Crear un fondo de caja chica, para que este pueda cubrir necesidades inmediatas de la entidad.                                                                                   |
| No se archivan los recibos de caja adecuadamente.                                                            | Extender el recibo de caja correspondiente por cada ingreso, y archivar el mismo.                                                                                                |
| No se razonan las facturas que pertenecen a cruce de los gastos de los proyectos en las pólizas respectivas. | Razonar las facturas cuyos desembolsos han sido cubiertos por distinta entidad bancaria a la correspondiente.                                                                    |

## Área contable

| Deficiencias                                                                                                                                                  | Recomendaciones                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2.1 Bancos</b>                                                                                                                                             |                                                                                                                         |
| No se registran libros auxiliares de bancos.                                                                                                                  | Registrar los libros auxiliares de bancos, para tener conocimiento y razonabilidad del saldo del banco.                 |
| No se realizan conciliaciones bancarias                                                                                                                       | Conciliar en forma mensual el saldo del banco.                                                                          |
| No se registran voucher's                                                                                                                                     | Registrar los voucher's en cada uno de los movimientos de egreso del banco.                                             |
| <b>2.2 Propiedad, planta y equipo</b>                                                                                                                         |                                                                                                                         |
| Existe descontrol en el registro de la propiedad, planta y equipo y en su depreciación, debido a que los documentos de soporte no son archivados debidamente. | Registrar el activo fijo y depreciarlo de conformidad con los porcentajes máximos de ley.                               |
| <b>2.3 Ingresos y gastos</b>                                                                                                                                  |                                                                                                                         |
| Falta de información en los documentos de soporte y custodia de los mismos.                                                                                   | Modificar el actual formato de la póliza de diario, en la que se incluya el banco, número de cuenta y número de cheque. |
| Utilización de recibos de ingresos y egresos.                                                                                                                 | Llenar con más detalle los recibos de caja y comprobantes de egresos para su fácil clasificación.                       |

## CONCLUSIONES

- 1) Se emitió un dictamen sin salvedades con relación a la razonabilidad de los Estados Financieros de la Asociación, conforme a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.
- 2) El control interno de la Asociación fue evaluado, estableciendo las respectivas observaciones y recomendaciones correspondientes, para la salvaguarda de los activos, comprobando que existen deficiencias en la aplicación del Manual de Normas y Procedimientos.
- 3) Las debilidades en los procedimientos de control interno repercuten en la información contable, lo cual impide tener información eficaz y eficiente para poder tomar decisiones.
- 4) El Manual de Normas y Procedimientos no se aplica en todas sus formas, la falta de aplicabilidad en los mismos repercute en un desorden administrativo, impidiendo otorgar información viable a los usuarios de la misma.
- 5) El Manual de Normas y Procedimientos cuenta con formatos para cada una de las transacciones, mismos que no son utilizados.
- 6) No se cuenta con un sistema de archivo que garantice la custodia de la documentación de la asociación.
- 7) Los retrasos en los desembolsos para los proyectos de la asociación, por parte de los donantes, induce al cruce de cuentas de los diferentes proyectos.
- 8) Los gastos de gestión de los diferentes proyectos no son cubiertos dentro del valor del proyecto.

## **RECOMENDACIONES**

- 1) Debe aplicarse el Manual de Normas y Procedimientos con que cuenta la entidad, con el fin de producir información fiable y oportuna para los usuarios de la misma.
- 2) Deben mantenerse al día los registros de la asociación, a fin de facilitar las transacciones y asegurar la ejecución de las mismas.
- 3) Deben atenderse las debilidades en la aplicación de los procedimientos de control interno, para que éstos no repercutan en la información contable y esto no impida tener información eficaz y eficiente para la toma de decisiones.
- 4) Aplicar los formatos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos para cada una de las transacciones de la entidad.
- 5) Implementar un sistema de archivo, para garantizar la custodia de la documentación de la asociación.
- 6) Mantener una supervisión del avance de los proyectos, para poder establecer la necesidad de desembolso de manera eficaz.
- 7) Introducir los gastos de gestión de cada proyecto, en el desembolso correspondiente.
- 8) Implementar de manera consistente el Manual de Normas y Procedimientos, para reconocer y atender las deficiencias con que cuenta la Asociación.

## LITERATURA CITADA Y CONSULTADA

Seminario sobre Aspectos Legales para Instituciones no Lucrativas, Guatemala, 2002.  
Antecedentes. Guatemala: Chile Monroy C.P.A. Consultores, 2002.

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

Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Normas de Auditoría. Guatemala: 1999.

Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Normas de Éticas. Guatemala: 1990.

Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Guatemala.

### **Legislación guatemalteca:**

Ley de lo Contencioso Administrativo y Reglamento de Inscripción de Asociaciones Civiles.  
Acuerdo Gubernativo 512-98, Guatemala, Tipografía Nacional, 2002.

Código Civil. Decreto 106, Guatemala, Ediciones ALENRO, 2002.

Código de Comercio de Guatemala. Decreto 270 y sus reformas, Guatemala, Ediciones ALENRO, 2002.

Código de Trabajo y otras leyes afines. Decreto 1441, Guatemala: Ediciones ALENRO, 2002.

Código Tributario, Decreto 6-91, Guatemala, Impresos y Venta de Libros "Don Carlos" 2002.

Constitución Política de la República de Guatemala. Guatemala, Tipografía Nacional, 2002.

Impuesto a las Empresas Mercantiles y Agropecuarias. Decreto 99-98 y sus reformas, Guatemala, Impresos y Venta de Libros “Don Carlos”, 2002.

Impuesto al Valor Agregado. Decreto 27-92 y sus reformas, Guatemala, Impresos y Venta de Libros “Don Carlos”, 2002.

Impuesto sobre Productos Financieros. Decreto 26-95, Guatemala, Ediciones ALENRO 2002.

Impuesto sobre la Renta. Decreto 26-92 y sus reformas, Guatemala, Impresos y Venta de Libros “Don Carlos”, 2002.

Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos. Decreto 37-92 y sus reformas, Guatemala, impresos y venta de libros “Don Carlos”, 2002.

Reglamento al Impuesto al Valor Agregado. Acuerdo Gubernativo 311-97, Guatemala, Impresos y Venta de Libros “Don Carlos”, 2002.

Reglamento al Impuesto sobre la Renta. Acuerdo Gubernativo 596-97, Guatemala, Impresos y Venta de Libros “Don Carlos”, 2002.

# **APÉNDICE**

**ASOCIACIÓN PARA LA COORDINACIÓN DEL DESARROLLO RURAL  
(ACODER)**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
BANCOS**

APÉNDICE 1

| ORDEN | DESCRIPCIÓN                                                                                                                    | SI | NO | OBSERVACIONES   |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|-----------------|
| 1)    | ¿Los depósitos bancarios son llevados a cabo por empleados independientes entre sí, a las funciones de contabilidad?           | X  |    |                 |
| 2)    | ¿Existe auxiliar de bancos y éstos se encuentran debidamente registrados?                                                      | X  |    |                 |
| 3)    | ¿Las cuentas bancarias están autorizadas por la Junta Directiva y éstas se encuentran a nombre de la Asociación?               | X  |    |                 |
| 4)    | ¿Tienen cuentas bancarias abiertas en distintos bancos?                                                                        | X  |    |                 |
| 5)    | ¿Cuántas cuentas bancarias tienen abiertas?                                                                                    |    |    | <b>14</b>       |
| 6)    | ¿Se notifica inmediatamente al banco, cualquier cambio de funcionarios para firmar cheques?                                    | X  |    |                 |
| 7)    | ¿Se tienen firmas registradas en forma mancomunada para girar cheques?                                                         | X  |    |                 |
| 8)    | ¿Existe control para la custodia de chequeras que no están en uso, y evitar cualquier uso inapropiado a la misma?              | X  |    |                 |
| 9)    | ¿Los cheques emitidos se encuentran en custodia del tesorero de la Junta Directiva?                                            |    | X  |                 |
| 10)   | ¿Los cobros son depositados en una cuenta a nombre de un miembro de la Junta Directiva?                                        |    | X  |                 |
| 11)   | ¿Se deposita de forma inmediata todos los ingresos que percibe la asociación?                                                  | X  |    |                 |
| 12)   | ¿Los estados de cuenta enviados por el banco son recibidos en la oficina de la asociación?                                     | X  |    |                 |
| 13)   | ¿Se extienden cheques firmados en blanco?                                                                                      |    | X  |                 |
| 14)   | ¿Al encargado de depositar los fondos al banco, se le exige la papeleta de depósito correspondiente?                           | X  |    |                 |
| 15)   | ¿Inspecciona algún empleado independiente a contabilidad, las papeletas de depósito contra los avisos de la agencia bancaria?  | X  |    |                 |
| 16)   | ¿Con qué periodicidad se concilian las cuentas bancarias?                                                                      |    |    | <b>Cada mes</b> |
| 17)   | ¿Existe alguna política de monto máximo a que están limitados los pagos individuales, ejecutados a través del fondo de bancos? |    | X  |                 |
| 18)   | ¿Se extiende algún tipo de comprobante por los desembolsos efectuados?                                                         | X  |    |                 |

**ASOCIACIÓN PARA LA COORDINACIÓN DEL DESARROLLO RURAL  
(ACODER)**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
CUENTAS POR COBRAR**

**APÉNDICE 2**

| <b>ORDEN</b> | <b>DESCRIPCIÓN</b>                                                                               | <b>SI</b> | <b>NO</b> | <b>OBSERVACIONES</b>             |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|----------------------------------|
| 1)           | ¿Existe auxiliar de cuentas por cobrar?                                                          | X         |           |                                  |
| 2)           | ¿Se verifica el saldo de cuentas por cobrar y su vencimiento?                                    | X         |           |                                  |
| 3)           | ¿Se envían con regularidad estados de cuenta de los deudores?                                    | X         |           |                                  |
| 4)           | ¿Laboran cobradores para efectuar cobros a deudores?                                             |           | X         |                                  |
| 5)           | ¿Supervisan los cobros hechos por los cobradores y el depósito oportuno de los mismos?           |           | X         |                                  |
| 6)           | ¿El encargado de cuentas por cobrar, recibe pagos de los deudores?                               |           | X         |                                  |
| 7)           | ¿El encargado de autorizar créditos, se relaciona con los registros contables de la Asociación?  |           | X         |                                  |
| 8)           | ¿Se cuenta con provisión para cuentas incobrables?                                               | X         |           |                                  |
| 9)           | ¿Existe un encargado de autorizar la cancelación de cuentas por cobrar consideradas incobrables? |           | X         |                                  |
| 10)          | ¿Con qué frecuencia se autoriza y en qué forma la cancelación de cuentas malas?                  |           |           | <b>No se determina<br/>fecha</b> |

**ASOCIACIÓN PARA LA COORDINACIÓN DEL DESARROLLO RURAL (ACODER)**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**ACTIVO FIJO**

**APÉNDICE 3**

| <b>ORDEN</b> | <b>DESCRIPCIÓN</b>                                                                                                        | <b>SI</b> | <b>NO</b> | <b>OBSERVACIONES</b>   |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|------------------------|
| 1)           | ¿Existe auxiliar de activo fijo?                                                                                          | <b>X</b>  |           |                        |
| 2)           | ¿Se comparan los activos fijos mediante inventarios físicos?                                                              | <b>X</b>  |           |                        |
| 3)           | ¿Con qué periodicidad se comparan los activos fijos?                                                                      |           |           | <b>Cada año</b>        |
| 4)           | ¿La Asociación asigna tarjetas de responsabilidad de activos fijos?                                                       | <b>X</b>  |           |                        |
| 5)           | ¿Cuándo los empleados toman posesión o entregan puestos se les chequean los activos a su cargo y se hace constar en acta? | <b>X</b>  |           |                        |
| 6)           | ¿Se deprecian los activos fijos de acuerdo a los porcentajes de ley?                                                      | <b>X</b>  |           |                        |
| 7)           | ¿Existen activos fijos totalmente depreciados, pero en uso?                                                               |           | <b>X</b>  |                        |
| 8)           | ¿Se solicita por lo menos 3 cotizaciones, antes de autorizar la compra de activos fijos?                                  | <b>X</b>  |           |                        |
| 9)           | ¿Quién autoriza la compra de activos fijos?                                                                               |           |           | <b>Junta Directiva</b> |
| 10)          | ¿Se custodia en la Asociación las cotizaciones de activos fijos?                                                          | <b>X</b>  |           |                        |

**ASOCIACIÓN PARA LA COORDINACIÓN DEL DESARROLLO RURAL  
(ACODER)**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
SUELDOS Y SALARIOS**

**APÉNDICE 4**

| <b>ORDEN</b> | <b>DESCRIPCIÓN</b>                                                                                                    | <b>SI</b> | <b>NO</b> | <b>OBSERVACIONES</b> |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|----------------------|
| 1)           | ¿La Asociación contrata a su personal, a través de contratos escritos?                                                | X         |           |                      |
| 2)           | ¿Se cuenta con libro de contratos?                                                                                    | X         |           |                      |
| 3)           | ¿Se aplica algún tipo de sanción sobre el sueldo, al empleado que no cumpla con lo estipulado en el contrato laboral? |           | X         |                      |
| 4)           | ¿Son efectuados los descuentos que la ley establece?                                                                  | X         |           |                      |
| 5)           | ¿Los pagos de sueldos son cancelados a través de cheque?                                                              | X         |           |                      |
| 6)           | ¿Existe un encargado de elaborar la planilla de los sueldos de los empleados?                                         | X         |           |                      |
| 7)           | ¿Existe un encargado de verificar los cálculos de la planilla?                                                        | X         |           |                      |
| 8)           | ¿La Asociación contempla el pago de horas extras?                                                                     |           | X         |                      |
| 9)           | ¿Se conceden viáticos a los empleados de la Asociación?                                                               | X         |           |                      |
| 10)          | ¿Se pagan dietas a los miembros de la Junta Directiva?                                                                | X         |           |                      |

**ASOCIACIÓN PARA LA COORDINACIÓN DEL DESARROLLO RURAL  
(ACODER)**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
CONTABILIDAD**

**APÉNDICE 5**

| <b>ORDEN</b> | <b>DESCRIPCIÓN</b>                                                                                  | <b>SI</b> | <b>NO</b> | <b>OBSERVACIONES</b> |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|----------------------|
| 1)           | ¿La Junta Directiva es informada de manera oportuna sobre la situación financiera de la Asociación? | <b>X</b>  |           |                      |
| 2)           | ¿El tesorero de la Junta Directiva, verifica los registros contables de la Asociación?              | <b>X</b>  |           |                      |
| 3)           | ¿Con qué periodicidad supervisa el tesorero, los registros contables de la Asociación?              |           |           | <b>Cada mes</b>      |
| 4)           | ¿Se evalúa el desempeño del presupuesto de acuerdo a lo planificado?                                | <b>X</b>  |           |                      |

## APÉNDICE 6



### MEMORANDUM 001/2003

A: Sr. VÍCTOR MÉNDEZ  
PRESIDENTE JUNTA DIRECTIVA

DE: Carrera de Contaduría Pública y Auditoría, CUNORI

Cc: Lic. Raúl Augusto Díaz Monroy

FECHA: 24/02/03

ASUNTO: DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA AUDITORÍA

---

De acuerdo con la planificación de la Auditoría, solicitamos la documentación que a continuación se describe:

- a) Convenios
- b) Libro de actas
- c) Declaración del Impuesto sobre la Renta al 31 de diciembre de 2002
- d) Cajas fiscales de ingresos y egresos de enero a diciembre 2002
- e) Otros ingresos percibidos durante el año.
- f) Planillas elaborados durante el año.

Atentamente,

Yulma Hazugey López España

Miriam Janeth Lemus Lázaro

## APÉNDICE 7



### MEMORANDUM 002/2003

A: Sr. VÍCTOR MÉNDEZ  
PRESIDENTE JUNTA DIRECTIVA

DE: Carrera de Contaduría Pública y Auditoría, CUNORI

Cc: Lic. Raúl Augusto Díaz Monroy

FECHA: 24/03/03

ASUNTO: DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA AUDITORÍA

---

De acuerdo con la planificación de la Auditoría, solicitamos la documentación que a continuación se describe:

- a) Documentos de ingresos de enero a diciembre 2002
- b) Documentos de egresos de enero a diciembre 2002
- c) Libros auxiliares de bancos
- d) Conciliaciones bancarias
- e) Estados de cuenta
- f) Chequeras
- g) Estados financieros 2002

Atentamente,

Yulma Hazugey López España

Miriam Janeth Lemus Lázaro

## APÉNDICE 8



### MEMORANDUM 003/2003

A: Sr. VÍCTOR MÉNDEZ  
PRESIDENTE JUNTA DIRECTIVA

DE: Carrera de Contaduría Pública y Auditoría, CUNORI

Cc: Lic. Raúl Augusto Díaz Monroy

FECHA: 03/04/03

ASUNTO: DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA AUDITORÍA

---

De acuerdo con la planificación de la Auditoría, solicitamos la documentación que a continuación se describe:

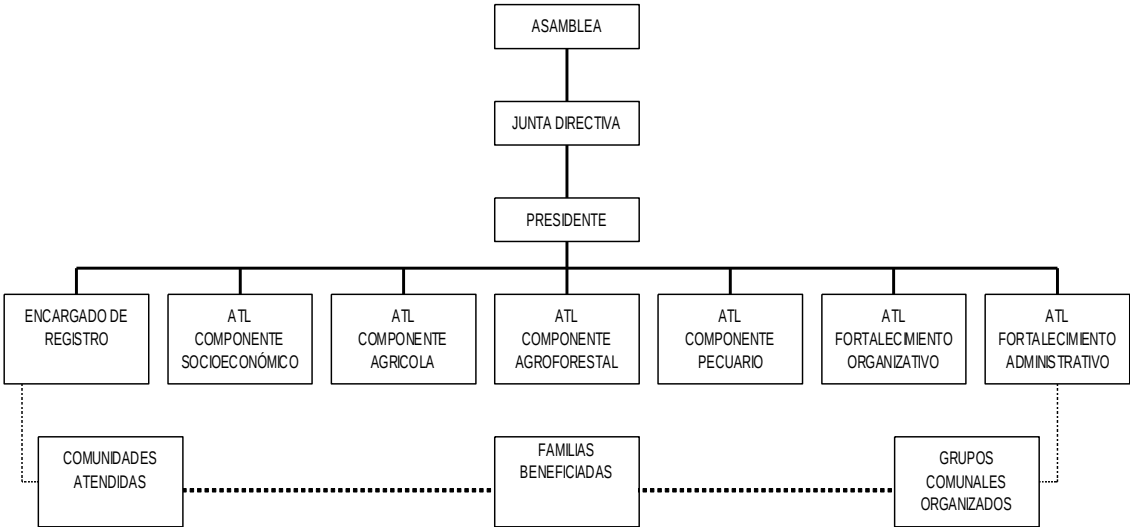
- a) Manual de normas y procedimientos
- b) Contratos de trabajo
- c) Planillas elaboradas de enero a diciembre 2002
- d) Liquidaciones enviadas a los donantes durante enero a diciembre 2002
- e) Control de aportes comunales y de asociados enero a diciembre 2002

Atentamente,

Yulma Hazugey López España

Miriam Janeth Lemus Lázaro

APÉNDICE 9



**FIGURA 1: ORGANIGRAMA DE LA ASOCIACIÓN PARA LA COORDINACIÓN DEL DESARROLLO RURAL**  
**Fuente: ACODER**

APÉNDICE 10



**FIGURA 2: PROYECTO AGROFORESTAL 2002**  
Fuente: ACODER

## APÉNDICE 11



**FIGURA 3: PROYECTO HUERTOS FAMILIARES 2002**  
Fuente: ACODER

## APÉNDICE 12



**FIGURA 4: PROYECTO MAÍZ Y FRÍJOL 2002**  
Fuente: ACODER

## APÉNDICE 13



**FIGURA 5: TALLERES PROYECTO MAÍZ Y FRÍJOL**  
Fuente: ACODER

## APÉNDICE 14



**FIGURA 6: TALLER PROYECTO AHORRO Y CRÉDITO**  
**Fuente: ACODER**



Chiquimula, 18 de febrero de 2003  
REF.: Of. YHLE 01/2003

Señor:

José Víctor Méndez Alonzo,  
Presidente Junta Directiva ACODER,  
San Juan Ermita, Chiquimula.

Usted nos ha solicitado que auditemos los Estados Financieros de la Asociación, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2002. Por medio de la presente, tenemos el gusto de confirmar nuestra aceptación y nuestro entendimiento respecto a este compromiso. Nuestra auditoría se efectuará de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

Para formar nuestra opinión sobre los Estados Financieros de la Asociación, efectuaremos pruebas suficientes para obtener seguridad razonable en cuanto a que la información que contienen los registros y otras fuentes, es confiable y suficiente como base para la preparación de los Estados Financieros. También decidiremos si es que la información está revelada adecuadamente en los informes.

En virtud de la naturaleza de las pruebas y otras limitaciones inherentes a una auditoría, junto con las limitaciones inherentes a cualquier sistema de control interno, existe un riesgo ineludible de que pueda permanecer sin ser descubierta alguna distorsión importante.

Además de nuestro dictamen sobre los Estados Financieros, proporcionaremos una carta por separado, conteniendo las debilidades importantes del control interno de las que tengamos conocimiento.

Nos permitimos recordarle que la responsabilidad por la preparación de los Estados Financieros, incluyendo las revelaciones suficientes, recae en el Departamento de Contabilidad. Esto incluye el mantenimiento de registros contables y controles internos adecuados, la selección y aplicación de políticas de contabilidad y la salvaguarda de los activos de la Asociación. Como parte del proceso de nuestra auditoría, solicitaremos del Departamento de Contabilidad la confirmación por escrito, referente a las informaciones que se nos hubiera proporcionado respecto a la auditoría.

Esperamos cooperación total de su personal y confiamos en que nos proporcionarán los registros, documentación y otra información que se requiera en relación con nuestra auditoría.

Favor de firmar y regresaremos la copia adjunta de la presente, como indicación de que concuerda con su entendimiento en cuanto a los acuerdos de nuestra auditoría de los Estados Financieros de la Asociación.

Atentamente,

Yulma Hazugey López España  
Practicante

Miriam Janeth Lemus Lázaro  
Practicante

Vo. Bo.  
C.P.A. Raúl Díaz  
Asesor

cc. Archivo Correlativo

# **ASOCIACIÓN PARA LA COORDINACIÓN DEL DESARROLLO RURAL SAN JUAN ERMITA**

**A C O D E R**

---

San Juan Ermita, 24 de marzo de 2003

Señoritas:  
López España y Lemus Lázaro,  
Practicantes de Auditoría,  
Presente.

Esta carta declaración es proporcionada en relación con su auditoría de los Estados Financieros de la Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de San Juan Ermita - ACODER-, al 31 de diciembre de 2002, con el propósito de expresar si el Estado de Activos, Pasivos y Patrimonio, así como el Estado de Ingresos y Egresos presentan razonablemente la posición financiera y los resultados de operación de acuerdo con los estatutos, las leyes gubernamentales, así como las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

Confirmamos, a nuestro leal saber y entender las siguientes aseveraciones:

- a) Reconocemos nuestra responsabilidad por la presentación razonable de los Estados Financieros de acuerdo con normas de auditoría incluyendo la revelación apropiada de toda información requerida por las leyes vigentes del país.
- b) No existen irregularidades que involucren a la Contabilidad o a empleados que tengan una participación significativa en el sistema de control interno o que pudieran tener un efecto importante en el Fondo de Inversión Comunal de la Asociación.
- c) Hemos puesto a su disposición todos los libros, informes y registros de contabilidad, la documentación de respaldo y todas las actas de asambleas de Junta Directiva.
- d) Los Estados Financieros están libres de errores y omisiones importantes.
- e) La Asociación ha cumplido con todos los aspectos de convenios contractuales que pudieran tener un efecto importante sobre el Fondo de Inversión Comunal. No ha habido comunicaciones acerca de falta de cumplimiento de requerimientos de autoridades reguladoras con respecto a asuntos financieros.
- f) Lo siguiente ha sido adecuadamente registrado y en su caso revelado en los Estados Financieros:
  - Saldos y operaciones de cada una de las transacciones de la entidad.

---

Kilómetro 187, Ruta a El Florido, San Juan Ermita, Chiquimula, Tel. 3049794

**ASOCIACIÓN PARA LA COORDINACIÓN DEL DESARROLLO RURAL  
SAN JUAN ERMITA**

**A C O D E R**

---

- g) No tenemos planes o interacciones que pudieran afectar materialmente la valuación o clasificación de activos y pasivos reflejados en los Estados Financieros.
- h) Hemos identificado todos los inventarios y ningún inventario está presentado a un importe superior a su valor neto de realización.
- i) La Asociación tiene un título satisfactorio de todos los activos, y no existen gravámenes o impedimentos sobre dichos activos.
- j) Hemos registrado o revelado todos los pasivos reales.
- k) No existen arreglos formales o informales para compensar saldos con ninguna de nuestras cuentas de efectivo o inversiones.
- l) Hemos registrado o revelado adecuadamente en El Estado de Activos, Pasivos y Patrimonio; y Estado de Ingresos y Egresos, el capital (Fondo de Inversión Comunal) reservado para opciones, garantías y otros requerimientos.

Departamento de Contabilidad

Presidente Junta Directiva

cc. archivo Correlativo

